

**A Sashalmi Waldorf Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Annak érdekében, hogy

az iskola szülőinek, gyermekeinek, pedagógusainak közös akaratából létrejövő, szeretettel
és bizalommal áthatott élő organizmus minél jobban működhessen,

e közös akarat demokratikusan, a waldorf hagyományokat követve irányítsa az
intézményt,

szem előtt tartjuk: a waldorf iskola önigazgatásra épülő szociális organizmus, amely
elsősorban a gyermekek testi-lelki és szellemi fejlődése érdekében működik, valamint hogy
a waldorf pedagógia csakis a neki megfelelő, Rudolf Steiner által megfogalmazott hármas
tagozódású szerveződésben tud élni és fejlődni,

az iskola Tanári Kollégiuma az Iskolaszékkel egyetértésben és a fenntartó Alapítvány
jóváhagyásával a következő szervezeti és működési szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ)
alkotja.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapjai

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

1.4. Az intézmény alapító okirata, feladatai

1.4.1. Az iskola hivatalos elnevezése

1.4.2. Az iskola alapítás éve

1.4.3. Az iskola fenntartója

1.4.4. Az iskola alapító okiratának, működési engedélyének száma, kelte, engedély kiállítója

1.4.5. Az iskola székhelye és postacíme

1.4.6. Az iskola elérhetőségei

1.4.7. Az iskola jogállása

1.4.8. Az iskola típusa

1.4.9. Az iskola tevékenysége

1.4.10. Az iskola bélyegzőjének lenyomata

1.4.11. Az iskolai bélyegzők használata

1.5. Az alkalmazottak köre, az alkalmazási feltételek

1.6. Az iskola gazdálkodása

1.7. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok

1.7.1. Az iskola alapidokumentumainak és szabályzatainak megtekinthetősége

2. Belső kapcsolatok és az iskola vezetése

2.1. Az iskola belső kapcsolatrendszerének és vezetésének általános elvi alapja

2.2. Az iskola képviselője – az iskolaképviselő

2.3. Az iskolaképviselő helyettese

2.4. A Tanári Konferencia

2.4.1. A Tanári Konferencia tagjai

2.4.2. Tanári Konferenciai feladatai

2.5. Tanári Konferencia feladatköreinek átruházása - Döntési Konferencia

2.6. Munkacsoportok

2.6.1. Minőség Munkacsoport

2.6.2. Pedagógiai Munkacsoport

2.6.3. „KAPOCS” Munkacsoport

2.6.4. „NAP” Munkacsoport

2.6.5. Gazdasági Munkacsoport

2.6.6. A munkacsoportok munkájának összehangolása

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

2.8. Az iskola és a szülők közötti kapcsolattartás rendje

2.8.1. A kapcsolattartás elvi alapjai – a szülői jogok és feladatok

2.8.2. A szülők tájékoztatásának formái

2.8.3. A szülői képviselet működése és a szülői jogok gyakorlásának módjai, a szülői szervezetek

3. A tanulók és az iskola kapcsolata

3.1. Tanulók felvétele, a tanulói jogviszony létrejötte

3.2. A tanulók jogai és kötelezettségei

3.3. A tanulók jutalmazásának elvei

3.4. A tanulókkal kapcsolatos nehézségek megoldása

3.5. A tanulói jogviszony megszűnése

3.6. Diákkörök és diákönkormányzat

4. A működés rendje

4.1. Az iskola működési rendje

4.1.1. Az iskola nyitvatartásának rendje

4.1.2. Az iskolában dolgozók munkarendje

4.1.3. Az iskolával jogviszonyban nem állók, vendégek belépésének és benntartózkodásának rendje

4.2. Tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja

4.2.1. A tanórán kívüli foglalkozások formái

4.3. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

4.3.1. Mentorálás

4.3.2. Belső hospitálás

4.4. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

4.5. Intézményi védő, óvó szabályok

4.5.1. Gépek, eszközök a tanulók használatában

4.5.2. Tanulóbaeset

4.5.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

4.5. Helyiségek használatának rendje

4.6. A dohányzás intézményi szabályai

5. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

5.1. Egyes intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

6. Záró rendelkezések

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapjai

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja az intézmény szervezeti felépítésének, belső működési rendjének és külső kapcsolatainak a meghatározása annak érdekében, hogy a Magyar Waldorf Szövetség által betervezett és az Oktatási Minisztérium által jóváhagyott Waldorf-kerettanterv alapján készült intézményi pedagógiai program célkitűzései megvalósíthatók legyenek.

Az SZMSZ olyan belső jogi norma, amely az intézmény működését meghatározó jogszabályok figyelembe vételével, valamint az intézmény pedagógiai programját meghatározó szellemiséget alapul véve szabályozza az intézményben folyó tevékenységet.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- a 2011. évi CXC. Tv. – A nemzeti köznevelésről;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- az 1992. évi XXXIII. évi törvény a közalkalmazottak jogállásáról;
- a 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben;
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről;
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről;
- a 23/2004.(VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről;
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról;
- 17/2004. OM rendelettel kihirdetett Waldorf-kerettanterv
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógusszakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolaképviselő előterjesztése után a Tanári Konferencia fogadja el, a szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogának gyakorlása mellett. A Szervezeti és Működési Szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása kiterjed az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója, az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerültek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

1.4. Az intézmény alapító okirata, feladatai

1.4.1. Az iskola hivatalos elnevezése:

Sashalmi Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

1.4.2. Az iskola alapítás éve:

1997

1.4.3. Az iskola fenntartója:

Rákosmenti Waldorf Pedagógiai Alapítvány

1.4.4. Az iskola alapító okiratának, működési engedélyének száma, kelte, engedély kiállítója:

XVII. kerület Önkormányzat Polgármesteri Hivatal, VIII-272/1997; 1997.09.25.

XVII. kerület Önkormányzat Polgármesteri Hivatal, VIII-299/2001; 2001.08.09.

Budapest Főváros Önkormányzat Oktatási ügyosztály, 14-1125/4/2003. 2003.08.29.

Budapest Főváros Önkormányzat Oktatási ügyosztály, 14-943/3/2004. 2004.08.31.

Budapest Főváros Önkormányzat Oktatási ügyosztály, 14-1392/2/2005. 2005.07.13.

Budapest Főváros Önkormányzat Oktatási ügyosztály, 14-1871/2006. 2003.07.10.

Budapest Főváros Önkormányzat Oktatási ügyosztály, 14-1578/2/2010. 2010.07.23.

Budapest Főváros Kormányhivatala Oktatási Főosztály, BPB/012/03365-11/2013. 2013.09.27.

Budapest Főváros Kormányhivatala Építésügyi és Örökségvédelmi, Hatósági, Oktatási és Törvényességi Felügyeleti Főosztály, BPB/012/13280-15/2015. 2015. 08.13.

1.4.5. Az iskola székhelye és postacíme:

1163 Budapest, Thököly út 13.

1.4.6. Az iskola elérhetőségei:

70/3863377

Az iskola honlapja: www.waldorfsuli.hu

Az iskola központi e-mail címe: info@waldorfsuli.hu

1.4.7. Az iskola jogállása

Az iskola önálló jogi személy. Az Alapító Okirat rendelkezése szerint a Rákosmenti Waldorf Pedagógiai Alapítvány által elfogadott, fenntartó által jóváhagyott éves költségvetésben meghatározott előirányzatok feletti jogosultságok szempontjából teljes gazdálkodási jogkörrel rendelkező szerv.

Az intézmény felelős vezetője és képviselője a Tanári Konferencia által választott és a fenntartó által kinevezett iskolaképviselő.

1.4.8. Az iskola típusa

Az Nkt. 7.§. (2) bekezdése szerint köznevelési intézmény ezen belül általános iskola.

OM azonosítója: 101743

1.4.9. Az iskola tevékenysége

Az Alapító Okirat szerint az intézmény alaptevékenysége az alábbi tevékenység:

A 2011. évi CXCV. törvény 7. § szerinti általános iskolai oktatás és nevelés (szakfeladat száma: 852011); gyermekek napközbeni ellátása – iskolai napközi foglalkozás (szakfeladat száma: 855911, 85914); egyéb vendéglátás – iskolában szervezett közétkeztetés (szakfeladat száma: 562913).

Az iskola az alaptevékenysége során gondoskodik a tanulók napközbeni ellátásáról és felügyeletéről, a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok megvalósításáról, a tehetséggondozásról, a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásáról, továbbá ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Köznevelési Törvény és más jogszabály a nevelési és oktatási intézmények számára előír.

1.4.10. Az iskola bélyegzőjének lenyomata

Az iskola hosszú és körbélyegzőjének lenyomata, hivatalos szövege:

A hosszú bélyegző felirata:

Sashalmi Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
OM 101743

1163 Budapest, Thököly út 13.
Tel./Fax: 405-33-77

A körbélyegző felirata:

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

Az intézményi bélyegzők használata az aláírási joghoz kapcsolódik.

1.4.11. Az iskolai bélyegzők használata

Az intézmény bélyegzőinek használatára az alábbi személyek jogosultak:

- iskolaképviselő és helyettesei;
- a könyvtáros munkaköri feladatainak megfelelően használhatja a pecsétet;
- az adminisztratív dolgozók munkaköri feladataiknak megfelelően szintén jogosultak a rendszeres pecsét-használatra.
- Az iskola többi dolgozója esetenként, iskolaképviselői engedély alapján vásárlás,
- illetve tanügyi dokumentumok kitöltésekor jogosult a pecsétet használni.

1.5. Az alkalmazottak köre, az alkalmazási feltételek

Az intézmény munkavállalói tekintetében a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt kell alkalmazni.

Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott oktatói munkájának ellátása során, a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban, a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatokat ellátó személynek tekintendő.

1.6. Az iskola gazdálkodása

Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretei között önálló gazdálkodást folytat. Az intézmény működésével felmerülő gazdasági, pénzügyi és munkaügyi feladatokat 2006. január 1. napjától kezdődően önállóan látja el: adószámmal és bankszámlával

rendelkezik, a társadalombiztosítás hatálya alá bejelentkezett foglalkoztató.

Az intézmény önálló gazdálkodási jog körében a fenntartó jóváhagyása nélkül vállalhat gazdálkodási kötelezettségeket és szereshet jogokat. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

Az intézmény pénzügyi-gazdasági tevékenységéről – a fenntartó kérésére – legalább két évente írásban beszámol.

Az intézmény bankszámlája feletti rendelkezéshez az iskolaképviselő, és az iskolaképviselő által megbízott gazdasági vezető együttes aláírása szükséges.

1.7. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az iskola törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Éves munkaterv
- Szervezeti és Működési Szabályzat és Mellékletei
- Házirend
- Intézményi Minőségbiztosítási Program

A Pedagógiai program:

Iskolánk pedagógiai programja képezi nevelő-oktató munkánk szakmai alapjait. Pedagógiai Programunk része a - Waldorf-kerettanterv alapján összeállított - Helyi tanterv.

A Pedagógiai Programot a Tanári Konferencia fogadja el, és az iskolaképviselő jóváhagyásával válik érvényessé.

1.7.1 Az iskola alapidokumentumainak és szabályzatainak megtekinthetősége

A Sashalmi Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (továbbiakban: Sashalmi Waldorf Általános Iskola) Szervezeti és Működési Szabályzata – a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25 §, valamint 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § alapján - megtalálható:

- fenntartó Rákosmenti Waldorf Pedagógiai Alapítványnál (nyomtatott változatban)
- az iskolatitkárság irodájában (nyomtatott és elektronikus változatban)

- tanári szobákban (elektronikus változatban)
- az iskola elektronikus oldalán (elektronikus változatban)

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatáról, Pedagógiai Programjáról, a Házi rendről a következő módon lehet tájékozódni:

- az iskolai könyvtárban tanulmányozható a könyvtári nyitva tartás idejében
- az iskolaképviselővel előzetesen egyeztetett időpontban
- a tanári szobában állandóan
- az iskola honlapján
- a Házi rend a folyosón, külön erre a célra szolgáló hirdetőtáblán megtekinthető.

Az alapdokumentumokról a szülők és tanulók következők szerint kaphatnak tájékoztatást:

- • a tanulói jogviszony létesítése előtt: az iskolaképviselő helyettestől és az iskolatitkártól
- • a tanulói jogviszony időtartama alatt: az iskolaképviselő helyettestől és az iskolatitkártól

2. Belső kapcsolatok és az intézmény vezetése

2.1. Az iskola belső kapcsolatrendszerének és vezetésének általános elvi alapja

A Sashalmi Waldorf Általános Iskola - a hatályos jogszabályok betartása mellett - belső működési rendjében, vezettségében, munka- és feladatmegosztásában a Rudolf Steiner által leírt, ún. hármas tagozódású intézményműködtetés megvalósítására törekszik.

Ennek szellemében az iskolában felmerülő feladatok megoldásán munkacsoportokban dolgozunk. Munkánkhoz a svájci Konfidencia cég „Utak a minőséghez” minőségrendszereit alkalmazzuk.

2.2. Az iskola képviselője – az iskolaképviselő

Az intézmény egyéni felelősségű vezetője mindazzal a feladat és jogkörrel, valamint és felelősséggel, amelyet a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint ennek végrehajtására kiadott 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet, valamint a nevelési - oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet meghatároz.

Kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az intézmény képviselete és együttműködés biztosítása a szülők és a diákok képviselőjével,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése intézményi szinten,
- a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a nevelő-oktató munkát segítők alkalmazása, fegyelmi felelősségre vonásuk és munkaviszonyuk megszüntetése,
- az iskola dokumentumainak és szabályzatainak aláírása,
- kiadmányozás (részletes szabályozva az iratkezelési szabályzatban)
- együttműködik a diákönkormányzattal, szülői szervezettel, fegyelmi bizottsággal.

Az intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési oktatási intézmény vezetője felel továbbá az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az iskolaképviselő hatásköréből átruházza az iskolaképviselő-helyettesre:

- a munkacsoportok tagjai munkájának irányítását és ellenőrzését;
- a nevelő-oktató munka ellenőrzését, iskolai szintű megszervezését;
- a tantárgyfelosztás alapján irányítja az intézmény órarendjének elkészítését;
- a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítását;
- a pedagógusok helyettesítésének megszervezését;
- az intézményi vizsgák előkészítését és azok lebonyolítását;
- a tanári továbbképzések koordinálását;
- az iskola egészségnevelési terve alapján az orvosi szűrések, diagnosztikus mérések szervezését;
- az iskolaorvossal, iskolai védőnővel való kapcsolattartást;
- a technikai dolgozók munkájának a feladatokhoz aktualizált irányítása;
- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését.

a gazdasági vezetőre:

- munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi;
- a pedagógusok, „ügyviteli” és a „pedagógiai” munkát segítő dolgozók szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát;
- az intézmény gazdálkodásával összefüggő folyamatok irányítást, ellenőrzését;
- felelős az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáért;
- felelős a költségvetési terv és gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességéért;
- gondoskodik a kifizetések időben történő teljesítéséről, az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről;
- nyilvántartja az iskola vagyontárgyait - a leltározási, selejtezési ütemtervben rögzített módon ellenőrzi, selejtezi;
- koordinálja és felel az intézmény hatékony, biztonságos és takarékos üzemeltetéséért;
- javaslatot tesz az intézmény felújítási tervére, intézkedik az élet- és vagyonvédelmet érintő kérdésekben.

Alábbi feladatait az Minőség munkacsoporttal, a Döntési Konferenciával és a Tanári Konferenciával együttműködve látja el:

Az *Minőség munkacsoport feladatkörébe tartozik:*

- az SZMSZ és a Házirend előkészítése, elfogadtatása;
- a tantárgyfelosztás, a tanév helyi rendjének elkészítése;
- az iskolatitkár, a gazdasági vezető és a technikai dolgozók munkájának irányítása;
- az iskolai munkacsoportok tevékenységének összehangolása;
- munkaköri leírások elkészítése;
- napi helyettesítés és ügyelet szervezése.

Az iskolaképviselő hivatali vezetőként szervezi az iskola ügyviteli munkáját.

Az iskolaképviselő és helyettese naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról.

2.3. Az iskolaképviselő helyettese

Az iskolaképviselőt távolléte esetén az általános helyettese helyettesíti, tartós távolléte esetén teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az általános helyettes akadályoztatása esetén, az év elején meghatározott sorrendben a Minőség munkacsoport tagjai közül azok a személyek, akik erre írásos megbízást kapnak az iskolaképviselőtől.

A helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogok gyakorlására.

Ha az iskolaképviselő nem tartózkodik az adott épületben, ahol rendkívüli esemény történt, úgy az épületben tartózkodó iskolaképviselő-helyettes, munkacsoport vezető vagy intézkedésre jogosult személy köteles intézkedni és az iskolaképviselőt értesíteni.

2.4. A Tanári Konferencia

A Tanári Konferenciának iskolánk minden tanára tagja (az óraadókat kivéve, akik szabadon dönthetnek részvételükről). A testület az iskola pedagógiai vezetésére hivatott.

A Konferenciának kérdést feltenni, hozzá kérést eljuttatni vagy a konferenciát megszólítani bármely tagján, illetve a konferenciavezetőn keresztül lehet. (A tanároknak szánt anyagot a konferenciavezetőnek lehet leadni, az aktuális ülést megelőző hétfőig.)

A Tanári Konferencia nevelési-oktatási kérdésekben az iskola legfőbb tanácskozó és határozatokat előkészítő szerve. Gyermek- és tanárfelvétel kérdésében dönt.

Azokban az egyéb kérdésekben, melyek közös tanári döntést igényelnek a Döntési Konferencia dönt. (Isd. 2.4.)

2.4.1. A Tanári Konferencia tagjai

A Tanári Konferencia – a köznevelési törvény 70. § alapján – az intézmény pedagógusainak közössége (az iskolánkban tanító osztálytanítók és szaktanárok az óraadókat kivéve, akik szabadon dönthetnek részvételükről), nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Feladata, hogy élő szellemi műhellyé alakuljon, amely lehetővé teszi a kollégium tagjainak fejlődését, gondoskodik az iskola pedagógiai programjának megvalósításáról, szervezze az iskolában folyó pedagógiai munkát és az ahhoz szükséges feltételeket igényelje a fenntartótól.

A tanári konferencia működési, pedagógiai és művészeti (stadium) konferenciát tart heti rendszerességgel. Három hetes ütemben váltakozik a háromféle konferencia: 1. hét működési, 2. hét művészeti, 3. hét pedagógiai tartalmú főként. Itt a tanároknak alkalmuk nyílik közös művészeti tevékenységet folytatni, pedagógiai vonatkozású témákon közösen dolgozni és egyéb, mindennapi tapasztalataikat megbeszélni. Ez a fórum az iskola szellemi életének központja, pedagógiai útjának alakítója.

2.4.2. Tanári Konferenciai feladatai

A Tanári Konferencia jogköre és feladatai összhangban vannak. Tanári Konferencia gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelőtestületi feladatokat, melyek a következők:

- a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a gyermekek és tanulók egységes szellemű nevelése és oktatása,
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése,
- a tanulók testi és lelki egészségének védelme,
- a szülők, a tanulók, az alkalmazottak emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományőrzés ellátása,
- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása,
- a tanév munkatervének elkészítése,
- a létesítmények és környezet rendben tartása, védelme.

2.5. Tanári Konferencia feladatköreinek átruházása - Döntési Konferencia

A Tanári Konferencia a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére és eldöntésére tagjaiból létrehozta a Döntési Konferenciát. A Döntési Konferencia tagjait egy tanév idejére a Tanári Konferencia jelöli ki a következő feltételek alapján: legalább 1 eltöltött év az iskolában, Waldorf - végzettség, a Tanári Konferencia többségének bizalma. Az iskolaképviselő automatikusan tagja a Döntési Konferenciának. A Döntési Konferencia konszenzussal hozza meg döntéseit, ennek hiányában többségi szavazással. Üléseiről konferencianaplót vezet.

A Döntési Konferencia döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkezik. Szükség esetén a Döntési Konferencia jogkörét átmenetileg a Tanári Konferencia teljes hatáskörrel átveheti.

Döntési jog:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása, az Iskolaszék egyetértési joga mellett,
- az éves munkaterv elkészítése és elfogadása,
- elemzések, értékelése, beszámolók elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a Házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyei,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása kérdésében,
- jogszabályban meghatározott más ügyek esetében.

Véleményezési jog:

- a tantárgyfelosztás tervezete,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása,
- a vezetőhelyettes megbízása,
- a megbízás visszavonása,
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Javaslatot tesz:

- Az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

2.6. Az iskolában működő munkacsoportok:

2.6.1. Minőség Munkacsoport

Feladata:

- az intézmény szabályzatok nyomon követése a jogszabályi változásoknak megfelelően
- továbbképzési rendszer, mentorálás, hospitálás aktualizálás, pedagógusi továbbképzési terv készítése
- Az intézménnyel munkaviszonyba álló technikai alkalmazottak munkaszerződésének előkészítése, nyomon követése.
- Pedagógiai Önértékelési Csoport munkájának koordinálása
- „UTAM” waldorf-minőségbiztosítási eljárás beépítése az intézmény munkájába

2.6.2. Pedagógiai Munkacsoport

Feladata:

- Pedagógus-, szülő-, gyermekkel kapcsolatos pedagógiai konfliktusok kezelése
- Mentorálás nyomonkövetése.
- Belső hospitálások szempontrendszerének kialakítása
- Az intézménybe jelentkező gyermekek, pedagógusok és technikai dolgozók felvételével kapcsolatos teendők ellátása.
- Leendő elsőosztályosok felvételi rendszerének kidolgozása és lebonyolítása
- Munkakapcsolat kiépítése és működtetése a fenntartóhoz tartozó óvodákkal. Hospitálás az óvodákban.

2.6.3. „KAPOCS” Munkacsoport

Feladata:

- Kommunikáció az iskolával kapcsolatban álló személyekkel/szülőkkel, csoportokkal és intézményekkel.

- Az iskola bemutatása az érdeklődőknek (Felvételi előadássorozat, Nyílt nap stb.)
- Szülői észrevételek, panaszok kezelése
- Kiadványok és a Honlap szerkesztése
- Rendezvények szervezése

2.6.4. „NAP” Munkacsoport

Feladata:

- A Tanári Konferencia szellemi, művészeti részének előkészítése
- Szülők és tanárok szellemi munkájának szervezése
- Az iskola évszabványának előterjesztése
- Koncertek, évszakünnepek, előadások szervezésének támogatása
- Az iskola épületének ünnep és évszak szerinti díszítése

2.6.5. Működési Munkacsoport

Feladata:

- Az iskola gazdasági életének irányítása
- Pályázatok koordinálása
- Költségvetés elkészítése

2.6.6. A munkacsoportok munkájának összehangolása

A munkacsoportokat tanári felelősök vezetik. A munkacsoport-vezetőket a Tanári Konferencia tagjai a nyitó konferencián választják (dinamikus feladatdelegálással) egy tanévre, és az iskolaképviselő bízza meg őket a feladat ellátásával.

A munkacsoportok heti rendszerességgel üléseznek. Havonta egy alkalommal megtartott működési témájú Tanári Konferencia alkalmával meghallgatják a munkacsoportok beszámolóit, és ekkor hangolják össze a csoportok munkáját is. Tanév végén a záró Konferencia alkalmával minden munkacsoport visszatekint éves munkájára. A mandátumok pontosítása szervezetépítés keretein belül jelenleg is zajló folyamat.

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az intézmény intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során 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 intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az iskolaképviselő-helyettes) férhetnek hozzá.

Iskolánk a Waldorf–kerettantervben foglaltakkal összhangban a gyermekek értékelésére, valamint a szülők tájékoztatására elektronikus naplót működtet.

2.8. Az iskola és a szülők közötti kapcsolattartás rendje

A tanulók szülei az intézményválasztásra vonatkozó állampolgári jogokkal, illetve választási szabadságukkal élve választják gyermekük számára a Waldorf-iskolát. A szülői közösség tagjaként gyakorolják a szabad iskolaválasztásból fakadó jogokat és kötelezettségeket. Tudomásul veszik, hogy az intézmény civil szerveződésen alapuló, szabad kezdeményezés. Elfogadják, hogy az intézmény működése a szociális hármasság tagozódás eszmeiségén, a gyerekek iskolai nevelése, a gyerekek, pedagógusok és szülők kapcsolata pedig a Waldorf-pedagógia szellemiségén nyugszik.

2.8.1. A kapcsolattartás elvi alapjai – a szülői jogok és kötelességek

A szülők joga, hogy

- az iskola szülői közösségének egyenrangú tagjai legyenek, így különösen egyenlő eséllyel pályázzanak a Szülői Székbeli tisztségre [szülői ügyvivő], illetve egyenlő szavazati joguk van annak megválasztásakor;

- mindenkor pontos tájékoztatást kapjanak az iskola életéről, eseményeiről;
- gyermekük fejlődéséről az osztálytanítótól és a szaktanároktól tájékoztatást kapjanak;
- problémáikkal, kérdéseikkel azok jellegének megfelelően - egyes tanárokhoz, a Tanári Kollégiumhoz, az iskolaképviselőhöz vagy az Iskolaszékhez forduljanak, s kérdéseikre 30 napon belül érdemi választ kapjanak;
- részt vegyenek az iskola működési munkacsoportjának tevékenységében
- megismerje az iskola SZMSZ-t a pedagógiai programot, a helyi tantervet, a házirendet, valamint az iskolai munkatervét

A szülők kötelessége, hogy

- az iskolában tanuló gyermekük nevelésében az osztálytanítóval és a gyermeküket tanító más pedagógusokkal együttműködjenek;
- a maguk részéről biztosítsák az otthoni és az iskolai nevelés közötti ellentmondásmentességet;
- kísérik figyelemmel az iskola életét: lehetőségeik szerint kapcsolódjanak be az iskolai közösségbe, a munkacsoportokba és vegyenek részt a szülői esteken és az ünnepeken;
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát,
- figyelje és segítse gyermeke közösségbe illeszkedését, a házirend és a magatartási szabályok elsajátítását.

2.8.2. A szülők tájékoztatásának formái

- az iskolatitkár feladata, hogy elektronikus levél formájában heti rendszerességgel tájékoztassa a szülőket az iskolai eseményekről (Táskaposta);
- a szülői esteken, melyeket az osztálytanítók szerveznek havi rendszerességgel;
- a bejáratnál elhelyezett hirdető táblán keresztül;
- iskolagyűlések alkalmával, melyet a Tanári Konferencia javaslatára az iskolaképviselő hívhat össze.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások (nem kötelező);
- a szülői estek;
- a nyílt tanítási napok;

- egyéni beszélgetések az érintett tanárokkal.

2.8.3. A szülői képviselet működése, és a szülői jogok gyakorlásának módjai, a szülői szervezetek

Az iskolában a szülők törvényben meghatározott jogaik érvényesítése és kötelezettségeik teljesítése érdekében munkaközösséget hozhatnak létre. Kezdeményezhetik új munkacsoport létrehozását. Igényüket a Tanári Konferencia felé kell jelezniük. Az új munkacsoport akkor kezdheti el tényleges működését, ha az iskolaképviselő az igazgatási munkacsoporttal együttműködve elfogadja a csoport célkitűzéseit, munkatervét.

Szülői Szék

Az iskolában a Tanári Konferencia, a szülők és a gyermekek, az iskolafenntartó együttműködésének előmozdítására Szülői Szék működik

A Szülői Székbe minden osztály szülői közössége 2 képviselőt delegál, a kuratórium és a Tanári Konferencia további 1-1 fővel képviselteti magát.

A Szülői Szék dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

A Szülői Szék szervezet véleményét ki kell kérni:

- A szervezeti és működési szabályzatának és az iskola munkatervének elfogadásakor;
- Az intézmény vezetőjének megbízásakor, a megbízás visszavonása előtt.

Szellemi fórum

A Szellemi fórumok olyan események, melyeket szülők és tanárok is szabadon kezdeményezhetnek, és céljuk, hogy előadások, viták, beszélgetések formájában közelebb kerüljünk közös szellemi törekvéseinkhez, illetve az iskola alapját képező ideákhoz. A Szellemi fórumok tehát alkalomszerű, illetve céljaink szerint rendszeressé váló kezdeményezések, melyek nem állandó munkacsoporton alapulnak. A Szellemi fórumok létrejöttéhez a kezdeményezés iskolaképviselő általi jóváhagyása szükséges.

Iskolagyűlés

Az iskolagyűlés összehívását az iskola bármelyik szereplője bármely témában kezdeményezheti. Az iskolagyűlésen mindenki tanácskozási joggal vehet részt, vagyis ez a fórum nem a döntések, hanem a párbeszéd színtere. Az iskolagyűlésen elhangzottakról jegyzőkönyvet kell készíteni.

3. A tanulók és az iskola kapcsolata

3.1. Tanulófelvétel

A tanulói jogviszony a gyermek iskolánkba történő felvételével vagy átvétele útján keletkezik.

A waldorf iskola nem kötelező felvételt biztosító iskola. Az első osztályok kialakítását a leendő osztálytanító és az iskolában tanító tanárok közösen végzik. Az induló osztályok létszáma ideális esetben 26–30 között változik.

A waldorf iskolák az adott intézmény iránt érdeklődő szülők számára a beiratkozási időszak előtt több hónappal előadás-sorozatot indítanak. Ezeket a Tanári Kollégium tagjai, szülők, illetve a gazdasági vezető tartja. Az előadók a Waldorf-pedagógia alapelveinek, fő irányvonalainak ismertetése mellett ilyenkor betekintést nyújtanak a pedagógia szellemi hátterébe, a módszertanába, az iskola életének jellegzetességeibe. Ezt követően a szülők jelentkezési lapot töltenek ki, melyen a megadott kérdések alapján részletesen le kell írniuk gyermekük eddigi fejlődését, és indokolniuk kell az iskolánkba való jelentkezésüket. Az utolsó beszélgetésen lehetőség szerint a Tanári Kollégium bemutatja a leendő osztálytanítót.

A gyerekek számára szervezett játékos ismerkedés és a szülőkkel folytatott beszélgetés során az első osztály összeállításáért felelős tanári csoport igyekszik minél pontosabb képet kialakítani a gyerekekről, a szülőkről, a családban kialakult szülő-gyermek kapcsolatáról. A leendő osztálytanító ellátogat a különböző óvodai csoportokba is, hogy eljövendő tanítványait az óvodai tevékenységben belül is megismerhesse.

Az adott osztályfokon tanító pedagógusoknak az extra lesson tanárral együttműködve meg kell győződniük arról, hogy a jelentkező gyermek a Waldorf-pedagógiára jellemző sajátos tanítási metódusokra fogékony-e, rendelkezik-e azon képességekkel, amelyre a pedagógus a mindennapi oktató-nevelő munkája során épít, hogy a jelölt az adott osztályba be tud-e illeszkedni, továbbá fontosnak tartjuk, hogy egymást segítve megvalósuljon az iskolai és otthoni nevelés összhangja.

A személyes találkozók végén a tanárok összegzik tapasztalataikat, és összeállítják az osztályt.

Az egyéni és csoportos ismerkedés után az osztálytanító véleményének figyelembe vételével a Tanári Konferencia dönt a gyermek felvételéről.

A tanulói jogviszony létrejöttének feltétele, hogy az iskola és a szülők közötti megállapodást az iskola képviselője és a szülők (gondviselők) aláírják.

Az iskola jogosult kérni a gyermek személyi adatait, a gyermek eddigi élete, fejlődése alakulásának jellemzését (kérdőíves vagy más megfelelő formában). Az iskolába történő beiratkozáskor minden esetben be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági bizonyítványt, első évfolyamra történő beiratkozáskor az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolást is.

A gyermek felvételi kérelmének elutasítása esetén a szülőt az iskolaképviselő írásban határozati formában - a döntést megalapozó indoklással, valamint a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással - értesíti.

A gyermek felvételének feltétele továbbá, hogy a szülők elfogadják a Waldorf-pedagógia elveit, s részt vállaljanak az iskola fenntartásából.

Rendszeresen előfordul, hogy a tanév közben vagy az új tanév kezdetén jelentkeznek szülők felvételi kérelemmel. Ilyenkor az osztálytanító és az osztályban tanító kollégák együtt mérlegelik, hogy az osztály tud-e újabb gyermeket befogadni. A felvétel feltételeit a gyermek életkora, illetve az illető osztály összetétele határozza meg. A felvételin az osztálytanító és egy fejlesztő pedagógus vesz részt. A döntést ismerkedési hét előzi meg. A felvételtől az osztálytanító javaslatának figyelembe vételével a Tanári Konferencia dönt. Az osztálytanító a felvétel eredményéről tájékoztatja a szülőket.

A waldorf általános iskolából a waldorf gimnáziumba való továbblépés lehetősége adott. A felvételi formája a „küszöb” beszélgetés, amelynek során a diák és tanárai visszatekintenek a tanuló eredményeire és tanulással kapcsolatos attitűdjeire, és ezt alapul véve határozzák meg a továbblépés lehetőségét.

3.2. A tanulók jogai és kötelességei

Az iskola tanulóinak joga különösen, hogy

- nevelésük és oktatásuk a szülőkkel egyetértésben, a Waldorf-pedagógia elvei és gyakorlata szerint történjék;
- életkoruknak, testi, szellemi és lelki fejlettségüknek megfelelően, harmonikus fejlődésüket biztosító körülmények között részesüljenek nevelésben;
- képességeiket fejlesztő, az intellektuális, a művészi és a gyakorlati képzést egyensúlyban tartó oktatásban részesüljenek.
- A tanulók joga és egyben kötelessége, hogy a Pedagógiai Program alapján rájuk vonatkozó, illetve a saját maguk által választott tevékenységekben részt vegyenek, s ott erejükhez, felkészültségükhöz mértén igényes munkát végezzenek.
- Minden tanulót megillet a rá vonatkozó valamennyi információ és döntés korának megfelelő szintű megismerésének joga.

- Joguk, hogy véleményt nyilváníthassanak, s javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ kaphassanak.

Az iskola tanulóinak kötelessége különösen, hogy

- Ismerjék és tartsák be az SZMSZ-t és a Házirendet.
- Az iskola pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait.
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- Őrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszerelését.

3.3. A tanulók jutalmazásának elvei

A Waldorf-pedagógia sajátosságait alapul véve az iskola a jutalmazást nem tekinti motivációs vagy teljesítményt elismerő eszköznek.

3.4. Tanulókkal kapcsolatos nehézségek megoldása

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, szóbeli, és írásbeli fegyelmissel részesíthető. A Köznevelési Törvény szabályozza a tanulók fegyelmi felelősségét.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai:

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt írásban kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a Tanári Konferencia bízza meg, a Konferencia ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A Tanári Konferencia nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás

érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, melyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni, és el kell juttatni az intézményvezetőnek, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet, a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző Konferenciát megelőzően ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló Tanári Konferencia. A fegyelmi bizottság tagjai az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelés után – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó Tanári Konferencia időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

_ A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai:

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése alapján a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás szabályai:

- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.

- Az egyeztető eljárás időpontját az intézményvezető tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket.

- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti. A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése

- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlegb három hónapra felfüggeszti.

- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

3.5. A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnik

- a tanuló más iskolába történő átvételével;
- az iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján,
- ha a szülők a tanulói jogviszonyt egyoldalúan felmondják;
- a tanuló súlyos fegyelmi vétsége után indított fegyelmi eljárásban hozott, ilyen értelmű döntés esetén.

3.6. Diákkörök és diákönkormányzat

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösséget, mint pedagógus, az osztálytanító vezeti. Az osztálytanítót ezzel a feladattal a tanári konferencia bízta meg.

A tanulók érdekképviseletére iskolánkban diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat javasolja, a tanári konferencia döntése alapján az iskolaképviselő bízta meg. A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a tanári konferencia hagyja jóvá.

A diákönkormányzat működésének célja, hogy a tanulók mind felelősebb módon részt vállalhassanak saját ügyeik intézésében, a diákok az osztályközösségekben, illetőleg a többi osztállyal együtt tudjanak működni, megismerjék egymást s a különböző nézőpontokat, figyelembe vegyék a teljes iskolaközösség érdekeit.

A diákönkormányzat munkájában aktívan vesznek részt a hetedik-nyolcadikos tanulók.

A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. Évente két alkalommal a tanévrendben meghatározott időpontban évszakünnepet tartunk,

ezen alkalmakkor a különböző osztályfokokon tanulók betekintést nyernek egymás munkájába.

4. A működés rendje

4.1. Az iskola működési rendje

Az iskolában a tanítási év minden évfolyamon az oktatásért felelős államtitkár által a tanév rendjében meghatározott tanítási naptól áll. A tanév kezdő és záró napját a tanév rendjéről kiadott, érvényben lévő rendelete szabályozza.

A tanév helyi rendjét, a tanítási szünetek, és az ünnepek időpontját a fenti rendeletekkel összhangban Tanári Konferencia határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. A tanév helyi rendjének elfogadása a nyitó Konferencián történik, amikor döntés születik az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend esetleges módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

Az oktatás és nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján történik. Tanórán kívüli foglalkozások a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

4.1.1. Az iskola nyitva tartásának rendje

Az iskola szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 7.30 órától 17 óráig tart nyitva. Az átlagos tanítási napokon az intézmény nyitásáról a takarítók, míg zárásáról a napközis pedagógus gondoskodik.

A nulladik órára érkező diákokat osztálytanítójuk már 7.00 órakor beengedi az osztályterembe, és felügyeletükről ő gondoskodik.

Szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak a Tanári Konferencia által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézmény szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva van.

Rendezvények esetén a nyitásról és a zárásról is a rendezvényért felelős pedagógus gondoskodik.

Tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva az intézmény. Az ügyeleti nyitva tartásról a szülőket az iskolatitkár tájékoztatja.

A tanuló a tanítási idő alatt csak osztálytanítója (helyettese) vagy az iskolaképviselő engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon reggel 07:30-08:30 közt, valamint a 12:00-tól 14:00-ig tartja nyitva a titkárságot.

Az intézmény ügyeleti szabályai

- Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetben sem. Az intézmény ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében.

- Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.
- Az intézmény a tanítási (foglalkozási) órák megkezdése előtt és után munkanapokon az alábbi ügyeletet tartja a szülői igények figyelembe vételével: 7:30-tól 17 óráig pedagógus jelenlétében.
- A vezetők benntartózkodása: Az iskola nyitvatartási idején belül 7:30 és 15 óra között az iskolaképviselő vagy a helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 15 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó napközis pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

4.1.2. Az iskolában dolgozók munkarendje

Pedagógusok munkarendje

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, és a tanulókkal való foglalkozáshoz szükséges időből áll. A pedagógusok a munkaidő egy részét tanítási órákkal, foglalkozásokkal az iskolában kötelesek ellátni, míg feladataik egy részét intézményen kívül végezhetik. Az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit– a pedagógus maga dönt. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az iskolaképviselő-helyettes állapítja meg az órarend figyelembevételével, az intézményvezető jóváhagyásával. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket a Tanári Konferencia rangsorolja, és lehetőség szerint veszi figyelembe. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel korábban munkahelyén megjelenni. Az ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 15 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógus köteles a távolmaradását, s annak okát előre jelezni az iskolatitkárnál, vagy a Tanári Konferencia és az iskolaképviselő által ezzel a feladattal megbízott személynél.

A pedagógus előzetesen kérhet engedélyt az iskolaképviselőtől a tanóra elhagyására, a tanmenettől eltérő tanóra megtartására, a tanórák elcserélésére. Előzetes engedély nélkül való eltérés fegyelmi felelősséget alapoz meg.

Az nevelői - oktató munkát közvetett módon segítő dolgozók munkarendje:

- Az adminisztratív dolgozók évente meghatározott rend szerint 7:30– 15:30 közötti időpontban tartózkodnak az intézményben.
- Technikai dolgozók munkaideje 6- 17 óra között, évente személyre szólóan kerül megállapításra.

4.1.3. Az iskolával jogviszonyban nem állók, vendégek belépésének és benttartózkodásának rendje

Külső látogatók, szülők az iskolában folyó munkát nem zavarhatják. A tanórák látogatására külső személyek részére az érintett pedagógus ad engedélyt, aki a vendég jövetelét jelzi a Tanári Konferencia felé.

A tanulók szülei, hozzátartozói a hivatalos ügyintézésre megállapított időben, az ünnepek, rendezvények alkalmával valamint a pedagógusokkal való előzetes megbeszélés alapján tartózkodhatnak az iskolában. A tanórák után gyermekeiket az osztályterem előtt, vagy az udvaron várhatják.

4.2. Tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a Tanári Konferencia tagjai, a szülői közösség, a Szülői Szék, továbbá iskolán kívüli szervezetek kezdeményezhetik az iskolaképviselőnél. A tanulók az egyéb foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyernek a foglalkozásra, megjelenésük kötelező.

Az intézményben az alábbi egyéb tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:

napközi, tanulószoba, szakkörök, korrepetálás, könyvtár, kulturális rendezvények, zenei foglalkozások, fejlesztő foglalkozás.

4.2.1. A tanórán kívüli foglalkozások formái

- A délutáni nem kötelező egyéb foglalkozás (napközi): a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Az első négy évfolyam létszámától függően szerveződik. A működés rendjét, időbeosztását házirend rögzíti. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.
- Tanulószoba szervezése elsősorban 5-8. évfolyamon történik. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 14-16 óra között. A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában, törekedjen a házi feladatok ellenőrzésére. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra.
- A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást elsősorban az osztálytanító tarthat. A közép tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel a szaktanárok javaslatára történik.
- Az iskola könyvtára minden tanítási napon nyitvatartási idejében, valamint könyvtár nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.

- Tanfolyamokat, szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalkozásának függvénye alapján indít az iskola.
- A tanulmányi kirándulások célja hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztálytanítói tanmenetében kell tervezni, az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést. A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőt a szülői esteken kell tájékoztatni. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 10 tanulónként legalább egy főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni a Tanári Konferenciának, a kirándulás előtt legalább két étellel.
- A külföldi utazásokra vonatkozó közös szabályok: Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos utazáshoz a Tanári Konferencia engedélye szükséges. A tanulók csoportos utazása esetén az utazó csoport vezetője az utazás előtt egy hónappal a Tanári Konferenciának írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.
- Múzeum, színház, mozi, tárlat stb. látogatások tanítási időben bármikor szervezhetőek.
- Az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni a Tanári Konferenciának és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.

4.3. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát, a tanári konferencia számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatasson a pedagógusok munkavégzéséről.

A pedagógiai munka belső ellenőrzését iskolánkban a mentorálás és a belső hospitálás szolgálja.

4.3.1. Mentorálás

Minden újonnan érkező kolléga számára minimum 1 évig 2 fő mentor javasolt, melyből az egyik osztálytanító, a másik pedig szaktanár kell legyen. Ez a két személy segíti a mentoráltat:

- beilleszkedni iskolánk szokásaiba
- szakmai kérdésekben
- a felmerülő problémák megvitatásában

Mentor az a pedagógus lehet, akinek Waldorf-pedagógiai végzettsége, valamint 5 éves szakmai tapasztalata van, melyből 1 évet Waldorf iskolában töltött, vagy Waldorf-pedagógiai végzettsége és 2 év Waldorf iskolai tapasztalata van. A mentor azon az osztályfokon vállalhat mentorálást, ahol már szerzett tapasztalatokat. Abban az esetben, ha iskolánkban nincs megfelelő szakmai tudással bíró mentor, úgy külső mentor választása szükséges.

4.3.2. Belső hospitálás

Hármas-négyes hospitáló csoportok alakulnak a tanári konferencia tagjaiból, akik egymás óráin hospitálnak. A csoportok kialakításánál jó, ha szaktanár, osztálytanító, tapasztaltabb és kevésbé tapasztalt tanárok vegyesen kerülnek egy csoportba.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a tanári konferencia határozza meg.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztálytanítói munka eredményei, a közösségformálás.

4.4. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az intézményben az évkörnek megfelelő, az iskola pedagógiai programjában leírt ünnepek kerülnek megtartásra. Évente legalább két alkalommal évszakünnepeket is tartunk. Ezek megszervezéséért a Tanári konferencia, ill. az KAPOCS munkacsoport felelős.

Ünnepeink:

Évnyitó és az első tanítási nap:

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

Ezt követően köszöntjük iskolánk új tanulóit. Leendő osztálytanítójuk szólítja, kézfogással és egy szál rózsza átnyújtásával üdvözli őket.

Évnyitónk legfontosabb eseménye az új első osztályosok fogadása. Erre az eseményre a második osztály tanítója, az osztály tanulói és szülei együtt készülnek virágkapu készítéssel, az első osztály feldíszítésével, ajándécsomagocskák készítésével és dalokkal. Az első osztályba lépő gyerekeket a második osztály szülői közössége által készített virágkapun átszólítva osztálytanítójuk kézfogással üdvözli, majd egy-egy másodikos gyerek az új élet kezdetét jelképező, fehér rózsával ajándékozza meg, s kézen fogja őket.

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

Az új első osztály elvonulása után a többi osztály is bevonul az iskolába, elhelyezkedik tantermében, és kezdetét veszi az első tanítási nap.

Mihály-ünnep:

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

Mihály nap környékén, egész napos program keretében zajlik a Mihály-ünnep, melynek kiemelkedő eseménye az alsó tagozatos gyerekek számára a bátorságpróba. A közép tagozatosok ezen a napon kirándulnak osztálytanítójukkal. A bátorságpróbákban a kicsik vegyes életkori csoportokba osztva különböző feladatokat oldanak meg közösen. Akik épp nem a próbatételeken vesznek részt, azok osztálytanítójukkal kézművesednek, énekelnek, mesét hallgatnak. A Mihály-napi bátorságpróbát közös lakoma zárja. A próbatételeken átesett gyerekek egy-egy fehér követ kapnak osztálytanítójuktól, melynek a Mihály-ünnep következő napján lesz jelentősége. A következő tanítási nap reggelén az iskola összes növendéke összegyűlik a tornateremben felállított mérleg körül és Mihály-napi dalok

éneklése közben a mérleg egyik serpenyőjébe helyezik jószágukat jelképező fehér köveket, kiegyensúlyozva apránként a mérleg túloldalán elhelyezett, „rosszat” jelképező fekete követ.

Az Aradi Vértanúk Emléknapja, október 6-a:

Az iskola bejáratánál elhelyezett ünnepi falíújságon a nyolcadik osztály által készített és kihelyezett tablóval, valamint 13 mécsessel emlékezünk 1849. október 6-ára. A délelőtt folyamán a nyolcadikosok megemlékezést tartanak az osztályukon belül illetve történelmi emlékhelyet keresnek fel.

1956. október 23.:

Ezen alkalommal az 56-os áldozatokkal illetve hozzátartozóik részvételével interaktív történelem órát tartunk nyolcadik osztályos diákjaink és szüleik számára.

Márton-nap:

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

Az iskolába visszatérve az udvaron hatalmas tűz fogad minket, majd a gyerekek felmennek termeikbe, énekelnek, mesét hallgatnak, közösen étkeznek, az osztálytanítók megtörik és kiosztják a korábban elkészített Márton-kalácsot, melynek darabjait a gyerekek is megosztják egymással. A lakomához sült tököt, sült almát, gyümölcsöt, magvakat küldenek be a családok. Amíg a diákok osztályukkal vannak, a szülők az iskolaudvaron lobogó tűznél melegedhetnek.

Advent:

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

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

Az adventi időszak elzárásaként adventi kertet, fenyőágakból spirált készítenek az osztálytanítók. A spirál közepén egy nagy gyertya, egy szál rózsza és egy kristály kap helyet, a fenyőspirálban pedig aranycsillagok ragyognak. Az Adventi kert lejárása meghitt, csendes rítus, melyet a szülők halk éneke kíséri. Az osztálytanító végigmegy a spirálon, kezében egy almába tűzött gyertyával. A spirál közepén a nagy gyertyáról meggyújtja a sajátját, majd kifele menet egy csillagra helyezi. Ezután sorban következnek a gyerekek. Mikor mindenki elhelyezte gyertyáját egy csillagra, kivilágosodik a terem és a levegő is felmelegszik. A szülők

adventi dalai, amelyek eddig kísérték a gyermekeket, elhalkulnak majd a beállt csendben az osztálytanító mesél a gyerekeknek.

Szent Miklós:

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

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

Pásztorjáték:

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

Paradicsomi játék:

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

Vízkereszt:

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

A Magyar Kultúra Napja (január 22.):

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

Farsang:

Az ünnep célja az együttlét és jó hangulat, a tél búcsúztatása, a tavaszvárás kezdete. Minden gyermek a főoktatásokon hallott meséből választja ki azt a „hóst”, akinek bőrébe bújva átélheti a farsangi mesét, játékokat. A gyerekek és a hozzájuk tartozó felnőttek aktuális tananyagukhoz kapcsolódó szereplőket személyesítenek meg. A farsang programját és

kereteit a mindenkori első osztály szülői közössége dolgozza ki, szervezi meg és bonyolítja le.

Az 1848-as forradalom:

Március 15-ét megelőző utolsó tanítási napon, a főoktatás idejében iskolánk mindenkori nyolcadik osztálya a márciusi ifjak szellemében összehívja diáktársait, a tornateremben forradalmi hangulatban felidéznek a március 15-i eseményeket. Az iskola faliújságját az ünnephez kapcsolódóan kokárdákkal, a kifüggesztett 12 ponttal, versrészletekkel, idézetekkel díszítik.

Évszakünnepek:

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

Pünkösöd:

Pünkösdhétfőt megelőző utolsó, vagy az az ünnepet követő első tanítási napon az iskola diákjai közös, egész napos kiránduláson vesznek részt. A kiránduláson sorversenyeket, játékokat és közös pikniket rendezünk. Az iskola udvarán májusfát állítunk énekszó kíséretében.

Nemzeti összetartozás napja (június 4.):

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

Ballagás:

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

János-ünnep:

Bizonyítványosztás napja, tűzgrás. Az osztályok osztálytanítóikkal és szüleikkel saját

termeikben összegyűlnek. Az osztálytanító felolvassa a gyerekek bizonyítványverseit és átadja a bizonyítványokat. Bizonyítványosztás után az osztályok az udvaron előkészített tűz körül gyülekeznek, és tüzet ugranak.

4.5. Intézményi védő, óvó szabályok

Az iskola gondoskodik a rábízott tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos megteremtéséről, a tanulóbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkoztatásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat a tanév megkezdésekor, valamint szükség szerint (a tanórai foglalkozás, kirándulás stb. során) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell.

Az iskola házirendjében is meg kell határozni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Az intézmény vezetője az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbaleset megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét. Elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi -, ha megsérült; megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.

4.5.1. Gépek, eszközök a tanulók használatában

A tanuló által nem használható gépek, eszközök:

- villamos köszörűgép,
- barkácsológép faesztergálásra,
- faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép,
- szalagfűrészlap-hegesztő készülék,
- valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök.

A tíz évesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete mellett használható eszközök, gépek:

- villamos fűrőgép,
- barkácsológép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,
- villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédarálógép, robotgép, varrógép stb.),
- kerti gépek (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló).

A tanulók használatában lévő gépek és eszközök állapotát, megfelelőségét rendszeresen ellenőrizni kell, és balesetveszélyt okozó sérülés, rongálódás esetén intézkedni kell javíttatásukra, illetve selejtezésükre. A játékok napi ellenőrzésének feladatát a felügyeletet ellátó pedagógusnak kell elvégeznie.

4.5.2 Tanulóbalet

Tanulóbalet minden olyan baleset, amely a tanulót az idő alatt, illetőleg tevékenység során éri, amikor az intézmény felügyelete alatt áll. Felügyelet az intézményben: a tanuló testi épségének megóvásától és erkölcsi védelméről történő gondoskodás, az intézménybe történő belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként tartott kötelező, az intézményen kívüli foglalkozások, programok ideje alatt.

Súlyos az a tanuló/gyermekbalet, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezéséről számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,

- súlyos csonkulást (hüvelyujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulást, illetve elmezavart okozott.

A sérült, illetőleg a balesetet észlelő személy köteles a felügyeletet ellátó pedagógusnak haladéktalanul jelenteni.

Tanulóbaleset esetén a felügyeletet ellátó pedagógus feladata:

- gondoskodni a sérült(ek) részére elsősegély nyújtásáról, és késedelem nélkül a szükséges orvosi ellátásról intézkedni;
- a szülő vagy gondviselő értesítése és tájékoztatása a tett intézkedésekről;
- az erre rendszeresített „Baleseti Napló”-ban a szükséges adatokat rögzíteni;
- gondoskodni a baleseti helyszín – lehetőség szerint – változatlanul maradásáról a kivizsgálásig.

A súlyos balesetet – telefonon, telefaxon vagy személyesen – a rendelkezésre álló adatok közlésével azonnal be kell jelentenie az intézmény fenntartójának:

- a baleset helyszíne szerint illetékes Rendőrkapitányságnak;
- a munkavédelmi szaktevékenység ellátásával megbízott szervezetnek.

A tanulóbaleseteket a „Baleseti Napló”-ban nyilván kell tartani. A bejegyzésnek tartalmaznia kell:

- a sérült személyes adatait: név, születési hely és időpont, anyja neve;
- a sérülés időpontját, helyszínét, jellegét,
- az esemény leírását,
- a sérülés ellátására tett intézkedést,
- a tanúk nevét és lakcímét;
- a bejegyzést tevő nevét, munkakörét.

Tanulóbaleset kivizsgálása

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. A kivizsgálást az intézmény vezetője rendeli el, bevonva a munkavédelmi szaktevékenység ellátásával megbízott szervezetet. Az intézménynek lehetővé kell tennie a Szülői Szék és az iskolai Diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

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

A tanulóbaleset kivizsgálása során fel kell tárni a kiváltó és közrehagyó tárgyi, szervezési és személyi okokat, és ennek alapján meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a tanulóbalesetek megelőzésére.

A kivizsgálás után a vizsgálat megállapításait baleseti jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a kivizsgálás során készített egyéb dokumentumokat is (pl. meghallgatási jegyzőkönyvek, helyszínrajz, fénykép, stb.), hogy az alkalmas legyen a baleset okainak felderítésére.

A tanulóbaleseti jegyzőkönyvet a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni:

- a sérült szülőjének vagy gondviselőjének;
- az intézmény fenntartójának,
- a baleseti jegyzőkönyv egy példányát az intézmény irattárában kell elhelyezni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

4.5.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az iskolaképviselő,
- az iskolaképviselő-helyettes.

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 az iskola intézményvezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az iskolaképviselő vagy az intézkedésre jogosult felelős utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,

- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

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

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

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a Tanári Konferencia által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz és robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az iskolaképviselő a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskolaképviselő a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

4.5. Helyiségek használatának rendje

Az iskola minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak, felszerelések álagának megőrzéséért, az energia-felhasználással való takarékoskodásért, valamint a tűz - és balesetvédelmi, a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az iskola helyiségeit és udvarát csak pedagógusi felügyelet mellett használhatják.

4.6. A dohányzás intézményi szabályai

Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki –az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük. Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szólótörvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

5. Külső kapcsolattartás rendszere

Az intézmény a pedagógiai munka színvonalának emelése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a későbbiekben a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében, illetve egyéb ügyekben rendszeres kapcsolat fenntartására törekszik más intézményekkel és szervezetekkel. Ezek az intézmények és szervezetek a következők:

- Magyar Waldorf Szövetség
- hazai és külföldi Waldorf-intézmények
- más oktató-nevelő intézmények
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézmények
- nevelési tanácsadó szolgálat
- családsegítő központ.

A kapcsolattartás különböző formái és módjai: közös értekezletek tartása, szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel, módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása, közös ünnepélyek rendezése, intézményi rendezvények látogatása.

5.1. Egyes intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

A fenntartóval való kapcsolat

Az iskola és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az iskola átszervezésére,
- az iskola tevékenységi körének módosítására,
- az iskola nevének megállapítására,
- az iskola pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre, stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett

intézkedések tekintetében,

- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel,
 - hatóságokkal.

Intézményünk segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn. A kapcsolattartó az iskola ifjúságvédelmi felelőse.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére.

6. Záró rendelkezések

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a Tanári Konferencia elfogadásával, és a törvényben írt közösségek, valamint a fenntartó véleményének kikérésével lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti a fenntartó, a tanári konferencia, az iskolaképviselő, a szülői szervezet vagy az iskolaszék.

Az SZMSZ-ben részletesen nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadóak.

Az SZMSZ rendelkezései a mindenkor hatályos jogszabályoktól érvényesen nem térhetnek el.

Jogszabályváltozás esetén az SZMSZ módosítása szükséges.

Budapest, 2017. szeptember 15.

Fülöp László
mb. iskolaképviselő