

A

**Csillagösvény Waldorf Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola**

Szervezeti és Működési Szabályzata

Budapest, 2019

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
2. AZ ISKOLA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	3
3. AZ ISKOLA GAZDÁLKODÁSA, AZ ISKOLA VAGYONA FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOK	7
4. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK ALAPDOKUMENTUMAI	8
5. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	9
6. A TANULÓK KÖZÖSSÉGE.....	10
7. AZ ISKOLAI DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE	14
8. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG	27
9. AZ ISKOLÁT MŰKÖDTETŐ SZERVEK	30
10. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	31
11. ISKOLAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK	33
12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	34
Mellékletek.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SzMSz) határozza meg az iskola szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

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

1.2 Az SzMSz alapjául szolgáló jogszabályok

Az SzMSz jogszabályi alapját a 2011. évi CXC. számú köznevelésről szóló törvény, valamint a 11/1994 (VI.08.) MKM rendelet, ill. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről alkotja.

Az SzMSz figyelembe veszi az iskola elfogadott Pedagógiai Programját.

Jelen SzMSz az OM 32.755-1/2001 sz. határozat 8. és 10. pontja alapján, a Waldorf Szövetség iránymutatása alapján készült.

1.3 Az SzMSz elfogadása és jóváhagyása

Jelen SzMSz hatályba lépése és módosítása a CXC. Knt. 25. § (4) szerint történik.

1.4 Az SzMSz személyi és időbeli hatálya

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

Az SzMSz a jóváhagyása napján lép hatályba, és lehetőség szerint évente vagy legkésőbb kétévente aktualizálandó. Jóváhagyásakor az ezt megelőző SzMSz érvényét veszti.

2. AZ ISKOLA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Az iskoláért munkálkodók arra vállalkoznak, hogy megteremtsék a szabad szellemi élet olyan önigazgatású intézményét, melyben a Waldorf-pedagógia megvalósítható. Egy ilyen létesítmény szabad vállalkozásként, de a szociális organizmus Rudolf Steiner által megfogalmazott törvényei szerint három alapelvre épül: önigazgatás, demokratikus-republikánus elv, funkcionális hármasság. A demokratikus elv azt jelenti, hogy a Tanári Kollégium valamennyi tagja egyenlő és döntésre jogosult; a republikánus elv pedig azt, hogy a Konferencia döntési jogánál fogva kiválaszt tagjai közül egy személyt vagy csoportot, akit vagy amelyet meghatározott időre megbíz egy feladattal, amelyhez társíthat döntési jogkört is. Ez a tanárköztársaság.

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

korosztályú gyerekek fizikai, szellemi és lelki szintjéhez igazítja.

Iskolánk gyermek- és személyiségközpontú, képességfejlesztő iskola, melyben a művészeti oktatás és a gyakorlati készségtárgyak tanítása a közismereti képzéssel azonos értékű helyet foglal el. A hagyományos közismereti tárgyak nagy részében epochális (időszakos) jelleggel folyik a tanítás. A gyerekek félévkor szóbeli és a tanév végén írásbeli szöveges értékelést kapnak év közbeni munkájukról és annak eredményeiről. Az elsőől a nyolcadik osztályig lehetőleg egy tanító kíséri végig a gyerekeket, aki a közismereti tárgyakat és esetleg a szaktantárgyak egy részét tanítja.

2.1 Az iskola neve, címe, típusa, alapfeladatai

Az iskola

neve:	Csillagösvény Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Rövidített neve:	Csillagösvény Waldorf Iskola
Telephelye:	1112 Budapest, Repülőtéri út 6.
Postacíme:	1112 Budapest, Repülőtéri út 6.
Telefonszáma:	+3617857729
Adószáma:	18701029-2-43
Működési engedélyének száma:	BO/05/109/00667-8/2018
Az intézmény OM azonosítója:	037743
Működési területe:	Budapest és Pest megye
Fenntartója:	Rubicon Waldorfpedagógiai Alapítvány
Számlaszáma:	11742173-20151012

Az iskola alapfeladatai (TEÁOR):	a) alapfokú oktatás (85.20) b) alapfokú művészetoktatás (85.31)
---	--

Az iskola kiegészítő tevékenységei (TEÁOR-besorolás szerint):

- Egyéb vendéglátás – Iskolában szervezett közétkeztetés (56.29)
- Gyermek napközbeni ellátása – Iskolai napközi foglalkozás szervezése (88.91)
- Sport, szabadidős képzés – Diáksport tevékenység (85.51)
- Kulturális képzés – Szakkörök, önképző körök, egyéb szabadidős elfoglaltságok (85.52)
- Gyerekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások (88.91)
- Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése (68.20)

További feladatok:

- Az oktatás szakmai és informatikai fejlesztésének biztosítása
- A minőségfejlesztés, minőségirányítás biztosítása
- Pedagógus szakvizsga és továbbképzés támogatása
- Pedagógiai-szakmai szolgáltatások igénybevételeinek biztosítása

2.2 Az iskola jogállása, fenntartója, felügyeleti szerve

Az iskola jogállása: önálló jogi személy.

Az iskola fenntartója a Rubicon Waldorfpedagógiai Alapítvány, címe azonos az iskola címével.

Az Alapítvány fenntartói jogkörét a választott Kuratórium gyakorolja.

Az iskolát napi szinten a Tanári Kollégium működteti a Waldorf-pedagógia iránymutatásai

alapján. Az anyagi eszközök biztosítása és a jogi feltételek megteremtése a Kuratórium feladata. Az iskolai programokhoz kapcsolódó szervezési feladatok ellátását a Szülői Kör segíti. Bizonyos ügyekben a fenti három szervezet az Intézményi Konferencián (továbbiakban IK) közösen hoz döntést.

Az intézmény felügyelete:

- a szakmai felügyeletet a Waldorf Szövetségben működő Iskolák Gyűlése,
- a törvényességi felügyeletet a Fenntartó,
- a fenntartói tevékenység törvényességi felügyeletét Budapest Főváros Kormányhivatala látja el.

2.3 Képviselet

A képviseleti jogkör szabályozása kiterjed

- az iskolából kibocsátásra kerülő minden olyan szóbeli vagy írásbeli nyilatkozatra, amelynek megtétele, illetve kiadása az iskola részére jogok megszerzését vagy kötelezettségek vállalását eredményezi, mint például szerződések megkötése, módosítása, megrendelések;
- minden olyan szóbeli vagy írásbeli nyilatkozatra, amely nem eredményez jogszerzést, joglemondást vagy kötelezettségvállalást, hanem az iskola részéről az adott nyilatkozó feladatkörébe tartozó ügyek intézését célozza (képviseleti jogosultság).

Képviseleti jogosultsággal rendelkezők köre az iskola esetében:

- A hatóságok és harmadik személyek előtt a Tanári Kollégium által választott iskola-képviselő és iskolaképviselő-helyettes képviseli az iskolát (az iskola-képviselő a Köznevelési törvény terminológiájában az iskolaigazgatónak felel meg).
- Az iskolát érintő adott feladatnak megfelelően, a saját felelősségi körében, hivatalos képviseleti jogosultsággal rendelkezik a Tanári Kollégium által megbízott személy.
- Az iskola képviseletére a Tanári Kollégium esetenként delegálhat egy általa választott személyt az iskola-képviselő, illetve gazdasági és jogi vonatkozású ügyekben az iskola-képviselő és a Kuratórium elnöke jóváhagyásával.

2.4 Az iskola bélyegzőinek felirata és lenyomata

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

Az iskolai bélyegzők használatára a következő személyek jogosultak:

- az iskola képviselője,
- az iskolatitkárok,

- az iskola pedagógusai.

3. AZ ISKOLA GAZDÁLKODÁSA, AZ ISKOLA VAGYONA FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOK

3.1 Az iskola gazdálkodása

Az iskola az alapítványi fenntartású közoktatási intézményekre érvényes rendelkezések szerint gazdálkodik.

Az iskola működtetésének és fenntartásának anyagi szükségleteit a Waldorf-pedagógia követelményei is meghatározzák. A költségvetést a tanári költségvetési csoport bevonásával és a tanári konferenciával egyeztetve a Kuratórium hagyja jóvá.

3.2 Az iskola bevételei

- Az állami költségvetés által meghatározott köznevelési normatíva vagy a köznevelési törvényből következő más, rendszeres állami támogatás
- Szülői befizetések
- 1%-os adományok
- A Fenntartótól kapott támogatás
- Pályázatokon elnyert összegek
- Adományok és egyéb támogatások

3.3 A Kuratórium gazdasági jogosultsága

A Waldorf-iskola elsősorban pedagógiai, továbbá anyagi okokból a szülőkkel történő szoros együttműködésre épít.

A Kuratórium feladata, hogy a méltányosság elvének szem előtt tartásával kidolgozza és megszervezze az iskola fenntartásának egyik pillérét alkotó rendszeres szülői támogatások rendszerét, és általa biztosítsa az iskola működését. A Kuratórium a költségvetés előkészítésekor felméri, hogy az iskola fenntartásához gyermekeként minimálisan mekkora összegű támogatásra van szükség. Ennek alapján kérelemmel fordul a szülőkhöz, hogy lehetőségük szerint a jelzett összeggel támogassák az alapítványt. A szülők minden tanév elején nyilatkozatban jelölik meg a hozzájárulás vállalt összegét és annak teljesítési módját. A befizetések teljesítését a Fenntartó gazdasági ügyintézője felügyeli. Probléma esetén az illető osztály Szülői Körbe delegált képviselőjéhez, illetve a Kuratóriumhoz fordul.

Amennyiben a szülői közösség részéről a vállalás nem éri el a szükséges mértéket, a Kuratórium egyeztetéseket folytat az iskolával a költségvetés csökkentésének lehetőségéről, valamint a Szülői Körrel a hozzájárulás növeléséről mindaddig, amíg az iskola működőképessége nem biztosított.

3.4 Bérgazdálkodás

A bérgazdálkodás elveit a Tanári Kollégium javaslatainak figyelembevételével a – Tanári Kollégium által delegált – költségvetési csoport és a Kuratórium dolgozza ki. A Tanári Kollégium javaslatai a költségvetési terv részeként kezelendők.

A bérek megállapítása jelenleg a pedagógus bértábla alapján történik. A jövőben szeretnénk elérni, hogy a szociális szempont is érvényesítve legyen.

3.5 Tulajdoni viszonyok

Az iskola telephelyének bérleti szerződését a Fenntartó köti meg a bérbeadóval.

4. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK ALAPDOKUMENTUMAI

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

4.1 Alapító Okirat

Az Alapító Okirat tartalmazza az iskola legfontosabb jellemzőit, biztosítja nyilvántartásba vételét és jogszerű működését.

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

4.2 Működési Engedély

A benyújtott kérelem és a csatolt iratok alapján az iskola működését engedélyező határozat száma: BO/05/109/00667-8/2018. Az iskola tanulóinak végleges létszáma az évenkénti beiskolázást figyelembe véve nem haladhatja meg a Működési Engedélyben meghatározott 240 főt.

4.3 A Pedagógiai Program

A Pedagógiai Program tartalmazza és meghatározza

- az iskolában folyó oktató-nevelő munka szellemi és szakmai alapjait,
- a nevelés és oktatás célját, konkrét feladatait, színtereit,
- az iskola pedagógiai munkájának legfőbb jellemzőit,
- az iskola helyi tantervét,
- a tantárgyakat, a kötelező tanórai foglalkozásokat,
- ezek óraszámát, az előírt tananyagot és követelményeit,
- az egyes művészeti tevékenységek cél- és feladatrendszerét, óraszámát, követelményeit,
- az alkalmazott tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit,
- a tanulók értékelésének módját,
- az iskolai életet, a tehetség és a képesség kibontakoztatását, a szociális hátrányok és a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket (lásd: Esélyegyenlőségi Program),
- a Waldorf-pedagógiából fakadó speciális tevékenységek körét.

Mellékletei:

- Minőség gondozási Stratégia
- Környezetnevelési Program
- Egészségnevelési Program

- Esélyegyenlőségi Program

A program az 1–8. évfolyamra szól. A Pedagógiai Programot a Tanári Kollégium tagjai – és az ezzel megbízott munkacsoport – dolgozzák ki és fejlesztik tovább. A programot a Tanári Kollégium fogadja el. A Pedagógiai Program nyilvános, bárki számára megtekinthető.

Véleményezési joga van

- az IK-nak,
- szükség esetén a Fenntartó által felkért szakértőnek.

4.4 A tanév munkaterve

A tanév munkatervét a Konferencia-előkészítő Munkacsoport és a mindenkori konferenciavezető készíti elő legkésőbb a tanévnyitó-konferenciáig. E tervezet alapján a Tanári Kollégium tagjai közösen dolgozzák ki a tanév munkatervét, amely, összhangban a mindenkori tanév rendjével, az iskolai célok, feladatok megvalósításához szükséges hivatalos feladatok sorát tartalmazza:

- az egyes tevékenységek időbeli beosztását
- az egyes feladatok elvégzésének határidejét, a megvalósítás felelőseinek nevét
- a tanítási szünetek rendjét, az ünnepek, a rendezvények idejét

A munkatervet az adott tanév megkezdése előtt a Tanári Kollégium fogadja el. A tanév rendjével kapcsolatos változtatások jogát a Tanári Kollégium fenntartja.

4.5 Szabályzatok

Jelen dokumentum az iskola, valamint az Intézményi Konferencia működési szabályzata. Mellékletben: Házirend, Munkaköri leírások, A délutáni felügyelet munkarendje, A tanárfelvétel rendje, A mentorálás rendje, A Konferencia-előkészítő Munkacsoport működési rendje, A delegálás feltételei, Szavazati jogok, Iratkezelési szabályzat és Zárási protokoll.

5. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az iskola a gyermekek, a tanárok, a szülők és az iskola technikai dolgozóinak együttes közössége. Az iskola szervezete olyan élő organizmus, amely a feladatok megosztásában a **steineri hármas tagozódás** elveire épül. Az iskola tanári és fenntartói közössége együttesen felelős a **szellemi, jogi és gazdasági** struktúra kialakításáért és működéséért. Az iskola tanári és fenntartói közössége e hármas tagozódás, valamint a demokratikus-republikánus elv és az együttes felelősség elvén határozza meg szervezetét, és ebben figyelembe veszi a Köznevelési Törvényből adódó kötelezettségeket is.

5.1 A tanulók közössége

Az iskola alapegysége az 1. osztálytól 8. osztályig egy-egy osztályba tartozó gyerekek közössége. Az 1–4. osztályok az alsó tagozatba, az 5–8. osztályok a középtagozatba tartoznak.

5.2 Az iskolai dolgozók közössége

Az iskolai dolgozók közösségét az iskolában dolgozó tanárok és a technikai személyzet alkotja. A **Tanári Kollégium** az iskolában dolgozó tanárok közössége. A Tanári Kollégium az iskola szellemi, pedagógiai és – együttműködve a Kuratóriummal, a fenntartóval – szervezeti vezető testülete. A Tanári Kollégium egyes feladatok egyéni vagy csoportos munkában történő elvégzésére tanárokat delegálhat a tagjai közül. (A delegálás feltételei külön mellékletben találhatók.) A technikai személyzet a munkáját a Tanári Kollégiummal összhangban végzi. A Tanári Kollégium választja meg az iskolában működő testületek és munkacsoportok tanár tagjait.

5.3 A szülői közösség

A szülői közösséget az iskolába járó gyermekek szülei (gondviselői) alkotják. A szülői közösség az iskola szociális, szellemi és fizikai életének meghatározó eleme. Önkéntes képviselői az intézményen belül meghatározott feladatokra csoportokat alkotnak. Ilyen a Kuratórium és az osztályképviselek közössége, a Szülői Kör.

A Szülői Kör az egyes osztályokból delegált szülők testülete. A Szülői Kör tagjai közül képviselőt választ, aki jogosult nevében eljárni, és a Szülői Kört az iskola más fórumai előtt – az Intézményi Konferencián, a Kuratórium, illetve a Tanári Kollégium előtt – képviselni. A Szülői Kör egyes feladatok egyéni vagy csoportos munkában történő elvégzésére szülőket delegálhat. Működését saját szabályzatban rögzíti.

5.4 A fenntartó

Az iskola fenntartója a Rubicon Waldorfpedagógiai Alapítvány. A fenntartói jogokat és köteleességeket az Alapítvány Kuratóriuma látja el. Működését külön szabályzatban rögzíti. A Fenntartó feladatai a Tanári Kollégiummal együttműködve az infrastruktúra és az anyagi háttér biztosítása, az éves költségvetés elkészítése a Waldorf-pedagógia elveinek megfelelően és a jogi eljárást igénylő ügyekben való képviselet az iskola vezetőségével. A Fenntartó gyakorolja az iskola-képviselő feletti munkáltatói jogokat.

6. A TANULÓK KÖZÖSSÉGE

6.1 Az iskolába történő felvétel

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

6.1.1 A mindenkori első osztály beiskolázása

A Tanári Kollégium feladatai:

- Kóstoló címmel az iskolát bemutató előadás vagy előadás-sorozat

megszervezése és meghirdetése az iskola honlapján és plakátokon az érdeklődő szülők felé. A jelentkezés feltétele az előadások látogatása, a jelentkezési lapok kitöltése és a megadott határidőre való leadása. Az előadásokon való részvétel a felsőbb osztályokba újonnan jelentkezők, valamint a testvérgyermekek szülei számára is ajánlott.

- A jelentkezési lapok kiadása és összegyűjtése (a Tanári Kollégiumon belül a fejlesztőpedagógus, az iskola-képviselő és a titkárság feladata).
- Az ismerkedő beszélgetések és a gyerekekkel való találkozás időpontjának és módjának a jelentkezések alapján történő meghatározása.
- A szülők értesítése az időpontokról.
- A felvételi beszélgetés és a gyerekekkel való találkozások megszervezése. A szülőkkel történő első közös felvételi beszélgetésen részt vesz a Tanári Kollégium, a Szülői Kör és a Kuratórium képviselője. Ezt követően az osztálytanító találkozik a szülőkkel.
- Javaslattétel az új első osztályba felveendő gyerekekre vonatkozóan a jelentkezési lapokon szereplő közlések, valamint a felvételi folyamat tapasztalatai és írásbeli anyaga alapján. A gyermek felvételének feltétele az iskolaérettség, valamint a Waldorf-pedagógiának a szülők részéről történő ismerete és a szülői megállapodásokban foglaltak elfogadása és támogatása, azonban ezek megléte sem jelent biztos felvételt. A létszámkorlát miatt további szűkítés szükséges, amelyben szubjektív tényezők is szerepet kaphatnak. A döntés az osztálytanítóé (vagy a felvételt lebonyolító tanári csoporté), akinek (amelynek) az osztály létszámát és összetételét is figyelembe kell vennie. Bár a testvérek és a partneróvodákból érkező gyerekek a felvétel során előnyt élveznek, nem automatikus a felvételük. Ebben az esetben is döntő az iskolaérettség foka, illetve a szülők kifejezett együttműködési hajlandósága, az ezzel kapcsolatos korábbi tapasztalatok és a pedagógussal való összhang pedagógiai kérdésekben.
- A javaslat jóváhagyatása a Tanári Konferenciával. Mivel az iskola áll jogviszonyban a családdal, a felvétel a Tanári Kollégium közös döntése kell, hogy legyen.
- Hivatalos írásbeli értesítés a Kuratórium felé a felvett tanulók létszámáról.
- A szülők hivatalos írásbeli értesítése a felvételtől vagy az elutasításról, illetve az esetleges várakozó listára való kerülésről. Az értesítést az iskola-képviselő és a leendő osztálytanító, vagy – amennyiben utóbbi személye még nem eldöntött – a felvételiztető csoport képviselője írja alá.
- Amennyiben a válasz elutasító, ez határozati formában történik.
- Szükség esetén külön pedagógiai megállapodás kötése az érintett családdal.

A szülők Együttműködési Megállapodást kötnek az iskolával, és nyilatkoznak a Kuratóriumnak az adott tanévre vállalt alapítványi támogatás mértékéről.

A felvételi konkrét menete évente eltérő lehet, melyről a jelentkezők a megfelelő fórumokon időben tájékoztatást kapnak.

6.1.2 Már meglévő osztályokba történő felvétel

A mindenkori első, ill. a hatodik, hetedik és nyolcadik osztályokba általában nem veszünk fel új tanulókat, de a Tanári Konferencia fenntartja az egyéni mérlegelés jogát, pl. Waldorf-iskolából érkező tanulók esetében.

- A szülők felveszik a kapcsolatot a titkársággal, ahol tájékoztatást kapnak, hogy van-e felvétel az adott osztályfokon.
- Pozitív válasz esetén a szülők felveszik a kapcsolatot az osztálytanítóval.
- Az osztálytanítónak jogában áll a felvételi kérelmet elutasítani.
- Amennyiben az osztálytanító nyitott a felvételre, bejelenti a felvételi folyamat elindulását a Tanári Konferencián, és felkéri a fejlesztőpedagógust a folyamat kísérésére.
- A gyermek felvételének feltétele a vendéghéten való részvétel, ahol a tanárok képet kapnak a beilleszkedési esélyekről. Ennek pozitív kimenetele esetén a Kuratórium, a Szülői Kör és a Tanári Kollégium képviselője beszélget a szülőkkel. A beszélgetést az osztálytanító szervezi meg. A felvételi folyamat során az osztálytanító külön is beszél a szülőkkel, ahol pontosan tisztázzák a csatlakozás feltételeit. A szülők számára ajánlott az évente szervezett Kóstolókon való részvétel.
- Az osztálytanító pedagógiai szempontokat mérlegelve dönt a felvételtől vagy elutasításról. Döntése előtt konzultál az osztályban tanító szaktanárokkal. Az osztályban tanító szaktanároknak kérdéses esetben vétőjoguk van.
- Az osztálytanító bejelenti a döntést, melyet a Tanári Konferencia jóváhagy.
- A szülők írásban vagy telefonon hivatalos értesítést kapnak a felvételtől vagy elutasításról. Az elutasítás szabályos, írásbeli határozati formában történik.
- A szülők Együttműködési Megállapodást kötnek az iskolával, nyilatkoznak a Kuratóriumnak a vállalt alapítványi támogatás mértékéről. Szükség esetén külön pedagógiai megállapodást kötnek az érintett osztálytanítóval.
- Az iskola értesíti a felvett tanuló előző iskoláját a felvételtől.

6.2 A tanulók jogai és kötelezettségei

Az iskola tanulóinak joguk van a **szellemi, lelki, testi** fejlődésüket segítő oktatásban és nevelésben részesülni és minden iskolai tevékenységben részt venni.

A tanulók joga és kötelessége, hogy a Pedagógiai Program alapján rájuk vonatkozó órarendi és a választott szabadidős tevékenységekben részt vegyenek, s ott az erejükhez, a felkészültségükhöz mérten igényes munkát végezzenek.

A tanulók a kötelező tanítási órákon túlmenően kötelesek az osztály és az iskola ünnepi eseményein és egyéb rendezvényein (osztálykirándulások) részt venni.

A tanulók joga, hogy szükség esetén **gyermek- és ifjúságvédelemmel** kapcsolatos ügyekben a Tanári Kollégium erre kijelölt tagjához fordulhatnak.

A tanulók kötelessége, hogy az iskolai munkájuk végzése során tekintettel legyenek másokra, s minden társuknak, a tanáraiknak, az iskola többi dolgozójának megadják a kellő **tiszteletet**.

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

A tanulók egyéb jogait és kötelességeit az SzMSz mellékletei közé tartozó, a Tanári Kollégium által elfogadott és a mindenkori tanulókkal, valamint a szülőkkel ismertetett **Házirend** tartalmazza, valamint a 2011. évi CXCV. számú Köznevelési törvény. Ide tartozik a tanulók mulasztásainak igazolása is.

Ha a tanuló távol marad az iskolai kötelező foglalkozásokról, mulasztását a szülőnek, gondviselőnek igazolnia kell.

A **szülő** tanévenkénti 2x5 tanítási napról való távolmaradást igazolhatja.

- A szülő távolmaradási engedélyt kérhet a tanuló számára, amelynek megadásáról az **osztálytanító dönt** az iskola-képviselő tájékoztatásával és az

írásbeli kérelmük aláírásával. Két hétnél hosszabb távolmaradást be kell jelenteni a konferencián.

- Amennyiben a tanuló betegség miatt hiányzik, mulasztását **orvosi igazolás** bemutatásával kell igazolnia. Bővebben a 20/2012. (VIII:31.) EMMI rendelet 51. §-a szabályozza.
- A szülő (tanuló) még aznap köteles értesíteni az osztálytanítót a hiányzásról. Igazolatlan mulasztás esetén az osztálytanító értesíti a szülőket, és szükség esetén az iskola-képviselővel együtt további eljárást kezdeményezhet.

6.3 A tanulók értékelése

Az iskola értékelési rendszere nem az osztályzáson alapul. A napi intenzív kapcsolat eredményeként az osztálytanító jól ismeri a tanulókat, és munkájukról folyamatosan visszajelzéseket ad számukra. Ezek mellett a tanulók az őket tanító és fejlődésüket figyelemmel kísérő szaktanároktól is rendszeres visszajelzést kapnak. Ez történhet szóban vagy írásban. A tanulók értékelését az **osztálymegbeszélések** is segítik. Ezeken az osztálytanító és az érintett szaktanárok vesznek részt.

Az értékelés fontos elemei az epocha-előadások, zárómunkák, évszakünnepek, színdarabok, rendezvények alkalmával megnyilvánuló **egyéni és közösségi** bemutatkozások is.

Az osztálytanító és a szaktanárok a szülőkkel is rendszeres kapcsolatban állnak (szülői estek, programok, beszélgetések révén), így **tájékoztatást** tudnak adni az osztály általános fejlődéséről és a tanulók egyéni haladásáról.

Félévkor írásbeli tájékoztatást kapnak a szülők a tantárgy előmeneteléről, és szóbeli értékelést a személyes félévi beszélgetésen. Év végén minden tanuló **szöveges értékelést, bizonyítványt** kap. Az év végi értékelésben első helyen a bizonyítványvers áll, amely személyesen a gyermeknek szól. Ezt követően a szülők részletes tájékoztatást kapnak a tanuló általános fejlődéséről és az egyes tantárgyakban való elmélyültségéről.

Az iskolában osztályismétlés nincs. Amennyiben az éves teljesítmény nem éri el a továbbhaladáshoz szükséges szintet, a tanuló vizsgát tehet. A vizsga sikertelensége esetén a tanuló másik iskolában köteles folytatni a tanulmányait. Tapasztalatok szerint a tanulók általános fejlődése idővel kiegyensúlyozottá válik.

Az értékelés formáit a Pedagógiai Program tartalmazza.

6.4 A tanulókkal kapcsolatos nehézségek megoldása

A tanulókkal kapcsolatos nehézségek megoldásában elsősorban az osztálytanító kompetens. Ugyanakkor egy, a tanulót érintő nehézség túlnőhet az érintett osztályközösség keretein. Ilyenkor a Tanári Kollégium felelős annak megoldásáért.

Ennek lépései:

A tanulóval kapcsolatos probléma osztálytanító felé történő felvetése, megfogalmazása (gyerek, tanárok, szülők részéről).

- A probléma megbeszélése az érintett gyerekekkel, tanárokkal, szülőkkel, valamint segítő lépések kidolgozása.
- Ha a kérdéses nehézség nem oldódik meg, akkor annak a Tanári Konferencián történő felvetése.
- Az osztálytanítónak, a szaktanároknak és az érintett szülőknek a megoldáson való együttes munkálkodása (pl. gyermekmegbeszélés, orvosi, pszichológiai, gyógypedagógiai szakvélemény kikérése, terápiás és mediációs csoport bevonása).

A probléma felvetőinek az osztálytanító általi tájékoztatása a megoldásról. Amennyiben a szülők és a tanár között megállapodás születik, annak írásos dokumentumban való rögzítése.

Ha a nehézséget nem sikerült megoldani:

- Az osztálytanító tájékoztatja a Tanári Konferenciát, és javaslatot tesz, szükség esetén tanácsot kér a gyermek további sorsát illetően.
- Amennyiben megghiúsul a probléma iskolán belüli megoldása, úgy végső esetben a tanulót eltanácsoljuk. Mivel az iskola áll jogviszonyban a családdal, az elbocsátás a Tanári Kollégium közös döntése kell, hogy legyen.

Akut probléma, illetve az iskola közösségének egészét érintő súlyos fegyelmi vétség esetén a konferencia év közben is döntést hozhat a tanuló iskolából történő elbocsátásáról. A döntésről írásbeli értesítést kap a szülő az iskola-képviselő és az osztálytanító aláírásával. Tájékoztatás kap a Szülői Kör és a Fenntartó is.

6.5 A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnik, ha

- a tanuló befejezte iskolai tanulmányait,
- a szülők elviszik a gyermeküket az iskolából,
- a Tanári Kollégium úgy dönt, hogy a tanulót eltanácsolja az iskolából (határozat formájában).

Az egyéb eseteket a 2011. évi CXC. törvény szabályozza.

Az iskolából távozó tanulónak az iskola kiadja az állami bizonyítványt. A szülők felbontják az iskolával kötött megállapodást, és rendezik a Kuratóriummal a korábbi vállalásaikból származó esetleges hátralékaikat és a könyvtári tartozásaikat.

7. AZ ISKOLAI DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

Az iskolában dolgozók: a Tanári Kollégium tagjai, az iskolatitkárok, a gazdasági ügyintéző és a technikai személyzet (takarítók, konyhai dolgozók, gondnok) alkotják az iskolai dolgozók közösségét.

7.1 A Tanári Kollégium

A Tanári Kollégium az iskolában dolgozó tanároknak a közössége. Az iskola célkitűzése az, hogy a nevelő-oktató munkában részt vevők Waldorf-pedagógiai végzettséggel is rendelkezzenek. A Tanári Kollégium az iskola pedagógiai vezető testülete, amely a saját döntései alapján szervezi életét. Működésére általánosságban az jellemző, hogy saját vezetési modellje alapján öngazgató módon alakítja ki. Döntéseit tagjainak egyetértésével, konszenzusra törekedve hozza meg.

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

A Tanári Kollégium tagjainak megfelelő pedagógiai munkájához alapfeltételként

hozzátartozik a Waldorf-diploma megszerzése, folyamatos képzés és önképzés, amelynek egyik formája a heti rendszerességgel összeülő Tanári Konferenciákon való részvétel, amelyen közös szellemi, pedagógiai és művészeti tevékenységet végeznek, és a Fenntartóval egyeztetve döntenek az iskola működtetésével kapcsolatos technikai kérdésekben is. Fontos, hogy a Tanári Kollégium tagjai a napi önképzés és a konferenciákon való részvétel mellett éljenek a képzés más lehetséges formáival is (pl. Waldorf-pedagógiai előadások, Nyári Akadémia, tanári műhelyek, posztgraduális képzések stb.).

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

A Tanári Kollégium minden olyan kérdésben, amely az iskola életével, képviselésével, más iskolákkal való együttműködésével kapcsolatos, jogosult állást foglalni, és szükség esetén vétőjoggal is élhet. A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos, a konferencia által meghatározott feladatok összehangolását a Tanári Kollégium kijelölt tagja végzi. A személyét illetően a konferencia tesz javaslatot.

7.2 A Tanári Kollégium tagjai

7.2.1 Az osztálytanítók

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

Félévkor és tanév végén írásos bizonyítványban értékeli a tanulók munkáját és fejlődését. A Tanári Kollégiummal történő egyeztetés alapján ő tanítja a legtöbb közismereti, gyakorlati és művészeti tárgyat. Középtagozattól a gyakorlati és művészeti tárgyakat fokozatosan átvehetik a szaktanárok, illetve adott esetben az osztálytanító felkérhet más tanárt egy-egy epocha megtartására. Az osztálytanító pedagógiai munkáját az iskola Pedagógiai Programjának megfelelően végzi.

Felkészül az adott osztály éves tevékenységére, epochatervet készít, amelyet a tanév kezdetére lead. Részt vesz a tanterem arculatának tervezésében, a megvalósítás szervezésében, a berendezésben. Elvégzi az osztállyal kapcsolatos adminisztrációs teendőket: a napló és anyakönyv vezetését, az állami bizonyítvány kiállítását, adatlapok kitöltését a megadott határidőre.

Osztályszintű pedagógiai kérdésekben (pl. tanórákon kívüli tevékenységek) a Tanári Kollégiummal történt egyeztetés után az osztálytanító dönt. Fegyelmi ügyekben felvetéssel és javaslattal él.

Az osztálytanító folyamatos kapcsolatban van a szülőkkel, rendszeresen tart szülői esteket, elősegíti az osztály szülői közössége szellemi, pedagógiai munkájának az elmélyülését. A szülőknek egyénileg is lehetőséget biztosít személyes beszélgetésre (fogadóórák, családlátogatások, félévi beszélgetések keretében).

Az osztálytanító kapcsolatot tart az osztályban tanító szaktanárokkal és fejlesztőpedagógusokkal. Évente egyszer osztálymegbeszélést tart a konferencia pedagógiai részében. Minimum évente kétszer megbeszélést tart az osztályban tanító szaktanárokkal.

Az osztálytanító kötelessége a Tanári Konferencián való aktív részvétel. Emellett az iskolai élet más területein (helyettesítés, ügyelet, iskolai ünnepek, rendezvények) is köteles részt venni.

7.2.2 A szaktanárok

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

A szaktanár az osztálytanítókkal összhangban, a szaktárgy kínálta lehetőségeket kiaknázva végzi a gyerekek nevelését, tanítását. A szakórák tematikáját az életkori sajátosságok és az egyes osztályok jellemzőinek figyelembevételével, a szaktárgy adta speciális minőségben és az iskola pedagógiai munkájának megfelelően állítja össze és valósítja meg. Munkájába évszakünnepek alkalmával bepillantást enged. Részt vesz az osztálytanítók által szervezett osztálymegbeszéléseken. A tanév kezdetekor éves tervet készít osztályfokokra lebontva. Év közben elvégzi az általa tanított osztályokkal kapcsolatos adminisztrációs teendőket (naplóvezetés, egyéb szükséges adminisztráció). Félévkor és év végén írásbeli értékelést, bizonyítványt ad a tanulók szaktárgyi munkájáról. Fegyelmi ügyekben felvetéssel és javaslattal élhet.

A szaktanár ápolja a szülőkkel való kapcsolatot, tájékoztatja őket a gyermeket és tantárgyat érintő kérdésekben, igény esetén fogadóórát is tart.

A szaktanár kötelessége a Tanári Konferencián való aktív részvétel. Az osztálytanítókhoz hasonlóan óraszámának arányában köteles részt venni az iskola életében (ügyeletek, helyettesítés, iskolai ünnepek, rendezvények).

7.2.3 A komplex fejlesztéssel foglalkozó csoport tagjai

Ide tartoznak a fejlesztőpedagógusok és a terapeuták.

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

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

A gördülékenyebb munkavégzés érdekében a csoport munkáját az egyik fejlesztőpedagógus fogja össze, akinek rálátása van az iskola életére, és iskolai szinten tisztában van a fejlesztésre szoruló gyermekek számával és problémáik jellegével.

A csoport tagjai részt vesznek a Tanári Konferencia pedagógiai kérdésekkel foglalkozó részében, továbbá a felvételi folyamatokban.

7.2.4 A délutáni felügyeletet ellátó pedagógusok

Feladatuk a tanulók délutáni foglalkoztatásának és felügyeletének megoldása a mindenkori Házirend és melléklete, a délutáni felügyelet rendje útmutatásai alapján. A napközis nevelők kapcsolatot tartanak egymással és az osztálytanítókkal.

Ápolják a délutáni felügyeletben részt vevő tanulók szüleivel a kapcsolatot, igény szerint részt vesznek a szülői esteken.

A munkájukat érintő feladatokban aktív szerepvállalással vesznek részt (pl. új napközis kolléga felvétele, integrálása, udvari játékok beszerzése, rendben tartása).

Ismerik és alkalmazzák az iskola szokásrendjét. Ezt hospitálással is segítik az egyes rájuk bízott osztályokban.

A csoport tagjai – munkaidejük lejártá után – részt vesznek a Tanári Konferencián.

Óraszámuk arányában kötelesek részt venni az iskola életében (ügyeletek, helyettesítés, iskolai ünnepek, rendezvények).

7.2.5 A részállású és az óraadó tanárok

Az egyes osztályokban a Waldorf-pedagógia szellemében, valamint az iskola Pedagógiai Programjában meghatározott elvek alapján végzik munkájukat. A szűkebb értelemben vett tanításon kívül kötelesek bekapcsolódni az iskola és a Tanári Kollégium életébe, pedagógiai munkájába, és részt venni az iskola hagyományos rendezvényein és ünnepein. A részállású tanárok óraszámuknak megfelelő hányadban kötelesek bekapcsolódni az ügyeleti és helyettesítési munkába.

7.2.6 A pedagógusok közötti szakmai együttműködés rendje

Az egymáshoz közel álló évfolyamokon tanító osztálytanítók és szaktanárok rendszeresen találkoznak és kicserélik tapasztalataikat. A csoportok önszervező módon működnek.

A pedagógusok rendszeresen látogatják egymás óráit.

7.3 A Tanári Konferencia

A Tanári Konferencia a szellemiség hordozója és gyakorlati megvalósítója. Az iskola élő organizmus, és a Tanári Kollégium az organizmus szíve.

A Tanári Kollégium heti rendszerességgel tanári konferenciákat tart.

A Konferencia fő részei:

- pedagógiai és szellemi rész: Waldorf-pedagógiai és -szellemiségű olvasmányok olvasása, azokról való beszélgetés, **gyermekmegbeszélések, osztálytermi tapasztalatok** megosztása, pedagógiai kérdések, nehézségek megbeszélése, pedagógiai előadások, elvi állásfoglalások, a Tanári Kollégium hatáskörébe tartozó pedagógiai döntések meghozatala stb.
- közös művészeti tevékenység
- technikai rész: 1. az iskola működését érintő nagy témák 2. bejelentések, az iskolai élet megszervezését érintő kérdések, feladatok egyeztetése, megbeszélése

A Konferencia feladatai:

- az iskola szellemi és pedagógiai életét szolgáló munka végzése
- az aktuális technikai feladatok megbeszélése, a felelősök kiválasztása, a visszatekintés elvégzése, az egyes feladatokat ellátó személyek, illetve csoportok munkájának figyelemmel kísérése
- az iskolában felmerülő, illetve a Konferencia vagy a Konferencia-előkészítő Munkacsoport (lásd 7.5.1.) által megjelölt problémák átgondolása, a lehetséges megoldások kidolgozása és ismertetése, döntési javaslatok kidolgozása, javaslattevés személyi kérdésekben
- a Tanári Kollégium hatáskörébe tartozó döntések meghozatala
- a mandátumcsoportok megválasztása

A konferenciának véleményezési, szükség esetén vétőjoga van az iskolát érintő minden kérdésben. A konferencián minden alkalommal jegyzőkönyv készül. Az ott hozott döntések, határozatok bekerülnek a Határozatok könyvébe. A jegyzőkönyv vezetésére a konferencia választ jegyzőkönyvvezetőt és igény esetén segítőt.

A jegyzőkönyv tartalmi elemei:

- a résztvevők névsora (jelenléti ív)
- dátum
- művészeti rész és felelőse
- szellemi rész témája és felelőse
- pedagógia rész témája és felelőse
- a technikai rész egyes témáival kapcsolatban elhangzott érvek és ellenérvek, a hozott döntések és határozatok, valamint a szavazati arányok

Elkészítésének határideje a konferenciát követő második munkanap, amikor a jegyzőkönyvvezető elektronikusan megküldi a jegyzőkönyvet az összes résztvevőnek az észrevételek megtételére. A következő konferenciára a jegyzőkönyv kinyomtatott formában, az észrevételek figyelembevételével rendelkezésre áll, a konferenciavezető és a jegyzőkönyvvezető aláírásával hitelesítve. Egy nyomtatott példányt a jegyzőkönyvvezető minden esetben irattáraz.

A Konferencia szavazatra jogosult tagjai (lásd külön mellékletben: szavazati jogok) döntenek a legfontosabb, az iskola egészét érintő pedagógiai, szakmai és gyakorlati ügyekben. Ezek:

- az iskola Pedagógiai Programja, éves munkaterve, házirendje és az SzMSz elfogadása
- tanuló, tanár felvétele, elbocsátása
- munkacsoportok létrehozása, tanárok delegálása
- kiemelt feladatot ellátó tanárok személyét érintő kérdések:
 - osztálytanító
 - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
 - iskola-képviselő
 - iskola-képviselő helyettes
 - konferenciavezető
 - jegyzőkönyvvezető
 - munkacsoportok vezetői
- a konferencia saját pedagógiai, szakmai munkarendjét érintő kérdések
- eszközök, berendezések beszerzése
- az iskola életével, képviselétével és más iskolákkal, szervezetekkel való együttműködéssel kapcsolatos ügyek

A konferencia döntési folyamata:

A konferencia dönt az iskola minden pedagógiai, szakmai és gyakorlati kérdésében. Szükség esetén az egyes gyakorlati kérdéseket egyezteteti a Fenntartóval vagy a Szülői Körrel. A konferencia lehetőség szerint konszenzussal hozza meg döntéseit, amelyek az egész Tanári Kollégiumra, iskolai közösségre kötelező érvényűek.

7.4 Új tanár felvétele vagy új munkakörbe helyezése, a tanárok munkarendje, a helyettesítés rendje, a tanári munka ellenőrzése, az ezzel kapcsolatos konfliktusok kezelése, a tanár munkaviszonyának megszűnése

7.4.1 Új tanár felvétele vagy új munkakörbe helyezése

Új tanár felvételekor fontos, hogy a döntést ne a pillanatnyi szorító helyzet határozza meg. Mérlegeléskor figyelembe kell venni azt, hogy a jelölt a szűkebb értelemben vett munkáján kívül be tud-e tevékenyen kapcsolódni a Tanári Kollégium és a konferencia pedagógiai, szellemi munkájába és az iskola életébe. A tanár felvételének feltétele az iskola Pedagógiai Programjában (helyi tantervben) meghatározott iskolai végzettség és a Waldorf-tanári végzettség, illetve a Waldorf-tanári képesítés – a munkába állástól számított 2 éven belüli – megszerzésének vállalása. Alapvető kritérium, hogy a jelentkező a szellemtudomány területén érdeklődéssel vagy jártassággal rendelkezzen.

A már itt dolgozó és a kívülről jelentkező, már huzamosabb ideje Waldorf-területen dolgozó kollégák esetében mindig az adott helyzet határozza meg a tanárfelvétel módját.

A tanárfelvétel lépései:

- új tanár felvételére vonatkozó igény felvetése a konferencián, egyeztetés a Kuratóriummal
- jelölt(ek) keresése hirdetések és személyes kapcsolatok útján
- a jelentkező(k) meghallgatása egy arra kijelölt felvételi csoport által
- a kiválasztott jelölt(ek) személyes bemutatkozása a konferencián
- részvétel a konferencia művészeti részében
- próbatanítás vagy -foglalkozás megtartása
- a próbatanítás pozitív elbírálása esetén a konferencia döntéshozatala a Tanári Kollégiumba felveendő új tanár személyéről és munkaköréről, továbbá támogató (mentor)tanár felkérése a Kollégium tagjai közül
- az új kolléga tájékoztatása a döntésről
- elutasítás esetén írásos vagy szóbeli értesítés
- a Tanári Kollégium nevében az 1 évre szóló határozott idejű munkaszerződés megkötése, 3 hónapos próbaidővel, az iskola-képviselő által

7.4.2 A tanárok munkarendje

- A tanárok heti munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, illetve a tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Teljes állású tanárok esetén a **heti kötelező óraszám: 20 órarendi óra + 2 óra tanulókkal összefüggő feladatok ellátása (reggeli ügyelet, szüneti ügyelet, helyettesítés, ebédeltetés).**
- Ide tartozik a konferencián való részvétel is.
- A tanárok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet a Tanári Kollégium az iskola tanrendjének megfelelően állapítja meg. A meghatározott napi munkabeosztások összeállításánál a nevelő-oktató feladat ellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsősorban figyelembe venni.
- Az adott napra és adott helyre beosztott ügyeletes tanárok kötelesek felelősen ellátni ügyeleti teendőiket. Az **ügyeletvállalás** teljes és rész munkaidős tanárok esetében (óraszámuknak megfelelő hányadban) munkaköri köteletség.
- Iskolai szintű rendezvényeken, ünnepeken a Tanári Kollégium minden tagjának részt kell vennie (óraszámának megfelelő arányban).
- Az évnyitó előtt, illetve az évzáró után a Tanári Kollégium **nyitó-, illetve zárókonferenciát** tart. Mivel ezeken a konferenciákon az iskola pedagógiáját, működését és éves munkatervét meghatározó szempontok merülnek fel, és

döntések születnek meg, az ezeken való részvétel a Tanári Kollégium minden tagjára nézve kötelező érvényű. Távolmaradás csak indokolt esetben lehetséges, melyet minden esetben jelezni kell a konferenciavezetőnek.

- Minden tanár köteles az iskola eszközeivel (taneszközök, irodai eszközök, telefon, villany, víz, stb.) takarékosan és ésszerűen bánni.
- A tanár tudomásul veszi, hogy munkaköréből adódóan bizalmas információkhoz juthat, és kötelezettséget vállal arra, hogy minden ilyen jellegű információt bizalmasan kezel, illetéktelen személyekkel nem közöl. **Ennek a titoktartásnak a megsértése azonnali elbocsátást von maga után.**
- Betegség esetén az osztálytanítónak, illetve a szaktanárnak fel kell vennie a kapcsolatot az iskolával. Az iskola-képviselő vagy helyettese feladata a helyettesítés megszervezése.
- Hivatalos távollétnak az minősül, amikor a távollét oka olyan elfoglaltság, amelyre a Tanári Kollégium vagy felkérte az illető tanárt, vagy amihez hivatalosan hozzájárult. A tanárnak előre be kell jelentenie a konferencián távolléte okát, idejét. A távollét hivatalos voltának kérdésében a konferencia dönt. Abban az esetben, ha e döntés szerint a távollét hivatalosnak minősül, a távolmaradó tanár teljes fizetést kap. Ha a távollét oka olyan elfoglaltság, amelyre a Kollégium kérte fel az illető tanárt, akkor az azzal járó felmerülő költségek az iskola költségvetését terhelik.
- Előre tervezett hiányzás esetén kötelező anyagot biztosítani a helyettesítéshez.
- A tanárok munkáját segíti az egymás közötti hospitálás. A hospitálási szándékot a tervezett időpontnál 2 nappal korábban egyeztetni kell azzal a tanárral, akinél a hospitálás történni fog, valamint a hospitálót helyettesítő tanárral.
- A bejelentés nélküli hiányzás munkaügyi eljárást von maga után. Ha a tanár magánjellegű okból – a konferenciával vagy az iskola-képviselővel, ill. helyettesével előzetesen egyeztetve – hiányzik, az a szabadsága terhére írandó.
- 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.

7.4.3 A tanári munka ellenőrzése

A tanár nevelő-oktató munkájának az alapját a gyermek fejlődésének a Waldorf-pedagógia szellemisége, az antropozófia alapján történő figyelemmel kísérése és segítése adja. A szellemi alapok nem mellőzhetőek az órákra való felkészülés során. A tanár számára ez a munka egyben meghívást jelent a személyes szellemi munkára, képzésre, önképzésre. A nevelő-oktató munka így válik minden tanár számára személyes úttá. Ha a tanár személyes útja és az iskola pedagógiai útja nincs összhangban, akkor ez feszültséget szül a tanulóknak, és zavarólag hat fejlődésükre.

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

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

- a Tanári Kollégium tagjai közötti személyes, pedagógiai tárgyú beszélgetések,
- pedagógiai munka a konferencián,
- a tanári műhelyeken, továbbképzéseken való részvétel,

- az osztálytanítók hospitálása az érintett szaktanárok óráin, egymás óráin, illetve külső Waldorf-intézményekben,
- a szaktanárok hospitálása főoktatásokon az érintett osztályokban, egymás óráin, illetve külső Waldorf-intézményekben,
- osztálykonferenciák szervezése szükség esetén, de legalább évente egy alkalommal,
- osztályok bemutatkozásai évszakünnepek formájában egymásnak, szülőknek, tanároknak,
- osztályok közös programjai tanítási időben, illetve tanítási időn kívül,
- iskolai szintű rendezvények, ünnepek,
- a szülőknek az iskola pedagógiai munkájába történő „beavatása” (személyes beszélgetések, szülői estek, évszakünnepek, családlátogatások, közös családi programok, rendezvények formájában).

A tanárok pedagógiai jellegű munkavégzésének ellenőrzését tehát elsősorban az egymás munkáját megismerni akaró és egymás óráit látogató tanárok végzik, másodsorban a konferencia, amely figyelemmel kíséri az iskolában folyó pedagógiai munkát, és probléma esetén megoldást keres.

A tanárok adminisztratív jellegű munkavégzésének ellenőrzését az iskola-képviselő helyettese vagy a Konferencia-előkészítő Munkacsoport megbízott tagja végzi.

7.4.4 A pedagógussal kapcsolatos esetleges konfliktusok kezelése, a tanár munkaviszonyának megszűnése

Amennyiben kifogás merül fel egy adott pedagógus munkájával szemben, és az az alábbi protokoll szerint nem orvosolható, végső lépés lehet a munkaviszony felbontása. A munkaviszony megszűnik, ha a munkaszerződésben meghatározott munkakapcsolat megszűnik, vagy ha a szerződést valamelyik fél felbontja. A három hónapos próbaidő alatt ez bármelyik fél részéről következmény nélkül megtörténhet. A pedagógiai munka folyamatosságának és zavartalanságának érdekében tanév közben csak **különösen indokolt esetben** kerülhet erre sor (pl. titoktartás megsértése, egészségügyi probléma, gyermek traumatizálása).

Ha a munkaviszony megszüntetése az illető tanárral kapcsolatos **probléma** miatt merül fel, akkor a munkaviszony megszüntetése előtt végig kell járni azokat a lépéseket, amelyekkel az adott nehézség esetleg orvosolható.

Ezek:

- Az iskola-képviselő értesül a **problémáról**, és szükség esetén **bevonja** az Előkészítő vagy a Mediációs munkacsoportot, megvizsgálva a felmerült probléma valós voltát
- Az adott csoport beszél az **érintett tanárral**.
- Ha a munkacsoport nem tudja megnyugtatóan rendezni a problémát, akkor a **konferencia elé** viszik az ügyet.
- A konferencia tagjai beszélnek a problémáról a szóban forgó tanárral, és egyeztetik a **segítő lépéseket** (óralátogatások, szakmai tanácsadás, értékelés a Pedagógiai Program tükrében, továbbképzési lehetőségek).
- Ha a konferencia és az érintettek is megoldottnak tekintik a problémát, akkor a tanár továbbra is részt vesz az iskolai munkában, s a konferencia tájékoztatja erről az érintetteket.
- Ha a probléma minden igyekezet ellenére sem oldódik meg, akkor a konferencia

- a munkaviszony megszüntetésére, módosítására stb. vonatkozó **döntést** hoz.
- Ezt ismerteti az illető tanárral.
 - Az illető tanár és az iskola-képviselő a döntés értelmében egyeztetni a további lépéseket.
 - Az iskola-képviselő **tájékoztatja** a Fenntartót.

7.5 Egyes személyekhez, illetve csoportokhoz kötődő feladatkörök

7.5.1 Konferencia-előkészítő Munkacsoport

A Konferencia-előkészítő Munkacsoport a törvény által kötelezően alkalmazott igazgató és helyettese munkáját hivatott ellátni a munkamegosztással és heti rendszerességű ülésezéssel, előkészítve a tanári konferencia munkáját.

Tagjának választható, aki lehetőség szerint legalább három éve teljes állásban tevékenyen dolgozik az iskolában (indokolt esetben ettől el lehet térni).

A Konferencia-előkészítő Munkacsoport tagjait a Tanári Kollégium választja meg.

Tagjai:

- az iskola-képviselő
- az iskolaképviselő-helyettes
- a konferenciavezető
- ez kiegészülhet további egy-két tanári kollégiumi taggal

Tagjainak megbízási ideje:

- az iskola-képviselő, helyettese és a konferenciavezető megbízása pozíciójuk betöltésének idejére,
- a tanári tagok megbízása pedig egy évre szól, ezután újra választhatóak, vagy új tagok jelölhetőek ki.

Feladatai:

1. Munkaügyi feladatok:

- A tanárfelvétel lebonyolítása. Az új tanárok felvételével a csoport megbízhat más olyan kollégákat is, akik lehetőség szerint legalább három éve a kollégium aktív tagjai.
- A technikai dolgozók (iskolatitkárok, gondnok, konyhai dolgozók, takarítók) felvétele.
- A munkaköri leírások kidolgozása, a munkaszerződések elkészítése és átadása legkésőbb az adott munkakör megkezdése előtt két héttel. Majd a munkavégzés feltételeként hivatalosan előírt iratok meglétének ellenőrzése (amelyek hiányában a munkába lépés nem valósulhat meg). A munkaügyi iratok nyilvántartása az iskolatitkárok feladata.

2. Minőségbiztosítás:

- A belső minőségbiztosítás kidolgozásának koordinálása és ellenőrzése.

3. Jogi feladatok ellátása (a köznevelési törvény és a munka törvénykönyve alapján):

- Az iskola törvényes működésének biztosítása és ellenőrzése.

4. A tanév rendjének kidolgozása, a Tanári Kollégium javaslatai alapján. A javaslatok leadásának határideje a záró konferencia.

5. A konferencia működési rendjének kidolgozása, a Tanári Kollégium tagjainak javaslatai alapján, melyeket legkésőbb a záró konferencián eljuttatnak a Konferencia-előkészítő Munkacsoporthoz.

A konferencia működtetéséhez kapcsolódó feladatok, részben a konferenciavezetővel közösen:

- A konferencia munkájának belső értékelése, a következtetések levonása, a megoldott problémák lezárása, a megoldatlan nehézségekkel való foglalkozás életben tartása.
- A konferencián való jelenlét figyelemmel kísérése.
- Döntések előkészítése, javaslatok megfogalmazása, személyi ügyek mérlegelése.
- Kapcsolattartás az egyes munkacsoportok felelőseivel, illetve a különböző feladatokat ellátó személyekkel.
- A konferencián megszületett döntések képviselője a Kuratórium előtt.

6. Költségvetési munka (a konferencia által megválasztott költségvetési csoport bevonásával):

- A költségvetéshez előzetesen javaslatokat kér a konferenciától.
- Előkészíti az iskola éves költségvetését, majd egyeztetni és jóváhagyatja a Kuratóriummal.
- A jóváhagyott költségvetésről tájékoztatja a konferenciát.
- A költségvetés alapján nyomon követi az iskolához kapcsolódó pénzügyi mozgásokat.

7. Levelezés, elektronikus posta figyelése.

Működési rendje:

Hetente egyszer, szükség esetén kétszer ülésezve előkészíti a tanári konferencia hatékony munkáját, és megbeszéli az iskola életével kapcsolatos aktuális kérdéseket. Tagjainak díjazása az iskola-képviselőnek és helyettesének járó bérpótlék, ill. munkaközösség-vezetői pótlék kiosztásával történik.

7.5.2 A konferenciavezető

A Tanári Kollégium tagjai közül megválasztott konferenciavezető munkáját a Konferencia-előkészítő Munkacsoport segítségével végzi.

A konferenciavezető feladatköre:

- A konferencia egészének és egyes részeinek összehangolása és előkészítése.
- Részletes, az egyes részekre vonatkozó időtartamokat is magában foglaló konferenciaterv készítése.
- A konferenciának a tervnek megfelelő, határozott vezetése, a témák és időtartamok mederben tartása.
- Az egyes feladatokat ellátó személyekkel, csoportokkal a konferencia megfelelő

működése érdekében történő folyamatos kapcsolattartás.

- A pedagógiai munka és művészeti tevékenység körvonalazása.
- Az esedékes konferencia pedagógiai témájának megfelelő előkészítése és vezetése, valamint a hozzá kapcsolódó művészeti tevékenység megszervezése.
- A felvételre jelölt kollégák, dolgozók Tanári Kollégiumnak történő bemutatása.
- Az iskola életében felmerülő kérdések, problémák fontossági sorrendjének kialakítása.
- Döntések előkészítése, javaslatok megfogalmazása.
- A konferencián megfogalmazódó gondolatok, döntések súlypontozása, összefoglalása.
- Az Intézményi Konferencián ülésein való részvétel, a konferencián megszületett döntések képvisellete, illetve a Tanári Kollégium tájékoztatása.

A konferenciavezető a tanítás mellett látja el ezeket a feladatokat. Díjazása a Konferencia-előkészítő tagoknál említett módon történik.

7.5.3 Az iskola-képviselő

Az iskola-képviselő jegyzi cégszerűen az iskolát. A képviselati jogosultságot az SzMSz 2.3 pontja határozza meg. Az iskola-képviselő látja el a közoktatási törvény szerinti iskolaigazgató feladatát és hatáskörét.

Az iskola-képviselő jelölhetőségének feltétele, hogy az illető tanár legalább három éve tevékenyen részt vegyen az iskola életében, legalább öt éves szakmai gyakorlata legyen, és rendelkezzen közoktatás-vezetői végzettséggel. Amennyiben nincs a törvényi előírásoknak megfelelő pályázó, akkor a Tanári Kollégium által megbízott pedagógus látja el az iskola-képviselő helyettesítését, jogköre és felelőssége kiterjed a vezetői feladatok teljes körű ellátására. A jelölt vagy jelöltek személyére a feladat kívánta igények, a személyes rátermettség mérlegelése, valamint a tanárokkal történő beszélgetések alapján a konferencia (konferenciavezető) tesz javaslatot. A javaslat alapján a konferencia dönt az iskola-képviselő személyéről. A Fenntartónak egyetértési és a Szülői Körnek véleményezési joga van a megbízását illetően.

Az iskola-képviselőnek a Fenntartó részéről történő hivatalos megbízása (munkaszerződése) **három évre** szól. A vele kapcsolatos munkáltatói jogokat a Fenntartó gyakorolja. Munkáját az érvényes jogszabályok, valamint a Fenntartónak és a Tanári Kollégiumnak a döntései alapján végzi. **Munkáltatói jogkörét** a Tanári Kollégium által meghozott döntések alapján gyakorolja.

A munkáltatói jogkör gyakorlásához tartozó jogosítványok:

- munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,
- munkabeosztás, munkaszerződés, munkaköri leírás meghatározása,
- bérek, bérpótlékok, szociális juttatások mértékének megállapítása,
- szabadság, távollétek engedélyezése, szabadságotólási terv kidolgozása, nyomon követése,
- képzési, továbbképzési, beiskolázási ügyek elbírálása, továbbképzési terv készítése,
- az alkalmazáshoz és munkavégzéshez szükséges iratok meglétének ellenőrzése és hiányuk szankcionálása (pl. egészségügyi alkalmasság, erkölcsi bizonyítvány, szükséges végzettség megléte).

A nevelő és oktató munka irányítását és ellenőrzését az iskola-képviselő átruhazza a

Tanári Kollégiumra.

Az iskola-képviselő az iskola szervezeti felépítéséből adódóan gyakorlatilag valamennyi felelősségi körét megosztja a Tanári Kollégiummal. A megosztott felelősségek esetén azonban minden esetben konkrét személyt jelöl meg a Tanári Kollégium beleegyezésével. Azon feladatokat, ahol hivatalos aláírás szükséges, nem ruházhatja át.

Az iskola-képviselő **feladatai**:

- adminisztratív, technikai és részben gazdasági ügyekkel kapcsolatos, az iskola pedagógiájához igazodó operatív tevékenységek elvégzése,
- *felelősségvállalás minden olyan iskolai okiratért, melyet aláírásával hitelesít,*
- a konferencia döntéseivel kapcsolatos adminisztratív teendők végrehajtása, megbízások, munkaszerződések elkészítése,
- az iskola technikai személyzetével kapcsolatos ügyek intézése, az ehhez tartozó munkáltatói jogok gyakorlása (munkaszerződések megkötése, megszüntetése, ellenőrzés, bérek megállapítása),
- betegségeknek, távolléteknek a jegyzése, a bérszámfejtés felé történő jelentése,
- szerelési, karbantartási munkálatok megrendelése, elvégzésük ellenőrzése, *az épületben folyó bármilyen munkálatok nyomon követése, ellenőrzése,*
- *a hivatalos szervek által végzett ellenőrzések során feltárt hiányosságok határidőre történő pótlása a Fenntartóval közösen,*
- az iskola napi működésével kapcsolatos azonnali döntések meghozatala,
- esetleges vészhelyzetek kezelése, gyors ügyintézés,
- fenntartói, önkormányzati és minisztériumi vonatkozású operatív ügyek elvégzése,
- az iskola képviselete,
- a munkáltatói jogoknak a Tanári Kollégium nevében történő gyakorlása,
- az iskola életével kapcsolatos, döntést igénylő kérdéseknek, problémáknak a Tanári Kollégium felé történő megfogalmazása, közvetítése,
- a döntések előkészítésében való tevékeny részvétel (a szükséges ismeretek, a háttér, a helyzet pontos feltárása),
- a döntés meghozatalában való tevékeny részvétel,
- a meghozott döntések érvényre juttatása, végrehajtásuk nyomon követése,
- az iskola szervezetét és működését illető bármilyen kérdéssel kapcsolatos javaslattevés,
- operatív feladatok ellátása,
- folyamatos kapcsolattartás a Kuratórium elnökével és a Szülői Kör vezetőjével,
- IK-tagság,
- az iskola SzMSz-tervezetének előkészítése, elfogadtatása, működtetése, ellenőrzése,
- a tanulói jogviszonynak az osztálytanító, illetve a Tanári Kollégium döntése alapján történő létrehozása és megszüntetése,
- a Köznevelési Törvény végrehajtása,
- más intézményekkel való együttműködés kialakítása, elősegítése,
- látogatók fogadásának előkészítése, lebonyolítása,
- hivatalos levelezések folytatása.

Az iskola-képviselő tanítás mellett végzi a megbízatásával járó feladatokat, órakedvezményel. Munkájának bérezése a bérezési rendszerben meghatározottak alapján történik, munkájáért pótlékot is kap. Munkavégzését a Fenntartó ellenőrzi.

Az iskola-képviselő megbízási idejének lejárta előtt 3 hónappal a Tanári Konferencia javaslata alapján a Tanári Kollégium tagjai közül újabb jelöltet kell állítani, aki már ekkor bekapcsolódik az iskola-képviselői munkába. Az iskola-képviselő megbízási idejének lejárta előtt a konferenciának döntenie kell az új iskola-képviselő személyét illetően. A döntést a Kuratóriumnak is jóvá kell hagynia. Az iskola-képviselő a megbízási idejének lejárta követő további három hónapig támogatja utódja munkáját, ezzel biztosítva az **átmenet folyamatosságát**.

Ugyanaz a tanár többször is megbízható az iskola-képviselői feladatkör ellátásával.

A megbízás indokolt esetben lejárta előtt visszavonható.

Az iskola-képviselő és helyettese akadályoztatása esetén a Konferencia-előkészítő Munkacsoport kijelölt tagja látja el a helyettesítésüket.

7.5.4. Az iskolaképviselő-helyettes

A hatóságok és harmadik személyek előtt az iskola-képviselő akadályoztatása esetén képviseli az iskolát.

Feladatköre az iskola-képviselő feladatkörével megegyező.

A nyári időszakban, ill. az évközi szünetekben vagy az iskola-képviselőnek, vagy a helyettesének elérhetőnek kell lennie, hogy az iskola folyamatos működése biztosítva legyen.

7.5.5 Az iskolatitkár

Az iskolatitkár személyéről a Tanári Konferencia dönt.

Az iskolatitkár **kötelességei és feladatai:**

- az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásainak betartása,
- a tudomására jutott hivatali titkok megőrzése,
- küldemények átvétele,
- az esetleges iratok csatolása,
- az iratok belső továbbítása az iskola-képviselőhöz, hiányzása esetén az iskolaképviselő-helyetteshez,
- kiadványok tisztázása, sokszorosítása, továbbítása, postai feladása, kézbesítése,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az elintézt ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése.
- az irattári jegyzékek készítése.
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadással,
- a konferencia döntéseinek megfelelő adminisztratív tevékenység, levelezés lebonyolítása a konferenciavezető megbízása alapján.
- a szükséges nyilvántartások naprakész vezetése: szülői címlista, tanári címlista, tanulók és alkalmazottak adatai, statisztikák elkészítése, KIR-listák vezetése, KSH-jelentések elkészítése,
- a szükséges napi adminisztráció elvégzése,
- telefonhívások, üzenetek, faxok, levelek, e-mailek továbbítása az érintetteknek, a hivatalos levelek iktatása,
- bizalmas dokumentumok nyilvántartása, bizalmas kezelése,
- a pedagógiai munka segítése taneszközök beszerzésével, nyilvántartásával és

- kiadásával,
- a leltár évenkénti rendszeres elkészítése a tanév befejeztével, ill. a leltárfelvétel koordinálása az érintett tanárokkal,
 - a bizonyítványok rendszerezése, tárolása,
 - igazolványok, igazolások kitöltése, kiállítása (diákigazolványok, tanulói jogviszony megszűnésére, ill. létesülésére vonatkozó igazolások, iskolalátogatási igazolások),
 - a pedagógus igazolványok összegyűjtése és érvényesítése legkésőbb szeptember első hetében,
 - a vasúti igazolványok elkészítése március 31-ig,
 - a Kuratóriummal való adminisztratív kapcsolat (levelezés, kölcsönös információáramlás) kialakítása és fenntartása,
 - megbízások, szerződések, munkaszerződések adminisztratív előkészítése.

Az iskolatitkár köteles a munkájáról folyamatos tájékoztatást adni az iskola-képviselőnek. Bérét a Tanári Kollégium és az iskola-képviselő határozza meg a Fenntartóval egyeztetve. Munkavégzésének ellenőrzését az iskola-képviselő végzi.

8. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG

8.1 A szülők jogai és kötelességei

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

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

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

Az osztálytanítóval és a tanárokkal kialakított **személyes kapcsolattartás** révén és a rendszeresen megtartott szülői esteken, iskolai ünnepeken, rendezvényeken való részvételen keresztül bekapcsolódnak az iskolában folyó szellemi és pedagógiai munkába, továbbá keresik és megteremtik az ez irányú elmélyülés más formáit, lehetőségeit is. **Tiszteletben tartják** a tanárok szellemi, pedagógiai munkáját. Ugyanakkor **észrevételezik** az iskola pedagógiai munkájával össze nem egyeztethető jelenségeket. Szülői esten vagy egyénileg (írásban vagy szóban) **tájékoztatást kapnak** az osztályt vagy a gyermeküket érintő változásokról (pl. fejlesztések).

Személyes probléma esetén a Házirendben foglaltak szerint járnak el az érintett tanár megkeresésével.

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

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

A szülői közösség az iskola **fizikai fenntartásának** a meghatározó ereje. A szülők

önkéntesen vállalt munkák elvégzésével és más módokon nyújtott támogatásokkal járulnak hozzá az iskola fizikai fennmaradásához. Az önkéntes munka az iskolai közösség együttműködésével valósul meg. Ilyenek az ünnepek előkészítése, segítségnyújtás a lebonyolításban, a nyári munkáknak a konferencia kijelölt tagjával való feltérképezése és egyeztetése, a megbeszélte feladatok elvégzése (pl. tantermek, folyosók, mosdók tisztasági festése, az induló első osztály kialakítása az osztálytanítóval egyeztetett módon).

A szülői közösség tagjai tudomásul veszik az SzMSz 3.3 pontjában a hozzájárulás mértékére és módjára vonatkozó, az iskola gazdálkodásával foglalkozó részben leírtakat.

8.2 A szülői közösség szervezeti formái

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

A szülői közösség tagjai szervezeti kereteken belül is gyakorolják az őket megillető jogokat és kötelességeket. Az osztályok szülői közösségei minden év elején egy évre szóló megbízással osztályonként egy vagy két szülőt (képviselőt) delegálnak a **Szülői Körbe**.

A Szülői Kör célja az iskola működésének és fejlődésének, valamint a gazdasági-szervezési feltételek megteremtésének segítése. Ugyanakkor kapcsolatot és információáramlást biztosít az iskola egésze és az egyes szülői közösségek között. Képviseli az őt delegáló közösségnek a problémák, megoldandó feladatok feltárására, megfogalmazására vonatkozó kinyilvánított véleményét és akaratát, közvetítő szerepet játszik a lehetséges alternatívák kidolgozásában.

A tagok megválasztását követően a Szülői Kör maga állapítja meg működése szabályait, állásfoglalásainak és döntései kialakításának módját. Ezekről írásban tájékoztatja a Kuratórium elnökét és az iskola képviselőjét.

A Szülői Kör működése nyilvános. Tanácskozási joggal meghívhatja a Tanári Kollégium és a Fenntartó tagjait.

A Szülői Körbe delegált osztályképviselőknek **beszámolási kötelezettségük** van az adott osztályok szülői közössége felé.

A Szülői Kör rendszeresen tartja összejeveteleit. Szükség esetén a Tanári Kollégiummal egyeztetve a szülői közösség egészére kiterjedő **Szülői Fórumot** hív össze, illetve szükség esetén közös **szülő-tanár konferenciát** szervez. Indokolt esetben, nagy horderejű döntések meghozatala előtt iskolafórum összehívását kérheti, amelyen a szülők, a tanárok és a Fenntartó is jelen vannak. A Szülői Kör a Waldorf-szellemiség megőrzésével, arra alapozva látja el feladatait, és lehetőséget keres, teremt a szülői közösség tagjainak szellemi, pedagógiai építkezéséhez.

A Szülői Kör stratégiai kérdésekben nem dönt.

A Szülői Kör **szervező** tevékenységet folytathat operatív ügyekben, és – **gazdasági, jogi, szociális** – munkacsoportok létrehozásával segítheti az iskolában folyó tevékenységet. Ezekbe a munkacsoportokba a szülői közösségből szülőket delegál, és a csoportok munkáját összehangolja az iskola működésével. Szükség és igény szerint további munkacsoportokat (építési, munkaszervező, ünnep, bazar stb. csoportot) hozhat létre. A felsorolt munkacsoportokat vagy azok egy részét a konferencia döntésével összhangban szülők és tanárok közösen alkotják, illetve a szülői közösség tanárok delegálását is kérheti bizonyos csoportokba. A munkacsoportok feladatainak meghatározását, összehangolását, ellenőrzését a Szülői Kör végzi.

A Szülői Kör vezetője folyamatos kapcsolatot tart fent az iskola-képviselővel és a Fenntartóval.

Feladata az iskolában folyó pedagógiai munka támogatása. Az iskola ünnepein segíti a

szervezést és a lebonyolítást az ünnepért felelős tanárral együttműködve. A felvételt nyert családok tájékoztatása az iskola életéről.

8.3 A Szülői Kör jogkörei

8.3.1 Döntési jogok

- Saját működési rendjének és munkatervének meghatározása,
- munkacsoportok létrehozása, azok feladatainak meghatározása,
- Szülői Fórum, szülő-tanár konferencia összehívása,
- a Szülői Kör vezetőjének, illetve képviselőjének megválasztása.

8.3.2 Felvetési, javaslattevési jogok

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

8.3.3 Egyetértési jogok

Az egyetértési és véleményezési jogok gyakorlásának terepe az Intézményi Konferencia:

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

8.3.4 Véleményezési jogok

- A tanév munkatervével kapcsolatosan,
- a Pedagógiai Programmal kapcsolatban,
- a tanulók házirendjének meghatározásában,
- gazdasági kérdésekben,
- a közös létesítmények használatának meghatározásában,
- az iskola költségvetésének elfogadását, módosítását illetően,
- az iskola-képviselő és a gazdasági vezető megbízását illetően,

- az iskola működését érintő kérdésekben,
- az iskola és a szülők közötti megállapodás szövegét illetően.

9. AZ ISKOLÁT MŰKÖDTETŐ SZERVEK

9.1 A Fenntartó

Az iskola fenntartója, a Rubicon Waldorf Pedagógiai Alapítvány mint önálló jogi személy biztosítja az intézmény működésének alapvető gazdasági feltételeit és a hatályos jogszabályoknak megfelelő kereteit. Működését saját szervezeti és működési szabályzat szabályozza. Rendszeresen képviselőt küld az Intézményi Konferenciára, valamint folyamatos kapcsolatot tart fenn az iskola képviselőjével, az iskolatitkárral és a Szülői Kör vezetőjével. Az iskolát érintő gazdasági kérdésekben konzultál az iskola képviselőjével és a Konferencia-előkészítő Munkacsoporttal.

9.2 Az Intézményi Konferencia

Az Intézményi Konferencia (IK) az iskola működőképességének megőrzéséért és fejlesztéséért, valamint a Waldorf-pedagógia irányelveinek betartásáért felelős szervezet.

Az Intézményi Konferencia szavazati joggal rendelkező résztvevői: az iskola képviselője, a Tanári Kollégium képviselője (a mindenkori konferenciavezető), valamint a Fenntartó és a Szülői Kör képviselője.

Az Intézményi Konferencia levezető elnökét a konferencia szavazati joggal rendelkező résztvevői választják meg, mandátuma egy tanítási évre szól.

Az IK tagjainak megbízása egy évre szól, azalatt megbízatásuk megszűnhet:

- az illető lemondásával,
- az illető visszahívásával.

Az Intézményi konferencia ülései nyilvánosak.

9.3 Az IK feladatai

Az IK az iskola működőképességének megőrzéséért felelős testület.

Feladatai:

- az iskola bevételeinek és kiadásainak összehangolása, egyeztetése,
- az iskolában folyó pedagógiai munka támogatása,
- iskolai szintű probléma esetén iskolafórum összehívása,
- kapcsolattartás stratégiai, önkormányzati és minisztériumi ügyekben.
- az iskola működése során felmerülő, az egész iskola működését érintő kérdések megvitatása, eljárások egyeztetése, szükség esetén döntések meghozatala.

9.4 Az IK jogkörei

Az IK maga dönt felelősségi körök megosztásáról, jogkörei átruházásáról. Az IK a döntéseit konszenzussal hozza meg, ahol mindhárom fél (tanári kar, szülői kör, Kuratórium) egy-egy szavazattal rendelkezik.

9.4.1 Döntési jogok

- Az IK működési szabályainak keretei között maga dönt a képviseléről, a belső munka megosztásáról, működése nyilvánosságáról, döntései meghozatalának módjáról,
- a szülők és az iskola között létrejövő megállapodás jóváhagyásáról,
- a megállapodásnak bármely részről történő megsértése esetén a további lépések meghatározásáról,
- a szülői hozzájárulás mértékének, a befizetések módjának jóváhagyásáról,
- iskolafórum összehívásáról,
- nagyobb fenntartói, fejlesztési munkák tervezéséről.

9.4.2 Felvetési, javaslattevési jogok

- Az iskolában folyó pedagógiai munka támogatását célzó tevékenységgel kapcsolatban,
- külső kapcsolattartási és képviselési ügyekben,
- az iskola egyes szervezeti egységeivel és azok működésével kapcsolatban,
- az iskolában felmerülő minden olyan problémával kapcsolatban, melyet az SzMSz 1. sz. mellékletében szereplő eljárási rend keretében nem sikerült megoldani
- általános balesetvédelmi rendszer kialakításával kapcsolatban,
- általános egészségvédelmi rendszer kialakításával kapcsolatban,
- vagyonvédelmi ügyekben,
- pénzforrások felkutatásával kapcsolatban.

9.4.3 Véleményezési jogok

- Az iskola Pedagógiai Programjával kapcsolatban,
- a tanév munkatervét,
- a tanulók házirendjével kapcsolatban,
- az iskola egyes szervezeti egységeinek működésével kapcsolatban,
- az iskolai közösség szervezeteinek működésével összefüggő kérdésekben,
- az iskola, a Szülői Kör és a Fenntartó SzMSz-ével kapcsolatban.

10. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

10.1 Tanítási, képzési idő

A Knt. 27. §-a határozza meg a kötelező tanítási napok számát. Az iskola tanítás nélküli munkanapjainak számát a tanév helyi rendjében kell meghatározni. A Tanári Konferencia a Fenntartó egyidejű értesítésével rendkívüli szünetet rendelhet el.

10.2 Az iskola épületének használata

- Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 07.15 órától 17.00

óráig van nyitva. A Tanári Konferenciával történő előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontokban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

- Az iskola dolgozói az iskola nyitva tartási idején kívül a portán lévő kulccsal juthatnak be az épületbe. Ilyen esetekben felelősek az iskola épületének megfelelő használatáért és távozáskor annak zárásáért.
- A szülői közösség tagjainak az iskola nyitva tartási idején kívül bejutási lehetőséget kell biztosítani. Ennek módja: az iskolatitkárral történő egyeztetés. Az iskolába ily módon bejutó szülő felelős az épület megfelelő használatáért és távozáskor annak zárásáért és a tisztaságért.
- Szorgalmi időben hétfőtől péntekig, 07.15–14.30 óráig az osztálytanítók, a szaktanárok és az óraadó tanárok tartózkodnak az iskolában, valamint 12.00–17.00 óra között a napközis tanárok is bekapcsolódnak.
- A 17.00 órakor távozó tanár után az esetleges foglalkozás vezetője vagy az iskolában tartózkodó nevelő felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések foganatosítására.
- A tanítási órákat az általános iskolában a helyi tanterv alapján 8.15 óra és 14.30 óra között kell megszervezni.

Az órák rendje:

8.15–10.15	főoktatás	10.15–10.45	szünet
10.45–11.30	1. szakóra	11.30–11.40 /45	szünet
11.40/45–12.25/30	2. szakóra	12.25/30–12.40/45	(ebéd)szünet
12.40/45–13.25/30	3. szakóra	13.25/30–13.45/50	(ebéd)szünet
13.45/50–14.30	4. szakóra		

- **A tanórák közötti** szünetekben **ügyelet** működik, melyet a Tanári Kollégium arra kijelölt tagjai látnak el.
- A tanulók a tanítási időben csak az osztálytanítójuk, illetve a soron lévő órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatják el az iskola területét.
- A **tanórán kívüli foglalkozásokat** (napközis foglalkozás, felzárkóztatás, művészeti foglalkozások) 12.30–16.30 óra között lehet megtartani. Csak a konferencia beleegyezésével lehet ettől eltérni. A foglalkozások helyét és idejét a tanórán kívüli órarendben a konferencia határozza meg.
- Az iskola épületét és helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Az iskola helyiségeinek használói felelősek: az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, az iskolai SzMSz-ben, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- Szervezett rendezvényeken tilos az iskola tanulói számára a szervezetre nézve káros élvezeti cikkeket árusítani, továbbá tilos ilyesmit fogyasztani. Az iskola területén tilos a dohányzás.
- Az iskola bármely berendezési tárgyát, felszerelését, eszközét csak a konferencia tudtával és engedélyével lehet az iskolából elvinni.

10.3 Az étkezés

A tízórait a 10.15 órakor kezdődő szünetben, az osztálytermükben fogyasztják el a gyerekek.

Ebédelni, órarendtől függően, a 2. vagy a 3. szakóra után, a napközis tanárral mennek a tanulók. Az osztálytanítóval történő egyeztetés alapján a felsőbb osztályok tanulói egyedül is járhatnak ebédelni. Az ebédelés rendjét a Házirend és a Délutáni felügyelet rendje szabályozza.

10.4 Tanulmányi kirándulások, nyári táborok és egyéb tevékenységek

- A tervezett **tanulmányi kirándulásokat** az osztálytanítóknak legalább 4 héttel az esedékesség előtt be kell jelenteniük a Tanári Kollégiumnak és az osztály szülői közösségének. A tanulmányi kiránduláshoz és gyakorlathoz annyi felnőtt kísérőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 15 tanulónként legkevesebb 1 főt. A kísérő felnőttek ezzel kapcsolatos költségeit az iskola fizeti.
- Az **osztálykirándulások** szervezését az érintett osztálytanítók vállalják fel. Idejét a tanév éves tervében kell előirányozni. 10 tanulónként legalább 1 kísérőt kell biztosítani. A kísérők költségeit az osztályközösségek fizetik.
- **Nyári tábor** szervezését a tábor szervezőjének legalább 2 hónappal a táborkezdés időpontja előtt be kell jelentenie a Tanári Kollégiumnak és a szülői közösségnek. A bejelentésnek tartalmaznia kell a tábor helyére és költségeire vonatkozó adatokat, meg kell jelölnie a résztvevők körét és a kísérők nevét. A tábor lebonyolításához 10 tanulónként legalább 1 kísérőt kell biztosítani. A kísérők költségei a táborozók szüleit terhelik.
- A tanár a tanítási időn kívül bármikor szervezhet egyéb tevékenységeket (múzeumlátogatás, színházi előadás, kiállítás megtekintése stb.). A tanítási időben történő egyéb tevékenységek szervezését minden esetben előre kell jeleznie a konferenciának, ill. előzetesen egyeztetnie kell az osztályában tanító szaktanárokkal.

10.5 Látogatók, hospitálók fogadása

Személyes meghívás alapján érkező külső látogatók, vendégek fogadásáról az őket meghívó tanár, illetve osztályközösség gondoskodik. Az eseményről előzőleg tájékoztatják a konferenciát.

Az iskola által meghívott vagy hivatalosan bejelentkező személyek, csoportok fogadásának megszervezéséről a konferencia, ill. az iskola-képviselő gondoskodik.

A vendégeknek az iskolában való tartózkodása nem zavarhatja az iskolai élet megszokott rendjét. Az egyes osztályokban történő hospitálás csak az érintett osztály osztálytanítójának és a szóban forgó tárgyat tanító szaktanárnak a beleegyezésével, valamint a konferencia hozzájárulásával lehetséges.

Többnapos vagy többhetes hospitálás esetén az osztálytanító bemutatja a hospitálót a Tanári Kollégiumnak. A hospitáló a konferencia döntésétől függően bekapcsolódhat a Tanári Konferencia munkájába.

11. ISKOLAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK

Az iskola hagyományainak és ünnepeinek ápolása, megőrzése az iskolaközösség minden

tagjának joga és kötelessége. A hagyományok, ünnepek ápolásával kapcsolatos tennivalók elvégzésére a konferencia minden ünnep megszervezésére 1-1 **felelőst** választ. Az adott ünnep felelőse köteles az ünnep lebonyolításáról előzetes forgatókönyvet készíteni az ünnep előtt legalább két héttel, és azt a konferenciával egyeztetni. Az ünnep utáni konferenciára pedig az ünnepre való visszatekintésről köteles jegyzetet készíteni.

Az iskola hagyományos rendezvényei, ünnepei:

- tanévnyitó konferenciasorozat a Tanári Kollégium tagjainak részvételével az iskolaév megkezdése előtt
- szeptemberi tanévnyitó ünnepség
- elsősök fogadása
- Szt. Mihály-nap (szept. 29.)
- nemzeti ünnep: október 23.
- évszakünnep, október
- Szt. Márton-nap (nov. 11.)
- adventi kert
- adventi bazár
- advent heteiben közös éneklés reggelente
- Szt. Miklós-nap (dec. 6.)
- Paradicsomjáték
- Pásztorjáték (a téli szünet előtt)
- Háromkirályok (jan. 6.)
- Farsang (február)
- Nemzeti ünnep (márc. 15.), 7–8. osztály
- Húsvéti készületek
- Waldorf-olimpia az 5. osztály számára
- Pünkösöd
- drámanapok: egyes osztályok évvégő színdarabjai (május)
- a 8. osztályosok éves munkáinak előadásai
- június 4.: az összetartozás napja
- évvégő ünnepély, ballagás
- bizonyítványosztás, tűzugrás (június)
- tanévvégő konferenciák

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az iskola eredményes és hatékony működését biztosító rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az iskola és a Fenntartó Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteit képezik.

Az SzMSz a következő mellékletekkel rendelkezik:

- Tanulói házirend

- Délutáni felügyelet rendje
- Konferencia-előkészítő csoport munkarendje
- A delegálás módja és feltételei
- Tanárfelvétel
- Mentorálás
- Munkaköri leírás: osztálytanító
- Munkaköri leírás: szaktanár
- Munkaköri leírás: fejlesztőtanár
- Munkaköri leírás: napközis nevelő
- Szavazati jog
- Iratkezelési szabályzat
- Zárási protokoll
- A Tanári Kollégium, a Szülői Kör és a Fenntartó közötti napi együttműködés részletezése

A mellékletben szereplő szabályzatok a jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

A Csillagösvény Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal egyetértünk, és hatályba léptetjük.

Budapest, 2019. szeptember.

A Tanári Kollégium képviselője
(konferenciavezető):

Iskola-képviselő:

Fenntartó képviselője:

Szülői Kör képviselője: