

A

**Szabad Waldorf Gimnázium
és Alapfokú Művészeti Iskola**

Szervezeti és Működési Szabályzata

Budapest, 2017.

I. Preambulum

„Iskolánk szellemiségében a klasszikus, keresztény értékrendet is magába foglaló **antropozófiára támaszkodik**. Diákjaink akarati, érzelmi és intellektuális életének művészeti tevékenységeken, gyakorlatokon keresztül történő formálása segít annak elérésében, hogy a világba kilépő fiatal megtalálja a szabadság és felelősség egyensúlyát, egészséges kritikai érzékével alakítsa a maga szellemi fejlődését, valamint eljusson annak felismeréséhez és megéléséhez, hogy a világban feladata van. A Waldorf-pedagógia keretein belül annak elérésére is törekszünk, hogy a következő generációk egyre inkább képesek legyenek a technika fejlődése mellé állítani a moralitás fejlődését. Az egoizmus helyébe az egymás iránt érzett felelősség kultúráját kívánjuk léptetni.”

II. Bevezető rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg a Szabad Waldorf Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola (továbbiakban: Iskola) szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabályok szerint az SZMSZ-ben kell szabályozni, illetve amelyeket nem utalnak más szabályozás hatáskörébe.

Az SZMSZ a Waldorf-pedagógia működési elveinek és a jogszabályoknak megfelelően szabályozza az Iskola vezetői modelljét, szervezeti-működési struktúráját, amely keretek között az Iskola köznevelési feladatát: a Waldorf-kerettanterv szerinti nevelés-oktatást megvalósítja. (ld. az Alapítói kör munkája során elkészült „Bárka-kép”)

Az SZMSZ a Tanári Kollégium által történő elfogadásának napjával, határozatlan időre szólóan lép hatályba. Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok (munkaköri leírások, konfliktuskezelési eljárás, tanárfelvétel és mentorálás rendje, munkarend, iratkezelési szabályzat, pénzügyi szabályzat, fenntartóval való együttműködés, belső ellenőrzés, adatvédelmi szabályzat, leltározási szabályzat, tűz- és munkavédelmi szabályzat, házirend, gyermek- és ifjúságvédelmi szabályzat, egészségnevelési program, könyvtár rendje, szülői megállapodás) rendelkezései mindenkire kötelező érvényűek.

Az SZMSZ elfogadása az intézmény indulásakor az Alapítói kör jogköre. Az induló iskola jelen SZMSZ-e a működés első két évére szól, két év múlva (2020. január) az Alapítói kör jogköre megbízni a Tanári Kollégium egy csoportját az SZMSZ felülvizsgálatával, átdolgozásával. A Tanári Kollégium nevelőtestületi jogköre a két év múlva kidolgozandó SZMSZ elfogadása, a diákönkormányzat és a Waldorf-kerettanterv együttműködési alapelve folytán a fenntartó véleményének kikérésével.

2. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

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

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

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rend. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a

közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról,
17/2014. (III. 12.) EMMI rend. a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
26/1997. (IX. 3.) NM rend. az iskola-egészségügyi ellátásról
„A magyar Waldorf-iskolák kerettanterve” - az Nkt. 9. § (8)-(10) bekezdése alapján az emberi erőforrások miniszterének 21140-2/2013/KOIR sz. határozatával alternatív kerettantervként jóváhagyva

3. Az Iskola egyéb dokumentumai, a dokumentumok nyilvánossága

Az Iskola dokumentumairól minden érintett tájékoztatást kérhet az iskolaképviselőtől, valamint a titkárságon fogadási időben, továbbá a kötelezettség szerint megismerhető dokumentumok megtalálhatók az Iskola honlapján.

Dokumentumok:

- Alapító okirat
- Működési engedély
- Pedagógiai program
- Házi rend
- SzMSz
- Tanév rendje
- Éves munkaterv
- Belső szabályzatok

III. Az iskola általános jellemzői

1. Az Iskola alapvető adatai

Az Iskola neve: Szabad Waldorf Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola

Az Iskola székhelye: Budapest, 1112, Repülőtéri út 6.

telefon: 30 7251307

elektronikus elérhetőség: info@szwg.hu

weblap: www.szwg.hu

Az Iskola típusa: többcélú közoktatási intézmény – egységes iskola, mely ellátja a gimnázium és az alapfokú művészeti iskola feladatait

Az Iskola tagozatai: nappali tagozat

Az Iskola egységei: gimnázium

Az Iskola évfolyamai, osztályai: 4+1 évfolyam – évfolyamonként két osztály

Az Iskolában megvalósuló nevelés-oktatás:

a Waldorf-kerettanterv szerinti általános műveltséget megalapozó tanköteles középiskolai oktatás, alapfokú művészetoktatás ('Waldorf művészeti nevelés')

Az Iskola jogosítványai: érettségi bizonyítvány

Az Iskola OM száma: 203312

Az Iskola adószáma: 19063524-1-43

Az Iskola bankszámlaszáma: 16200151-18546277

Fenntartója: Jövő Bárkája Egyesület

2. Az Iskola alapfeladata, tevékenysége

Az Iskola az Nkt. 9. § (8)-(10) bekezdésén alapuló alternatív kerettanterv, az emberi erőforrások minisztere által jóváhagyott „A magyar Waldorf-iskolák kerettanterve” szerint látja el nevelési-oktatási tevékenységét. A Waldorf-kerettantervnek megfelelően az Iskola az általános műveltséget megalapozó nevelés-oktatás mellett ellátja az alapfokú művészetoktatás feladatait is, a *Waldorf művészeti nevelés* keretében. A „Waldorf művészeti nevelés” sajátos, komplex, csoportos művészeti képzés, amelynek tantárgyai a közismereti tárgyakkal egységes tantervet alkotva a tanulói kötelező órák részei. A gimnáziumi képzés és az érettségire felkészítés öt évfolyamon történik, a középiskolai nevelés-oktatás a 13. évfolyamon fejeződik be.

Az Iskola alapfeladatai, TEÁOR szerinti alaptevékenysége:

Alapfeladat:

Általános középfokú oktatás 9-13. évfolyam (TEÁOR 85.31)

Alapfokú művészetoktatás 9-12. évfolyam (TEÁOR 85.20, 85.31)

Kiegészítő tevékenységek:

Egyéb vendéglátás – Iskolában szervezett közétkeztetés (TEÁOR 56.29)

Sport, szabadidős képzés – Diáksport tevékenység (TEÁOR 85.51)

Kulturális képzés – Szakkörök, önképző körök, egyéb szabadidős elfoglaltságok (TEÁOR 85.52)

M.n.s. egyéb oktatás (TEÁOR 85.59)

Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése (TEÁOR 68.20)

Tehetséggondozás

Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

További feladatok:

A tanulók tankönyvellátásának biztosítása

Az oktatás szakmai és informatikai fejlesztésének biztosítása

A minőségfejlesztés, minőségirányítás biztosítása

Pedagógus szakvizsga és továbbképzés támogatása

Pedagógiai-szakmai szolgáltatások igénybevételének biztosítása

3. Az Iskola jogállása, felügyelete, gazdálkodási jogköre

Az Iskola jogállása

Az Iskola a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény hatálya alá tartozó köznevelési intézmény – nevelési-oktatási intézmény – önálló jogi személy.

Az Iskola alapítója és fenntartója:

Jövő Bárkája Egyesület, székhelye: 1221, Budapest, Görgény utca 13.

Az Iskola alapításának éve: 2017.

Az intézmény felügyelete

- a szakmai felügyeletet a Waldorf Szövetségben működő Iskolák Gyűlése,
- a törvényességi felügyeletet a fenntartó látja el.

A fenntartói tevékenység törvényességi felügyeletét Budapest Főváros Kormányhivatala látja el.

Az Iskola gazdálkodási jogköre

Az Iskola a fenntartó által jóváhagyott mindenkori éves költségvetés keretein belül önállóan gazdálkodik, a költségvetési év a tanévhez igazodik. Az Iskola fenntartási és működési költségeit az aktuális tanévre megállapított, az Igazgatási Csoport által összeállított, a Tanári Kollégium által véleményezett és a Fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő.

4. Az Iskola képviselete, irányítása

Az Iskola képviseletére jogosultak

Az Iskola, mint jogi személy törvényes képviselője az iskolaképviselő.

Az iskolaképviselő képviseleti joga általános és önálló.

Az Iskola képviseletére jogosultak továbbá az iskolaképviselő vagy a Tanári Kollégium által megbízott iskolai dolgozó(k), a megbízás keretei között.

Az Iskola bélyegzői, használatuk rendje

hosszúbélyegző:

lenyomata:

körbélyegző:

lenyomata

Az iskolai bélyegzők használatára a következő személyek jogosultak:

- az iskola képviselője
- az iskolatitkár
- az iskola alkalmazásában lévő gazdasági felelős
- az iskola pedagógusai.

IV. Az iskola szervezeti rendje

Az Iskola feladatellátására irányadó és kötelező Waldorf-kerettantervben deklarált Waldorf-pedagógiai működési alapelvnek megfelelően az Iskola munkatársai arra vállalkoznak, hogy a szabad szellemi élet olyan öngazgatási egységeit teremtik meg, amelyben a Waldorf-pedagógia megvalósítható. Az Iskola a szociális organizmus Rudolf Steiner által felfedezett törvényei szerint három alapelvre épül: öngazgatás, demokratikus-republikánus elv, funkcionális hármastagozódás. Az Iskola igazgatása a szellemtudományos emberismeretből és az ebből adódó módszertanból kiindulva történik, szellemi vezetése és igazgatása, működtetése, és a pedagógiai munka ellátása a Tanári Kollégium feladata. Az Iskola és a fenntartó kapcsolatában az iskola létezése és működése - mint közös cél - szolgálatában domináns és hangsúlyos az együttműködés. A Waldorf-pedagógia legfontosabb célja a szociális megújulás, az egészséges szociális fejlődés, amely tükröződik az Iskola szervezeti felépítésében, vezetési szerkezetében. Az Iskola a fenntartójától elkülönült, szakmai és szervezeti szempontból önálló jogalany, a feladatdelegálás elvén működik: egyének és csoportok vállalnak felelősséget a vezetés, döntéshozatal egyes területein, a közösen meghatározott célok alapján.

Önigazgatás alapelve

Az Iskola önigazgató szervezet, amely a Tanári Kollégium testületi vezetése alatt áll. A Tanári Kollégium jogköre és felelőssége mindazon feladatok ellátása, amelyet a köznevelési jogszabályok az egyszemélyi felelős igazgató hatáskörébe utalnak. A Tanári Kollégium az intézményvezetést az SzMSz-ben meghatározott szervezeti rendben látja el. A Tanári Kollégium munkacsoportjai és felelősei a jelen szabályzat szerinti állandó vagy esetenkénti feladatdelegálással, a Tanári Kollégium átruházott jogkörében valósítják meg a Tanári Kollégium feladatát, hordozzák felelősségét.

Az első két évben az Alapítói kör által delegált Igazgatási Csoport az intézményvezetési feladatok előkészítője, javaslattevője, és a Tanári Kollégium döntéshozatala után a végrehajtója/végrehajtatója is.

1. A Tanári Kollégium vezető szerepe

A Waldorf-iskolában a Tanári Kollégium kettős szerepet tölt be: egyfelől az iskola testületi intézményvezetője, másfelől az iskola nevelőtestülete. Az Iskolát - mint önigazgató szervezetet - a Waldorf-pedagógia kerettantervben is rögzített működési alapelvei szerint a Tanári Kollégium felelős testületként vezeti, dönt az Iskolát érintő minden kérdésben, és ellátja az Igazgatási Csoport által előkészített, az igazgatói felelősség körébe tartozó feladatokat (ld. alább felsorolva). Az Iskolát az Alapítói kör által választott iskolaképviselő képviseli, aki a jogok gyakorlása során, valamint minden más esetben a Tanári Kollégium döntésének megfelelően jár el.

Intézményvezetői feladatok, jogkörök, felelőségek köre:

1. az iskola szakszerű és törvényes működtetése, ésszerű és takarékos gazdálkodásának megvalósítása
2. az iskola képviselete
3. az iskolai döntések előkészítése, végrehajtása és érvényre juttatása, ezek figyelemmel kísérése,
4. operatív feladatok ellátása,
5. iskolai dokumentumok, munkatervek, ellenőrzési tervek, tantárgyfelosztás, speciális vizsgálatok készítése, készíttetése, ellenőrzése
6. iskolai dokumentumok, házirend és más belső szabályzatok érvényesülésének ellenőrzése
7. pedagógiai munka ellenőrzése, az ellenőrzés feladatainak meghatározása a minőség gondozási tapasztalatokra építve, a feladatok tematikus és időrend szerinti szervezése, felelősök megnevezése és ezek meghatározása az éves munkatervben a következő területeken: tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások, tanmenet ellenőrzése, naplók ellenőrzése, igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése, tanítási órák kezdetének és befejezésének ellenőrzése, folyosói ügyelet ellenőrzése, tehetséggondozás, felzárkóztatás ellenőrzése, mindezek adminisztrálása és megbeszélése, belső, pedagógiai, szakmai ellenőrzések tervezése, szervezése, bonyolítása, értékelése, intézményi önértékelés, intézményvezetés értékelésének elkészítése, pedagógusok értékelése, minősítési eljárásukban részvétel,
8. tanulók beiskolázásának szervezése, döntés tanulófelvételtől és -átvételtől, osztályokba (tanulócsoporthoz) sorolásukról, igazolatlan mulasztásokról, megszakított tanulmányok folytatásának engedélyezése, felmentések adása (óra-és iskolalátogatás alól), vizsgák és vizsgahalasztások, bizonyítványok, másodlatok, iskolalátogatási igazolás kiadása, károk okozó tanulók felelősségre vonása, kár megtéríttetése, jogszabályokban meghatározott egyéb kérdésekben
9. munkáltatói jogkör gyakorlása: a pedagógusok és nem pedagógusok alkalmazása, álláshelyek betöltésének szervezése (álláshirdetés, pályázat) munkavállalók munkakörének,

- bérezésének megállapítása, osztálytanítói, osztálykísérői megbízásokról, felelősökről döntés, pedagógusok minősítése, személyzeti nyilvántartás vezetése, jogviszonnal kapcsolatos adminisztráció szervezése és ellenőrzése, túlmunka elrendelése és elszámolása, munkaviszony megszüntetése, jutalmazás, mindazon feladatok ellátása, amelyeket az SZMSZ és a köznevelési, illetve munkaügyi jogszabályok a munkáltató hatáskörébe utalnak
10. tanulmányok alatti vizsgák, érettségi vizsgák szervezése, kompetenciamérés szervezése, felügyelete
 11. pedagógiai jellegű iskolai ügyek teljes körű intézése
 12. intézményi kapcsolatok működtetése, általános szervezése, ápolása, figyelemmel kísérése, (pedagógusok egymás közötti szakmai kapcsolata, munkahelyi kapcsolatok, pedagógus-tanuló kapcsolatok, pedagógus-szülő kapcsolatok), együttműködés a szakmai munkaközösségekkel, pedagógusokkal, kapcsolattartás a szülőkkel, külső kapcsolatok (nemzetközi kapcsolatok, sajtó) szervezése és felügyelete
 13. pedagógusok továbbképzésének szervezése, beiskolázási terv és a továbbképzési program elkészítése
 14. tantárgyfelosztás, órarend, teremórarend, helyettesítési, felügyeleti rend készítése, készíttetése, jóváhagyása, ellenőrzése
 15. tanulói közösségek iskolai életének, fejlődésének figyelemmel kísérése, tanulói szabadidő eltöltésének segítése, szervezése, DÖK munkájának felügyelete, szakkörök, fakultációk felügyelete
 16. gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása
 17. munkatervi feladatok, hatósági utasítások végrehajtása
 18. értekezletek, konferenciák, ülések, megbeszélések szervezése, előkészítése, bonyolítása, adminisztrálása
 19. ügyviteli munka, adatszolgáltatás, KIR-rel kapcsolatos munka teljes körű szervezése, irányítása, ellenőrzése, naplók, leltárok, nyilvántartások, elszámolások vezetése, az iskolára irányadó köznevelési és más jogszabályok figyelemmel kísérése, végrehajtása és végrehajtatása, baleseti jegyzőkönyvek elkészítése, iskolai dokumentáció megőrzése, iratselejtezés stb.
 20. iskolai kiadványok, ismertető felügyelete
 21. pályázati munka irányítása,
 22. iskolai ünnepek, rendezvények tervezése, szervezése, zavartalan és biztonságos lebonyolításuk biztosítása,
 23. egészségnevelés, orvosi vizsgálatok rendje, környezeti nevelés szervezése, felügyelete, ellenőrzése,
 24. szülőket érintő pénzügyi kérdésekben döntés
 25. iskolaépülettel összefüggő kérdések (építkezés, bővítés, karbantartás-felújítás, költözés, munkavédelem, tűzvédelem stb.)
 26. szövetséghez, szervezethez való csatlakozás, kilépés
 27. az iskola napi szintű gazdasági, adminisztratív működtetése
 28. az éves költségvetés előkészítése, az elfogadott költségvetés szerinti gazdálkodás, beszámolás a költségvetési év felénél, szükség esetén a költségvetés módosításának kezdeményezése és előkészítése, költségvetési beszámoló a fenntartó és a szülők felé a költségvetési év végén, az iskola gazdálkodásának szervezése, követése és nyilvántartása, a költségvetés betartása, betartatása, változásának figyelemmel kísérése és megállapítása, a gazdálkodási feladatok végrehajtása, beszerzések és beruházások megvalósítása,
 29. az iskolai tájékoztatás szervezése
 30. fenntartóval való együttműködés, a szülői közösségnek az intézményfenntartói célok támogatásában részvételének figyelemmel kísérése

31. az iskola külső jogi, szervezeti kapcsolatainak szervezése, így különösen: települési, hatósági, szakmai, támogatói, kereskedelmi kapcsolatok szervezése
32. eseti, alkalmi feladatok ellátása
33. intézményben benntartózkodás munkatervben meghatározott rendben
34. döntés minden olyan ügyben, amelyet az SZMSZ vagy jogszabály nem utal más szervezeti egység vagy intézményi felelős feladat-, illetve hatáskörébe.

2. Az intézményvezetői feladatok ellátásának rendje

Az Iskola intézményvezetői feladatait a Tanári Kollégium az Igazgatási Csoport előkészítő munkája alapján látja el. Az Igazgatási Csoport tagjait a működés első két évében az Alapítói kör választja. Az Igazgatási Csoport az Alapítói kör megbízásából, a Tanári Kollégium átruházott vezetői jogkörében jár el, munkájáról rendszeresen beszámol a Tanári Kollégiumnak a heti Tanári Konferenciákon, emellett részletes összefoglaló beszámolóban félévkor és a tanév végén. A Tanári Kollégium az Alapítói körrel és a fenntartóval évi két alkalommal találkozik, munkájáról beszámol.

Az Igazgatási csoport mellett delegált csoportok látják el a következő területeket: pedagógiai munka, ünnepek előkészítése, szervezése és fejlesztési-terápiás-gyermekvédelmi feladatok, illetve bármi olyan testület, amit a Tanári Kollégium meghatároz és elfogad a működéshez.

A működés első két évében az Alapítói kör meghatározó döntési jogkörrel rendelkezik, személyi kérdésekben is.

Operatív, napi kérdésekben az adott terület megválasztott vezetője egyszemélyben dönt. Minden más esetben a döntéseket konszenzusra törekedve hozzák meg a testületek.

3. A Tanári Kollégium nevelőtestületi jogköre

A Tanári Kollégiumot, mint az Iskola nevelőtestületét megilletik az alábbi nevelőtestületi jogkörök:

- a) pedagógiai program elfogadása
- b) SzMSZ elfogadása a módosításkor
- c) házirend elfogadása
- d) éves munkaterv elfogadása
- e) a Tanári Kollégium képviseletében eljáró pedagógus megválasztása
- f) az Iskola munkájáról átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- g) továbbképzési program elfogadása
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépéséről, osztályozóvizsgára bocsátásáról, a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- i) jogszabályban meghatározott más ügyekben döntés
- j) általános véleményezési és javaslattételi jogkör, amely a Tanári Kollégiumot és tagjait illeti meg az Iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, de kötelező a Tanári Kollégium véleményének beszerzése az iskolai felvételi követelmények meghatározása, a tantárgyfelosztás elfogadása, a pedagógusok külön megbízásának elosztása, az igazgatóhelyettesek megbízása és megbízásuk visszavonása előtt, továbbá jogszabályban meghatározott egyéb esetekben, ha a döntéshozatalt a jelen szabályzat külön nem utalja a Tanári Kollégium hatáskörébe.

Az a)-c) alattiak a Tanári Kollégium kizárólagos - nem átruházható – jogkörei, egyéb jogköreinek gyakorlását a Tanári Kollégium alkalmi munkacsoportokra, szakmai munkaközösségekre, a diákönkormányzatra átruházhatja. Az átruházott jogkör gyakorlója a Tanári Kollégium által meghatározott időközönként és módon köteles a Tanári Kollégiumot

tájékoztatni a megbízásából ellátott ügyekről.

4. Az iskolaképviselő megválasztásának és megbízásának rendje

Az iskolaképviselőt az iskola indulásakor az Alapítói kör Tanári választja. Megbízásának ideje: öt év. A megbízás visszavonását az Alapítói kör és a Tanári Kollégium indokolt esetben a megbízás lejáratára előtt kezdeményezheti, mely esetben a fenntartó a megbízást visszavonja. A megbízás megszűnése esetén az intézményvezetői feladatellátás folyamatossága érdekében a működés első két évében az Alapítói kör által megválasztott személy veszi át az iskolaképviselői feladatokat.

5. A Tanári Kollégium működése, a tanári konferencia

A Tanári Kollégium a heti rendszerességgel tartott tanári konferenciákon valósítja meg testületi pedagógiai-szellemi és igazgatási feladatait, az üléseken foglalkozik az Iskola pedagógiai munkáját érintő kérdésekkel, valamint igazgatási-működési kérdésekkel. A tanári konferencia a pedagógusok önképzésének és közös, elmélyült szellemi, művészeti, pedagógiai munkájának területe, emellett a Tanári Kollégium pedagógiai-szakmai és igazgatási döntéshozatali fóruma. Az Iskola pedagógusainak kötelessége részt venni a tanári konferencia munkájában és ülésein. A Tanári Kollégium tagjai vagy csoportjaik szabad kezdeményezésre, teljes felelősséggel vállalnak a közös pedagógiai és igazgatási-működési feladatokról.

A Tanári Kollégium konferenciavezető(ke)t választ tagjai köréből a körforgás elvének megfelelően, határozott időre szóló megbízással. Az első évben a konferenciavezetőt az Igazgatási Csoport kéri fel.

Személyi ügyekben az Alapítói körnek a működés első két évében döntési jogköre van.

A konferencia felépítése, menete

Pedagógiai rész:

- a) művészeti tevékenységek – közös alkotó, művészi folyamatban részvétel
- b) Stúdium = a Waldorf-pedagógiával és szellemi alapjaival foglalkozó művek, irodalom feldolgozásával közös szellemi-pedagógiai elmélyedés a Waldorf-pedagógia alapelveiben, ünnepek szellemi háttere, pedagógiai témák közös feldolgozása, közös tudatfejlesztési munka,
- c) gyermek-, osztálymegbeszélések keretében - előre meghatározott metódus szerint - egy-egy tanuló, osztályközösség iskolai munkájának, fejlődésének, aktuális problémáinak közös pedagógiai megbeszélése és értékelése, azzal, hogy osztálymegbeszélés szükség esetén az osztálykísérő és mentor megítélése alapján is bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására; speciális figyelmet igénylő tanulók oktatásának kérdései, embertani ismeretek,

Igazgatási-működtetési rész:

A konferencia igazgatási-működtetési részében a Tanári Kollégium a jelen szabályzat szerint a feladatkörébe tartozó igazgatási-működési ügyekben tárgyal és dönt. Az igazgatási rész előkészítése az Igazgatási Csoport feladata, a konferenciavezetővel együttműködve.

Konferenciavezető(k)

A konferenciavezetőt az első évben az Igazgatási Csoport kéri fel, határozott időre szóló megbízással, órakedvezményel. Feladata:

- a tanári konferencia munkájának előkészítése és koordinálása,
- részletes konferenciaterv készítése,
- a konferenciák terv szerinti vezetése a téma- és időtartam-meghatározásokra figyelemmel, a folyamatok kezelésével és követésével a konferenciamunka értékeléseként a kérdések lezárása, döntésre ajánlás, megállapítások rögzítése és összegzése stb.
- kapcsolattartás a konferencián feladatot vállalókkal,
- az iskola életében felmerülő kérdések, problémák, döntési helyzetek mérlegelése és fontossági sorrendjük kialakítása a tanári konferencián
- a konferencia teljes dokumentációjának kezelése, nyilvántartása (jegyzőkönyv, jelenléti ív, csatolmányok, határozatok stb.) és a meghozott döntések közlése az érintettekkel vagy az intézkedésre illetékes munkacsoport, felelős tájékoztatása a döntésről,
- a pedagógus és nem pedagógus felvételekre jelöltek bemutatása

Állandó tanári konferenciák:

- tanévnyitó konferencia
- heti rendszeres konferenciák
- félévi értékelő konferencia
- tanévzáró konferencia

A heti konferenciaülések keretében kerül sor a jogszabály szerint kötelező *rendkívüli nevelőtestületi értekezletek* megtartására is, ha a Tanári Kollégium, mint nevelőtestület összehívását az iskolaképviselő, a tagok egyharmada vagy a diákönkormányzat kezdeményezi. A konferencia működését meghatározó tanári kultúra kialakításáért a Tanári Kollégium minden tagja felelős.

A döntésre javasolt ügyeket a konferencia előtt két nappal írásban kell leadni a konferenciavezetőnek, aki saját jogkörében dönthet az ügy napirendi pontként való beillesztéséről. A konferenciák napirendje minden héten a konferencianap előtt legalább két nappal kifüggesztésre kerül a tanári szoba faliújságján. Elektronikus úton nem jelenik meg.

V. Az iskolai közösségek

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 felnőtt közössége együttesen felelős a **szellemi, jogi és gazdasági** struktúra kialakításáért és működéséért, ebben szellemi vezető szerepe a Tanári kollégiumnak van.

Az Iskola munkatársi, munkavállalói közösségét a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott tanárok és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkatársak alkotják. A munkaviszonyban álló dolgozók munkaköri leírásuk alapján, az egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottak a szerződésükben meghatározott feladatleírás szerint végzik munkájukat.

Az Iskola a jogszabályok által kötelező létszámba nem tartozó nem pedagógiai feladatok ellátására önkéntes jogviszonyt is létesíthet az önkéntes foglalkoztatásra irányadó jogszabályok szerint, ha a feladat megfelelő és szakszerű ellátását így is biztosítani tudja.

1. Az iskola pedagógusai

Az Iskola pedagógusai munkaviszonyban vagy óraadói megbízásos jogviszonyban állnak, munkaviszonyukra a Munka Törvénykönyvét kell alkalmazni az Nkt. és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rend. szerinti eltérésekkel, óraadói megbízásukra - az előbb hivatkozott köznevelési

jogszabályokkal összhangban - a Polgári Törvénykönyvet. A pedagógusoknak a Waldorf-kerettantervben a pedagógus-munkakörökre előírt végzettséggel és szakképzettséggel kell rendelkezniük, az ott meghatározott pedagógus végzettség mellett általános elvárás a Waldorf-pedagógiai képesítés megléte, illetve megszerzése.

A pedagógusok alkalmazásáról, jogviszonyuk megszüntetéséről a Tanári Kollégium dönt.

A pedagógus munkakörébe tartozik a tanórai és egyéb foglalkozások megtartása (kötelező óra, neveléssel-oktatással lekötött munkaidő), valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy eseti feladatok ellátása.

Munkakörök: osztálykísérő, szaktanár, fejlesztő pedagógus.

Az Iskolában pedagógus-munkakörben alkalmazás feltétele a jogszabályban és a Waldorf-kerettantervben meghatározott követelmények és pedagógus végzettség mellett a Waldorf-pedagógiai képesítés megléte vagy a képesítés megszerzésének vállalása a kerettantervben meghatározottak szerint. A tanárfelvétel folyamatát az erre delegált munkacsoport készíti elő és kíséri végig.

2. Az iskola nem pedagógus munkatársai

Az Iskola feladatellátásában nem pedagógus munkakörben részt vesznek a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben, valamint a gazdasági, ügyviteli, műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatottak. A nem pedagógus munkakörökben foglalkoztatottak az Iskolával a Munka Törvénykönyve szerinti munkaviszonyban állnak vagy foglalkoztatásuk a Polgári Törvénykönyvben szabályozott munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony (megbízás, vállalkozás) keretében történik. A dolgozók felvételi és elbocsátási rendjéről az Igazgatási Csoport dönt. A felmerülő problémák esetén elsődleges cél a segítség, a probléma megoldása a megbeszélés útján; elbocsátás kizárólag akkor történhet, amennyiben erre a segítő útra nincs nyitottság, fogadókészség, illetve fegyelmi vétség esetén.

3. Tanulók közössége

Tanulói jogviszony

A tanuló az Iskolával tanulói jogviszonyban áll, amely a tanuló felvételével jön létre. Az Iskola nem kötelező felvételt biztosító magánintézmény, a szülők az Iskolát szabadon választják gyermekük számára. Az Iskola választásával a szülők egyben elfogadják és választják az alternatív Waldorf-kerettanterven alapuló sajátos nevelés-oktatást és sajátos iskolai működést, az ebből fakadó szülői többletkötelezettségeket.

A tanulói jogviszony sajátossága, hogy az általános műveltséget megalapozó tanköteles nevelés-oktatás mellett a tanulók egyben alapfokú művészetoktatásban is kötelezően részesülnek a 'Waldorf művészeti nevelés' sajátos, komplex, csoportos művészeti képzés keretében, amelynek tantárgyai a közismereti tárgyakkal egységes tantervet alkotva a tanulói kötelező órák részei. További sajátosság, hogy a gimnáziumi képzés és az érettségire felkészítés öt évfolyamon történik, a középiskolai nevelés-oktatás a 13. évfolyamon fejeződik be.

Magántanulói jogviszony csak kivételesen, az Iskola kifejezett engedélyével létesíthető, tekintettel arra, hogy a Waldorf-kerettanterv szerint a magántanulói státusz nehezen illeszthető a Waldorf-iskola keretei közé.

Tanulói jogok, kötelességek

Az Iskola tanulói jogosultak a Waldorf-pedagógián alapuló szellemi, lelki, testi fejlődésüket segítő nevelés-oktatásra, minden iskolai tevékenységben való részvételre. A tanulók joga és kötelessége, hogy a pedagógiai program szerint kötelező, illetve a maguk által választott tevékenységekben részt vegyenek, képességeikhez és felkészültségükhöz mértén igényes munkát végezzenek. A tanulóknak a kötelező tanítási órákon és a szabadon választott foglalkozásokon (fakultatív szakórák, napközi, felzárkóztatás stb.) részvétel mellett az osztály és az iskola ünnepi eseményein és egyéb rendezvényein is meg kell jelenniük. Kötelességük, hogy az iskolai munkájuk végzése során minden társuknak, pedagógusaiknak, és az iskola többi dolgozójának megadják a kellő tiszteletet. Valamennyi tanulóval szemben elvárás az iskola épületének, eszközeinek megóvása, rendeltetésnek megfelelő használata.

A tanulói jogokat és kötelességeket részletesen a házirend tartalmazza.

Tanulófelvétel

A kilencedik osztályba a felvétel a középiskolai felvételi eljárás keretében a KIR-rendszerben történik. Az Iskola a két Waldorf-anyakiskola gimnáziumaként egyenes utat kíván biztosítani a diákoknak a Waldorf továbbhaladásra.

A felvétel folyamata

A Tanári Kollégium tanévente 3 fős csoportot választ a középiskolai továbbhaladás és felvételi lebonyolítására, amelynek egyik tagja lehetőség szerint a leendő kilencedik osztály osztálykísérője. A csoport az anyaiskolák mindenkor 8. osztályos tanulóival és a szülőkkel is motivációs beszélgetéseket folytat, amelyeken egyrészt bemutatják a felső tagozatba továbblépéssel járó változásokat, másrészt megismerik a tanulók általános iskolai tanulmányi munkáját. A tanulók és szülei ezt követően megalapozottan dönthetnek az Iskolában továbbhaladás vagy másik középiskola választásáról.

Másik általános iskolából felvételre jelentkező tanulókkal és szüleikkel ugyancsak külön-külön ismerkedő és motivációs beszélgetést folytat a felsős tanári csoport, esetükben az előbbieken túl tájékozódik az Iskola választásának indokairól, a nem Waldorf-iskolából érkező jelentkezőnél továbbá a Waldorf-pedagógia választásának alaposágáról is igyekszik meggyőződni. A felvételi egyéni és szülői beszélgetésekből áll. A Tanári Kollégium minden esetben körültekintően mérlegeli a körülményeket egyenként és összességükben, és mindezek alapján pedagógiai meggyőződésére alapítva hoz egyedi döntést a felvétel kérdésében.

A szülők tájékoztatása

A megalapozott iskolaválasztás érdekében a tanulófelvétel során az Iskola a szülőket részletesen tájékoztatja a Waldorf-pedagógia szerinti intézményi működés sajátosságairól: a sajátos alternatív pedagógiáról, a szülői felelősségvállalásról egyfelől gyermeke iskolai nevelése-oktatását, másfelől a szülői közösség tagjaként az intézményfenntartás támogatását illetően, a szervezeti és működési sajátosságokról, az Iskola közösségi életéről, szokásrendjéről, felhívja a szülő figyelmét az iskolai alapidokumentumok (pedagógiai program, SzMSz, házirend) tanulmányozására, illetve fontosabb rendelkezéseikkel a tájékoztatás során a szülőket megismerteti.

Írásbeli megállapodás a szülőkkel

A tanulófelvétel végső feltétele és egyben a folyamat lezárása az Iskola és a szülők között írásbeli megállapodás aláírása a tanulói jogviszony létesítéséről és fenntartásának feltételeiről.

A tanulók teljesítményének értékelése

Az Iskola a jóváhagyott Waldorf-kerettanterv alapján rendszeres szóbeli és írásbeli szöveges értékelést ad minden tanulójának, minden évfolyamon, érdemjegyen alapuló osztályzást nem alkalmaz tizenegyedik évfolyamig.

A tanulóval kapcsolatos pedagógiai problémák kezelése

A tanuló iskolai életével kapcsolatos pedagógiai problémák megoldásában elsősorban az osztálykísérő kompetens. Az osztálykísérő első lépésként a tanulóval kezdeményez beszélgetést. Ha szükséges, a következő fokozatnál a szülőket is behívja közös megbeszélésre, valamint a tanuló mentorát is. Végül a Tanári Kollégium elé kerülhet a probléma. A Tanári Kollégium felelőssége körébe tartozik az eset megoldása, ha az osztálykísérői szint nem vezetett eredményre vagy a probléma az osztálykeretet túllépi. Meghatározott esetekben, ha a Tanári Kollégium úgy látja jónak, szerződést köthet a diákkal a következmények megnevezésével – a szerződést minden esetben a Tanári Kollégium képviselőjének, a diáknak és a szülőknek is alá kell írniuk.

Diákkörök és diákönkormányzatok

Diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére a házirendben meghatározottak szerint diákköröket hozhatnak létre. A diákkörök létrejöttét és működését a Tanári Kollégium segíti. A diákkörök – a Tanári Kollégium véleményének meghallgatásával – döntenek saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, tisztségviselőik megválasztásában, és képviseltethetik magukat a diákönkormányzatban.

Diákönkormányzat

A tanulók és diákköreik diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, alapvető feladata a tanulói érdekképviselés, önszerveződés megvalósítása, az Iskola döntési folyamataiban való részvétel. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt pedagógus segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára a Tanári Kollégium bíz meg határozott időtartamra. A Tanári Kollégium rendszeresen tájékozik a diákönkormányzat munkáját támogató tanártól a diákönkormányzat működéséről.

A diákönkormányzat a Tanári Kollégium véleményének kikérésével *dönt*: saját működéséről, a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, tájékoztatási rendszeréről, egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

Véleményét ki kell kérni (és a kérdések tárgyalására képviselőjét meg kell hívni):

- az SzMSz jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt, az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösséget érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozások formáinak meghatározásához,

- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,

A diákönkormányzat *javaslatot tehet és véleményt nyilváníthat* az Iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata határozza meg, amelyet a választó tanulóközösség – a Tanári Kollégium jóváhagyásával – fogad el. A diákönkormányzat felnőtt vezetője a Tanári Kollégium által megbízott segítő pedagógus.

Diákközgyűlés

Évente egyszer a tanulók tájékoztatására diákközgyűlés összehívását kezdeményezheti a diákönkormányzat vezetője. A közgyűlést a Tanári Kollégium hívja össze a napirendi pontok nyilvánosságra hozatalával.

Diákönkormányzat, diákkörök működési feltételei

A diákönkormányzat és a diákkörök az Iskola berendezéseit, termeit térítés nélkül igénybe vehetik, ha ez az iskolai oktatást nem zavarja. A diákönkormányzat önálló bevételeit képezi az általa szervezett rendezvények haszna. Egyébként a diákönkormányzat, diákkörök működéséhez szükséges pénzügyi forrásokat az Iskola az éves költségvetésében irányozza elő. A diákönkormányzat rendelkezésére álló pénzeszközök felhasználásáról az elvégzendő feladatokat mérlegelve a diákközgyűlés dönt, a pénzügyi döntések végrehajtását az elnök és a segítő tanár együttesen végzi. A diákönkormányzat támogatást nyújthat a tanulóknak, méltánylást érdemlő esetekben (szociális rászorultság, versenyen való részvétel, tanulmányút, stb.).

4. Szülők közössége

A szülők a tanszabadság, a szabad iskolaválasztás alapjogával élve választják gyermekük számára a Waldorf-iskolát. A tanulófelvétel folyamatában megismerik az Iskola alternatív Waldorf-kerettantervre épülő pedagógiai programját, tájékozódnak a Waldorf-pedagógiai nevelés-oktatás és intézményfenntartás sajátosságairól. A Waldorf-iskola választása a szülőknek a Waldorf-pedagógia iránti bizalmán és elköteleződésén alapuló önkéntes elhatározása. Az Iskola választásával a szülők egyben elfogadják a Waldorf-iskolai oktatás és működés sajátosságait, az ebből fakadó szülői többletkötelezettségeket gyermekük iskolai élete és az iskolafenntartás területén. Tudomásul veszik, hogy az Iskola működése, a gyermekek, tanárok, szülők kapcsolata a Waldorf-pedagógia szellemiségén alapul, és ennek értelmében az Iskolán kívül is olyan környezetet biztosítanak a gyermekük számára, amely nincs ellentmondásban a választott iskola szellemiségével, pedagógiájával.

A szülői szerepkör sajátos: a szülők egyfelől együttműködő személyes nevelési kapcsolatban állnak az Iskolával, kiemelten gyermekük osztálykísérőjével, a gyermekük iskolai élete, nevelése-oktatása területén, másfelől aktívan és támogatóan kapcsolódnak a fenntartó alapítvány/egyesület intézményfenntartói céljához és tevékenységéhez, a szülői közösség ekként az Iskola fizikai fenntartásának és megtartásának meghatározó ereje.

A szülők szabadon Szülői Klubot hozhatnak létre, művészeti tevékenység, támogatás, szociális, stb. céllal.

VI. Az iskola működési rendje

1. A vezetők Iskolában tartózkodásának, az intézményvezető helyettesítésének rendje

Az iskolaképviselő vagy az Igazgatási csoport egy tagja köteles az Iskolában tartózkodni a tanulóknak a házirendben szabályozottak szerinti iskolai tartózkodásának ideje alatt. A vezetők Iskolában tartózkodásának alapvető rendjét az éves munkaterv rögzíti, illetve a vezetők az esetleges változásokkal együtt ezt az erre a célra kialakított naptárban is feltüntetik.

2. Alkalmazottak munkarendje

A pedagógusok munkarendje

A tanárok heti munkarendje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, illetve a tanulókkal összefüggő egyéb feladatok ellátására fordított munkaidőből áll. A tanárok napi kötelező óráinak rendjét az órarend, a tanulók felügyeletének ellátását, az eseti helyettesítéseket, valamint hosszabb távolmaradás esetén a szakszerű helyettesítéseket az ügyeleti és helyettesítési rend határozza meg. Az órarendet, az ügyeleti és helyettesítési rendet a Tanári Kollégium határozza meg, az Iskola tantárgyfelosztásának, tanrendjének megfelelően. A pedagógus 10 perccel a tanóra kezdete előtt tartozik az Iskolában megjelenni, ez irányadó az iskolán kívüli rendezvények helyszínén való megjelenésre is. Iskolai szintű rendezvényeken, ünnepeken a Tanári Kollégium minden tagja köteles részt venni. A tanári konferenciákon, kiemelten az évnyitó előtt és az évváró után megrendezésre kerülő többnapos tanári konferencián részvétel a Tanári Kollégium minden tagjának kötelező.

Az Iskola pedagógusaival szemben a Waldorf-pedagógia szerinti nevelő-oktató munka és intézményvezetés a hagyományos pedagógus-munkakörhöz képest sajátos többlet-követelményeket támaszt, ezek: tanórákra felkészülés, folyamatos önképzés, tanári konferenciák keretében megvalósuló közös pedagógiai munka, epochális oktatásszervezés, valamint a Tanári Kollégium vezető szerepére épülő önigazgatás. Munkaköri kötelezettségként jelenik meg a heti rendszerességgel tartott konferencia-üléseken való részvétel és a vezetői feladatok ellátásában való közreműködés delegálás alapján.

A kerettanterv felhatalmazása alapján az SzMSz heti 22 órában szabályozza a pedagógusok kötelező óraszámát.

3. Tanulók munkarendje

Az Iskola tanulóinak munkarendjét a Házirend szabályozza, amelyet a Tanári Kollégium készít és fogad el a jelen szabályzat szerint - a diákönkormányzat és a Szülői Kollégium véleményének kikérésével.

4. A tanítás rendje

Az Iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától délután 17.00 óráig tart nyitva. Előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, szombaton és vasárnap is nyitva tart, ha ezt az Iskola által szervezett vagy engedélyezett program indokolja. A nevelő-oktató munka a tantárgyfelosztással összhangban, a tanévre a Tanári Kollégium által megalkotott és elfogadott heti órarend alapján, a pedagógus vezetésével történik a kijelölt tantermekben.

A tanítási órák és a szünetek időtartamának kivételes megváltoztatásáról a Tanári Kollégium dönt.

A tanítás rendje (csengetési rend):

A felső tagozaton (gimnázium) a tanítás 8.30-kor kezdődik. A tanulóknak legkésőbb 8.15-re meg kell érkezniük az iskolába, az alsó és közép tagozat zavartalan munkája érdekében a tanteremben vagy a klubszobában készülve a tanítás kezdetére.

Az órák rendje:

- 8.30-10.20 főoktatás
(szünet)
- 10.35-11.45 művészeti sáv
(szünet)
- 11.55- 12.40 első szakóra
(szünet)
- 12.50-13.35 második szakóra
(ebédszünet)
- 13.55-14.40 harmadik szakóra
(szünet)
- 14.50-15.35 negyedik szakóra

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására külön engedély nélkül csak a Tanári Kollégium tagjai jogosultak. Engedélyt a tanári kollégium vagy az osztálykísérő adhat.

5. Az Iskolában benntartózkodás rendje

(megegyezik a Csillagösvény Waldorf Iskola rendjével)

6. A könyvtár működési rendje

(megegyezik a Csillagösvény Waldorf Iskola rendjével)

7. Hivatalos ügyek intézése

Szorgalmi időben a tanulók hivatalos ügyeinek intézése a titkárságon a kiírt időben történik. A tanárok és tanulók, illetve szülők a pénzfizetéssel kapcsolatos ügyeiket ugyanitt intézhetik, menzabefizetés elektronikusan minden hó 10-15. napja közötti időben történik.

Tanítási szünetekben az Iskola a hivatalos ügyek intézését az iskolatitkár útján, vele előzetesen egyeztetett időpontban biztosítja.

Nyári szünetben az Iskola az irodai ügyeletet hetente egy alkalommal, szerdai napokon 9-13 óra között szervezi meg.

8. Az Iskola létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek eszközeinek használati rendje

(megegyezik a Csillagösvény Waldorf Iskola rendjével)

9. A tanulói egyéb foglalkozások

Az Iskolában az alábbi egyéb foglalkozások lehetnek:

- szakkörök, művészeti körök, tanfolyamok
- sportkör
- napközi (tanulószoza)
- korrepetálás, képességfejlesztés
- könyvtár
- osztálykirándulások
- kulturális rendezvények
- diákönkormányzati rendezvények
- iskolaújság, iskolarádió
- tanulmányi és sportversenyek, ezekre felkészítés

10. Tankönyvtámogatás, a tankönyvellátás rendje

Az Iskola az éves költségvetési törvényekben biztosított tankönyvtámogatásból a jogszabályi előírásoknak megfelelően elsődlegesen teljes körűen gondoskodik az arra jogosult tanulók ingyenes tankönyvellátásáról, a fennmaradó összeget pedig az iskolai könyvtár állományának gyarapítására: tartós tankönyvek, segédkönyvek, oktatási segédletek, kötelező és ajánlott olvasmányok vásárlására fordítja, és biztosítja tanulói számára e könyvek kölcsönzését. Az Iskola pedagógusai az alkalmazni kívánt tankönyvet, tanulmányi segédleteket a helyi tanterv keretei között szabadon választják meg, a szakmai munkacsoportokban, munkaközösségekben közösen kialakított pedagógiai ajánlásokra is figyelemmel. A tankönyvtámogatás és tankönyvellátás rendjét minden tanévre a Tanári Kollégium határozza meg, a jogszabályi előírások figyelembevételével.

11. Az iskolai közösségek kapcsolattartásának rendje

Az iskolavezetés és a Tanári Kollégium kapcsolattartása folyamatos, ennek fóruma konferencia, heti rendszerességgel.

Az Igazgatási csoport és a delegált csoportok szintén a heti konferencián tartják a kapcsolatot, tájékoztatnak munkájukról. A kapcsolattartás egyéb kommunikációs csatornáit különösen: papíralapú levél és üzenet, elektronikus levél, melynek használatáról külön etikett születik (csak információ közlésére használja a Tanári Kollégium, tartalmakat nem közöl, valamint küldése minden nap 18 óráig elfogadott), telefon, tanári faliújságok stb, akár csak a pedagógiai munkát segítő munkatársakkal.

A szaktanárok osztálymegbeszéléseken is tartanak szakmai kapcsolatot egymással, az évről-évről szerinti alkalmakon vagy rendkívüli megbeszéléseken.

Az Alapítói kör és a fenntartó évi két alkalommal találkozik a tanárokkal, amikor beszámol munkájáról a Tanári Kollégium.

A tanulók napi szinten állnak kapcsolatban pedagógusaikkal, elsősorban osztálykísérőjükkel. Az osztályt és az Iskolát érintő kérdésekről elsősorban az osztálykísérők adnak tájékoztatást, továbbá az iskolai hirdetőtáblán is megjelennek a tanulóknak vagy a tanulóknak is szóló közlemények. Tanárok diákokkal közösségi fórumon nem osztanak meg iskolai életet érintő ügyeket, ha szükséges, este 18 óráig elküldött elektronikus levélben tájékoztatnak. Iskolai feladatot, az informatika órák kivételével, nem kap diák elektronikus úton. A kapcsolattartás formáival a Tanári Kollégium tudatosan, folyamatosan dolgozik.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján jelezhetik a Tanári Kollégiumnak, kérhetik a diákönkormányzat, valamint segítő tanára közvetítését is. Sérelem esetén a tanuló a szaktanáraihoz, osztálykísérőjéhez, az iskolavezetéshez, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőshöz, a diákönkormányzatot segítő tanárhoz és a diákönkormányzat vezetőségéhez fordulhat.

Az egyes szülőkkel, a szülői közösséggel, a Szülői Klubokkal való megfelelő együttműködés, a szülőkkel való kapcsolattartás a Waldorf-iskola kiemelten fontos területe, amelynek kialakításáért és gondozásáért a Tanári Kollégium egésze felelősséggel tartozik.

A szülő gyermeke iskolai életéről, tanulmányairól rendszeres visszajelzést kap. A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos szülői tájékoztatás fórumai és módjai a szülői estek, a fogadóórák, az írásbeli visszajelzések a tanulói epocha- és munkafüzetekben, a félévi értesítő, az év végi szöveges értékelés, a pedagógusokkal folytatott egyéni beszélgetések, családlátogatások. Kiemelt jelentőségű mindenkor az éves munkatervben meghatározott rendszerességgel tartott szülői est.

VII. Iskolai hagyományok, ünnepek

A Waldorf-iskolában a *keresztény ünnepkör* által meghatározott az évrend: egy-egy tanév Szent Mihály napjától Szent János napig ível. Az advent és a Húsvét a várakozni és a felmutatni tudás ünnepeként kiemelkedik az évben. Az egyes ünnepek, az ünnepi készülődés, az ünnephez kötődő tevékenységek szerepe életszakaszonként más és más, ezért az Iskola az ünnepek szervezése során az életkoroknak megfelelő ünneplés megvalósítását tartja szem előtt. *Nemzeti ünnepeink* a visszaemlékezés időpillanatai, a felső tagozatosoknak fontos alkalmak.

Az Iskola hagyományos rendezvényei, ünnepei:

tanévnyitó konferencia (a teljes Tanári Kollégium részvételével, a tanévkezdés előtt szervezett többnapos rendezvény)

tanévnyitó

Mihály nap (szeptember 29.)

Márton nap (november 11.)

adventi kert

vízkereszt

szalagavató

farsang

Húsvét

Pünkösöd

drámanapok, vagy az egyes osztályok évzáró színdarabjai

ballagás

tanévzáró bizonyítványosztás - János ünnep

tanévzáró konferencia

nemzeti ünnepek: október 6., október 23., március 15., továbbá a kommunizmus áldozatainak emléknapja, holocaust áldozatainak emléknapja

Az Iskola hagyományainak és ünnepeinek ápolásában, megőrzésükben az iskolaközösség minden tagja részt vesz. A hagyományokkal és ünnepekkel kapcsolatos gyakorlati feladatok elvégzésére, szervezésére és koordinálására a Tanári Kollégium ünnepfelelőst/ünnepcsoportot

választ. A tanévnyitó tanári konferencián elkészülő éves munkatervben az egyes osztályok tanulói közössége vállalja az ünnepek megrendezését.

VIII. Az iskola külső kapcsolatai

- Fenntartóval való együttműködés
- Magyar Waldorf Szövetség, Waldorf-ház Pedagógiai Szolgáltató Intézet
- Pedagógiai szakszolgálatok, ÁNTSZ, Gyermekjóléti szolgálatok, Önkormányzat
- Iskolaorvos, védőnői szolgálat
- hazai és külföldi Waldorf intézmények
- szakmai képzések és továbbképzések
- hatóságok

IX. Védő, óvó előírások

Az Iskolában a nyitvatartási időben biztosítani kell a tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a balesetmegelőzés szempontjaira. Az Iskolában olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására, a tanórai és az egyéb foglalkozások során az Iskola sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a balesetmegelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, az esés témakörében, és fejleszteni kell a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

(a Csillagösvény Waldorf Iskola rendje érvényes)

Az Iskola minden tanulójának és munkatársának kötelessége tűz-, balesetveszély észlelése esetén annak haladéktalan jelzése: a diákok a legközelebbi pedagógusnak vagy az iskolatitkárnak, a dolgozók az iskolaképviselőnek vagy helyettesének kötelesek jelezni. A veszély megszűntetéséig a helyszínt biztosítani kell és a veszélyelhárítás érdekében haladéktalanul meg kell tenni a szükséges intézkedéseket. Tűz- vagy bombariadó esetén a tanulóknak fegyelmetten kell végrehajtaniuk az oktatáson tanultakat, betartva a pedagógusok és az Iskola más munkavállalóinak utasításait. Az Iskolában a tanulók áramforrásról csak pedagógus jelenlétében és szabvány szerinti eszközöket használhatnak, az üzemeltetési előírásoknak és a pedagógus utasításainak megfelelően. Vegyszert, gázüzemű berendezést, fokozottan balesetveszélyes sporteszközt csak tanári felügyelet mellett használhatnak.

Az Iskola teljes területén tilos a dohányzás.

X. Minőség gondozás

A nevelő-oktató munka - mint az Iskola pedagógiai programjának, célkitűzéseinek megvalósítása - egyfelől az Iskola pedagógiai útja, másfelől személyes szellemi út, képzés és önképzés az egyes pedagógusok számára. A pedagógiai munka ellenőrzése az Iskola pedagógiai útjának, a pedagógusok személyes útjának, és ezek összhangjának követése, figyelemmel kísérése. Célja a minőség gondozás az Iskola nevelő-oktató munkája és az öngazgatásra épülő igazgatási területeken.

(kidolgozás alatt)

XI. Tanulók fegyelmi eljárása

1. A fegyelmi eljárás alapvető szabályai

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

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, az Iskola fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesítheti. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta 3 hónap eltelt.

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

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett. Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni, illetve azt a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén a Tanári Kollégium megállapítja a kizárási ok fennállását.

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

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

2. A fegyelmi büntetés

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

Fegyelmi büntetések:

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

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

A kormányhivatal kijelölő határozata fellebbezésre való tekintet nélkül végrehajtható.

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

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

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

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

3. A fegyelmi büntetés végrehajtása, hatálya

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

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

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

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

4. A fegyelmi eljárás lefolytatása

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

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

A tárgyalás menete

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló mellett vagy ellene

szól. A fegyelmi tárgyalást a Tanári Kollégium tagjai közül választott háromtagú bizottság folytatja le.

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

A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

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

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

Bizonyítási eszközök:

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

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

A fegyelmi határozat

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

A fegyelmi határozat tartalma, formai követelményei

A rendelkező rész tartalmazza

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

Az indokolás tartalmazza

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

A záró rész tartalmazza

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

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

A határozat kihirdetése, közlése

A fegyelmi határozatot a tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő 7

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

Fellebbezés a fegyelmi határozat ellen

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

A tanuló kártérítési felelőssége

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

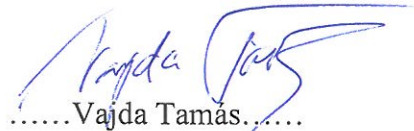
XII. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és a szabályzat módosítását az Alapítói kör fogadja el. Az Iskola eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, illetve a Tanári Kollégium határozatai egészítik ki, amelyek a jelen Szabályzat mellékleteit képezik, megváltoztatásuk az SzMSz módosítását nem igényli.

(Mellékletek kidolgozása folyamatban)

A Jövő Bárkája Egyesület fenntartó képviseletében aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó az SzMSz elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta, az SzMSz javaslatát elfogadja.

Kelt. Budapest, 2018. január



.....Vajda Tamás.....

fenntartó képviselője



A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Alapítói kör a 2018. február 13-án megtartott ülésén elfogadta. A Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadásával 2018. február 13-án napján hatályba lépett.

