

A

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

Szervezeti és Működési Szabályzata

Budapest, 2026

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
2. AZ ISKOLA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	3
3. AZ ISKOLA GAZDÁLKODÁSA, AZ ISKOLA VAGYONA FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOK	6
4. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK ALAPDOKUMENTUMAI	7
5. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	8
6. A TANULÓK KÖZÖSSÉGE	9
7. AZ ISKOLAI DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE	13
8. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG	25
9. AZ ISKOLÁT MŰKÖDTETŐ SZERVEK	27
10. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	29
11. ISKOLAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK	31
12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	32
Mellékletek	33

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 CXCV. számú köznevelésről szóló törvény, a Púétv. (2023. évi LII. tv.), Púétvhr. (401/2023. (VIII. 31.) Korm. rend.), 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.

Az SzMSz-ben leírt sajátos működési szabályokat a köznevelésért felelős miniszter által kiadott egyedi megoldás engedély teszi lehetővé a Waldorf-intézmények számára (lásd még: az egyedi megoldásként engedélyezett Waldorf Kerettanterv).

1.3 Az SzMSz elfogadása és jóváhagyása

Jelen SzMSz hatályba lépése és módosítása a CXCV. Knt. 25. § (1) szerint a fenntartó jóváhagyásával 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 alapelve épül: önigazgatás, demokratikus-republikánus elv, funkcionális hármastagozódás. A demokratikus elv azt jelenti, hogy a Tanári Kollégium valamennyi tagja egyenlő és részt vállal az iskola működtetésében; 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 elsőtől 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:	VIII/4896-3/2020//KOZNEVIG
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)
- Gyermekek 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 igénybevételének 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 Fenntartó 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 a köznevelésért felelős miniszter látja el.

Egyedi megoldás

Az intézmény az Nkt. 9. § (8)-(9a) bek. alapján a Waldorf-kerettantervben meghatározott sajátos vezetési modell, az önigazgatás alkalmazására a köznevelésért felelős miniszter által kiadott egyedi megoldás engedéllyel rendelkezik, amelynek értelmében a Tanári Kollégium testületi igazgatásával működő intézményvezetés (önigazgatás) valósul meg, amelyben a Tanári Kollégium dönt az intézményvezetői jogkör megosztásáról, az intézményvezető megválasztásáról és visszahívásáról, felette a munkáltatói jogkör gyakorlásáról.

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 delegált tanári munkacsoport bevonásával és a tanári konferenciával egyeztetve a Kuratórium hagyja jóvá.

A Waldorf-iskola elsősorban pedagógiai, továbbá fenntarthatósági okokból a szülőkkel történő szoros együttműködésre épít. A családok közül ki-kí lehetőségei szerint munkával, adományokkal, egyéb támogatással segíti az iskola működését. Ezeknek a támogatási formáknak a megvalósulása semmilyen módon nem köthető a tanulói jogviszonyhoz. Iskolánk alapelve, hogy egyetlen tanulónk sem szenvedhet hátrányt anyagi okok miatt.

3.2 Az iskola bevételei

- Az állami költségvetés által meghatározott köznevelési normatíva vagy a köznevelési törvényből következő más, rendszeres állami támogatás
- A Fenntartótól kapott támogatás
- Művészetoktatási térítési díj és tandíj
- Étkezés térítési díja
- Hangszerbérbeadás díja
- Pályázatokon elnyert összegek
- Magán és jogi személyek önkéntes adományai

- Egyéb támogatások

3.3 A Kuratórium gazdasági jogosultsága

A Kuratórium feladata, hogy a rendszeres és nem rendszeres bevételeket felelős módon kezelve biztosítsa az iskola működésének anyagi hátterét. A Kuratórium a beérkezett támogatások felhasználásáról a delegált tanári munkacsoporttal egyetértésben dönt. A költségvetés fenntarthatóságát időről időre egyeztetni a tanári csoporttal.

3.4 Bérgazdálkodás

A bérgazdálkodás elveit a Tanári Kollégium javaslatai alapján a Tanári Kollégium által delegált költségvetési/pénzügyi csoport dolgozza ki a Kuratóriummal együttműködve és egyeztetve. A bérek megállapítása a pedagógus bértáblát alapul véve, szociális szempontok fokozatos érvényesítésével történik.

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: VIII/4896-3/2020//KOZNEVIG

A köznevelésért felelős miniszter által kiadott egyedi megoldás engedély számos ponton eltérést enged meg a működésben (vezetési modell, munkáltatói jogkör gyakorlása, teljesítményértékelés, tankönyvhasználat...).

A 2020.08.31-én kiadott működési engedély értelmében iskolánk jogosult sajátos nevelési igényű tanulók fogadására a következő SNI típusokra: megismerő funkciók, szociális, tanulási képességek, egyéb pszichés fejlődési zavar. Az iskola tanulóinak végleges létszáma az évenkénti beiskolázást figyelembe véve nem haladhatja meg a Működési Engedélyben meghatározott 270 főt, ezen belül sajátos nevelési igényű 18 főt. A sajátos nevelési igényű gyermekek felvétele erősen függ az adott osztály/csoportban fennálló arányoktól és a mindenkori gyógypedagógus kapacitástól.

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:

- Minőséggyondozási Stratégia
- Környezetnevelési Program
- Egészségnevelési Program
- Esélyegyenlőségi Program

A program az 1–8. évfolyamra szól. A Pedagógiai Programot a Tanári Kollégium által megbízott munkacsoport dolgozza ki és fejleszti 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 az Iskola-képviselői Csoport 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, A délutáni felügyelet munkarendje, A tanárfelvétel rendje, A mentorálás rendje, Az Iskola-képviselői Csoport működési rendje, A delegálás feltételei, A szavazás rendje, A szabadév feltételei, Munkaköri leírások, 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 alkotják. 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 a 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.

5.4 A fenntartó

Az iskola fenntartója a Rubicon Waldorfpedagógiai Alapítvány. A fenntartói jogokat és kötelességeket az Alapítvány Kuratóriuma látja el.

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-képvisele 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 az osztálytanító vagy más megbízott kolléga, a kijelölt fejlesztőpedagógus és a titkárság feladata).

- Az ismerkedő beszélgetések és a gyerekekkel való találkozás időpontjának és módjának a jelentkezések alapján történő meghatározása. Jelentős túljelentkezés vagy a Waldorfpedagógiával való összeférhetetlenség esetén előfordulhat, hogy nem mindenkit hívunk be személyes találkozásra.
- A szülők értesítése az időpontokról.
- A felvételi beszélgetés és a gyerekekkel való találkozások megszervezése. A szülőkkel történő felvételi beszélgetésen részt vesz a Tanári Kollégium, a Szülői Kör és a Kuratórium képviselője.
- 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 Waldorfpedagógiának a szülők részéről történő ismerete és a szülői megállapodásokban foglaltak elfogadása és támogatása, azonban ezek megléte sem jelent biztos felvételt. Fő szempont a pedagógia iránti elköteleződés, de a létszámkorlát miatt további szűkítés is szükséges lehet, 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.

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 Kóستolókon 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. 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.

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.

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 az egyes tantárgyakról, és ezt egészítik ki az osztálytanítóval folytatott személyes félévi pedagógiai beszélgetések, ahol az egyes gyermekre vonatkozó szóbeli értékelés hangzik el. 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 CXCV. törvény szabályozza.

Az iskolából távozó tanulónak az iskola kiadja az állami bizonyítványt. A szülők felbontják az iskolával kötött megállapodást, rendezik 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. 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).

Az iskola elvárása, hogy a nevelő-oktató munkában részt vevők Waldorf-pedagógiai végzettséggel is rendelkezzenek. A Tanári Kollégium tagjainak megfelelő pedagógiai munkájához alapfeltételként hozzátartozik a Waldorf-diploma megszerzése mellett a folyamatos képzés és önképzés, amelynek egyik formája a heti rendszerességgel összeülő Tanári Konferenciákon való részvétel, amelyen közös szellemi, pedagógiai és művészeti tevékenységet végeznek, és döntenek az iskola működtetésével kapcsolatos technikai kérdésekben. 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 szóban és tanév végén írásos bizonyítványban értékeli a tanulók munkáját és fejlődését. A Tanári Kollégiummal történő egyeztetés alapján az alsótagozaton 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 elektronikus formában a KRÉTA rendszerben, 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. Szükség esetén külön 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.

Az osztálytanítói munkakör jellemzően teljes állású jogviszonyt jelent.

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 a KRÉTA elektronikus rendszerben, egyéb szükséges adminisztráció). Félévkor írásbeli tájékoztatást ad a tanult tartalmakról, 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 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).

A szaktanár óraszámának függvényében lehet teljes vagy részállású, illetve óraadó.

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. Egy-egy fejlesztési ciklus lezárultakor, de legkésőbb év végén írásos értékelést ad a fejlesztett gyermek előmeneteléről.

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.

A fejlesztőpedagógus óraszámának függvényében lehet teljes vagy részállású, illetve óraadó.

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).

A délutáni felügyeletet ellátó pedagógusok jellemzően részállású foglalkoztatottak.

7.2.5 A pedagógusok foglalkoztatási formái

A munkaviszony jellege szerint az iskolában dolgozók teljes vagy részállású, illetve megbízásos (óraadó) pedagógusok. A foglalkoztatás formájától függetlenül minden itt dolgozó munkatárnak a Waldorf-pedagógia szellemében, valamint az iskola Pedagógiai Programjában meghatározott elvek alapján kell végeznie a munkáját. Az alkalmazotti státussal rendelkezők az órák ellátásán kívül kötelesek bekapcsolódni az iskola és a Tanári Kollégium életébe, pedagógiai munkájába, és részt venni az iskola hagyományos rendezvényein és ünnepein. A státushoz ügyeleti és helyettesítési kötelezettség is tartozik, amelyet a részállású tanárok óraszámuknak megfelelő hányadban látnak el.

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 kérdések 2. az iskolai élet megszervezését érintő kérdések, feladatok egyeztetése, megbeszélése, bejelentések

A Konferencia ezekhez kapcsolódó feladatai:

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

A konferencián minden alkalommal feljegyzés készül. Az ott hozott döntések, határozatok bekerülnek a Határozatok könyvébe. A feljegyzés készítésére a konferencia választ felelőst.

A feljegyzés 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. A következő konferenciára a feljegyzés tisztázott formában, a konferenciavezető és a feljegyzést író aláírásával hitelesítve. Egy példányt irattárazni kell.

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
 - iskolaképviselő-helyettes
 - konferenciavezető
 - feljegyzés készítője
 - munkacsoportok vezetői
- a konferencia saját pedagógiai, szakmai munkarendjét érintő kérdések
- eszközök, berendezések beszerzése
- az iskola életével, képviseletével 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 egyeztetni a Fenntartóval vagy a Szülői Körrel. A konferencia lehetőség szerint konszenzussal hozza meg döntéseit, amelyek az egész Tanári Kollégiumra, iskolai közösségre kötelező érvényűek. Minden iskolát érintő kérdésben vétőjoga van.

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 az adott helyzet határozza meg a tanárfelvétel vagy az új munkakörbe helyezés módját és lépéseit.

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, alkalmazásának formájáról, óraszámáról, 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 iskola-képviselővel 1 évre szóló határozott idejű vagy megbízásos munkaszerződés megkötése, 3 hónapos próbaidővel

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 részmunkaidős tanárok esetében (óraszámuknak megfelelő hányadban) munkaköri köteleesség.
- 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 észszerűen 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 vonhat maga után.**
- Betegség esetén az érintett tanárnak fel kell vennie a kapcsolatot az iskolával. Az iskola-képviselő feladata a helyettesítés megszervezése.
- Hivatalos távollétnek 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, jogcímét, 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 antropológia alapján történő figyelemmel kísérése és segítése adja. A szellemi alapok nem mellőzhetők 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 az Iskola-képviselői Csoport 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-képviselőt értesül a **problémáról**, és szükség esetén **bevonja** a Konferencia-előkészítő, ill. a Konfliktuskezelő munkacsoportot, vagy felkér a folyamat kísérésére rálátással bíró kollégákat
- A megbízott csoport vagy kolléga 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 szükség szerint 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 egyeztetik a további lépéseket.
- Az iskola-képviselő **tájékoztatja** a Fenntartót.

7.5 Egyes személyekhez, illetve csoportokhoz kötődő feladatkörök

7.5.1 Iskola-képviselői Csoport

Az Iskola-képviselői Csoport 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).

Az Iskola-képviselői Csoport tagjait a Tanári Kollégium választja meg.

Tagjai:

- az iskola-képviselő
- az iskolaképviselő-helyettes
- a mindenkor konferenciavezető
- ez kiegészülhet további tanári kollégiumi tagokkal

Tagjainak megbízási ideje:

- az iskola-képviselő, helyettese és a konferenciavezető megbízása pozíciójuk betöltésének idejére,
- a tanári tagok megbízása 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.

5. A konferencia működési rendjének kidolgozása, a Tanári Kollégium tagjainak javaslatai alapján, melyeket legkésőbb a záró konferencián eljuttatnak az Iskola-képviselői Csoporthoz.

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 képviselete a Fenntartó előtt.

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

- A költségvetéshez előzetesen javaslatokat kér a konferenciától.
- Előkészíti az iskola éves költségvetését, majd egyezteti és jóváhagyatja a Fenntartóval.
- 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 az Iskola-képviselői Csoport 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 súlypontosítása, 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. Megbízásának időtartama lehet egy tanév vagy rövidebb időszak.

7.5.3 Az iskola-képviselő

Az iskola-képviselő jegyzi cégszerűen az iskolát. A képviselői 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 ötéves 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) alapesetben **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 értelmében 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, szabadságolási 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 Tanári Kollégium dönt az intézményvezetői jogkör megosztásáról, az intézményvezető megválasztásáról és visszahívásáról, felette a munkáltatói jogkör gyakorlásáról

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 képviselte,
- 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,
- folyamatos kapcsolattartás a Fenntartó képviselőjével 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 megbízásával járó feladatokat, órakedvezménnyel. Munkájának bérezése a bérezési rendszerben meghatározottak alapján történik, munkájáért pótlékot kap. Munkavégzését a Fenntartó ellenőrzi.

Az iskola-képviselő megbízatási idejének lejártá 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 megbízatásának a lejáratá előtt a konferenciának döntenie kell az új iskola-képviselő személyét illetően. A döntést a Fenntartónak is jóvá kell hagynia. Az iskola-képviselő a megbízatásának lejártát 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 lejártá előtt visszavonható.

Az iskola-képviselő és helyettese akadályoztatása esetén az Iskola-képviselői Csoport 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:**

- a tudomására jutott hivatali titkok megőrzése,
- kiadványok tisztázása, sokszorosítása, továbbítása, postai feladása, kézbesítése,
- küldemények átvétele,
- az iratok belső továbbítása az iskola-képviselőhöz, hiányzása esetén az iskolaképviselő-helyetteshez,
- az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásainak betartása,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az elintézett 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 bizonyítványmásolatok rendszerezése, tárolása,
- igazolványok, igazolások kitöltése, kiállítása (diákigazolványok, tanulói jogviszony megszűnésére, ill. létesülésére vonatkozó igazolások, iskolalátogatási igazolások),
- a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos feladatok elvégzése a tanév elején,
- a vasúti igazolványok elkészítése március 31-ig,
- a Fenntartóval 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 konfliktuskezelési protokoll 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 megbeszélt feladatok elvégzése (pl. tantermek, folyosók, mosdók tisztasági festése, az induló első osztály kialakítása az osztálytanítóval egyeztetett módon).

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 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 Fenntartó 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 összejëveteleit. 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 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, bazár 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 családokat tájékoztatja 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 a Tanári Kollégiummal és a Fenntartóval egyeztetve,
- 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,
- gyermek- és ifjúságvédelmi kérdésekben,
- a szülői munkák meghatározásával, megszervezésével kapcsolatban,
- nagyobb fenntartási, fejlesztési munkák tervezésében, szervezésében,
- ünnepek, rendezvények szervezésében,
- iskolagyűlés összehívását illetően,
- minden olyan kérdésben, aminek a megoldása az iskola működését segíti, fejlődésében előbbre viszi.

8.3.3 Egyetértési és véleményezési jogok

Az egyetértési és véleményezési jogok gyakorlásának terepe az Intézményi Konferencia.

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 az Iskola-képviselői Csoporttal.

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 a Fenntartó és a Szülői Kör. Az IK maga dönt a felelősségi körök megosztásáról, jogkörei átruházásáról. Döntéseit konszenzussal hozza meg, ahol mindhárom fél (Tanári Kollégium, Szülői Kör, Fenntartó) egy-egy szavazattal rendelkezik.

Az Intézményi Konferencia levezető elnökét a konferencia résztvevői választják meg, mandátuma egyeztetett időszakra szól. A tanév első Intézményi Konferenciája szeptember 30-ig megrendezésre kerül. Ezen a találkozón a résztvevők előterjesztik és elfogadják az éves működés tervét. A tanév végi utolsó találkozó a zárókonferencia időszakára esik.

Az aktuális ülés napirendi pontjainak meghirdetése az IK előtt 8 nappal a megfelelő csatornákon történik. Észrevételeket a képviselők útján lehet tenni. A felek fenntartják a jogot, hogy alkalmanként kibővített létszámban legyenek jelen.

9.3 Az IK feladatai

Az IK az iskola működőképességének megőrzéséért felelős testület.

Feladatai:

- az iskolában folyó pedagógiai munka támogatása,
- iskolai szintű probléma esetén iskolafórum összehívása,
- az iskola működése során felmerülő, az egész iskola működését érintő kérdések megvitatása, eljárások egyeztetése, szükség esetén döntések meghozatala.

9.4 Az IK jogkörei

9.4.1 Döntési jogok

- Az IK működési szabályainak keretei között maga dönt a képviseléről, a belső munka megosztásáról, működése nyilvánosságáról, döntései meghozatalának módjáról,
- 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-ben 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

- A szülők és az iskola között létrejövő Együttműködési megállapodással kapcsolatban,
- a tanév rendjével kapcsolatban,
- a tanulók házirendjével kapcsolatban,
- az iskola egyes szervezeti egységeinek működésével kapcsolatban,
- az iskolai közösség szervezeteinek működésével összefüggő kérdésekben,
- az iskola 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.
- 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 tanítási órákat az általános iskolában a helyi tanterv alapján 8.15 óra és 14.30 óra között kell megszervezni.
- A délutáni ügyelet végeztével 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 **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.

10.2 Az iskola épületének használata

- Az iskola épületét és helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Az iskola épülete a Tanári Konferenciával történő előzetes egyeztetés alapján az épület az oktatási-nevelési időszaktól eltérő időpontokban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.
- 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.
- Külső program teremigénye esetén elvi beleegyezést a Tanári Kollégium ad, az egyéb feltételeket a Fenntartó egyezteti.
- Az iskola dolgozói az iskola nyitva tartási idején kívül a titkárságon kapott kóddal 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. A szülők a titkárságon kapott kóddal juthatnak be az épületbe. Az iskolába a nyitvatartási időn kívül bejutó szülő felelős az épület megfelelő használatáért és távozáskor annak zárásáért és a tisztaságért.

10.2.1 A belépés rendje – beléptető rendszer használata

- Az intézmény területére a szülők és más látogatók belépése ellenőrzött módon történik, az iskolai biztonság növelése, a látogatások rendjének szabályozása, valamint a tanulók védelme érdekében.
Tanítási időn kívüli időszakban az iskola elektronikus **beléptető rendszert** működtet, amely személyhez rendelt, egyedi belépési kódok használatával biztosítja a szülők számára a belépést az intézmény területére.
- A belépési kódokat az iskola minden tanuló szülője számára egyedileg bocsátja rendelkezésre, a tanuló iskolai jogviszonya fennállásának idejére.
A szülők a kódjukat kizárólag saját használatra tarthatják meg, azt harmadik személy részére nem adhatják át, és kötelesek a biztonságos használatáról gondoskodni.
- A beléptető rendszer működése során a következő személyes adatok kezelése történik:
 - a gyermek neve,
 - a belépési kód,
 - a belépés és kilépés időpontja.
 Az adatok kezelése kizárólag az intézmény biztonságos működésének biztosítása és az esetleges események visszakereshetősége érdekében történik.
Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető és az általa kijelölt rendszergazda férhet hozzá.
Az adatkezelés az **általános adatvédelmi rendelet (GDPR)** és az intézmény **adatkezelési szabályzata** szerint történik.
- A rögzített adatokat az intézmény legfeljebb **30 napig** (vagy az intézmény adatkezelési szabályzatában meghatározott ideig) őrzi, ezt követően automatikusan törlésre kerülnek.
Technikai hiba esetén a belépés személyes azonosítást követően, az intézményvezető vagy megbízottja engedélyével lehetséges.
Minden más látogató kizárólag az intézményvezető engedélyével léphet be az iskola területére.
- Az elektronikus beléptető rendszer működésének részletes adatkezelési szabályait az intézmény **adatkezelési tájékoztatója** tartalmazza, amely az iskola honlapján és a titkárságon elérhető.

10.3 Iskolaépületen kívüli iskolai 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 kísért 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 kísért 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 tanulóként 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.

10.4 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 **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, emléknapiak:

- 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.
- 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 készülétek
- Waldorf-olimpia az 5. osztály számára
- Pünkösöd
- drámanapok: egyes osztályok évváró színdarabjai (május)
- a 8. osztályosok éves munkáinak előadásai
- évszakünnepek
- június 4.: az összetartozás napja
- évváró ünnepély, ballagás
- bizonyítványosztás, tűzugrás (június)
- tanévváró 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

- Szabadév feltételei
- Zárási protokoll
- Iratkezelési szabályzat

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, 2026. augusztus 1.

A Tanári Kollégium képviselője
(konferenciavezető):

Iskola-képviselő:

Fenntartó képviselője:



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Mellékletek

1. sz. melléklet

A Csillagösvény Waldorf Iskola Házirendje 2025/26

A Házirend tisztelete és követése a közösségi élet jogos elvárása. Törekvésünk a betartására önmagunk és közösségünk megbecsülését jelzi.

A SZÉPET CSODÁLNI
AZ IGAZAT ÓVNI
A NEMESET TISZTELNI
A JÓT KÖRÜLÖLELNI
EZ VEZETI AZ EMBERT
AZ ÉLETBEN CÉLOKHOZ
R. S.

Ez a dokumentum a tanulói jogviszonyra, a tanulói és szülői kötelezettségekre és jogokra vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről előírásai alapján.

1. A Házirend

- megállapítja a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket,
- biztosítja az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai, közösségi életének megszervezését.

A gyermekek szocializálódása, társadalmi beilleszkedése elsődlegesen és alapvetően a család nevelő hatásán múlik. Az iskola megerősítheti a helyes társas viselkedést, illetve a közösség erejével mérsékelheti a hibás magatartásformák hatását, ám ehhez folyamatos egyeztetés és együttműködés szükséges a család és az iskola között. A Waldorf-iskolában elvárt kulturált magatartás követelményeinek akkor tud a gyermek megfelelni, ha az otthon szokásrendje is hasonló.

1.1. A Házirend hatálya

A Házirend előírásai az iskola **tanulóira, tanulóinak szüleire, az itt tanító pedagógusokra és alkalmazottakra** vonatkoznak minden olyan esetben, amikor az **iskolában és annak közvetlen környezetében (az iskolaudvaron, az iskolakertben, a parkolóban, a buszmegállóban, ill. az iskolából jövet-menet a buszon és az iskolabuszon)** tartózkodnak, illetve az iskola által szervezett programokon vesznek részt.

1.2. A Házirend nyilvánossága

A Házirend előírásai nyilvánosak, amelyeket minden érintettnek meg kell ismernie. A Házirend elolvasható a hirdetőtáblán és az iskola honlapján.

A Házirendet tanévkezdéskor szóban ismertetik a pedagógusok a tanulóknak, a szüleik számára pedig a faliújságon és elektronikusan elérhetővé teszik.

2. Az iskola működési rendje

2.1. Az iskola működésével kapcsolatos általános szabályok

Az általános együttélési szabályokat (**köszönés, udvariasság, előzékenység, kulturált viselkedés**) mindenkinek kötelessége betartani.

Senki nem önbíráskodhat, mindenkinek tiszteletben kell tartania az iskola területén tartózkodó személyek (tanárok, technikai dolgozók, tanulótársak, látogatók) **emberi méltóságát**.

A gyerekek közötti konfliktusok kezelése a pedagógusok hatásköre, ilyen esetben a szülők is kötelesek a pedagógus segítségét kérni. A pedagógus, amennyiben szükségesnek látja, jelzi a konfliktust a szülőknek.

Az iskola jó hírnevének megsértéséért – különösen, ha nagy nyilvánosság előtt történik – a polgári jog szabályai szerint kártérítési követeléssel élhet az iskola.

2.2. Az iskola munkarendje

Az órák és szünetek rendje az szmsz aktuális mellékletében olvasható.

A diákoknak **reggel 8 óráig** kell megérkezniük az iskolába. Az iskola 7:00-kor nyit, a gyerekek 7.15-től gyülekezhetnek, jó időben az udvaron, rossz időben az aulában. 7.40-kor mehet be mindenki a termébe.

A tanítás 8.15-kor kezdődik. Tanulóinknak ekkorra már az osztálytermekben kell lenniük. A koncentrált munka előtt szükséges ráhangolódni a közösségre, a tanításra, beszélgetni vagy játszani pár percet.

Az órakezddés után érkező gyermek nem nyithat be a tanterembe. Csendben a folyosón kell várakoznia. Az osztálytanító hívja be őt a tanítás menetét legkevesbé zavaró időpontban.

A főoktatás utáni **nagyszünetben** minden gyermek köteles az udvaron tartózkodni, az öltöztetésnél kérjük erre tekintettel lenni. (Az első négy osztály az első udvaron 10:15-től, a középtagozat a hátsó udvaron 10:25-től.) Rossz időben az 5–8. osztályosok a termükben maradnak, az alsóbb osztályok lemehetnek a tornaterembe. A többi szünetet az osztályban kell tölteni, nyitott ajtók mellett.

Az osztályok a szakóráik után **ebédelnek**, az 1-2. osztály a 2. szakóra után, a 3-4. osztály a 3. szakóra után, a középtagozat a 4. óra után. Az ebédlőbe kézmosást követően lehet bemenni.

Váltócipő kötelező! Az osztályok rövid asztali áldás után kezdenek enni.

Az állami előírások szerint igény esetén 7 órától 18 óráig kell az iskolának **felügyeletet** biztosítania.

A gyerekek érdeke, egészséges fejlődéshez és pihenéshez való joga ugyanakkor azt kívánja, hogy minél előbb, de legkésőbb 17 óráig hazamenjenek az iskolából. A délutáni felügyeletre vonatkozó igényről tanév elején minden szülőnek írásban kell nyilatkoznia, és az év közbeni változást előzetesen be kell jelenteni (napközis nyilatkozat). Jogszabály értelmében év elején arról is nyilatkoznia kell, ha a szülő lemond a 16 óráig tartó iskolai foglalkoztatásról. A délutáni iskolai felügyeletet nem igénylő gyerekeket az utolsó tanítási óra (ill. az ebéd) után el kell vinni, az egyedül közlekedőknek el kell indulniuk.

A **délután rendje**: tanítás után levegőzés az udvaron, majd 14:45-től szakkörök, ill. tanulószoba alsó tagozaton 14.45–15.15-ig, középtagozat 15.00–15.30-ig.

1–2. osztályban ebéd után udvar, rossz idő esetén benti foglalkozás.

A tanulószoba idejében kizárólag csendes foglalkozás megengedett. A szülőket kérjük, hogy a fenti időszáv előtt vagy után vigyék el gyermekeiket, a tanulást, csendes foglalkozást ne zavarják.

A napközi elhagyása után a szakkörvezető, ill. a szülő felelőssége a gyermek felügyelete.

Ha a gyermek tanítás után nem a megszokott módon vagy időben indul haza, arról előzetes írásos értesítést kérünk. Kérjük, hogy telefonon csak kivételes esetben, vis maior esetén keressék az iskolát a délutáni hazamenetellel kapcsolatban. Tanév elején a szülőnek nyilatkoznia kell, hogy gyermeke elhagyhatja-e egyedül az iskolát a tanítás vagy napközi végeztével.

A délutáni felügyelet ideje alatt a pedagógusnak mindig tudnia kell, hol van a gyermek. Az udvaron a kapun, ill. a felügyelő tanárok látóterén kívülre, továbbá az óvoda területére menni nem szabad. Az iskola elhagyása előtt minden esetben el kell köszönni a napközis pedagógustól.

2.3. A tanulók feladataival kapcsolatos szabályok

Minden tanuló **kötelessége**, hogy

- **rendszeres munkával (tanulással), fegyelmezett magatartással**, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek
- készüljön a tanórákra, legyen mindig kész a **házi feladata**
- **felszerelése** mindig, minden órán hiánytalan legyen
- részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon

Ha beiratkozik szakkörre, sportfoglalkozásra stb., ezekre **év végéig** eljárjon (indokolt esetben a szülő írásban kérvényezheti a szakkörvezetőtől gyermeke kimaradását a szakkörből).

Harmadik osztálytól a tanulók hetesi feladatokat látnak el, amiről az osztálytanító tájékoztatja a szülőket a szülői esteken vagy írásban.

Aki a tanórát zavarja, az a többiek akadályozza a tanulásban, és a **többség érdekét és jogait sérti**. Ezért szóbeli, majd írásbeli szaktanári vagy osztálytanítói figyelmeztetésben részesülhet, valamint a pedagógus **pótlásra kötelezheti** megadott időben, a tanítás után, amiről a szülőket is értesíti.

Az alsóbb osztályokban – és esetenként később is az osztálytanító kérésére – fontos, hogy a szülők esténként otthon **ellenőrizzék** a gyermek házi feladatát, **felszerelését**, hogy másnapra az órarendnek megfelelő holmik ne hiányozzanak. Az iskolai munkát zavaró, veszélyeztető tárgyakat a tanító elveheti.

Amennyiben az órai munkából egy tanuló kimarad a felszerelés hiánya miatt, pótlásra kötelezhető. A tanuló az el nem készített házi feladatot a pedagógus által megadott időpontban, tanítási időn kívül, határidőre **köteles pótolni**, amiről a szülők értesítést kapnak.

A tantárgyi követelmények nem teljesítésének elbírálása mindig egyedi, a tanuló képességeihez mért szempontok alapján történik.

2.4. A környezet rendben tartásával kapcsolatos szabályok

Az iskola teljes területén – **az udvar is ideértendő!** – minden gyermek és felnőtt felelős a rendért.

A rend, tisztaság és annak helyreállítása az önállóság fejlődésével egyre inkább elvárható a gyerekektől. Eleinte saját padjukat, később a tantermet is maguk takarítják.

Az **ebédlőben** elvárjuk a kulturált étkezést. A sorban állást nem lehet megkerülni. A rendet zavarni, hangoskodni az ebédlőben nem lehet. Mindenkinek tiszteletben kell tartania a többiek adagját, másról ételt venni nem szabad. Amelyik osztályban ez szükséges, az osztálytanítók felelősöket nevezhetnek ki a rend ellenőrzésére. Az étellel játszani, más ételbe belenyúlni, a másik étvágát elvenni szigorúan tilos. Enni csak asztalnál ülve lehet, kézbe kapva, elmenőfélben nem. Senki nem repetázhat addig, amíg minden csoporthoz tartozó nem evett. A repeta lehetőségéről a konyhai dolgozókat kell megkérdezni. A használt edényt vissza kell vinni a pulthoz. Szemetet, ételmaradékot nem hagyhatnak maguk után a gyerekek. Az asztalt, székeket úgy kell otthagyni, hogy az utánuk következő csoport is rendet és tisztaságot találjon.

Pedagógiai szempontból kiemelten fontosnak tartjuk és kérjük, hogy csak az éljen a saját ebéd behozatalának lehetőségével, akinek nyomós oka van a menza kiváltására.

Aki **hozott ebédet** fogyaszt, annak ügyelnie kell a hűtő és környezete tisztaságára. A szemetet, csomagolást, ételmaradékot magának kell eltakarítania. Az ételes dobozokat el kell látni a gyermek teljes nevével, osztályával, hogy azonosíthatóak legyenek. Fokozottan ügyelni kell rá, hogy használt edények és maradékok ne felejtődjenek a hűtőben. A nap végén a dobozokat el kell vinni. Az ott maradt szennyes edényeket és maradékokat eltávolítjuk.

A hozott ebéd részére hordozható melegen tartó edényt javaslunk, amelyből el is tudják fogyasztani a gyerekek az ételt. Mikrohullámú sütő használata a gyerekeknek nem engedélyezett, és a konyhai dolgozók is csak azok ebédjét melegítik meg, akik orvosilag igazolt diétát követnek, amíg a közétkeztetésben nem biztosított a speciális ebéd kiszállítása. A fenti körbe tartozókat kérjük, a

mikrohullámú sütőben való melegítésre alkalmas, tetővel ellátott edényben hozzák az ebédjüket a készülék tisztán tartása érdekében.

A **mellékhelyiségek** rendeltetészerű, kulturált használata és tisztán tartása mindenkitől elvárt kötelesség. Aki szándékosan rendetlenséget csinál, az figyelmeztetést kap, és az esetről tudomást szerző tanár a mellékhelyiség kitakarítására kötelezi.

Az iskola berendezését, taneszközeit köteles mindenki óvni, a helyiségeket tisztán és rendben tartani. Károkozás esetén – szándékosságtól függetlenül – a kárt okozó és családja **köteles helyreállítani az eredeti állapotot, illetve megtéríteni az okozott kárt** (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 59. §). A szándékos rongálás írásbeli figyelmeztetést is von maga után. Különösen fontos a rongálások megelőzése, az iskolakert és az udvar élővilágának gondozása, megóvása.

2.5. Az iskolai életre, együttélésre vonatkozó általános szabályok

Tanítási időben a gyerekek csak tanári kísérettel vagy rendkívüli esetben külön szülői **engedéllyel hagyhatják el az iskolát**. Az iskolán kívüli programokon a gyerekeknek a tanulócsoporthoz csak a tanár engedélyével lehet elhagyniuk.

Váltócipő használata kötelező. Papucs nem alkalmas viselet. **Mezítláb vagy zokniban** közlekedni nem szabad.

Erdőjáráshoz, kertműveléshez, kinti szünetekhez az időjárásnak megfelelő váltóruha, **gumicsizma, esőkabát, sapka szükséges**. Ennek nem teljesülése a közösség akadályoztatásának számít, és azt vonhatja maga után, hogy a felszerelés híján levő gyermeknek a foglalkozás (erdőjárás) idejét egy másik osztályban kell töltenie.

Az iskolába a gyermekek csak a Tanári Kollégium által engedélyezett játékokat, eszközöket hozhatják be. Elektronikus eszközöket kizárólag osztálytanítói engedéllyel hozhatnak magukkal. A begyűjtött engedély nélküli eszközöket csak a szülők vehetik át a titkárságon.

Mobiltelefont csak azok a diákok hozzanak magukkal az iskolába, akiknél ez a hazautazás miatt nélkülözhetetlen. Az általános iskolás életkorban az **okostelefon** használata szükségtelen és a benne rejlő veszélyek miatt nem kívánatos, ezért a gyermek és az iskolai közösség érdekében határozottan kérjük mellőzni. Az egyedül közlekedő gyerekek biztonságérzetéhez egy egyszerű nyomógombos telefon elegendő.

Mobiltelefont az iskola területén diákok nem használhatnak, csak kivételes tanári engedéllyel a titkárságon. Kérjük, hogy a napi hazajutás megszervezését reggel egyeztessétek, ne kelljen emiatt naponta telefonálniuk a gyerekeknek. A készüléket kikapcsolt állapotban a gyermeknek a táskájában kell tartania. A telefonokért és az engedély nélkül behozott egyéb eszközökért az iskola **felelősséget nem vállal**. A mobiltelefont engedély nélküli használat esetén a pedagógus letétbe helyezi, és csak a szülő kaphatja vissza az iskolaképviselőtől vagy helyettesétől.

Kérjük, hogy karórát az osztálytanítóval egyeztetve, a megfelelő epochához igazítva (3-4. osztály) kezdjenek el hordani a gyerekek. Pedagógiai okokból a **mechanikus szerkezetű számlapos órát** tartjuk megfelelőnek. **Okosóra**, fitneszóra, fitneszkarkötő stb. nem engedélyezett. Ezekre az eszközökre a fenti szabályok érvényesek: kihágás esetén csak a szülő veheti át.

A gyerekeknek iskolai körben (tanulók tanulókkal, tanulók tanárokkal) nem engedélyezett az **internetes kommunikáció semmilyen formája** (tartalmak megosztása, közösségi oldalakon való megjelenés, chat, viber, messenger és hasonló csoportokban való részvétel, ezeken a csatornákon való kommunikáció) sem egyénileg, sem csoportosan.

Iskolánkban a tanulóknak **nem megengedett a testmatrica, tetoválás vagy piercing viselése, a hajfesték vagy henna használata, a smink és a körömlakk**. A diákokon lévő cipő és ruha kiválasztását az évszak, az egészség, az életkor, a biztonság és a jó ízlés irányítsa. A rövidnadrág, szoknya vagy ruha hossza legalább combközépig érjen lányoknál-fiúknál egyaránt – miniszoknyában és minisorban nem lehet iskolába jönni. Szorosan testhez simuló nadrág vagy leggings fölött szoknya vagy tunika viselése szükséges. A pólók, pulóverek hossza minden esetben

takarja el a gyermek derekát, hasát. Napszemüveg viselése csak egészségügyi okokból, kifejezett orvosi javallatra engedélyezett, amit kérünk az osztálytanítóval előzetesen egyeztetni. Erős napsütésben napellenzős sapka legyen a védekezés eszköze.

Amennyiben a nevelő úgy ítéli, hogy a diák öltözete nem felel meg ezeknek a kritériumoknak, ezt az osztálytanító jelzi a szülőnek. A szülő gondoskodik róla, hogy a gyermek a továbbiakban megfelelő öltözékben érkezzen az iskolába. Aki a házirend kinézetére vonatkozó szabályait a figyelmeztetés ellenére továbbra is megszegi, azt az osztálytanító a szülő értesítésével egyidejűleg hazaküldheti.

Elsősorban a nagyfokú sérülésveszély miatt **foci**, lábtengő az iskola területén sem a nagyszünetben, sem a lyukasórakon, sem a napközi idején nem engedélyezett. A pedagógusok alkalomadtán elkísérik a nagyobb osztályokat külső helyszínre focizni.

Az iskolában tartózkodás teljes időtartama alatt szigorúan **kerülendő a trágár beszéd és viselkedés**.

Ünnepeink hangulatához megfelelő **ünnepi öltözékekkel** járulunk hozzá. Az ünnepi öltözék: fehér felső, sötétkék vagy fekete szoknya, illetve nadrág. Az ünnepi viseletet kívánó ünnepeink az elsősök fogadása, az adventi kert és a ballagás. Alkalomhoz illő, szép ruhába öltözünk a János-napi tűzugráson. Az évszakünnepeken és a fellépéseken a fellépők ünneplőben vagy jelmezben, a néző gyerekek alkalomhoz illő ruhában jelennek meg. Bizonyos alkalmakkor a közösségi érzés erősítése érdekében kérjük az egységes színű felső viselését.

Iskolánkról gyakran tanulóink iskolán kívüli viselkedéséből alkotnak véleményt, ezért is fontos, hogy hazafelé az utcán, járműveken, beleértve az iskolabuszt is és az iskolán kívüli rendezvényeken viselkedésük fegyelmezett és kulturált legyen.

2.6. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzése érdekében szükséges előírások

Ha bármilyen rendkívüli eseményt észlel bármely tanuló, például **baleset** történik, vagy valaki rosszul érzi magát, megsérül, haladéktalanul szólnia kell a leghamarabb elérhető pedagógusnak.

A megbetegedett vagy élősködővel fertőzött gyermeket a Tanári Kollégium döntése értelmében az értesítés után haza kell vinni. A hozzátartozó napközbeni elérhetőségét az ilyen esetekre biztosítani kell. A tetűvel vagy belféreggel fertőzött gyermek csak a fertőzöttség igazolt megszüntetése után jöhet újra közösségbe.

Az iskolában tartózkodás teljes időtartamában, valamint az iskolai rendezvényen nem megengedett a ráógumi, szotyí vagy tökmag, és **szigorúan tilos** a dohányzás, dohánytermékek, alkohol, valamint drog fogyasztása, illetve ezek behozatala. A szabály utolsó három tételének megszegése szigorú elbírálás alá esik, azonnali fegyelmi eljárást von maga után. Súlyos esetben (drog, cigaretta, snüssz és alkohol fogyasztása esetén) az iskola büntetőjogi következményeket is kilátásba helyezhet.

Az iskola közössége elkötelezett amellett, hogy **egészséges étkezést és életmódot** biztosítson az ifjúságnak, ezért chips, kóla, nyalóka, és semmi egyéb hasonló, nem az egészséges táplálkozás körébe tartozó élelmiszer fogyasztása az iskola területén nem megengedett.

Az épületben mindenkinek kötelessége úgy viselkedni és közlekedni, hogy **ne veszélyeztesse** se a maga, se társai testi épségét. Labdázni, labdát pattogatni és rohángálni az épületen belül tilos. Az iskola egész területén tilos továbbá rollerezni, gördeszkázni, görkorcsolyázni, kerékpározni.

Kerékpárt, rollert az épületbe behozni nem szabad, a külső kerékpártárolóban kell hagyni.

Tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot (gyufa, petárda, öngyújtó stb.) az iskolába hozni, illetve az iskola által szervezett programokra vinni tilos!

Bármilyen szűrő, vágó eszközt, veszélyes tárgyat, amely akár a legkisebb fokban is veszélyeztetheti a gyerekek testi épségét, az iskolába és iskolai rendezvényekre hozni tilos! Ilyen eszközök behozatala figyelmeztetést, illetve a tilalom többszöri megsértése fegyelmi eljárást von maga után.

Az udvaron kavicsot, köveket, gesztenyét stb. dobálni, az épület ablakain bármilyen tárgyat ki- vagy bedobni, valamint az ablakon át közlekedni, ablakba kiülni tilos! Ugyanígy tilos fára mászni és a kerítésen átmászni.

2.7. A hiányzásokkal kapcsolatos szabályok

A hiányzások igazolása törvény szerinti kötelessége minden szülőnek. (20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről... 51.§-a szabályozza a hiányzásokat bővebben.) Ennek szabályai:

1. A szülő **összesen 5 napot igazolhat egy félévben** (ehhez hivatalos nyomtatványt a titkárságon lehet kapni). Az igazolásokat az osztálytanító gyűjti össze.
2. A többi napot csak orvos igazolhatja.
3. **Évi 250 órát meghaladó hiányzás** esetén (a főoktatás 2 órának számít) a Tanári Konferencia döntése alapján a gyermek vizsgát tehet vagy évet ismétel.
4. Amennyiben tanítási időben utazik el a gyermek, azt előre, írásban, papíron kell kérni az osztálytanítótól, és jóvá kell hagyatni az iskolaképviselővel. Az ilyen rendkívüli kérés a félévenkénti 5 napon felül értendő. A tananyag pótlása ebben az esetben a szülő feladata.
5. Az ünnepekről, kirándulásokról, tanórán kívüli kötelező foglalkozásokról történő távolmaradásra a tanórai hiányzásra vonatkozó szabályok alkalmazandók.
6. Az igazolást aznap kell az osztálytanítónak bemutatni, mikor a betegség után a tanuló először jön iskolába, de legkésőbb az ezt követő **egy héten belül**. Ezután a hiányzás igazolatlannak számít.
7. A tanítási órákra **pontosan kell érkezni!** Ha a tanuló az óra megkezdése után érkezik, az késésnek számít. A késések összeadódnak, három igazolatlan óra után osztálytanítói figyelmeztetés jár, melyről a szülők is tájékoztatást kapnak. Az iskola köteles minden igazolatlan mulasztásról tájékoztatni a szülőt az osztálytanítón keresztül. A tízedik igazolatlan óra után az iskola köteles a kormányhivatal illetékes osztályát is értesíteni.
8. A **testnevelés órák alóli felmentéshez** írásos dokumentumot kérünk. (Szülő vagy orvos adhatja.)
9. A hiányzások igazolását és a kikérést csak papíron fogadjuk el.

2.8. A szülők és látogatók iskolai tartózkodására vonatkozó szabályok

Iskolánkba közel 200 tanuló jár, a nyugodt reggeli készülődés és kezdés, a zsúfoltság elkerülése érdekében kérjük, hogy reggel a szülők, hozzátartozók és kísérők az iskolaudvaron búcsúzzanak el a gyermekektől, és az iskola épületébe csak előre megbeszélt **ügyintézés végett** lépnek be.

A nap folyamán a zavartalan tanítás biztosítása érdekében kérjük, hogy csak előre egyeztetett ügyben, keressék fel az iskola épületében dolgozókat, illetve tartózkodjanak az iskola területén, ügyintézés, tanári konzultáció, vagy meghirdetett rendezvényeken való részvétel céljából. (Ez alól természetesen kivétel, amikor egy gyermeket egészségi állapota miatt sürgősen haza kell vinni.)

A titkárság és a gazdasági iroda ügyintézési idejét lásd a faliújságon. Az ebédrendelés- és befizetés mindig az előzetesen kiírt időpontban, elektronikusan történik.

Takarítás, karbantartás miatt való benn tartózkodás az érintett osztályokban, termekben és az iskola területén szintén előre megbeszélten történik, egyeztetve az aktuális termék, épületrészek felelőseivel (osztálytanítók, szaktanárok, titkársági munkatársak).

A tanítás végén, illetve a napközi, tanulószoba idején gyermekükért érkezők a pedagógus tudtával és adminisztrálásával viszik el gyermekeiket. Az egyedül közlekedő gyerekek a pedagógustól minden esetben el kell köszönjenek.

Külön kérjük, hogy a kisgyerekekkel érkező szülők fokozottan figyeljenek a gyerekeik testi épségére és viselkedésére. A szülő megérkezését követően – a gyermek átvétele után – a felügyelet már nem a pedagógus, hanem a szülő felelőssége.

Az épületbe lehetőleg csak indokolt esetben: rossz időben a várakozás idejére, benti napközi esetén, illetve előre megbeszélte célból lépjenek be.

Kutyát (háziállatot) az iskola területére hozni csak külön engedéllyel lehet, amelyet az osztálytanítóval vagy az iskola-képviselővel kell egyeztetni. A balesetveszély elhárítását mindig szem előtt kell tartani. Az osztályállatok gondozását és a velük való bánásmódot az osztálytanítók szabályozzák. Az állatokkal szemben sem megengedett az agresszió vagy izgatás bármilyen formája.

Idegenek kizárólag a Tanári Kollégium engedélyével tartózkodhatnak az iskolában.

Szülői esteken és egyéb iskolai eseményeken, rendezvényeken, ha országos rendelkezés nem tiltja, szeretettel látjuk tanulóink szüleit és hozzátartozóit a rendezvények keretei szerint. Más külső személyt a gyermek hozzátartozóin kívül belső rendezvényeink bensőségessége érdekében nem fogadunk.

A belső rendezvényeken, melyeken nem osztályaikkal vesznek részt a gyerekek (pl.: adventi bazár, pásztorjáték, egyéb előadások), a **szülő felelőssége gyermeke felügyelete**.

Kérjük, hogy a felnőttek **telefonhívásaikat** az iskola területén (a kertkapun) kívül bonyolítsák.

2.9. Az iskola helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok

A tantermek, szaktermek órarenden kívüli igénybevételének szabályai:

1. Az osztálytermek használatát az osztálytanító,
2. a szaktermek, tornaterem, tornapálya, valamint az iskolakert használatát a szaktanárok engedélyezik.
3. Egyéb helyszínek esetén (pl. udvar, padlás) az iskolaképviselővel vagy a konferenciavezetővel kell egyeztetni.
4. A megbeszélten kívül más helyiség igénybevételére, eszközök kölcsönvételére nem terjed ki az eseti felhatalmazás. A használt helyiségeket rendben, tisztán kell hátrahagyni, az elmozdított bútorokat, tárgyakat helyükre téve.

A könyvtár használati rendje:

A könyvtárban kizárólag a kölcsönzési idő alatt tartózkodhatnak diákok. (A kölcsönzési idő rendje a könyvtár ajtaján kifüggesztve található.) A kikölcsönzött könyvekért mindenki felelősséggel tartozik. Elvesztésük, megrongálódásuk esetén az okozott kárt meg kell téríteni. A tanulói jogviszony megszüntetésének feltétele, hogy a tanulónak ne legyen könyvtári tartozása.

3. A kapcsolattartásra vonatkozó szabályok

3.1. Az elektronikus kapcsolattartás

Az elektronikus levelezés kizárólag technikai ügyekben elfogadható az osztálytanító és az osztály szülői között, a szülői listákon és az iskolavezetéssel való kommunikációban. Problémafelvetésre, helyzetelemzésre nem alkalmas. Különös tekintettel kell lenni a személyiségi jogok tiszteletben tartására. Amennyiben az osztálytanító jogsértő helyzetet észlel, haladéktalanul felkéri az érintetteket a tevékenység felfüggesztésére.

Tanárok és tanulók között az elektronikus levelezés nem megengedett, ahogy a tanulók egymás közötti internetes kommunikációja sem.

3.2. Protokoll szülő-tanár konfliktus esetére – panaszút

Ha egy szülőnek problémája van egy tanár munkájával, vagy egy tanárnak nehézsége van egy szülővel való kommunikációval kapcsolatban, az alábbi protokollt kövesse:

1. Először az érintettel beszélje meg a problémát.
- 2a. Ha ez nem vezet eredményre, forduljon az osztálytanítóhoz.
- 2b. Ha az osztálytanító az érintett, forduljon az iskolaképviselőhöz.

A megszólított személy továbbviszi a problémát: beszél az érintett tanárral vagy szülővel, intézkedéseket kezdeményez, szükség esetén mediációs segítség bevonásával.

3. Ha ezután sem oldódott meg a helyzet, forduljon a konferenciához írásos formában vagy személyes meghallgatást kérve.

A konfliktusban érintett tanár szabadon dönthet, hogy kit kér fel segítségnek a megoldáshoz, feloldáshoz vezető úton.

3.3 A tanulók tájékoztatásának és véleménynyilvánításának rendje

A tanév rendjéről az iskolavezetés tanév elején írásban, az aktuális eseményekről és feladatokról az osztálytanító vagy a szaktanár szóban vagy írásban tájékoztatja a tanítványokat és a szülőket. A kiadott időpontok változtatási jogát indokolt esetben fenntartjuk, a szülők hírlevélben, emailben és faliújságon való időben történő tájékoztatásával.

A tanulók a felmerült gondjaikat a pedagógusoknak jelezhetik, kérhetik segítségüket a megoldásban. Szükség esetén gyermekvédelmi képviselőhöz fordulhatnak.

4. Fegyelmi intézkedések

A Házirend bármely pontjának megszegése felelősségre vonást és fegyelmi intézkedést von maga után. Ennek fokozatai tanulók esetében a következők:

- Szóbeli figyelmeztetés (a naplóban feljegyezve).
- Írásbeli figyelmeztetés, melyre akkor kerül sor, ha a többszöri szóbeli figyelmeztetés eredménytelen marad. Az írásbeli figyelmeztető az osztálynaplóba kerül. Erről a fokozatról írásban kell értesíteni a szülőt. Egy tanuló három írásbeli figyelmeztetést kaphat. Ezeket jegyzőkönyvezni kell.
- A harmadik írásbeli figyelmeztetés után az osztálytanító és/vagy az ügyben érintett szaktanárok behívják a szülőket problémamegoldó beszélgetésre. Ha szükségesnek látják, a gyermeket is behívhatják erre a beszélgetésre, amelyről jegyzőkönyv készül.
- Legvégső fokozatban az iskola a tanuló másik iskolába való áthelyezését kezdeményezi, amihez a Tanári Konferencia egyetértése szükséges.

A büntetési fokozatok sorrendjének betartásától el lehet tekinteni **súlyos kötelességszegés** esetén. Súlyos kötelességszegésnek minősül:

- az iskola nevelői, alkalmazottai és az iskolatársak emberi méltóságának súlyos megsértése
- az agresszió, a bullying/zaklatás, a másik tanuló vagy bárki megverése, bántalmazása
- zsarolás, fenyegetés, megfélemlítés, kényszerítés, alázás
- egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása, árusítása
- mobiltelefon, okosóra, egyéb elektronikus eszköz használata iskolaidőben vagy iskolai programon,
- a szándékos károkozás
- lopás (másik tanulótól, szülőtől vagy az iskola alkalmazottjától tulajdonának elvétele, elrejtése, megrongálása)
- korhatáros, felnőtt tartalmak behozatala, megosztása, terjesztése bármilyen formában (képen, digitális eszközön, szóban)
- ezen túl minden olyan cselekmény, amely a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősül

Fegyelmi büntetés és súlyos kötelességszegés esetén a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. Erről a Tanári Kollégium dönt. A Tanári Kollégium a büntetést írásba foglalja, és a szülők tudomására hozza. A Tanári Kollégium fegyelmi tárgyalásán a szülők jelenléte is feltétel.

Amennyiben a fentiek nem hoznak megnyugtató eredményt, úgy a 2011. évi CXC. Köznevelési törvény 58.§ (4) d) pontja szerint a tanuló áthelyezhető másik iskolába.

Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy egyéb iskolai munkatárs ellen irányuló, közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekedet esetén az iskola öt napon belül vizsgálatot kezdeményez háromfős bizottság életre hívásával, a szülőket is bevonva.

A 2011. évi CXC. Köznevelési Törvény 46.§ tartalmazza a részletes, mindenre kiterjedő szabályokat.

Kelt: Budapest, 2025. szeptember 1-jén a Tanári Kollégium és a Fenntartó jóváhagyásával.

A délutáni felügyelet rendje

A Házirend vonatkozó pontjainak idézésével

Délután 12:30–17:00-ig felügyeletet biztosítunk azon diákjainknak, akiknek a szülei ezt igénylik, és feltétlenül szükségük van rá. Az ellátást nem igénylő gyerekeket az utolsó tanítási óra (illetve az ebéd) után el kell vinni.

A délutáni felügyelet igénybevételéről és a szakkörválasztásról a gyermekek szülei évkezdéskor nyilatkozatot töltenek ki. Ha a gyermek nem a megszokott módon vagy időben indul haza, arról előzetes írásos értesítést kérünk a titkárság melletti napközis postaládába. Kérjük, hogy telefonon csak kivételes esetben, *vis maior* esetén keressék az iskolát a délutáni hazamenetellel kapcsolatban.

A tanítás befejeztéig, valamint a délutáni felügyelet ideje alatt tanulóink az iskola épületében, illetve az iskolaudvaron tartózkodnak. Ezek területét engedély nélkül nem hagyhatják el. Ennek megszegése súlyos vétségnek számít, és fegyelmi eljárást von maga után.

1. Az ebédelés rendje

1.1. A szakórák után az 1–4. osztályos gyerekek az őket felügyelő tanárral együtt meghatározott időrendben és módon gyülekeznek az ebédlő előtt.

1.2. Az ebédeltetés 12:30-kor kezdődik. Az ebédlőbe kézmosást követően lehet bemenni. A váltócipő használata kötelező.

1.3. Az ebédlőben való tartózkodás célja a csendes étkezés. A hangoskodás, ugrálás, szaladgálás stb. nem megengedett.

1.4. Az ebédlőben elvárjuk a kulturált étkezést. A sorban állást nem lehet megkerülni. A használt edényt vissza kell vinni a pulthoz. Szemetet, ételmaradékot nem hagyhatnak maguk után a gyerekek. Az étellel játszani, más ételébe belenyúlni, étvágyát elvenni szigorúan tilos.

1.5. A tálaláskor ügyelni kell arra, hogy mindenki csak a saját adagját vegye ki, tekintettel az esetleg később érkező társaira. Senki nem repetázhat addig, amíg minden csoporthoz tartozó nem evett. A repeta lehetőségéről a konyhai dolgozókat kell megkérdezni.

1.6. Pedagógiai szempontból kiemelten fontosnak tartjuk és kérjük, hogy csak az éljen a saját ebéd behozatalának lehetőségével, akinek nyomós oka van a menza kiváltására.

Aki saját ebédet fogyaszt, annak ügyelnie kell a hűtő és környezete tisztaságára. A szemetet, csomagolást, ételmaradékot magának kell eltakarítania. A hozott ebéd részére hordozható melegen tartó edényt javaslunk, amelyből el is tudják fogyasztani a gyerekek az ételt. Mikrohullámú sütő használata a gyerekeknek nem engedélyezett, és a konyhai dolgozók is csak azok ebédjét melegítik meg, akik orvosilag igazolt diétát követnek, amíg a közétkeztetésben nem biztosított a speciális ebéd kiszállítása. A fenti körbe tartozókat kérjük, a mikrohullámú sütőben való melegítésre alkalmas, tetővel ellátott edényben hozzák az ebédjüket a készülék tisztántartása érdekében.

Amelyik osztályban ez szükséges, az osztálytanítók felelősöket nevezhetnek ki a rend ellenőrzésére. Az ő dolguk, hogy előkészítsék az asztalokat, és ők felelnek azért, hogy az étkezés végén tisztaságot és rendet hagyjon az osztály maga után.

2. Az udvaron

2.1. Időjárástól függően az ebédelést követően az 1–4. osztálynak egy teljes órát, az 5–8. osztálynak fél órát kell kötelezően szabad levegőn töltenie.

A 3. és 4. osztályosok ebéd után egyből az udvarra mennek, míg az 1. és 2. osztályosok ebéd után vagy szintén az udvarra, vagy rövid csendes foglalkozásra (mesehallgatásra) mennek az őket felügyelő nevelővel, majd ezután mennek le az udvarra. Kérjük a szülőket, hogy gyerekek érdekében a mesehallgatást kopogással, benyitással ne zavarják meg.

Az 5–8. osztályos tanulók az utolsó szakórájuk után mennek ki az udvarra, ahol a délutáni felügyeletüket ellátó tanáruk várja őket.

2.2. Az 1–4. osztály az első udvart, míg az 5–8. osztály a hátsó udvart használja ebben az időszakban is. A gyermek innen való távozása csak akkor megengedett, ha előzőleg a délutáni felügyeletet ellátó tanár engedélyezte azt. Távozáskor minden esetben el kell köszönni a felügyelő tanártól, aki regisztrálja a távozás tényét.

2.3. Iskolánk és az udvar rendjéért, a berendezés megóvásáért minden gyermek és felnőtt felelős. A mellékhelyiségek rendeltetésszerű, kulturált használata és tisztán tartása is mindenkitől elvárt kötelesség.

2.4. Az udvari játékokat minden esetben rendeltetésszerűen kell használni, ügyelve arra, hogy ne rongálódjanak, a játék után pedig kötelező összegyűjteni őket. Szemetelni tilos, a véletlenül elszórt hulladékot az udvar elhagyása előtt (tanulósobára menet, ill. hazaindulás előtt) össze kell szedni.

Károkozás esetén – szándékosságtól függetlenül – a kárt okozó és családja köteles helyreállítani az eredeti állapotot, illetve megtéríteni az okozott kárt (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 59.§).

A szándékos rongálás írásbeli figyelmeztetést von maga után.

2.5. Az udvaron nem megengedett a fára mászás, az óvodai terület használata, nem szabad oldalt, a tanár látóterén kívül bujkálni és a kapun kívül tartózkodni. Az udvaron kavicsot, köveket, gesztenyét stb. dobálni, az épület ablakain bármilyen tárgyat ki- vagy bedobni tilos!

Bármilyen szűrő, vágó eszközt, veszélyes tárgyat, amely akár a legkisebb fokban is veszélyeztetheti a gyerekek testi épségét, az iskolába és iskolai rendezvényekre hozni tilos! Ilyen eszközök behozatala figyelmeztetést, illetve a tilalom többszöri megsértése fegyelmi eljárást von maga után.

2.6. Az iskolában tartózkodás teljes időtartama alatt, az udvaron is szigorúan kerülendő a trágár beszéd és viselkedés.

3. Tanulósoba, szakkörök

3.1. A levegőzést követően az alsó és a középtagozat (3–8. osztály) számára egyöntetűen tanulósobai tevékenység következik 14:45-től 15:15-ig, ill. 15:30-ig, amelyen elsődleges feladat a házi feladatok elvégzése. A tanulósoba mindenkinek kötelező, aki adott napon nem regisztrált résztvevője egy szakkörnek. A szakkörök ideje igazodik a tanulósoba időtartamához.

Az 1. és 2. osztályosok ez idő alatt csendes játékos tevékenységet végeznek a hozzájuk beosztott tanár felügyelete alatt. Tanulósoba pénteken is van, ezen a napon a tanulók olvashatnak, kézimunkázhatnak vagy rajzolhatnak csendesen.

3.2. A tanulás ideje alatt a gyermekeknek be kell tartaniuk a tanulósoba rendjét, házi feladatukat csendben, önállóan kell elkészíteniük. Szükség esetén a felügyelő tanártól kérhetnek segítséget. Aki végzett a leckével, csendben olvashat, kézimunkázhat. A zavartalanabb tanulás érdekében kérjük a szülőket, hogy gyermeküket a lehetőségekhez mérten a tanulás megkezdése előtt, 14:45-ig vagy majd 15:15/15:30 után vigyék el.

3.3. Abban az esetben, ha a szülők csak a tanulószoba ideje alatt tudnak a gyermekükért jönni, kérjük, hogy kopogással jelezzék az érkezésüket, és a délutáni felügyeletet ellátó tanár majd kikíséri az adott gyermeket.

4. A délután fennmaradó része

5.1. Az iskolabussszal távozó gyermekek 15:45-kor indulnak az iskolából.

5.2. 16:00 óra után az alsós és középtagozatos gyermekek összevont csoportban pihenéssel és szabad foglalkozással töltik idejüket, míg a szüleik legkésőbb 17:00 óráig megérkeznek.

5. Fegyelmi intézkedések

A délutáni felügyelet rendjének be nem tartása szóbeli figyelmeztetést, majd írásbeli figyelmeztetést és a szülő tájékoztatását vonja maga után. Ha a gyermek ezután sem tartja be a délutáni felügyelet rendjét, a napközis pedagógussal egyeztetett ideig tanítás után haza kell mennie.

A napközi rendje bármely pontjának megszegése fegyelmi intézkedést von maga után a Házi rendben leírtak szerint. Ennek fokozatai a következők:

- Szóbeli figyelmeztetés.
- Írásbeli figyelmeztetés, melyre akkor kerül sor, ha a szóbeli figyelmeztetések eredménytelenek maradtak. Az írásbeli figyelmeztető bekerül az osztálynaplóba. Erről a fokozatról írásban kell értesíteni a szülőt. Egy tanuló három írásbeli figyelmeztetést kaphat.
- A harmadik írásbeli figyelmeztetés után az osztálytanító és a napközis nevelő behívják a szülőket problémamegoldó beszélgetésre. Ha szükségesnek látják, a gyermeket is behívhatják erre a beszélgetésre.
- Fegyelmi büntetés és súlyos kötelességszegés esetén a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. Erről a Tanári Kollégium dönt. A Tanári Kollégium a büntetést írásba foglalja, és a szülők tudomására hozza. A Tanári Kollégium fegyelmi tárgyalásán a szülők jelenléte is elvárt. A büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni súlyos kötelességszegés esetén.
- Súlyos kötelességszegésnek minősül:
 - Agresszió, a másik tanuló vagy bárki megverése, bántalmazása, megfenyegetése
 - Egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása, árusítása
 - Szándékos károkozás
 - Az iskola nevelői, alkalmazottai és az iskolatársak emberi méltóságának megsértése
 - Minden olyan cselekmény, amely a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősül.
 - Legvégső fokozatban az iskola a tanuló másik iskolába való áthelyezését kezdeményezi, amihez a Tanári Konferencia egyetértése szükséges.

Az Iskola-képviselési Csoport és a konferencia-előkészítés működési rendje

Az Iskola-képviselési Csoport feladatai:

- az iskola-képviselői feladatok elvégzése az öngazgatás elvének figyelembevételével,
- a csütörtöki konferencia tartalmi, szerkezeti előkészítése

Ülésezik hetente egyszer vagy kétszer.

Tagjai: a mindenkori iskola-képviselő

a mindenkori iskolaképviselő-helyettes

az Iskola-képviselési Csoport konferencia által megválasztott további tagjai

A tagok munkájukért díjazásban részesülnek.

A **konferencia-előkészítés** nyitott az érdeklődők számára. Az adott konferenciavezetési időszakra csatlakozik a mindenkori konferenciavezető. A tanári kollégium tagjai javaslatokkal élhetnek – írásban – a faliújságra kifüggesztett lapon.

Az ülés szokásos menete:

- a szóba jövő témák összegyűjtése: nagy témák – az intézmény pedagógiai és szervezeti működését és a napi működést elősegítő témák fajsúlyozása szerint; technikai megbeszélőnivalók; a kollégák mondanivalójának beillesztése
- a konferencia művészeti, szellemi és pedagógiai részének témája, a tervezés strukturálása
- a konferencia struktúrája tartalmakkal, időkeret és felelős hozzárendelésével
- alkalmanként külön megbeszélések, interjúk, találkozók bonyolítása – pl. új pedagógus, technikai dolgozó bemutatkozása, a Fenntartó képviselőjével találkozók, illetve azok előkészítése stb.
- a munkacsoport javaslatot tehet a TK-nak új témák felvételére

AZ ISKOLA-KÉPVISELETI FELADATOK FELOSZTÁSA A 2026/2027. TANÉVBEN

<u>TERVEZÉS</u>	<u>SZEMÉLYI ÜGYEK</u>	<u>TÖRVÉNYI KÖTELEZETTSÉGEK</u>	<u>ÉPÜLET</u>	<u>KAPCSOLATOK</u>	<u>ESEMÉNYEK</u>	<u>EGYÉB</u>
tanév rendje (félévi beszélgetések, fogadóórák), EMIMI rendezet, június KÖZÖS	tanárok szerződése, besorolások, munkaköri leírások TÖVISHÁTI ROMÁN MÁRTA	határidők, felmérések, KIR- rendszer, stb. – titkárság! Komp. Pályaaorientáció, statisztika	javítások, gondnok és takarítók jelzései FOGARASSY MÁRIA, MÁTYUS EDINA	Fenntartóval TÖVISHÁTI ROMÁN MÁRTA, VAS TÍMEA IK VAS TÍMEA KAWAK TÖVISHÁTI ROMÁN MÁRTA IGY FILE CSILLA	Kommunikálása VAS TÍMEA	Gyermekvédelem NYITRAI ESZTER?
tantárgyfelosztá s köv. évre, jan- febr. EXNER MÓNIKA, FILE CSILLA	tanári konfliktusok KONFLIKTUSKEZELŐ MCS.	beszámolók elkészítése, jún. munkaterv szept.	rendezvények, bérlet, zárás, KAWAK, IK TÖVISHÁTI ROMÁN MÁRTA, VAS TÍMEA	szülői körrel, munkacsoportokkal VAS TÍMEA projektfelelősökkel KÖZÖS	szervezés menete KÖZÖS	Kommunikáció KÖZÖS - e-mail - telefon
eszközpénzek, jan. REISCHL KRISZTA	osztálytanító-szülő megbeszélések jelenlét (ha) KÖZÖS (A CSOPORT BÁRMELYIK TAGJA)	óraszámok követése, napló-kerettanterv összhang KÖZÖS	nyári munkák, felújítások összefogása VAS TÍMEA	Konferenciavezetővel csoportokkal KÖZÖS	jóváhagyások, jóváhagyatások TÖVISHÁTI ROMÁN MÁRTA, FILE CSILLA	Órarend VAS TÍMEA
éves	Tanulmányi szerződések	végzettségek	Stratégiai tervek	Edinával, gazdasági	Köszönetek	Helyettesítés

munkatervek beszedése, aug.-okt. FILE CSILLA	EXNER MÓNICA (FILE CSILLA)	követése KÖZÖS	CZECH LINDA	kérdések SZEBENI KATALIN? EXNER MÓNICA, TÖVISHÁTI ROMÁN MÁRTA	VAS TÍMEA, KOZMA KAMILLA	EXNER MÓNICA (VAS TÍMEA)
	Konyhás, takarító MÁTYUS EDINA, TÖVISHÁTI ROMÁN MÁRTA	ellenőrzések előkészítése		Titkárság, hivatalos ügyek, határidők KÖZÖS	Jelen lenni KÖZÖS	Ügyelet KOZMA KAMILLA
	Fogadóóra KIJELOLT IDŐPONT	minősítések követése		Konyhásokkal FOGARASSY MÁRIA, MÁTYUS EDINA		
	Hirdetések, interjúk KÖZÖS, VAS TÍMEA	beiskolázási terv és megvalósulás		takarító céggel és takarítókkal FOGARASSY MÁRIA, MÁTYUS EDINA		
	Új kolléga integrációja - mentorrend KÖZÖS			KARBANTARTÓVAL FOGARASSY MÁRIA		
				Szövetséggel, más iskolákkal FILE CSILLA, TÖVISHÁTI ROMÁN MÁRTA		
				Ebéd-beszállítóval EXNER MÓNICA, FOGARASSY MÁRIA, MÁTYUS EDINA (szerződés)		
				ajánlatokkal, beszerzésekkel KÖZÖS		

Az iskola-képviselési megbízási díjat a csoport saját hatáskörben elosztja.

A delegálás rendje és feltételei

A Waldorf-iskolák öngazgatáson alapuló működtetési elvet követnek.

Ennek alapjául Rudolf Steiner Szociális hármas tagozódásra vonatkozó gondolati rendszere szolgál.

A tanárok pedagógiai autonómiája a tanárköztársaság: a tanári kollégium tagjai egy, az adott intézményre jellemző öngazgatási formát igyekeznek megvalósítani. A Tanári kollégium a testületi vezető, ezt jelenti az öngazgatás. Ennek egyik eleme a delegálás.

A delegálás szinterei:

1. A Fenntartó (Kuratórium) képviselőjeként
2. Az Intézményi Konferenciába
3. A Tanári Kollégiumon belül egy feladatra vagy feladatkörre
 - a) egyszemélyi felelősséggel
 - b) munkacsoport tagjaként közös felelősségvállalással

Az iskola-képviselő és iskolaképviselő-helyettes választása szervezeten belüli delegálással valósul meg. Ők a Tanári Kollégium által hozott döntések képviselői, de a külső kapcsolatrendszerben (hivatalok felé) személyes intézményvezetői és intézményvezető-helyettesi felelősséggel tartoznak. Az iskola-képviselőt a TK választja, a TK alakítja ki a választás rendjét. A TK döntése szerinti iskola-képviselőt bízza meg a fenntartó.

Az intézményi működéshez tartozó egyes feladatokat munkacsoportok végzik. A munkacsoportok felállítására javaslatot tehet az iskola-képviselő. A struktúra kialakítása és a feladatok meghatározása a Tanári Kollégium feladata. A feladatra való felkérés személyes megkeresés vagy egyéni jelentkezés alapján történhet. A delegáláshoz a TK jóváhagyása szükséges. A delegálás általában meghatározott időre, egy tanévre vagy egy konkrét feladat elvégzésére szól. A delegáltak meghatározott időközönként beszámolási kötelezettséggel tartoznak a TK felé. A delegáltak nem megfelelő munkavégzés vagy a körülmények megváltozása miatt visszahívhatóak.

Iskolánk gyakorlatában a jövőbe mutató szociális formák kialakítására törekszünk.

A tanárfelvétel lépései

Tanárok felvételi folyamata

1. Álláshirdetés

Waldorf-körökben:

- Solymári képzés
- Bothmer-képzés
- Extra Lesson-képzés
- Posztgraduális képzés
- Waldorf Szövetség
- Gyermeksziget
- Antropozófiai Társaság
- Egyéb fórumok

Hirdetés szövege:

Határidő (jelentkezésre):

2. Beérkező jelentkezések

- csoport feldolgozza
- jelentkezők tájékoztatása a folyamatról, ill. adott esetben visszautasítás
- határidő:

3. Részvétel a konferencia művészeti részén

- 10 főtől külön csoportos találkozók, 2 alkalom
- 2-3 fő esetén a Tanári Kollégium művészeti részén két alkalommal vehetnek részt, az első személyes beszélgetés alkalmával hívjuk meg a művészeti részre
- ezután dönt a Tanári Kollégium, hogy ki végezhet próbatanítást: az alkalmak után a csoport és a többi résztvevő tanár összesíti a tapasztalatokat, kiválasztja azokat, akik a próbatanítás és a hospitálás folyamatában részt vehetnek

4. A hospitálás hete

- Időpontok:
- Melyik osztálytanító vállalja?
- Melyik szaktanár vállalja?

5. Döntés

A tanárfelvétel szempontjai:

1. Motiváció

- miért akar ide jelentkezni

2. Ha már dolgozott Waldorf-iskolában, Tanári Kollégium-véleményt kérni

3. Végzettség

4. A hospitálásban hogyan vett részt?

- voltak-e kérdései?

- milyen volt a kapcsolata a gyerekekkel?
 - megpróbált-e segíteni, részt akart-e venni a ritmikus részben?
 - milyen figyelemmel vett részt?
5. *Felkészülése a tanításra*
- a segítségkérés módja (utánajár-e annak, hogy a gyerekek éppen hol tartanak, mik voltak az előzmények, szakirodalmat kér-e, milyen mélységben akar felkészülni, megvan-e benne a feladattal szembeni alázat, milyen tervet készít, készít-e egyáltalán vázlatot)
6. *Próbatanítás*
- hogyan tudja magával ragadni a gyerekeket?
 - beszélgetőkör vezetése
 - egy szabadon választott vers megtanítása a ritmikus részben
 - füzetmunka vezetése
 - konfliktushelyzetek megoldása, kapcsolat a gyerekekkel, az emberi oldal
7. *Foglalkozás tartása a napköziben*
- mond egy mesét a gyerekeknek (rábízzuk a választást, de előtte egyeztetjük)
 - szempontok: hogyan tereli őket össze, hogyan mesél, hogyan zárja le a folyamatot, hogyan vezeti vissza a gyerekeket a napközibe
8. *A jelentkező hogyan értékelte magát a próbatanítás folyamatában*
- visszatekintés
9. *A Tanári Kollégium véleménye*
- a bemutatkozás, ill. a művészeti rész alapján
10. *Döntés*
11. *A jelentkezők értesítése*
- szóban, majd levélben (postai ajánlott)

A mentorálás rendjéről

1. Mikor van szükség mentorálásra?
2. Meddig tart a mentorálás?
3. Ki mentorálhat?
4. Mi a mentorálás rendje?

1. Mikor van szükség mentorálásra?

- a) kezdő Waldorf-tanár esetében
- b) Waldorf-végzettséggel nem rendelkező tanár esetében
- c) ha egy tanár pedagógiai munkájában tartósan problémák merülnek fel
- d) ha az illető tanár kéri

2. Meddig tart a mentorálás?

1 évig, ha van a mentorálnak van Waldorf-végzettsége, vagy a Waldorf-végzettség megszerzéséig;

c) és d) esetben az adott probléma fennállásáig vagy a konferencia által előre meghatározott ideig.

3. Ki mentorálhat?

a) osztálytanítót:

Aki minimum 5 évet volt már Waldorf-iskolában osztálytanító, és ebből minimum az elmúlt 2 évet ebben az iskolában. Akit a konferencia elfogad a jelenlévők 2/3-os szavazati többségével.

b) szaktanárt:

Nem feltétel, de előny az azonos szak. Minimum 5 éve Waldorf-tanár, és ebben az iskolában főállású tanár minimum 2 éve. A konferencia 2/3-os többséggel elfogadja.

4. A mentorálás rendje

- előkészítő munka: életkori sajátosságok, tanítási tartalmak és módszerek
- az iskolai szokásokról, napi, heti, havi, éves ritmusokról, ünnepekről egyszeri tájékoztatás, utána heti rendszerességgel ennek folyamatos követése
- SzMSz, házirend, konferencia rendje ismertetése
- az év előkészítése, epochák átbeszélése, órafelépítések, ritmikus részek megbeszélése
- heti rendszerességgel (később vagy a helyzet szerint minimum havi rendszerességgel)
- óralátogatás, órák előkészítése közösen és óramegbeszélés
- heti megbeszélések dokumentálása mindig
- szülői estekre közös készülés, azokon részvétel az 1. félévben mindenképpen
- ünnepekre készülésben segítség
- osztálytanítói és szaktanári munka összehangolásának segítése

- a próbaidő (3 hónap) letelte előtt részletes beszámoló a konferencián
- év végi részletes beszámoló, visszajelzés a konferencián

A mentorálásért mentori pótlék jár két kategória szerint: osztálytanítói és szaktanári.

Munkaköri leírások

Osztálytanító

Munkahelye: Csillagösvény Waldorf Általános Iskola és AMI

Kinevezője: iskola-képviselő

Munkaköre: osztálytanító

Munkaköre betöltésének feltételei:

- büntetlen előélet
- cselekvőképesség
- szakirányú főiskolai, ill. egyetemi pedagógiai képesítés
- Waldorf osztálytanítói képesítés, vagy a négyéves nappali osztálytanítói
- **megismeri és magára nézve kötelezően fogadja el az iskola Pedagógiai Programját és SzMSz-ét**

Munkavégzés helye: Csillagösvény Waldorf Általános Iskola és AMI, 1112 Budapest, Repülőtéri út 6.

Munkaideje: 20 óra, mely a heti két óra konferenciát is magába foglalja (a munka törvénykönyve szerinti heti 40 óra)

- hétfőtől péntekig háromnegyed nyolckor kezdődik a munkaidő (a tanítás megkezdése előtt fél órával)
- a munkaidő vége az utolsó letanított óra után, az adminisztrációs feladatok ellátásának befejeztével történik
- a tanítási órákra való felkészülés, a tanulók füzeteknek, feladatainak ellenőrzése a tanítási órákon kívül történik
- a tanítási órákon kívüli pedagógiai és szervezési feladatok ellátása

Munkaköri kapcsolatrendszere:

A Waldorf-pedagógiai rendszer szerinti Tanári Kollégium, ill. közvetlen felettese:

- a mindenkori iskola-képviselő
- a mindenkori iskolaképviselő-helyettes
- a Tanári Kollégium

Munkaköri feladatai: mint osztálytanítónak elsődleges feladata a tantárgyfelosztás szerinti tanítási órák Waldorf-pedagógia szellemében történő ellátása, és ennek érdekében önálló antropozófiai szellemi munka végzése is

- készülés a tanítási órákra (a főoktatásra és a szakórákra egyaránt)
- a tanterem kialakítása
- táblarajz készítése
- évszakasztal rendezése
- bizonyítványversek, szöveges bizonyítvány, jellemzés megírása
- ötödik osztálytól felfelé év végén az egyes tantárgyak érdemjegyekkel való értékelése is

- az ünnepekre való felkészülés, ill. az azokon történő részvétel
- a gyerekek felkészítése az ünnepekre és bemutatókra
- a tanulók testi épségének óvása, lelki egészségük ápolása
- a gyermekvédelmi feladatok ellátása
- tehetséggondozás, felzárkóztatás, korrepetálás
- kapcsolattartás a szülőkkel
- rendszeres szülői estek megtartása
- a Tanári Konferencia művészeti, pedagógiai, szellemi és technikai részén való részvétel
- rendszeres kapcsolattartás az osztályban tanító szaktanárokkal, szervezett osztálymegbeszélés keretében is
- megismerni és alkalmazkodni az iskola szokásrendjéhez
- az elektronikus eszközök tanórán való alkalmazásának kerülése
- törekvés a jelenléti oktatás megvalósítására
- rendszeres hospitálás az iskolán belül és kívül
- az adminisztrációs feladatok ellátása napi rendszerességgel
- a szüneti és a reggeli ügyelet ellátása, illetve helyettesítés a tanév elején elkészített ügyeleti és helyettesítési rend beosztása szerint,
- előre tudható hiányzás esetén óravázlat készítése, és annak átadása a helyettesítő tanárnak

Képzés, továbbképzés:

- a 7 évenként esedékes diplomamegújításhoz tartozó akkreditált képzések elvégzése
- a tanítást segítő Waldorf-képzéseken való részvétel (önként választható képzések, továbbképzések)

Hatáskörei:

- döntési jog illeti meg az osztályát érintő kérdésekben, ill. a megoldások tekintetében
- javaslattételi jog illeti meg az iskolát érintő mindennemű kérdés, ill. probléma tekintetében
- döntési jog illeti meg a Tanári Konferenciákon az SzMSz értelmében megadott feltételek szerint
- részvételi jog illeti meg az Intézményi Konferenciákon
- döntési jog illeti meg új tanuló felvétele esetén, de a Tanári Konferencia, ill. az osztályban tanító szaktanárok csoportja felülbíráhatja ezt a döntést
- a Tanári Konferenciával egyeztetve döntési jog illeti meg tanulói jogviszony megszüntetésének kezdeményezése ügyében

Felelősségi köre: A tanítás tekintetében, a gyermekek biztonsága érdekében és az iskolában végzendő feladatok ellátásával kapcsolatban teljes körű erkölcsi felelősséggel tartozik.

Felelősséggel tartozik az iskola tárgyi berendezéséért, és a tanítási órákon használt szemléltető és használati eszközökért. Mindennemű fegyelmi vétség és mulasztás esetén a köznevelési törvény, ill. a munka törvénykönyve arra vonatkozó rendelkezései az irányadóak. Felelős azért, hogy az

(elektronikus) osztálynapló mindenkor naprakész és hozzáférhető legyen a szaktanárok, ill. a belső és hivatalos ellenőrzés számára.

Felelős azért, hogy a naplót, anyakönyvet és bizonyítványokat legkésőbb a zárókonferencia napján lezárja.

Felelősséggel tartozik azért, hogy az iskola hivatalos iratait és helyiségeit külső személyek csak a konferencia engedélyével láthassák, ill. használhassák.

A munkaviszony megszüntetése:

a.) Közös megegyezéssel

b.) Felmondás során:

- súlyos vétség esetén,
- a Waldorf-kerettanterv, ill. a Waldorf-szellemiség figyelmen kívül hagyása
- a munkaidő be nem tartása
- munkakörének huzamosabb ideig történő nem megfelelő ellátása
- a konferenciákon való részvétel sorozatos elmulasztása
- a konferenciatitok megsértése esetén (részletesen lásd az SzMSz 7.4.5-ös pontját)

Munkaköri leírások

Szaktanár

Munkahelye: Csillagösvény Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Kinevezője: intézményvezető

Munkaköre betöltésének feltételei:

- büntetlen előélet
- cselekvőképesség
- szakirányú főiskolai, ill. egyetemi pedagógiai képesítés és posztgraduális Waldorf szakirányú képesítés (a Waldorf szakirányú képesítés hiánya esetén annak 5 éven belüli megszerzése)
- megismeri és magára nézve kötelezően elfogadja az iskola pedagógiai programját és SZMSZ-ét.

Munkavégzés helye: Csillagösvény Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, 1112 Budapest, Repülőtéri út 6.

Munkaideje:

- hétfőtől péntekig a munkaidő a tanítás megkezdése előtt fél órával kezdődik
- a pedagógus munkaidejének beosztását és felhasználását a Tanári Kollégium által elfogadott tantárgyfelosztás és órarend tartalmazza.

Munkaköri kapcsolatrendszere:

- A Waldorf pedagógiai rendszer szerinti Tanári Kollégium (lásd SZMSZ 7.2-es pont),
- közvetlen felettesei: a mindenkori intézményvezető, a mindenkori intézményvezető-helyettes

Munkaköri feladatai:

- elsődleges feladata a tantárgyfelosztás szerinti tanítási órák Waldorf pedagógia szellemében történő ellátása, és ennek érdekében önálló antropozófiai szellemi munka végzése is
- a nyitó konferenciára éves munkaterv készítése
- készülés a tanítás órákra
- a szüneti és reggeli ügyelet ellátása, valamint az osztálytanítók helyettesítése a tanév elején elkészített ügyeleti és helyettesítési rend beosztása szerint
- a tanulók testi épségének óvása, lelki egészségük ápolása
- az ünnepekre való felkészülés, ill. az azokon történő részvétel
- szülői esteken való részvétel az osztálytanítóval egyeztetve
- a Tanári Konferencia művészeti, pedagógiai, szellemi és technikai részén való részvétel
- kapcsolattartás a szülőkkel
- rendszeres kapcsolattartás az osztálytanítókkal, az osztálymegbeszéléseken való részvétel
- az adminisztrációs feladatok ellátása, napi rendszerességgel

- előre tudható hiányzás esetén óravázlat készítése, és annak átadása a helyettesítő tanárnak
- hospitálás az iskolán belül és kívül
- tehetséggondozás, felzárkóztatás, korrepetálás
- szöveges bizonyítvány megírása, ötödik osztálytól felfelé az egyes tantárgyak értékelését év végén érdemjegyekkel is el kell látnia
- megismerni és alkalmazkodni az iskola szokásrendjéhez
- az elektronikus eszközök tanórán való alkalmazásának kerülése
- törekvés a jelenléti oktatás megvalósítására

Képzés, továbbképzés:

- a 7 évenként esedékes diploma-megújításhoz tartozó akkreditált képzések elvégzése
- a tanítást segítő Waldorf-képzéseken való részvétel (önként választható képzések, továbbképzések)

Hatáskörei:

- döntési jog illeti meg a tanítási órán történtek, ill. a megoldások tekintetében
- javaslattételi jog illeti meg az iskolát érintő mindennemű kérdés, ill. probléma tekintetében
- döntési jog illeti meg a tanári konferenciákon az SZMSZ értelmében megadott feltételek szerint
- részvételi jog illeti meg az Intézményi Konferenciákon
- a javaslattételi jogi illeti meg új tanuló felvétele esetén, illetve az SZMSZ 6.1.1. pontja értelmében vétó joggal élhet
- a tanári konferenciával egyeztetve döntési jog illeti meg tanuló elküldése esetében

Felelősségi köre: A tanítás tekintetében, a gyermekek biztonsága érdekében és az iskolában végzendő feladatok ellátásával kapcsolatban teljes körű erkölcsi felelősséggel tartozik az órák szakszerű ellátásáért a mindenkorai körülményeknek megfelelően. Felelősséggel tartozik az iskola tárgyi berendezéséért, és a tanítási órákon használt szemléltető és használati eszközökért. Felelősséggel tartozik azért, hogy az iskola hivatalos iratait és helyiségeit külső személyek csak a konferencia engedélyével láthassák ill. használhassák.

Mindennemű fegyelmi vétség és mulasztás (munkaköri feladatainak elmulasztása) esetén a Köznevelési Törvény, ill. a Munka Törvénykönyve arra vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

A Munkaviszony megszüntetése:

a.) Közös megegyezéssel

b.) Felmondás során:

- súlyos vétség
- a Waldorf kerettanterv, ill. a Waldorf szellemiség figyelmen kívül hagyása
- a munkaidő be nem tartása
- munkakörének huzamosabb ideig történő nem megfelelő ellátása
- konferenciákon való részvétel sorozatos elmulasztása

- a konferenciátitok megsértése esetén.
(Részletesen lásd az SZMSZ 7.4.5-ös pontját)

Munkaköri leírások

Napközis nevelő

Munkahelye: Csillagösvény Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Kinevezője: intézményvezető

Munkaköre betöltésének feltételei:

- büntetlen előélet
- cselekvőképesség
- szakirányú főiskolai, ill. egyetemi pedagógiai képesítés és posztgraduális Waldorf szakirányú képesítés (a Waldorf szakirányú képesítés hiánya esetén annak 5 éven belüli megszerzése)
- megismeri, és magára nézve kötelezően elfogadja az iskola pedagógiai programját és SZMSZ-ét.

Munkavégzés helye: Csillagösvény Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, 1112 Budapest, Repülőtéri út 6.

Munkaideje:

- hétfőtől péntekig a munkaidő a napközi megkezdése előtt fél órával kezdődik
- a pedagógus munkaidejének beosztását és felhasználását a Tanári Kollégium által elfogadott tantárgyfelosztás és órarend tartalmazza.

Munkaköri kapcsolatrendszere:

- A Waldorf pedagógiai rendszer szerinti Tanári Kollégium (lásd SZMSZ 7.2-es pont),
- közvetlen felettesei: a mindenkori intézményvezető, a mindenkori intézményvezető-helyettes

Munkaköri feladatai:

- mint napközis nevelő, elsődleges feladata a munkakörének a Waldorf pedagógia szellemében történő ellátása, és ennek érdekében önálló antropozófiai szellemi munka végzése is
- a nyitó konferenciára éves munkaterv és felgyeleti rend készítése, az év során e munkaterv és rend szerinti működtetése a napközinek (délutáni felügyeletnek)
- az eszközök és játékok rendben tartása, beszerzése, gondozása
- a gyermekek (szaktanártól vagy osztálytanítótól való) átvételétől kezdve a gyermekek között teljes jelenlét, együttműködés az ebédeltetéstől kezdve a szabad játék és a tanulószoba időszakában is
- a gyerekekkel töltött idő alatt az elektronikus eszközök használatának kerülése
- a reggeli ügyelet ellátása, valamint az osztálytanítók helyettesítése a tanév elején elkészített ügyeleti és helyettesítési rend beosztása szerint
- a tanulók testi épségének óvása, lelki egészségük ápolása
- az ünnepekre való felkészülés, ill. az azokon történő részvétel
- szülői esteken való részvétel az osztálytanítóval egyeztetve

- a Tanári Konferencia azon részén való részvétel, ami kívül esik a munkaidején
- kapcsolattartás a szülőkkel
- rendszeres kapcsolattartás az osztálytanítókkal, az osztálymegbeszéléseken való részvétel (lehetőség szerint)
- az adminisztrációs feladatok ellátása, napi rendszerességgel
- hospitálás az iskolán belül és kívül
- megismerni és alkalmazkodni az iskola szokásrendjéhez

Képzés, továbbképzés:

- a 7 évenként esedékes diploma-megújításhoz tartozó akkreditált képzések elvégzése
- a tanítást segítő Waldorf-képzéseken való részvétel (önként választható képzések, továbbképzések)

Hatáskörei:

- döntési jog illeti meg a napköziben törtétek, ill. a megoldások tekintetében
- javaslattételi jog illeti meg az iskolát érintő mindennemű kérdés, ill. probléma tekintetében
- döntési jog illeti meg a tanári konferenciákon az SZMSZ értelmében megadott feltételek szerint
- részvételi jog illeti meg az Intézményi Konferenciákon
- a tanári konferenciával egyeztetve döntési jogi illeti meg tanuló elküldése esetében

Felelősségi köre: A tanítás tekintetében, a gyermekek biztonsága érdekében és az iskolában végzendő feladatok ellátásával kapcsolatban teljes körű erkölcsi felelősséggel tartozik a délutáni felügyelet szakszerű ellátásáért a mindenkorai körülményeknek megfelelően. Felelősséggel tartozik az iskola tárgyi berendezéséért, és a napköziben használt eszközökért.

Felelősséggel tartozik azért, hogy az iskola hivatalos iratait és helyiségeit külső személyek csak a konferencia engedélyével láthassák ill. használhassák.

Mindennemű fegyelmi vétség és mulasztás (munkaköri feladatainak elmulasztása) esetén a Köznevelési Törvény, ill. a Munka Törvénykönyve arra vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

A Munkaviszony megszüntetése:

a.) Közös megegyezéssel

b.) Felmondás során:

- súlyos vétség
- a Waldorf kerettanterv, ill. a Waldorf szellemiség figyelmen kívül hagyása
- a munkaidő be nem tartása
- munkakörének huzamosabb ideig történő nem megfelelő ellátása
- konferenciákon való részvétel sorozatos elmulasztása
- a konferenciatitok megsértése esetén.

(Részletesen lásd az SZMSZ 7.4.5-ös pontját)

Munkaköri leírások

Fejlesztő pedagógus, extra lesson tanár

Munkahelye: Csillagösvény Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Kinevezője: intézményvezető

Munkaköre betöltésének feltételei:

- büntetlen előélet
- cselekvőképesség
- szakirányú főiskolai, ill. egyetemi pedagógiai képesítés és szakirányú végzettség megismeri, és magára nézve kötelezően elfogadja az iskola pedagógiai programját és SZMSZ-ét.

Munkavégzés helye: Csillagösvény Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, 1112 Budapest, Repülőtéri út 6.

Munkaideje:

- heti munkarendjének megfelelően a munkavégzés megkezdése előtt fél órával
- a pedagógus munkaidejének beosztását és felhasználását a Tanári Kollégium által elfogadott tantárgyfelosztás és órarend tartalmazza.

Munkaköri kapcsolatrendszere:

- A Waldorf pedagógiai rendszer szerinti Tanári Kollégium (lásd SZMSZ 7.2-es pont),
- közvetlen felettesei: a mindenkori intézményvezető, a mindenkori intézményvezető-helyettes

Munkaköri feladatai:

- a gyermekek felvételi folyamatában való hatékony közreműködés, a felvételi gyakorlatsorok kidolgozása
- szükség és igény szerint a gyermekek fejlesztőpedagógiai jellegű vizsgálata és szűrése
- szükség és igény szerint az osztályfoglalkozásokon történő hospitálás
- részvétel terápiás csoportmunkában, a fejlesztő munkacsoport tevékenységében
- részvétel egyéni fejlesztési tervek elkészítésében
- egyéni/csoportok fejlesztő foglalkozások tartása
- fejlesztési naplók és a kapcsolódó tanügyi nyilvántartások vezetése
- év végi írásbeli értékelés készítése az általa fejlesztett gyermekek fejlődéséről
- nevelő-oktató munkájának legjobb tudása szerinti ellátása, és önmaga folyamatos továbbképzése
- folyamatos törekvés a Waldorf-pedagógia minél mélyebb megismerésére és gyakorlati megvalósítására
- részvétel az iskolai ünnepeken (az évkör ünnepein, évszakünnepeken), a kijelölt rendezvényeken (ezeket a Tanári Kollégium határozza meg) munkaidő-arányosan
- a tanulók testi épségének óvása, lelki egészségük ápolása

- az osztályok szülői estjén való részvétel igény és osztálytanítóval való megbeszélés szerint
- a Tanári Konferencia művészeti, pedagógiai és szellemi részén való részvétel
- kapcsolattartás a szülőkkel
- az adminisztrációs feladatok ellátása
- az osztálytanítók támogatása a tanulási és viselkedési nehézségekkel küzdő gyerekekkel kapcsolatos hivatalos lépések megtételében
- a foglalkozások alatt az elektronikus eszközök használatának kerülése
- törekvés a jelenléti oktatás megvalósítására

Képzés, továbbképzés:

- a 7 évenként esedékes diploma-megújításhoz tartozó akkreditált képzések elvégzése
- a tanítást segítő Waldorf-képzéseken való részvétel (önként választható képzések, továbbképzések)

Hatáskörei:

- a konferenciával egyeztetve dönt a fejlesztő foglalkozásokon történő részvétel szükségességéről, a terápia típusáról, gyakoriságáról, idejéről
- rendszeresen tájékoztatja a tanári kollégiumot munkájáról az éves tervben meghatározott menetrend szerint
- döntési jog illeti meg a fejlesztő órán történtek, ill. a megoldások tekintetében
- kapcsolatot tart a Nevelési Tanácsadó és a Szakértői Bizottság szakembereivel, az iskolán belül fejlesztő kollégáival, ill. szükség esetén külső tanácsadókkal (pl. gyógygyeuitmista)
- a jogszabályok alapján szükséges felmérések, adatszolgáltatások biztosítása
- javaslattételi jog illeti meg az iskolát érintő mindennemű kérdés, ill. probléma tekintetében
- részvételi jog illeti meg az Intézményi Konferenciákon

Felelősségi köre: A tanítás tekintetében, a gyermekek biztonsága érdekében és az iskolában végzendő feladatok ellátásával kapcsolatban teljes körű erkölcsi felelősséggel tartozik. Felelősséggel tartozik az iskola tárgyi berendezéséért, és a foglalkozásokon használt eszközökért. Felelős azért, hogy a fejlesztési naplót legkésőbb a zárókonferencia napján lezárja.

Felelősséggel tartozik azért, hogy az iskola hivatalos iratait és helyiségeit külső személyek csak a konferencia engedélyével láthassák, ill. használhassák.

Mindennemű fegyelmi vétség és mulasztás (munkaköri feladatainak elmulasztása) esetén a Köznevelési Törvény, ill. a Munka Törvénykönyve arra vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

A Munkaviszony megszüntetése:

a.) Közös megegyezéssel

b.) Felmondás során:

- súlyos vétség
- a Waldorf kerettanterv, ill. a Waldorf szellemiség figyelmen kívül hagyása
- a munkaidő be nem tartása

- munkakörének huzamosabb ideig történő nem megfelelő ellátása
- konferenciákon való részvétel sorozatos elmulasztása
- a konferenciatitok megsértése esetén.

(Részletesen lásd az SZMSZ 7.4.5-ös pontját)

A TK-szavazás rendje

2025/26. tanév

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

A Tanári Kollégium testületi döntéshozatalát a döntés tárgyköréhez kapcsolódó területen működő munkacsoport vagy az előkészítő csoport készíti elő. A döntés-előkészítés magában foglalja mindazon ismeretek, dokumentumok, adatok rendelkezésre bocsátását, továbbá az ügy ténybeli, pedagógiai és jogi hátterének pontos feltárását és bemutatását, amelyek birtokában a Tanári Kollégium tagjai álláspontjukat felelősen kialakíthatják.

Szavazati joga van az adott tanévre a Tanári Kollégium azon tagjának, aki legalább egy éve iskolánkban dolgozik és vállalja, hogy az adott tanévben a konferenciák mindegyikén részt vesz. (A 2025/26. tanévben 16 fő.)

A konferencia szavazásra jogosult tagjai nyílt szavazással (kézfeltartással) döntenek az iskolát érintő pedagógiai, szakmai és gyakorlati ügyekben. A konferenciavezető minden olyan ügyben, ahol a konferencia döntésére van szükség, a kérdést szavazásra bocsátja oly módon, hogy először a feltevést támogató, majd az azt ellenző, végül a tartózkodó szavazatok leadására kéri fel a jelenlévőket. Személyi ügyekben titkos szavazás szükséges. Abban az esetben, ha a konferencia bármely tagja titkos szavazást kér, a szavazást titkosan kell végrehajtani.

A Tanári Kollégium akkor **határozatképes**, ha a konferencián a szavazásra jogosultak közül **legalább 11 fő** részt vesz (2025/26. tanévben). A határozatképesség számításához szükséges létszám megállapítása minden évben a nyitókonferencián történik, ahol számba kell venni, hogy az adott tanévben hány szavazásra jogosult tagja van a Tanári Kollégiumnak. Ezt követően a tanévben megtartott összes konferencián a konferenciavezető nyomon követi, hogy az egyes döntéseknél a határozatképességhez szükséges minimális létszám jelen van-e.

Amennyiben egy adott tanári konferencián vagy a konferencia egy bizonyos szakaszában nincs jelen a határozatképességhez szükséges minimális számú szavazásra jogosult, akkor a Tanári Kollégium nem hozhat érvényes döntéseket.

A Tanári Kollégium döntéseit alapvetően a jelenlévő szavazásra jogosultak egyszerű többségének támogató szavazatával (50%+1 szavazat) hozza meg. Bizonyos kiemelt ügyekben azonban a döntés meghozatalához a jelen lévő szavazásra jogosultak minősített többségének (2/3-ának) „IGEN” szavazatára van szükség (a továbbiakban: **Kiemelt Ügyek**).

A Kiemelt Ügyek az alábbiak:

- az iskola Pedagógiai Programja, éves munkaterve, házirendje és az SzMSz elfogadása
- tanuló felvétele, amennyiben az osztálytanító a kérdést a Tanári Kollégium hatáskörébe utalja
- új tanár felvétele vagy tanár új munkakörbe helyezése, illetve (az érintettek körében)
- tanár elbocsátása
- osztálytanító megválasztása
- jogszabályban előírt, kiemelt feladatot ellátó tanárok választása:
 - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
 - iskola-képviselő
 - konferenciavezető
 - jegyzőkönyvvezető
 - szövetségi képviselő (Iskolák Gyűlése)
- az iskola életével, képviseletével és más iskolákkal, szervezetekkel való együttműködéssel kapcsolatos ügyek
- bármely egyéb ügy, amelyet a Tanári Konferencia egyszerű többséggel meghozott határozatával Kiemelt Ügynek nyilvánít.

A konferenciavezető minden kérdés szavazásra bocsátása előtt megállapítja, hogy személyi kérdésről, illetve egyszerű többséget vagy minősített többséget igénylő (Kiemelt Ügyek) kérdésről van-e szó, és erről a jelenlévőket tájékoztatja. A konferenciavezető személyi kérdésben való szavazás (amely jelenti bármely személy bizonyos tisztségre / munkakörre való megválasztását, arról való visszahívását, tevékenységének értékelését, az adott személy valamely juttatásban részesítését, illetve annak megszüntetését, számára jog biztosítását, vagy kötelezettség alól mentesülését stb.) esetén tájékoztatja a szavazásra jogosultakat a titkos szavazás lebonyolításának módjáról. Ilyen esetben a szavazásban érintett személy nem szavazhat, őt a szavazatok számításánál nem lehet figyelembe venni (de a határozatképességbe beleszámít).

A Tanári Konferencián leadható szavazatok: IGEN / NEM / TARTÓZKODÁS. Tartózkodás esetén a tartózkodókat az adott kérdésben leadott szavazatok számításánál **figyelembe kell venni**.

Zárási protokoll

Ellenőrizd, hogy van-e még valaki az épületben! A földszinti és első emeleti aulában a faliújságon találod a rendszeres programok naptári beosztását.

Ha **utolsóként hagyod el az iskolát**, kövesd az alábbi útmutatót:

1. Az általad használt teremben
 - ablakokat becsukni;
 - lámpákat lekapcsolni;
 - ajtókat becsukni és bezárni;
 - teremkulcsot a helyére tenni;
2. Az első és második emeleti aulában lévő főkapcsolót lekapcsolni
3. Hátsó kertkaput bezárni
4. Hátsó és oldalsó üvegajtót bezárni
5. Az iskolakulcsot (nagy fakorong) a titkárság mellé visszaakasztani
6. A földszinti aulában lévő főkapcsolót lekapcsolni
Elülső üvegajtó kóddal nyílik, elegendő becsukni
7. Kertkaput a mellette felszerelt trezorban található kulccsal bezárni; kulcsot ugyanoda visszatenni

Csengetési rend 2025/26

Érkezés	8:00-ig
Főoktatás	1–4.o. 8:15–10:00
	5–8.o. 8:15–10:15
Tízórai	
Nagyszünet	
1. szakóra	10:45–11:30
2. szakóra	11:40–12:25
3. szakóra	12:35–13:20
4. szakóra	13:30–14:15
Ebéd	
Tanulószo	1–4.o. 14:45–15:15
	5–8.o. 15:00–15:30
Szakkörök	14:45–15:30

Ügyviteli, adat- és iratkezelési szabályzata

Törvényi háttér:

- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény

1 A fogalmak meghatározása:

1.1 Iktatás:

Az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során az érkeztetett, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv rovatait.

1.2 Iktatókönyv:

Az intézmény működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadványok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv.

1.3 Iratkezelés

Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

1.4 Irat

„Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével-amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban, és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.” (1995. évi LXVI. törvény)

1.5 Elektronikus irat:

Számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkeztetett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

1.6 Számítástechnikai adathordozó:

Számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merevlemez, CD, pendrive stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

1.7 Irattári anyag

Az iskola és jogelődei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

1.8 *Levéltári anyag*

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

1.9 *Irattári terv*

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

1.10 *Iratkezelés:*

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása;
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- az irattárazás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

1.11 *Az iratkezelési szabályzat*

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattárazását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

1.12 *Adat*

Az 1993.évi LXIX törvény 2003. évi LXV. oktatási törvény 2.számú mellékletében felsorolt, a közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok”.

41. § (4) *A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:*

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

da) felvétellel kapcsolatos adatok,

db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,

df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

dh) mérési azonosító,

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,

eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,

ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

- ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai.

2 Az intézmény ügyvitelének rendje

2.1 Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak

a) Ügykör azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az iskolai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni.

Az iskola főbb ügykörei:

- vezetési ügykör
- képviseleti ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- személyi, dolgozói ügykör
- tanulói ügykör
- szülői ügykör

b) Az ügyvitel az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

2.2 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény intézményvezetője (iskolaképviselő), valamint a Tanári Konferencia által választott intézményvezető (iskolaképviselő) helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

Az intézményvezető (iskolaképviselő), távollétében az intézményvezető (iskolaképviselő) helyettes:

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására (ha ezt az intézményvezető (iskolaképviselő) fenntartja magának);
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkárok munkáját;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

2.3 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az alábbiak feladata:

1. intézményvezető (iskolaképviselő)
2. gyermekvédelmi felelős: kapcsolat a területi gyermekjóléti szolgálatokkal, a szociális jelzőrendszerrel;
3. iskolatitkár;
4. gazdasági ügyintéző

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;

Elektronikus úton érkező információ, levél, utasítás:

- az e-mailen keresztül érkező OH, MÁK, Kormányhivatal, Katasztrófavédelem, szociális jelzőrendszer (GyEJÓ, Nevelési tanácsadó, Gyermekvédelmi Szolgálat) Fenntartói leveleket köteles az iskolatitkár nyomtatott formában az intézményvezető (iskolaképviselő), átadni a megérkezés napján, és azt a továbbiakban beérkező levélként kell kezelni.

2.4 *Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok*

- intézményvezető (iskolaképviselő), meghatározza az elintézés határidejét;
- esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl.: lássa; megbeszélni)
- Az intézményvezető (iskolaképviselő), által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe)
- Az iskolatitkár az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.
 - a küldemények átvétele;
 - a küldemények felbontása;
 - az iktatás;
 - az esetleges elő-iratok csatolása;
 - az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
 - a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
 - a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
 - a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
 - az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
 - az irattár kezelése, rendezése;
 - közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

a) Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 10 nap;
- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola intézményvezetője (iskolaképviselő) és a TK dönt a határidőről.

Amennyiben az intézményvezető (iskolaképviselő) másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 10 nap.

b) Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.

c) Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot - az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt az iktatókönyvbe be kell jegyezni.

d) Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az intézményvezetőnek (iskolaképviselő) jelentenie kell.

e) Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitőznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton.

2.5 Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás

a) Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

b) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani. (az 1993. évi LXIX törvény 2 számú melléklete alapján)

c) A személyesen benyújtott iratok átvételét - kérelemre- igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.

d) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.

e) Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

2.6 Az iskolai bélyegzők

a) Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az intézményvezető (iskolaképviselő) adhat engedélyt.

b) A tönkrement, elavult bélyegzőt az intézményvezető (iskolaképviselő) ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

c) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az intézményvezetőnek (iskolaképviselő) közleményben közzé kell tennie.

d) Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző sorszámát;
- a bélyegző lenyomatát;
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét;
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
- a "Megjegyzés" rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

e) A bélyegzők nyilvántartásáért az iskolatitkár a felelős.

3 A küldemények átvétele és felbontása

3.1 Az iskolába érkező küldemények postai átvételére, kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak:

- intézményvezető (iskolaképviselő);
- intézményvezető (iskolaképviselő) helyettes;
- gazdasági ügyintéző;
- iskolatitkár;

- 3.2 *Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére* az iskola intézményvezetője (iskolaképviselő), intézményvezető (iskolaképviselő) helyettese és iskolatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
- 3.3 *Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti*, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.
- 3.4 *Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett*, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a "Sérülten érkezett", illetőleg "Felbontva érkezett" megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.
- 3.5 *Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani* a névre szóló iratokat, a szülői kör, a fenntartó részére érkezett leveleket.
- 3.6 *A névre szóló iratot*, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézés igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.
- 3.7 *A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén* az intézményvezető (iskolaképviselő) vagy az intézményvezető (iskolaképviselő) helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.
- 3.8 *Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve*, ezt az iratra fel kell jegyezni.
- 3.9 *A küldemény téves felbontása esetén* a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.
- 3.10 *Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg*; továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

A felbontott küldeményeket az iskolatitkár köteles haladéktalanul az intézményvezetőhöz (iskolaképviselő), annak távollétében az intézményvezető (iskolaképviselő) helyetteshez továbbítani (amennyiben a küldemény felbontása az iskolatitkár feladata).

3.11 *Sürgősség kezelése*

A gyors elintézés igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges a szignálásra jogosultnak kell soron kívül bemutatni, illetve átadni. Az iktatást végző szervezeti egység feladata az átirányított iratokról jegyzéket vezetni.

4 **Az iktatás**

Az iskolatitkár vagy a gazdasági ügyintéző az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

- 4.1. *Az iskola iktatási rendszere* évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola intézményvezetője (iskolaképviselő) által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.
- 4.2. *Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében* történik a beérkezés napján.
- 4.3. *A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje* köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.
- 4.4. *Iktatni kell:* az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.
- 4.5. *Nem kell iktatni:* meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).
- 4.6. *Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban* el kell látni iktatóbélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak egyes rovatait:
 - az iktatás dátuma,
 - az iktatókönyv sorszáma (iktatószám),
 - a mellékletek száma,
 - az ügyintéző neve,

Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot,
 - az iktatás idejét,
 - a beküldő nevét és ügyiratszámát,
 - az ügy tárgyát,
 - a mellékletek számát,
 - az ügyintéző nevét,
 - az elintézés módját,
- 4.7. *Az iktatókönyv* több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámaival feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az intézményvezető (iskolaképviselő) aláírásával le kell zárni.
 - 4.8. *Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni* nem szabad.
 - 4.9. *Téves iktatás* (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.
 - 4.10. *Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket* át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.
 - 4.11. *Az iktatókönyv egy-egy sorszáma*ra csak egy ügyet szabad iktatni.

- 4.12. *Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.*
- 4.13. *Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.*
- 4.14. *Az intézményvezető (iskolaképviselő) engedélye alapján gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.*

5 Kiadványozás

- 5.1. *A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.*
- 5.2. *Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét. A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.*
- 5.3. *Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.*
- 5.4. *Intézményünkben kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi dolgozók rendelkeznek:*
 - *intézményvezető (iskolaképviselő), intézményvezető (iskolaképviselő) helyettes: minden irat esetében;*
 - *gazdasági ügyintéző: az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében.*
- 5.5. *Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadványozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadványozás engedélyezése esetén "K" jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.)*
- 5.6. *A kiadványozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.*
- 5.7. *A tisztázással kapcsolatos előírások:*
 - *tisztázni csak "K" betűvel, dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni csak az intézményvezető (iskolaképviselő) külön utasítására lehet);*
 - *a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével;*
 - *a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzat megfogalmazott követelményeknek;*
 - *leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.*
- 5.8. *Tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.*
- 5.9. *A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után "s. k." jelzést kell tenni, és az iratra "A kiadvány hiteles" záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.*
- 5.10. *Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.*

5.11 *Az intézmény hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei*

a) A kiadvány fejlécében:

- az iskola megnevezése, címe, telefonszáma, e-mail címe, oktatási azonosító száma;

b) A kiadvány jobb felső részén:

- az ügy iktatószáma;
- az ügyintéző neve.

c) A kiadvány bal felső részén:

- az ügy tárgya;
- a kiadvány címzettje

d) A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).

e) Aláírás

f) Az aláíró neve, hivatali beosztása

g) Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata

g) Keltezés

i) Az "sk." jelzés esetén a hitelesítés.

5.12. *A kiadványok továbbítása*

- a kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- a küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.
- a küldemény továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel vagy elektronikus úton.

6 Az irattározás rendje

6.1. *Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.*

6.2. *Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.*

6.3. *Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az intézményvezető (iskolaképviselő) engedélyével lehet.*

6.4. *Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.*

6.5. *Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, és ügykörök szerint, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola titkársága és gazdasági irodája.*

6.6. *Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban kell elhelyezni. Az irattár helye az iskola második emelete, 109. sz. helyiség.*

- 6.7. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönözési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.
- 6.8. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az intézményvezető (iskolaképviselő) vagy az intézményvezető (iskolaképviselő) helyettes engedélyezheti.

Az iskola irattári terve

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	őrzési idő (év)	Levéltár
	VEZETÉSI, IGAZGATÁSI, KÉPVISELETI ÉS SZEMÉLYI ÜGYEK		
1.	Intézmény létesítés, alapító okiratok, tevékenység változása, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető	15 év
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	15 év
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50	
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10	
5.	Fenntartói irányítás	10	
6.	Szakmai ellenőrzés	10	
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10	
8.	Belső szabályzatok	10	
9.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5	
10.	Belső ügyviteli segédkönyvek (postakönyv, stb.)	5	
11.	Hírlap-, folyóirat-, és könyvrendelés	2	
12.	Külföldi kapcsolatok bonyolítása	5	
13.	Külső szervek ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói vizsgálatok, szakfelügyeleti	nem selejtezhető	15 év
14.	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	50 év	
15.	Munka- és szakmai értekezleti jegyzőkönyvek	5	
16.	Ügyvitelszervezés (saját megrendelésű elektronikus program leírások, programrendszerek, védelemszabályozás, stb.)	nem selejtezhető	15 év
17.	Szakhatósági állásfoglalások, vélemények, nyilatkozatok	2	
18.	Alapítványokkal kapcsolatos ügyek	nem selejtezhető	15 év
19.	Intézkedést nem igénylő körlevelek, meghívók, tájékoztatók	2	
20.	Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer célmeghatározása, teljesítményértékelés iratai	nem selejtezhető	15 év
21.	Panaszügyek	5	
	NEVELÉSI - OKTATÁSI, TANULÓI ÉS SZÜLŐI ÜGYEK		
22.	Nevelési - oktatási kísérletek, újítások	10	
23.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető	15 év
24.	Nevelési és pedagógiai program	nem selejtezhető	15 év
25.	Gyermekek szakértői vizsgálata, szakvélemény	5	
26.	Iskolai felvételi eljárás szervezése	2	

27.	Tanköteles és képzésköteles tanulók nyilvántartása	nem selejtezhető	HN
28.	Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek	2	
29.	Felvétel, átvétel	20	
30.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5	
31.	Naplók	5	
32.	Szülői kör szervezése, működése	5	
33.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5	
34.	Gyakorlati képzés szervezése	5	
35.	Vizsgajegyzőkönyvek	5	
36.	Tantárgyfelosztás	5	
37.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3	
38.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	4	
39.	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	5	
	GAZDASÁGI ÜGYEK		
40.	Ingatlan - nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	nem selejtezhető	HN
41.	Társadalombiztosítás	50	
42.	Leltár, állóeszköz - nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10	
43.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5	
44.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5	

7 Az iratok selejtezése, levéltári átadása

- 7.1. *Az irattár anyagát ötvenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.*
- 7.2. *Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.*
- 7.3. *Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:*
- hol és mikor készült a jegyzőkönyv;
 - mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés;
 - mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva;
 - milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre;
 - kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.
- 7.4. *A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.*
- 7.5. *A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.*

8 A tanügyi nyilvántartások

- 8.1. *A tanügyi nyilvántartások formái*

a.) A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló

- Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskolatitkár vezeti.
- A gyermekeket, a tanulót akkor lehet felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- Ha az iskola testi, érzékszervi, értelmi, beszéd vagy más fogyatékos gyermek, tanuló oktatását is ellátja, a felvételi naplóban illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a véleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját

b.) A felülvizsgálati napló

- A tanórai, a tanórán kívüli foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus foglalkozási naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, sportnaplót, stb.) vezet. A foglalkozási naplót az iskolai nevelés és oktatás nyelvén kell vezetni.

c.) A törzslap

- Az iskola a tanulókról – a felvételt követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslap csak a közoktatási törvény 2. Számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni – a teljes tanulmányi időre kiterjedően – a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót.
- Ha az iskola testi, érzékszervi, értelmi vagy más fogyatékos tanuló nevelését-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
- A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett póttörzslapot kell kiállítani.

d.) A bizonyítvány

- A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót.
- a Waldorf iskolában félévkor és év végén a tanulók szöveges értékelést kapnak, ami kiegészíti a bizonyítványkönyvet.
- Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másolat állítható ki. A másolatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.
- Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.
- Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.

- A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

e.) A tantárgyfelosztás és órarend

- Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni.
- A tantárgyfelosztást az iskola intézményvezetője (iskolaképviselő) - a TK véleményének kikérésével – hagyja jóvá.
- A tantárgyfelosztás alapján készített órabeosztási lap a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét tartalmazza.

f.) Jegyzőkönyv

A szorgalmi évben (szünetek kivételével) a TK minden csütörtök délután összeül és pedagógiai és intézményműködéssel kapcsolatos kérdéseket beszél meg. Ezekről minden alkalommal jegyzőkönyvet készít és határozatait bevezeti a Határozatok könyvébe.

- Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá ha nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.
- A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

8.2. A tanügyi nyilvántartások vezetése

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni:

- Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola intézményvezetője (iskolaképviselő) által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és iskolatitkár a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.
- A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbítenni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- Névváltoztatás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján, a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.
- Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

8.3. A bizonyítvány-nyomtatvány kezelése

- Az iskola az üres bizonyítvány nyomtatványokat köteles elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az intézményvezető (iskolaképviselő) vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.
- Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
- Az iskola nyilvántartást vezet:
 - ☐ az üres bizonyítvány-nyomtatványokról
 - ☐ a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról
 - ☐ az elrontott és megsemmisült bizonyítványokról

8.4. A tanulói jogviszony és az iskolatátogatás igazolására vonatkozó nyomtatványok kezelése

- Tanulói jogviszony az intézménybe történő beiratkozáskor jön létre és egy másik intézménybe történő távozáskor szűnik meg.
- A tanulói jogviszony változását a KIR rendszerbe 5 napon belül be kell jelenteni.
- Beiratkozáskor a tanuló „Értesítés beiratkozásról” című nyomtatványt kap, melyen az iskola intézményvezetője (iskolaképviselő) igazolja, hogy a tanuló az intézménybe beiratkozott.
- A tanuló előző, elsősök esetében a körzet szerinti iskolája az „Értesítés iskolaváltoztatásról” című nyomtatványon igazolja, hogy a tanulót saját nyilvántartásából törölte.
- Ha egy tanuló távozik az iskolából, az új iskola „Értesítés beiratkozásról” című nyomtatványon igazolja, hogy a tanulót felvette. Ekkor az iskola kiállítja és átadja a tanuló gondviselőjének az „Értesítés iskolaváltoztatásról” című nyomtatványt.
- Az iskola a szülő/gondviselő kérésére iskolatátogatási igazolást ad ki, mely a KIR rendszerből nyomtatható. Az igazolást az intézményvezető (iskolaképviselő) vagy helyettese hitelesíti aláírásával.

9. Az iskola által alkalmazható záradékok:

Záradék	Dokumentumok
Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal	
1. áthelyezve] a(z) (iskola címe)iskolába. A számú fordítással hitelesített bizonyítvány	Bn., N., Tl., B.
2. alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., Tl.
3. Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., Tl., N.
4. Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., Tl., N.
5. tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
6. Mentessítve.....tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., Tl., B.
7. tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt.	N., Tl., B.
8. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., Tl., B.

9. * Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) egyéni munkarend keretében folytatja. N., Tl.
Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve]
tantárgy tanulása alól.
10. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is. N., Tl., B.
Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z)
11. évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni. N., Tl.
A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket
12. a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette. N., Tl., B.
A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve
13.-tól-ig. N.
Kiegészülhet:
Osztályozó vizsgát köteles tenni.
14. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet. N., Tl.
A nevelőtestület határozata: a (betűvel)
évfolyamba léphet, vagy
15. A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, N., Tl., B.
tanulmányait évfolyamon folytathatja.
A tanuló az évfolyam követelményeit egy
16. tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette. N., Tl.
A(z)tantárgyból javítóvizsgát tehet.
17. A javítóvizsgán tantárgyból N., Tl., B.,
..... osztályzatot kapott, Tl., B.
évfolyamba léphet.
18. A évfolyam követelményeit nem teljesítette, N., Tl., B.
az évfolyamot meg kell ismételnie.
A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen
19. osztályzatot kapott. Tl., B.
Évfolyamot ismételni köteles.
20. A(z) tantárgyból-án osztályozó N., Tl.
vizsgát tett.
21. Osztályozó vizsgát tett. Tl., B.
22. A(z) tantárgy alól okból felmentve. Tl., B.
23. A(z) tanóra alól okból felmentve. Tl., B.
24. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga Tl., B.
letételére-ig halasztást kapott.
Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z)
25. iskolában független vizsgabizottság Tl., B.
előtt tette le.
26. A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja Tl., B., N.
tanulmányait.
Tanulmányait okból
27. megszakította, Bn., Tl.
a tanulói jogviszonya-ig
szünetel.
28. A tanuló jogviszonya Bn., Tl., B., N.
a) kimaradással,
b) óra igazolatlan mulasztás miatt,
c) egészségügyi alkalmasság miatt,

- d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,
e) iskolába való átvétel miatt
megszűnt, a létszámból törölve.
29. fegyelmező intézkedésben részesült. N.
..... fegyelmi büntetésben részesült. A
30. büntetés végrehajtása-ig TL.
felfüggesztve.
Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén
a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a
szülőt felszólítottam.
31. b) A tanuló ismételt óra igazolatlan Bn., Tl., N.
mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást
kezdményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell
bejegyezni a Bn. és Tl. dokumentumokra.
32. Tankötelezettsége megszűnt. Bn.
33. A szót (szavakat) osztályzato(ka)t Tl., B.
.....-ra helyesbítettem.
34. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt B.
érvénytelenítettem.
Ezt a póttörzslapot a(z) következtében
35. elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai Pót. Tl.
(adatok) alapján állítottam ki.
Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett
36. (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) Pót. Tl.
alapján állítottam ki.
37. A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány Tl., B.
alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.

Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a
kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a
felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez

38. vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a
záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos
közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően
alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.

39. Beírtam a iskola első
osztályába.
40. Ezt a naplót tanítási nappal (órával) N.
lezártam.
41. Ezt az osztályozó naplót azaz N.
(betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.

Beírási napló Bn.
Osztálynapló N.
Törzslap Tl.
Bizonyítvány B.

10 Az oktatási intézményben kötelezően használt nyomtatványok jegyzéke

Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok

- Beírási napló
- Bizonyítvány és Waldorf szöveges értékelés

- Diákigazolvány
- Jegyzőkönyv a vizsgához
- Órarend
- Órarendi kimutatás – órabeosztási lap.
- Osztálynapló (csoportnapló) *
- Sportnapló
- Tantárgyfelosztás
- Törzslap külív (volt anyakönyvi külív és törzslap)
- Továbbtanulók nyilvántartása
- Értesítés iskolaváltoztatásról (távozás)
- Értesítés beiratkozásról
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Nyilvántartás a tanuló – és gyermekbalesetekről
- Egyéni foglalkozási napló *

11 Záró rendelkezések

11.1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.

Jelen szabályzat 2019. október 31. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

11.2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézményvezető (iskolaképviselő) köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal.

A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában, a titkárságon és a gazdasági irodában.

Az intézményvezetőnek (iskolaképviselő) gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Tréfás Krisztina
intézményvezető (iskola-képviselő)
2025

** 2024-től elektronikus formában*