

**A Váci Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási  
Intézmény**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**2013.**

## Tartalomjegyzék

I. Annak érdekében, hogy.....	4
II. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	4
III. A Szabályzat hatálya .....	4
IV. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapelvei .....	5
1. Működési alapelvek.....	5
2. Adminisztratív, ügyviteli alapelvek.....	5
V. Az Iskola adatai .....	5
VI. Az Intézmény jogállása .....	6
VII. Az Iskola tevékenysége .....	6
VIII. Az Iskola szervezete.....	6
IX. Az Iskola külső kapcsolatai .....	7
X. Az Iskola tanulói .....	8
XI. Tanulói jogviszony.....	8
XII. Az Iskola jellegzetességei .....	9
XIII. Az Iskola munkarendje .....	9
XIV. Az iskola testületei és együttműködési szinterei .....	10
1. Tanári kollégium .....	10
2. Szülői Kollégium .....	10
3. Intézményi Egyeztető Konferencia .....	11
4. Munkacsoportok.....	13
1. Kiskonferencia .....	13
2. Tanári Konfliktuskezelő Testület (Iskolai Konfliktuskezelő Testület TK tagjai).....	14
3. Gazdasági konferencia .....	14
4. Igazgatási konferencia.....	14
5. Alkalmazotti konferencia .....	14
6. Iskolai konfliktuskezelő testület .....	14

5. Fórum .....	15
6. Az iskolagyűlés .....	16
XV. Az Intézmény munkatársaival kapcsolatos szabályok .....	16
1. Az Iskolaképviselő .....	16
2. Az Iskolaképviselő helyettesítése .....	17
3. Az Iskolaképviselő kinevezése .....	17
4. Az Iskolaképviselő tisztségének megszűnése .....	18
5. Az Iskolaképviselő visszahívása (felmentése) .....	19
6. Az Iskolaképviselő intézményi tartózkodási rendje .....	19
7. Az Iskolaképviselő-helyettes (nem önálló munkakör) .....	19
8. Gazdasági vezető .....	20
XVI. Az Intézmény munkatársaira vonatkozó egyéb rendelkezések .....	20
XVII. Munkatárs-felvétel rendje .....	20
XVIII. Pedagógus-felvétel folyamata .....	20
XIX. Munkatárs-elbocsátás rendje .....	21
XX. Az Iskolai Könyvtár .....	22
XXI. Tanulmányi kirándulások .....	22
XXII. Tanulószoba .....	22
XXIII. Egyéb programok, rendezvények szervezése .....	23
XXIV. Tanfolyamok .....	23
XXV. A látogatás rendje .....	23
XXVI. A helyiségek és berendezésük használati rendje, védő-óvó előírások .....	23
XXVII. Katasztrófa helyzet esetén teendők .....	23
XXVIII. Bombariadó esetén szükséges teendők .....	24
XXIX. Az egészségügyi ellátás rendje .....	24
XXX. Záradék .....	25

## **I. Annak érdekében, hogy...**

- A *Waldorf-pedagógia értékei és szellemisége* az iskolában minél inkább érvényre jussanak,
- az iskola tanulói szeretetteljes, bizalmat ébresztő légkörben, magas színvonalú oktatásban és nevelésben részesüljenek, képességeik legmagasabb fokára emelkedhessenek,
- az iskola tanárai pedagógiai tevékenységüket szabadon, személyes felelősséggel gyakorolhassák,
- a szülők és az iskola dolgozói számára átlátható kereteket biztosítson az együttműködéshez,

a Váci Waldorf Alapítvány (mint Fenntartó) a Tanári Kollégiummal (TK) és az Iskola szülői közösségével egyetértésben a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) hagyja jóvá.

## **II. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy olyan módon határozza meg az Intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét és külső kapcsolatait, hogy az:

- megfelelő módon támogassa az Alapítvány alapító okiratában rögzített Waldorf-szellemiségen alapuló alapelveket,
- hatékony, átlátható intézményi működést biztosítson,
- támogassa jogszabályokban, valamint az Intézmény Pedagógiai Programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítását.

## **III. A Szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény minden alkalmazottjára, munkavállalójára, intézményben nevelődő gyermekekre és e gyermekek szüleire, gondviselőire.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek elkészítettéséért az Iskolaképviselő felel.

Az SZMSZ jóváhagyásáért a fenntartói minőségben a Váci Waldorf Alapítvány kuratóriuma felel.

Amennyiben intézményi életünk formálódása igényli, vagy törvényi változások szükségessé teszik, az SZMSZ módosítását kezdeményezheti az Iskolaképviselő, a Szülői Kollégium és a Tanári Kollégium.

Kihirdetése az iskolaépületben való kifüggesztéssel, valamint a [www.vaciwaldorf.hu/letöltések](http://www.vaciwaldorf.hu/letoltések) honlapon való megjelenítéssel történik.

## **IV. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapelvei**

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi alapelvek mentén épül fel, hogy megfelelően betöltse feladatát:

- a Rudolf Steiner által kidolgozott antropozófiai ember- és világismeret,
- törvényesség,
- átláthatóság,
- egyszerűség.

### **1. Működési alapelvek**

A Waldorf-iskola a szülők és pedagógusok igényeiből, képességeiből, felelősségvállalásából, valamint mindkettőjük áldozatkészségének erőiből keletkezik és létezik, illetve együttműködésük által fejlődik tovább.

A szülők azon döntésükkel, hogy gyermeküket az Iskolába íratják be, vállalják, hogy közreműködnek a működési feltételek megteremtésében.

Az iskola középpontjában a gyermekek, a **tanulók közössége** áll.

A gyermekek érdekében létrehozott intézményben rendkívül fontos a szülők és a tanárok szoros együttműködése.

### **2. Adminisztratív, ügyviteli alapelvek**

- A működés gazdasági és környezeti fenntarthatóságára,
- az adott cél érdekében szükséges adminisztráció minimalizálására,
- a működés teljes átláthatóságára,
- a törvények betartására, törvényi összhangra a sajátosságok beépítésével,
- hatékony, egyszerű, az Intézmény szereplői számára könnyen áttekinthető működési folyamatokra törekszik.

## **V. Az Iskola adatai**

**Neve:** Váci Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

**Az intézmény székhelye:** 2600 Vác, Téglaház út hrsz. 1620/7.

**Az intézmény postai címe:** 2600 Vác, Téglaház út hrsz. 1620/7.

Telefon/faxszáma: 27/412-184

Mobilszám: 20/253-0586

Működési (beiskolázási) területe: Vác és vonzáskörzete.

## VI. Az Intézmény jogállása

**Az Iskola alapítója:** Váci Waldorf Pedagógiai Alapítvány

**Az Iskola fenntartója:** Váci Waldorf Alapítvány

Az Iskola önálló jogi személyiség (önálló közoktatási intézmény).

OM azonosító: 101608

**Adószám:** 18717155-1-13

**Statisztikai számjel:** 18717055-8510-599-13

## VII. Az Iskola tevékenysége

**Az Iskola típusa:** többcélú egységes intézmény, ezen belül általános iskola és alapfokú művészetoktatási intézmény.

**Az Iskola alaptevékenységei:** alapfokú oktatás, általános középfokú oktatás, ezeken belül alapfokú művészetoktatási tevékenység („Waldorf művészeti nevelés”) a zeneművészet (klasszikus zene, furulya tanszak), táncművészet (kortárs tánc tanszak), képző- és iparművészet (grafika, festészet, szobrászat, fatárgykészítő, bőrműves/textilműves és kézműves tanszak) és színművészet- bábművészet ágban.

Az Iskola távlati célja, hogy tizenhárom évfolyamos, egységes iskolaként alap- és középfokú képzést nyújtson.

## VIII. Az Iskola szervezete

Iskolánk szervezeti felépítése összhangban van a Waldorf-iskolák kerettantervének 35.681-1/2003) „A Waldorf-iskolák szervezete, öngazgató rendszere” c. fejezetével.

Az Iskola önálló jogi személy, öngazgató intézmény.

Az Iskoláért, mint közintézményért a fenntartó vállal mindennemű felelősséget. Legfontosabb feladata, hogy megteremtse az oktatáshoz szükséges feltételeket.

Az Intézmény vezető beosztású alkalmazottai:

- Iskolaképviselő
- Iskolaképviselő-helyettes
- Gazdasági vezető

Az Intézmény testületei és együttműködési szinterei:

- Tanári Kollégium (TK)
- Szülői Kollégium (SzK)
- Intézményi Egyeztető Konferencia (IEK)
- Munkacsoportok (Kiskonferencia, Gazdasági Konferencia, Igazgatási Konferencia, Alkalmazotti Konferencia, Iskolai Konfliktuskezelő Testület, stb.)
- Fórum
- Iskolagyűlés

A Fenntartó egyszemélyi felelős vezetőként meghatározott jogkörű iskolaképviselőt nevez meg a TK egyetértésével és az SzK véleményezésével.

A Fenntartó az oktatást érintő napi kérdések intézését a Tanári Kollégiumra (TK) ruházza.

A Tanári Kollégium, a Szülői Kollégium és az Iskola életében valamennyi érintett (munkatárs, szülő) kapcsolatának biztosít formális teret az Iskolai Egyeztető Konferencia (IEK) és a fórum.

Évente legalább egy alkalommal kerül sor az iskolagyűlésre, mely az összes diák találkozási tere.

## **IX. Az Iskola külső kapcsolatai**

Az intézmény sajátos Waldorf-karakterének éltetése, a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében, illetve egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, állami, önkormányzati és gazdasági szervezetekkel.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

A.) Waldorf-szervezetek:

- Váci Waldorf Óvoda,
- magyar Waldorf-intézmények,
- Waldorf Ház Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézet,
- a Waldorf-pedagógia céljait szolgáló hazai és nemzetközi szövetségek, munkacsoportok és szellemi alkotóműhelyek,
- Waldorf-szülői szervezetek.

B.) Egyéb szakmai szervezetek:

- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézmények,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságok,
- Pedagógiai szakszolgálatok,
- Gyermekjóléti szolgálat,
- a családsegítő központ,
- az intézmény támogatói,
- önkormányzati, egyházi és más fenntartású oktató- nevelő Intézmények,
- szolgáltatók, szállítók,
- helyi önkormányzatok,
- állami szervek: APEH, TB, stb.

## X. Az Iskola tanulói

A tanulók felvételével és elbocsátásával kapcsolatos döntési jogokat az Iskolaképviselő a TK-val egyetértésben gyakorolja.

A Waldorf-iskolába 6. életévük betöltése után kerülnek a gyerekek. A Waldorf-pedagógia alapjainak megismerése érdekében a felvételüket kérő gyermekek szülei a felvételt megelőzően a Waldorf-pedagógiát és az iskola működését, szerveződését ismertető beszélgetéseken vesznek részt. Az Iskolába való felvétel feltétele, hogy a szülők ismerjék a Waldorf-pedagógia, illetve a Waldorf-iskola fő jellegzetességeit. Fontos, hogy az Iskola életének megnyilvánulásait (a tanítás módját, az ünnepeket, az Iskola mindennapi életét, a közös munkákat) a kapcsolódó családok bizalommal és elfogadással támogassák az iskolában és otthon egyaránt.

Azoknak a gyermekeknek a tanítását, nevelését tudja az iskola vállalni, akiket nyitottaknak talál erre a pedagógiára, és akik a Waldorf-tanterv menetében előreláthatólag az osztályközösségükkel együtt tudnak haladni. A különleges figyelmet és különfoglalkozást igénylő gyermekeket csak korlátozott számban tudják az osztályok befogadni.

## XI. Tanulói jogviszony

Létrejöhet az iskolába történő felvétellel vagy más iskolából történő átvétellel.

Az iskolába felvételre jelentkezni kell. Az iskola felvételi közleményét közzéteszi, emellett felvételre folyamatosan lehet jelentkezni az év során. Az új első osztályba felvételre jelentkező családokról az Iskola nyilvántartást vezet. Jelentkezéskor az Iskola kéri a gyermek személyi adatait, addigi életének, fejlődése alakulásának jellemzését.

A jelentkezés után ismerkedő találkozásokra kerül sor a gyermekkel és külön a szülőkkel. Ezeken a beszélgetéseken tapasztaltak alapján, a gyermek érettségéről és a felvételéről a Tanári Konferencia dönt a leendő osztálytanító javaslata alapján.

Az iskolába jelentkező gyermekek szüleit az Iskola írásban értesíti. A beiratkozáskor az iskola írásbeli *megállapodást* köt a szülőkkel.

A Tanári Kollégium döntése alapján a tanulói jogviszony megszűnik, ha

- a tanuló kötelezettségeit, valamint a házirendet súlyosan megsérti,
- a tanuló szülei, gondviselői súlyosan megszegik az Intézménnyel kötött gazdasági megállapodást,
- az iskolai és szülői nevelés együttese károsnak mutatkozik a tanuló számára, és a megkötött megállapodás, valamint a szülőkkel történt többszöri beszélgetés ellenére sem lehet a káros kettős nevelést elkerülni,
- a tanulónak fejlődése érdekében gyógypedagógiai vagy más intézményre van szüksége.

Minden itt felsorolt esetben az iskola írásban indokolja a tanulói jogviszony megszűnését.



A TK döntésével szemben az iskolatitkárságon írásban benyújtott formában személyes meghallgatást és újragondolást kérhet a szülő. Ebben az esetben a TK köteles teret biztosítani a személyes meghallgatásra.

Amennyiben a szülők a személyes meghallgatás után sem tudják elfogadni a TK döntését, a fenntartóhoz fordulhatnak panasszal.

Ha a szülő úgy látja, hogy gyermeke fejlődése az iskolában nem biztosított, az iskolával kötött megállapodást az iskolatitkárságon benyújtott írásban bonthatja fel.

## **XII. Az Iskola jellegzetességei**

Az oktatást elsőtől nyolcadik osztályig osztálytanító végzi. Egyes tantárgyakat szaktanárok tanítanak.

Az osztálytanítóknak és a szaktanároknak, a jogszabályoknak megfelelő Waldorf-pedagógiai végzettséggel kell rendelkezniük.

Az iskolaév lezárásával a tanulók két részből álló bizonyítványt kapnak. Az egyik rész az iskolai végzettséget tanúsító (a közoktatásban használatos) bizonyítvány a tanulmányi kötelezettségek teljesítését, valamint a felsőbb osztályba lépés lehetőségét igazolja. A másik a Tanári Kollégium által adott szöveges értékelés, amely az iskolaév alatti fejlődésben elértet, illetve annak nehézségeit foglalja magában, és ennek megfelelő segítséget kínál a további munkához.

Tantárgy- és osztályismétlés a Waldorf-iskolában általában nincs, csak egészen kivételes esetekben – a szülő és az osztálytanító megegyezése alapján – lehetséges. Egyedi esetben előfordulhat a tanulmányok magasabb évfolyamon való folytatása.

## **XIII. Az Iskola munkarendje**

Az iskola éves munkarendjét a Tanári Kollégium – szakminiszter által meghatározott elvek alapján – dolgozza ki. Ezt minden tanév elején írásban megkapják a szülők (a *Szülői kézikönyv*ben). A meghirdetett munkarendtől a Tanári Kollégium indokolt esetben eltérhet, erről azonban előzetesen értesíteni kell a szülőket a honlapon, valamint a táskapostában vagy üzenőfüzetben.

## **XIV. Az iskola testületei és együttműködési szinterei**

### **1. Tanári kollégium**

A tanárok közösségéből alakul a tanári kollégium (TK). A TK munkájában az iskola pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkatársai és a TK által meghívottak vehetnek részt. Konferenciaüléseit legalább hetente egyszer tartja.

A tanárok közössége autonóm testület, amelyben minden pedagógus a tevékenységét önállóan alakíthatja ki. Képviseli az iskola pedagógiai ethosát Az alább meghatározottakon túl működési és tevékenységi rendjét maga határozza meg. (melléklet)

A tanári kollégium feladata:

- tagjai közül konferenciavezetőt jelöl ki,
- kidolgozza az iskola pedagógiai programját,
- kialakítja az iskola munkarendjét, tantervét és órarendjét,
- gondoskodik a megfelelő tanügy-igazgatási dokumentumok meglétéről,
- megszervezi és koordinálja az iskolai ünnepeket,
- az iskola és a TK tagjainak fejlődése érdekében folyamatos szakmai konzultációt és információcserét folytat valamennyi a Waldorf-pedagógiát érintő általános és konkrét kérdéstről,
- egyetértési joggal javaslatot tesz az iskolaképviselőnek a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak felvételére és elbocsátására,
- egyetértési joggal javaslatot tesz az Alapítványnak (Fenntartónak) az iskolaképviselő személyére,
- ápolja a pedagógusok szakmai továbbkésztését,
- dönt a gyerekek felvételéről és elbocsátásáról az iskolaképviselővel egyetértésben,
- megválasztja az IEK tanári képviselőit,
- felelős a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- érzékeli és fogadja a szülők jelzéseit pedagógiai kérdésekről és érdemben reagál azokra.

### **2. Szülői Kollégium**

A szülők érdekképviselőinek szerve. Automatikusan tagja minden szülő az iskolában. Osztályonként két fő képviselőt válasz, valamint megválasztja a Szülői Kollégium vezetőjét. A képviselői útján részt vesz az IEK munkájában. Az egyetértési és véleményezési jogát elsősorban az IEK keretein belül gyakorolja.

Az SZK célja a szülői vélemények szabad megvitatásának biztosítása, a szülők közötti információáramlás biztosítása, valamint a szülői teendők szervezése. Felelős a hozzá rendelt feladatok végrehajtásáért.

Önálló szülői kezdeményezéseket folytat, pályázatokban vesz részt, támogatja a pedagógusok munkáját.

Működési rendjét maga határozza meg.

Képviselőit demokratikusan választja, döntéseiben a többségi elvet gyakorolja, de törekszik a konszenzusra. Előzetesen kikéri az osztályok szerinti szülői kör véleményét.

Munkacsoportokban vesz részt, valamint munkacsoportot hozhat létre.

Az SZK feladatai:

- a. Az egyeztetett szülői álláspontok továbbítása, képviselete.
- b. Javaslatétel az iskolafenntartó alapítvány alapítója felé a két szülői kurátor személyére.
- c. Az IEK kérésére operatív feladatok ellátása,
- d. Az osztályok szülői közösségei előterjesztéseinek megvitatása, és a szükséges további lépések megtétele. A szülői képviselők közvetítik az IEK felé az általuk képviselt szülői kör bármely felvetését, valamint tájékoztatják az osztályközösséget az IEK-n elhangzottakról.

- információk terjesztése az osztályok között;
- javaslatok továbbvitele közös álláspontok kialakításáig;

A Szülői Kollégium vezetője:

A Szülői Kollégium nevében aláírásával ellenjegyzi az iskola azon dokumentumait amiknél a szülőknek egyetértési, vagy véleményezési joga van, valamint az SzK önálló javaslatait, nyilatkozatait.

Az SzK vezetője a kollégium döntéseit és véleményét képviseli.

Szülői Konfliktuskezelő Kör:

A szülők által konszenzussal megválasztott azon három személy, akik a konfliktusok esetén elfogadott közvetítő lesznek, valamint szükség esetén független véleményt tudnak kialakítani.

A Tanári Konfliktuskezelő Körrel együtt ők képezik az Iskolai Konfliktuskezelő Testületet.

Tagjai a folyamatban nem vehetnek részt abban az esetben, ha az ügyben érintettek.

### **3. Intézményi Egyeztető Konferencia**

Az Intézményi Egyeztető Konferencia (IEK) egy egyeztető testület, amely teret biztosít az Iskola irányítása, a TK és a szülői közösség közötti információcserére, érdekegyeztetésekre, konfliktuskezelésre, valamint az Iskola életében megjelenő nem pedagógiai feladatok megszervezésére. Az IEK ülései a szülői kör és az iskola dolgozói számára nyilvánosak.

Az IEK több esetben egyetértési és véleményezési jogosultsággal bír.

Az IEK állandó tagjai:

- A Fenntartó képviselője
- Iskolaképviselő
- Az SzK vezetője
- A TK által kijelölt képviselők (2 fő)
- A szülői közösségek által osztályonként megválasztott két fő szülői képviselő

Az IEK-nak egyetértési joga van a következő területekre vonatkozóan:

- Az Intézmény SZMSZ-ének módosítása
- A házirend elfogadása
- Az Iskola Minőség gondozás irányítási programjának elfogadása
- A szülők szerepét érintő iskolai szabályok módosítása

Véleményezési joga van az alábbi esetekben:

- Az Intézmény költségvetése
- Az Iskola éves munkarendje
- Iskolai szabályzatok létrehozása, módosítása
- Az intézmény vezető beosztású alkalmazottainak kinevezése, leváltása
- Az Iskola életét befolyásoló kérdések (pl. épület, pályázatok, iskolán kívüli programok, vállalkozások stb.)
- A szülőket érintő fenntartói döntések.

### **Az IEK tagok megválasztásának rendje**

Szülői Kollégiumi képviselők:

A szülői tagokat az osztályközösségek, szülői esten demokratikusan választják meg. A megválasztás egyszerű többség elvével történik (a jelenlevő szülők többségi szavazatával)

A megbízás egy évre szól. A tagok az adott osztályközösség többségének szavazatával visszahívhatóak abban az esetben, ha képviselői és tájékoztatói feladatukat olyan mértékben elmulasztják, ami hátrányba hozza az őt delegáló szülői kört.

Szülői Kollégium vezetője szerepkörénél fogva tagja az IEK-nak.

Iskolaképviselő:

szerepkörénél fogva tagja az IEK-nak.

TK képviselői:

A TK egy éves mandátummal jelöl ki 2 fő képviselőt.

Az IEK ülései nyilvánosak, ennek védelmében két nappal az ülés előtt nyilvánosságra kell hozni az ülés napirendi pontjait, az ott elhangzottakról emlékeztető készül, ami két napon belül nyilvánosságra kell hogy kerüljön. Ennek helye a belső honlap. Az IEK levezetéséért és a jegyzőkönyv elkészültéért változó tag felel. A jegyzőkönyvet egy jelen lévő IEK tagnak legalább ellen kell jegyeznie.

Az IEK tagjai minden hozzáforduló érintettnek (munkatárs, szülő) köteles tájékoztatást adni az iskolát érintő valamennyi kérdésről, észrevételeit meghallgatni. Az ilyen esetekről az IEK ülésén tájékoztatást kell adni.

Az IEK akkor határozatképes, ha tagjainak fele+1 fő az ülésen jelen van és minden fél képviselteti magát (TK, SzK, Fenntartó). Amennyiben az IEK nem határozatképes, akkor a határozati javaslatot következő alkalommal újra tárgyalja. Ha második alkalommal történő döntéskor sem határozatképes az IEK, akkor fél óra múlva a tagok ismételt összehívásával az IEK a megjelentek számától függetlenül (amennyiben minden fél képviselteti magát (TK, SzK, Fenntartó) érvényes határozatot hozhat.

A döntéshozatal során konszenzusra kell törekedni. Amennyiben a konszenzus nem jön létre, a döntés meghozatalához a jelenlévő IEK tagok 2/3-os többségének egyetértése szükséges.

A szavazáskor minden jelenlévő tag köteles részt venni, „igen”, „nem” vagy „tartózkodom” szavazattal, általában nyílt szavazással, de bármely tag kérésére titkos szavazást kell elrendelni.

A tagok munkájukért tiszteletdíjban nem részesülnek.

## **4. Munkacsoportok**

A munkacsoportok adott feladatra szerveződnek, a feladattól függően rendszeres, vagy eseti összejövetelekkel. Munkacsoportok szerveződhetnek öntevékenyen az IEK értesítésével, vagy az Iskolaképviselő megbízásából. A megbízása szerint beszámolási, illetve döntés-előkészítési kötelezettséggel. A munkacsoportok tagjai lehetnek a szülők, az iskola munkatársai, valamint meghívott szakértők.

### **1. Kiskonferencia**

I. Feladata:

*1. Általános feladat*

Az iskola szellemiségét hordozó felelős szerv.

*2. Részletes feladat*

Személyi ügyek hordozása:

- új tanárjelöltekkel való interjú
- minőség gondozás.

Stratégiai kérdések előkészítése.

Az iskola életének „érzékelése”, problémák feltárása.

## II. Hatásköre:

Döntés-előkészítő szerepe van. Önálló döntési jogkörrel nem rendelkezik.

## III. Tagjai:

Waldorf-végzettségű, illetve 2-3 éve itt dolgozó kollégák.  
A Kiskonferencia feladatait teljes felelősséggel felvállalják.

## IV. Működési rend:

Maga szabályozza.

## **2. Tanári Konfliktuskezelő Testület (Iskolai Konfliktuskezelő Testület TK tagjai)**

A Tanári Konferencia által konszenzussal megválasztott azon három személy, akik a konfliktusok esetén elfogadott közvetítők lesznek, valamint szükség esetén független vélemény kialakítására törekednek.

Tagjai a folyamatban nem vehetnek részt abban az esetben, ha az ügyben érintettek.

## **3. Gazdasági konferencia**

Tagjai: gazdasági vezető, delegált tanárok, meghívott szakértők.  
Feladata: Az iskola gazdasági ügyeinek áttekintése, összefogása.

## **4. Igazgatási konferencia**

Tagjai: Az iskola vezető beosztású alkalmazottai, iskolatitkár, a TK által delegált tanárok.  
Feladata: Az iskola tanügyigazgatásával kapcsolatos kérdések megoldása.

## **5. Alkalmazotti konferencia**

Tagjai: Iskolaképviselő, gazdasági vezető, iskolatitkár, egyéb nem tanári alkalmazottak.  
Feladata: Az iskola üzemeltetési, karbantartási ügyeinek áttekintése, összefogása.

## **6. Iskolai konfliktuskezelő testület**

A Tanári és a Szülői Konfliktuskezelő Testület tagjaiból alakul. Az intézményben felmerülő, "külső" segítséget igénylő, konfliktusok kezelését szolgáló, de még intézményen belüli megoldást kereső szerv.

A konfliktuskezelő testületet 6 tagú: 3 fő a Tanári Konfliktuskezelő Testület tagjaiból, három fő pedig a Szülői Konfliktuskezelő Testület tagjaiból.

A konfliktuskezelő testületet olyan módon kell kijelölni, hogy tagjai az adott körben feltétlen elfogadottak legyenek.

Tagjainak mandátuma egy évre szól.

A konfliktuskezelő testület elsődleges feladata a kialakult problémák megoldásának elősegítése, a felek közötti közvetítés, valamint a tényfeltárás. Szükség esetén állásfoglalást ad ki.

A konfliktuskezelő testület minden tagjának joga az adott eset teljes körülményének megismerése.

Az iskola összes szervének és az érintett személyeknek együttműködési kötelezettsége van vele.

Állásfoglalását konszenzussal hozza meg.

A konfliktuskezelő testülethez az iskola körében érintett bármely személy vagy család fordulhat.

A testület közreműködését írásban, a probléma és a képviselő megjelölésével közvetlenül, vagy az iskolatitkár (mint ügyviteli közreműködő) útján lehet kérni. Az eljárás és a döntéshozatal a konfliktuskezelő testület szabadsága.

A tagok kötelessége az érintett személyek személyiségvédelmi jogainak (adott esetben a titoktartás) figyelembevétele.

A Konfliktuskezelő testület közreműködése nem érinti a résztvevők egyéb jogorvoslati lehetőségeit. A konfliktusban érintett feleknek azonban nyilatkozniuk kell arról, hogy amennyiben a rendezéshez további polgári peres eljárást nem kívánnak igénybe venni, akkor önmagukra nézve kötelezőnek fogadják el a testület állásfoglalását.

## **5. Fórum**

A **fórum** az iskola életében valamennyi érintett (munkatárs, szülő) kapcsolatának biztosít teret. Összehívásáért és lebonyolításáért az Iskolaképviselő a felelős.

A fórumra tanévenként legalább kétszer alkalommal, az éves munkarendben meghatározottak szerint kerül sor.

Rendkívüli esetben **rendhagyó fórum** összehívása lehetséges, az IEK döntése alapján, vagy 15 család írásos kezdeményezése esetén.

A fórum feladatai:

- a szülők tájékoztatása az iskola működéséről és célkitűzéseiről,
- az iskola életét meghatározó döntések előtt véleményegyeztetés,
- az iskola rendezvényeinek közös áttekintése és feladatmegosztás,
- a szülők közreműködését igénylő feladatok megbeszélése, megszervezése,
- visszajelzések az iskola működési rendjéről, célkitűzéseiről, az együttműködésről.

A fórum időpontjáról, helyéről és témáiról írásban kell értesíteni a szülőket.

## **6. Az iskolagyűlés**

Évente legalább egy alkalommal kerül sor az iskolagyűlésre, mely az összes diák találkozási tere.

## **XV. Az Intézmény munkatársaival kapcsolatos szabályok**

Az iskola valamennyi pedagógus munkakörben foglalkoztatott és egyéb munkatársa munkaszerződés és munkaköri leírás alapján végzi munkáját.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak esetében a TK egyetértésével, a Gazdasági vezető esetében az Alapítvány egyetértésével létesít vagy szüntet meg jogviszonyt az iskolaképviselő. Az iskolaképviselőt az Alapítvány kuratóriuma (mint Fenntartó) nevezi ki a TK és az SzK egyetértésével. Alkalmazotti jogviszonyban az iskolával áll. Az iskolaképviselő megbízatása legalább három évre szól.

Minden pedagógus a pedagógusközösség autonóm tagja. Pedagógiai tevékenységét önállóan, személyes felelősséggel gyakorolja. Az iskola lehetőséget biztosít az alkotó, szabad pedagógiai tevékenységhez, mely összhangban van a Waldorf-neveléssel és a tanári kollégium által kialakított renddel.

### **1. Az Iskolaképviselő**

Az önálló intézményként működő Waldorf-iskola élén Iskolaképviselő áll. Munkáját a Tanári Kollégiummal szorosan együttműködve végzi.

Az igazgató (továbbiakban Iskolaképviselő) az Iskola szakszerű és törvényes működéséért felelős vezető.

Az Iskolaképviselő képviseli az Intézményt.

Az Iskolaképviselő vállalja a jogi felelősséget az Intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az alkalmazottak foglalkoztatására vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jelen szabályzatban előírt egyetértési kötelezettségek megtartásával gyakorolja.

Mint a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a Fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.



Jogi felelősségviselésének garanciájaként visszarendelt döntési joggal bír: mint intézményvezető jogában áll minden egyéb intézményi testület által meghozott döntés esetén, hogy minden ügyben egy alkalommal ismételt tárgyalást és döntést kérjen az adott testülettől.

Az Intézményvezető köteles felülbírálni az Intézmény testületeinek jogszabálysértő döntését. Az Intézményvezető az Intézmény bélyegző-nyomatával együtt alkalmazott aláírásával egy személyben jogosult jegyezni az Intézmény által kiállított dokumentumokat.

## **2. Az Iskolaképviselő helyettesítése**

Az Iskolaképviselő szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte esetén az iskolaképviselő helyettes helyettesíti.

Az Iskolaképviselő-helyettest az iskolaképviselő jelöli ki. Az Alapítvány kuratóriumának a kijelölésben egyetértési joga van.

Az Intézményvezető helyettesének a megbízással nem jár állandó feladatkör. Időszakos feladatát az alábbi módon látja el:

Az Intézményvezető távollétében ellátja az Intézményvezető el nem halasztható ill. törvény által előírt feladatait.

## **3. Az Iskolaképviselő kinevezése**

1. A közoktatási intézmény vezető beosztású munkatársainak megbízatása kinevezéssel történik. A beosztás ellátására való megbízást a fenntartó adja. Magasabb beosztásnak minősül az Intézményvezető (Iskolaképviselő).
2. Az iskolaképviselői feladatkör ellátására való megbízás határozott időre, legalább három és legfeljebb öt évre adható.
3. Az iskolaképviselő-megbízatás pályázat útján történik. A pályázati eljárás lebonyolításáért a Fenntartó a felelős.
4. A pályázati felhívásnak tartalmaznia kell:
  - a. a munkahely és beosztás megjelölését,
  - b. a magasabb vezetői beosztásra történő megbízás időtartamát,
  - c. a megbízás kezdő napját és megszűnésének időpontját,
  - d. a megbízás feltételeit (pl. iskolai végzettség),
  - e. a vezetői megbízáshoz előírt feltételeket, kiegészítő feltételeket (pl. idegen nyelv ismerete, szakmai gyakorlat, egyéb iskolai végzettség),
  - f. a beosztáshoz kapcsolódó juttatásokat (pl. pótlék),
  - g. a pályázat benyújtásának formáját, határidejét és helyét, a pályázat tartalmi követelményeire vonatkozó esetleges igényeket,
  - h. a pályázat elbírálásának határidejét.
  - i. A pályázat benyújtásának határideje a közzétételtől számított harminc nap.

5. A megbízások meghosszabbítása – újabb pályázati kiírás nélkül – határozott időtartamra, fenntartói határozat alapján történik.
6. A pályázati eljárásban biztosítani kell, hogy a pályázat iránt érdeklődők a pályázatok elkészítéséhez szükséges tájékoztatást megkapják, továbbá, hogy az intézményt megismerhessék.
7. A pályázatnak tartalmaznia kell:
  - a. a pályázó szakmai életrajzát,
  - b. az intézmény vezetésére vonatkozó programot,
  - c. a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzeléseket,
  - d. a pályázati felhívásban megfogalmazott tartalmi követelményeket (az a, b, és c pontok továbbiakban vezetési program).
8. A pályázó benyújthat továbbá szakértői véleményeket (az országos szakértői névjegyzékben szereplő szakértő által), más szabad nevelési programmal rendelkező intézményvezetői véleményt, valamint a Magyar Waldorf Szövetség szakmai véleményét. A pályázatot a pályázattal kapcsolatos vélemények kialakításához, a Tanári Kollégium részére átadott pályázatok alapján, 30 napot biztosít. A Tanári Kollégium abban a kérdésben foglal állást, hogy támogatja-e a pályázó vezetői megbízását.
9. A véleményalkotásra megállapított határidő jogvesztő.
10. A Tanári Kollégium határozatát konszenzussal hozza meg. A konferenciára meg kell hívni azt, aki pályázatot nyújtott be. A pályázónak lehetőséget kell biztosítani, hogy a pályázatával kapcsolatos döntés előtt ismertesse elképzeléseit.
11. A Tanári Kollégiumhoz hasonlóan a Szülői Kollégium is véleményezi az intézményvezető személyére beérkezett pályázatokat.
12. A kinevezés további folyamata: A Fenntartó a beérkezett pályázatok és vélemények alapján dönt az Iskolaképviselő, mint intézményvezető kinevezéséről.
13. Az Iskolaképviselő megbízás utolsó napja július 1-étől augusztus 15-ig terjedő időszakra kell, hogy essen.
14. Ha a vezetői beosztás ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre (pl. nem volt pályázó, illetve egyik pályázó sem kapott megbízást), vagy a vezetői beosztás ellátására szóló megbízás bármilyen okból a megbízás határidejének lejártá előtt megszűnt, a közoktatási intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására - nyilvános pályázat nélkül – vezetői beosztás ellátására szóló megbízás adható a közoktatási intézmény megfelelő feltételekkel rendelkező munkatársának. Ilyen megbízás hiányában a közoktatási intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítési rendjében foglaltak szerint kell ellátni. A feladatellátás ilyen módon legfeljebb egy évig valósítható meg.

#### ***4. Az Iskolaképviselő tisztségének megszűnése***

Az iskolaképviselői tisztség megszűnik:

- a. A megbízás idejének lejártával
- b. Az Iskolaképviselő halálával
- c. Iskolaképviselő intézményvezetői megbízásáról történő az Intézmény fenntartójához intézett írásbeli lemondásával
- d. Az Iskolaképviselő visszahívásával (felmentéssel)

## **5. Az Iskolaképviselő visszahívása (felmentése)**

Az Iskolaképviselő visszahívható, ha

- a. jogviszonyából származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
- b. egyébként olyan magatartást tanúsít, amely az Iskolaképviselő jogviszonya fenntartását lehetetlenné teszi.

Az Iskolaképviselő visszahívására a megfelelő vizsgálat lefolytatását követően az alapítvány kuratóriuma (mint Fenntartó) jogosult. A vizsgálat szabályait a fenntartó alapítvány SZMSZ-e szabályozza.

## **6. Az Iskolaképviselő intézményi tartózkodási rendje**

Az Iskolaképviselő a tanítási óraszámain felül, vezetői feladatával kapcsolatban, az Intézményben tartózkodik.

Az Iskolaképviselővel az előre egyeztetett időpontban személyes megbeszélést lehet kérni. A megbeszélések időpontját az iskolatitkárral, vagy személyesen a vezetővel kell egyeztetni.

Ezen felül írásban is lehet őt felkeresni, amire legkésőbb 15 napon belül, írásban köteles érdemben válaszolni.

Válaszához, amennyiben szükséges, kikéri a megfelelő intézményi testület véleményét.

## **7. Az Iskolaképviselő-helyettes (nem önálló munkakör)**

Az Iskolaképviselő-helyettes személyével szemben támasztott követelmények megegyeznek az Iskolaképviselővel szemben támasztott követelményeknek.

Az Iskolaképviselő-helyettes megbízatása kinevezéssel történik. A beosztás ellátására való megbízást az Iskola képviselő adja, a Fenntartó egyetértésével. Megbízatásának ideje egy- három év.

Lehetőség szerint törekedni kell arra, hogy a megválasztása ne az Iskolaképviselő-választás évében történjen meg.

## **8. Gazdasági vezető**

A gazdasági vezető megbízatása vezetői megbízással történik. A beosztás ellátására való megbízást az Iskolaképviselő adja a Fenntartó egyetértésével.

A gazdasági vezető feladatkör ellátására való megbízás határozatlan időre szóló munkaszerződéssel jön létre.

A gazdasági vezető a Fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés végrehajtását végzi.

Feladatellátásában folyamatos egyeztetési és beszámolási kötelezettsége van az Iskolaképviselő felé.

Lehetőség szerint részt vesz a TK munkájában.

Feladatait részletes munkaköri leírása tartalmazza.

Jogi és anyagi felelőssége van az intézmény gazdasági működésének végrehajtása terén.

Gazdasági témájú végrehajtói döntések esetén, a gazdasági vezetőnek vétő joga van.

## **XVI. Az Intézmény munkatársaira vonatkozó egyéb rendelkezések**

Az Intézmény minden munkatársa (kivéve az Iskolaképviselő) az Intézmény és a közte létrejött írásos megállapodás, munkaszerződés és munkaköri leírás alapján végzi munkáját. A munkatársak munkáltatója az Iskolaképviselő. Az Iskolaképviselő munkáltatója a fenntartó alapítvány elnöke.

Ha az Intézmény valamely munkatársa – írásbeli figyelmeztetés ellenére – megsérti a fenti dokumentumokban foglaltakat, az Iskolaképviselő a munkaszerződését felmondhatja.

## **XVII. Munkatárs-felvétel rendje**

Az adott évre érvényes munkavállalói létszámot és bérkereteket a Fenntartó az éves költségvetéssel együtt határozza meg.

Ezen kereteken belül az Iskolaképviselő dönt a munkatársak felvételéről.

Megvizsgálja a felvétel gazdasági lehetőségét, az igény kielégítésének módjait, alternatívákat keres, dönt a munkaköréről.

## **XVIII. Pedagógus-felvétel folyamata**

A Tanári Kollégium felel a folyamat megvalósításáért. Bevonhat bárkit a keresés folyamatába, a minél jobb megoldás érdekében. A kiválasztott jelölteknek hospitálási, és tanítási lehetőséget teremtenek.

- Teljes körűen tájékoztatják a jelölteket a feladatról és feltételekről,
- Minél több információt gyűjt a jelölttel kapcsolatban,
- Tájékoztatja a Szülői Konferenciát és kikéri annak véleményét.
- Szerződést az adott tanév június 30-áig köt az Intézmény. Továbbfoglalkoztatás esetén az új tanévre szóló szerződést lehetőleg időbeni folytonossággal kell megkötni.
- A szerződés lejártá előtt egy hónappal visszatekintés történik az új munkatárs feladatvégzésére,
- A felvétel napjától a TK egy kijelölt tagja személyes mentorállással segíti az új munkatárs beilleszkedését.

Nem pedagógus munkatárs felvétel folyamata A Gazdasági vezető felel a folyamat minél gyorsabb megvalósításáért. Bevonhat bárkit a keresés folyamatába, a minél jobb megoldás érdekében. A munkatárs-felvételi alapelvek szerint végzik feladatukat.

- Teljekörűen tájékoztatják a jelölteket a feladatról és feltételekről,
- Minél több információt gyűjt a jelölttel kapcsolatban,
- Szerződést az adott tanév június 30-áig köt az Intézmény. Továbbfoglalkoztatás esetén az új tanévre a szerződést időbeni folytonossággal kell megkötni.
- A szerződés lejártá előtt egy hónappal visszatekintés történik az új munkatárs feladatvégzésére
- A felvétel napjától a GK egy kijelölt tagja személyes mentorállással segíti az új munkatárs beilleszkedését.

## **XIX. Munkatárs-elbocsátás rendje**

Az elbocsátást megelőzően a minőségbiztosítási szabályzatnak megfelelően törekednie kell minden érintett kollégiumnak a problémák kezelésére.

Az elbocsátás rendje:

- pedagógusi munkakört betöltő személy esetén a TK határozata alapján, az IEK véleményének kikérése után az Iskolaképviselő felmondja a munkavállalói jogviszonyt.
- nem pedagógusi jogviszonyban alkalmazott esetén, az GK véleményének kikérése után az Iskolaképviselő felmondja a munkavállalói jogviszonyt.
- Az elbocsátás oka a munkaköri leírásban foglaltak be nem tartása, vagy gazdasági ok is lehet.

a) Gazdasági indok esetén (finanszírozásban beállt nagyfokú változás)

A Fenntartó utasítására az Iskolaképviselő a GK és a TK véleményét kikérve dönt az elbocsátásról

b) Tanári Konferencia kezdeményezése esetén

A Waldorf-pedagógia súlyos vagy folyamatos megsértése esetén a TK a soron következő konferencián köteles tárgyalni az ügyet, és legjobb tudásuk szerinti szakmai javaslatot meghozni. Ha a javaslat elbocsátás, akkor azt az Iskolaképviselőnek továbbítja. Az Iskolaképviselő kialakítja jogi és gazdasági álláspontját, aminek alapján dönt a munkavállalói jogviszony megszüntetéséről.

c) Szülői kezdeményezés esetén (pl.: szülői bizalomvesztés)

Osztálytanító esetén az érintett osztály szülői képviselőinek kezdeményezésére, vagy ennek hiányában az osztály családjainak 30%-a, szaktanár esetén a szülői képviselő kezdeményezésére, vagy ennek hiányában az érintett családok 30%-a lehet a kezdeményező. A kezdeményező kötelessége az adott osztály összes szülőjét tájékoztatni, szaktanár esetén az érintett osztályok szülőit. A folyamat egészét írásos formában, jegyzőkönyvvel – konkrét nevekkal – kell dokumentálni.

Folyamatát a konfliktuskezelési szabályzat határozza meg a Mellékletben.

- a szülők beszélgetést kezdeményeznek az érintett pedagógussal;
- eredménytelenség esetén a Tanári Konferenciához fordulnak;
- az Intézményi Konfliktuskezelő Testülethez fordulnak a problémával, aki kijelöli a tagjai közül a mediátorokat, részt vesz a probléma megoldásában.
- Az Intézményi Konfliktuskezelő Testület munkájának eredménytelensége esetén az Iskolaképviselőhöz fordulhatnak problémájukkal.
- Az Iskola képviselő az érintett felek meghallgatásával, szükség esetén munka jogász bevonásával, és a Tanári Konferencia indoklását figyelembe véve határozatot hoz.
- Az Iskolaképviselő határozata ellen a fenntartó alapítványhoz lehet fellebbezni az Iskolaképviselő útján.

## **XX. Az Iskolai Könyvtár**

Iskolánknak egyelőre nincs saját könyvtára. Az iskolai könyvtár feladatát együttműködési megállapodás keretében a városi könyvtár látja el, ahol a könyvtár saját szabályai érvényesek.

## **XXI. Tanulmányi kirándulások**

Az iskola a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek fő célja – a Pedagógiai Program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján, tanítási napokon vagy tanítási szünetben szervezhetők. A tanulmányi kirándulásokat a tanmenetben kell tervezni. A szülőkkal a szülői esteken kell egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit.

A kiránduláshoz osztályonként legalább 2 fő kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani.

## **XXII. Tanulószoba**

Az Iskola a tanulók délutáni elhelyezéséért tanulószobát működtet. A tanulószoba minden tanuló számára nyitott, kivéve, ha egészségi állapota miatt ez nem lehetséges.

## **XXIII. Egyéb programok, rendezvények szervezése**

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. A rendezvények megszervezésében, lebonyolításában aktív szerepet vállalnak a szülők.

## **XXIV. Tanfolyamok**

Igény esetén az Iskola tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének és a szaktanárok vállalkozásának függvényében. Szülői érdeklődés esetén tanfolyamoknak adhat otthon. A tanfolyamok irányultsága nem lehet ellentétes a Waldorf-pedagógia elveivel.

## **XXV. A látogatás rendje**

Az Iskola dolgozói előzetes egyeztetés alapján a szülők és érdeklődők rendelkezésére állnak. Az Intézmény nyitva tartásának ideje alatt érkező vendégek, látogatók fogadása, útbaigazítása az iskolatitkár feladata.

## **XXVI. A helyiségek és berendezésük használati rendje, védő-óvó előírások**

Az alkalmazottak az Intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Az intézményi dolgozók nyitvatartási időn túlmenően saját kulccsal juthatnak be az épületbe. A belépő felelős az Intézmény épületének megfelelő használatáért, távozáskor annak zárásáért.

A szülői közösség tagjai az Intézmény nyitvatartási idején kívül a gazdasági vezetőtől kérhetnek kulcsot. Az Intézménybe ilyen módon bejutó szülő és a gazdasági vezető együttesen felelősek az épület megfelelő használatáért, távozáskor annak riasztásáért, zárásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában.

## **XXVII. Katasztrófhelyzet esetén teendők**

A katasztrófa bekövetkezése esetén az iskolában tartózkodó pedagógus, vagy alkalmazott azonnal köteles megkezdeni az iskola kiürítését a tűzriadó tervben meghatározott menekülési utakon.

Haladéktalanul értesíteni kell a katasztrófavédelmi hatóságot a 112-es segélyhívószámon, valamint az iskolaképviselőt, a gazdasági vezetőt, illetve azok helyetteseit. A továbbiakban a kikerkező hatóság utasítása szerint kell eljárni. A kikerkező hatóság megérkezéséig, lehetőség szerint a mentési feladatokat meg kell kezdeni, figyelemmel a diákok biztonságára.

Az esetet utólag az iskolaképviselő jegyzőkönyvezi.

## **XXVIII. Bombariadó esetén szükséges teendők**

Bármilyen úton eljuttatott (telefon, levél, e-mail, stb.), a tanulók, dolgozók testi épségét fenyegető eseményre utaló információ esetén, az értesülésről tudomást szerzett személy – mérlegelés nélkül, az alábbi teendőket köteles megtenni:

Értesíteni az intézményvezetőt, gazdasági vezetőt vagy azok helyetteseit.

Az értesített haladéktalanul az alábbi lépéseket fogantatosítja:

- értesíti a fenyegetettségnek kitett tanulókat, dolgozókat, és felszólítja őket az épület elhagyására, akik az épületen kívül gyülekeznek,
- felügyeli a kiürítést,
- utasítást ad a rendőrség értesítésére, ami a 107-es vagy 112-es telefonszámon tehető meg,
- a rendőrség megérkezése után feladatát a rendőrségi utasítások szerint látja el,
- az intézményvezető az esetet jegyzőkönyvezi.

## **XXIX. Az egészségügyi ellátás rendje**

Az Intézmény biztosítja a rendszeres egészségügyi ellátást, a védőnő éves munkatervében rögzítettek szerint.

Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- jogszabályban előírt kötelező szűrővizsgálat történik a **páros osztályokban**. (súly, magasság, vérnyomás, látásélesség, **6. osztályban** színlátás)
- ortopéd szűrés az orvossal egyeztetve
- évente fogászati szűrés
- kötelező védőoltások beadása
- fejtetű vizsgálat.

Az orvosi vizsgálatokról az iskolában a védőnő nyilvántartást vezet. Az osztálytanítók feladata, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek.

Az osztálytanítók feladata az orvosi vizsgálatról hiányzó tanulók, gyermekek szüleit értesíteni az elmaradt vizsgálatról.

Az Intézmény köteles értesíteni a szülőket az iskolaorvosi vizsgálatok idejéről és mibenlétéről.

A szülő írásban kérheti gyermeke iskolaorvosi vizsgálatok alóli felmentését, ez esetben azonban az ő felelőssége a hiányzó vizsgálat pótlása.



### XXX. Mellékletek

- Házi rend
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
- Leltározási és selejtezési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi és informatikai védelmi szabályzat
- Bélyegzőhasználat
- Kulcskezelési szabályzat
- Elektronikus úton előállított nyomtatványok és dokumentumok hitelesítési és kezelési rendje
- Munkaköri leírás minták

### XXXI. Záradék

Jelen SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a közoktatási törvény, illetve az egyéb közoktatásra vonatkozó jogszabályok irányadók.

Az SZMSZ jóváhagyásának napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

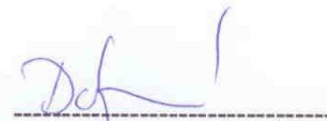
Jelen szabályzat feladata, hogy életteret biztosítson az Iskola valamennyi tagjának és megalapozza a munkatársak számára a Waldorf-nevelés összes feltételét. Egyben megköveteli az érintettek teljes körű és nagymértékű együttműködési készségét.

Mivel új szervezeti és működési formát szeretnénk megteremteni, a tapasztalatok alapján újra és újra vissza kell tekintenünk a gyakorlati megvalósulásra, és ha szükséges, tovább fejleszteni, javítani.

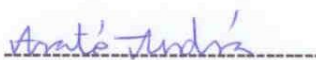
Mindannyiunk reménye és felelőssége, hogy az Iskola életében résztvevők, azt közösen alakítani igyekvők épülésére és erősödésére szolgáljon a közös munka.

Vác, 2013. június 11.

A Szülői Kollégium  
névében:

  
DOKSANYI MÓNIKA

A Váci Waldorf  
Alapítvány névében:



A Váci Waldorf Általános  
Iskola névében:

