Zuglói Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Szervezeti és működési szabályzat

2019. május 1.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések 4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja 4
1.2. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása 4
1.3. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya, hozzáférhetősége 4
2. Az intézmény általános jellemzői 5
2.1 Az intézmény általános bemutatása 5
2.2 Az intézmény adatai 5
2.3 Az intézmény tevékenysége és az azt meghatározó jogszabályok 5
2.4 Az intézmény jogállása, fenntartója, gazdálkodási jogköre és felügyeleti szerve 6
2.5 Az iskola képviselete és irányítása 7
3. Belső kapcsolatok és az intézmény vezetése 8
3.1. Az intézmény belső kapcsolatrendszerének és vezetésének általános elvi alapja 8
3.2. Az intézmény belső kapcsolatrendszere 8
3.3. Az iskola pedagógusai, a Tanári Kollégium 9
3.3.1. A Tanári Kollégium feladatai és jogai 9
3.3.2. A Tanári Kollégium működése 10
3.3.3. A döntés vagy javaslathozatal mechanizmusa 11
3.4. Az iskola vezetése, az intézményvezetői feladatok ellátása 11
3.5. Az Iskolaképviselő (intézményvezető) 11
3.6. Az Iskolaképviselő-helyettes 12
3.7. Igazgatási Csoport 12
3.8. Munkacsoportok, felelősök 12
3.9. Nem pedagógus munkakörök: iskolatitkár és gazdasági vezető 12
3.10. Intézményi Gazdasági munkacsoport 13
3.11. Az intézmény és a szülők közötti kapcsolattartás rendje 14
3.11.1. A kapcsolattartás elvi alapjai, a szülői jogok és feladatok 14
3.11.2. A szülők tájékoztatásának forrásai, a dokumentumok hozzáférhetősége 15
3.11.3. A szülői képviselet működése, a szülői jogok gyakorlásának módjai 15

3.11.4. Az intézményből eltávozott családokkal kapcsolatos teendők 16
4. A működés rendje 17
4.1. Az intézmény nyitva tartásának rendje és ügyeleti szabályai 17
4.2. Belépés és benntartózkodás rendje vendégek részére 17
4.3. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje 18
4.4. Ünnepek és megemlékezések rendje 18
4.5. Az önkéntes szülői támogatás fizetésének rendje 18
4.6. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 18
4.7. Védő és óvó előírások 19
4.8. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 19
4.9. Az intézménybe történő felvétel rendje 19
4.10. A napközi 19
4.11. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái 20
4.12. Házirend 20
4.13. A tanulók szüleinek kártérítési kötelezettsége 20
4.14. Az iskolai könyvtár, könyvtárhasználat, tankönyvtámogatás 20
4.15. Reklámtevékenység szabályai 20
4.16. Munka- és tűzvédelmi szabályok betartásának ellenőrzése 20
4.17. Higiénés szabályok 20
4.18. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei; a fegyelmi eljárás szabályai 21
4.19. Előre tervezhető pedagógusi hiányzások kezelésének rendje 21
4.20. Kiadmányozás, hitelesítés rendje 21
5. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 21
6. Záradék 22

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja az intézmény szervezeti felépítésének, működési rendjének, valamint belső és külső kapcsolatainak a meghatározása annak érdekében, hogy a Magyar Waldorf Szövetség által beterjesztett és a közoktatásért, illetve a köznevelésért felelős kormányzati szerv által jóváhagyott Waldorf-kerettanterv alapján készült intézményi pedagógiai program célkitűzései megvalósíthatók legyenek. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden alkalmazottjára, munkavállalójára, a szülőkre, és mindenkire, aki az intézménnyel kapcsolatba kerül. Az SZMSZ olyan belső jogi norma, amely az intézmény működését meghatározó jogszabályok figyelembe vételével, valamint az intézmény pedagógiai programját meghatározó szellemiséget alapul véve, az alapító okiratban valamint az Intézményi Alapok dokumentumban lefektetettekre figyelemmel szabályozza az intézményben folyó tevékenységet.

1.2. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

Jelen SZMSZ hatályba lépése és módosítása a 2011. évi CXC. nemzeti köznevelésről szóló törvény 25§ (4) szerint történik. Az SZMSZ elfogadása a Tanári Kollégium jogköre. A Tanári Kollégium az SZMSZ-t, annak módosításait a szülői közösséget képviselő Szülői Kollégium véleményének kikérésével, valamint - az Intézményi Alapok keretében meghatározottak szerint - a fenntartó egyetértésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

1.3. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya, hozzáférhetősége

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az iskola minden alkalmazottjával, a szülőkkel és minden olyan személlyel, aki kapcsolatba kerül az iskolával és használja helyiségeit. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az iskola valamennyi alkalmazottjára, tanulójára, a tanulók szüleire és az iskolával kapcsolatba kerülő, de azzal jogviszonyban nem álló személyre is vonatkozik, rá nézve kötelező érvényű.

A Szervezeti és Működési Szabályzat megszegése esetén a Tanári Kollégium kezdeményezésére az Iskolaképviselő munkáltatói jogkörében intézkedhet. Az SZMSZ megszegőjével szemben fegyelmező intézkedés hozható, illetve fegyelmi eljárás indítható.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Tanári Kollégium, a Szülői Kollégium és a fenntartó évente (a tanévnyitó konferencia időszakában) felülvizsgálja, és a levonható tapasztalatok tükrében, valamint az intézmény bővülésének megfelelően megfogalmazza módosító javaslatait. Az SZMSZ a jóváhagyása napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Jóváhagyásakor az ezt megelőző SZMSZ érvényét veszti. Az SZMSZ mellékletét képező önálló szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatóak. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános. Az SZMSZ nyomtatott példánya - a pedagógiai programmal és a házirenddel együtt - a tanári szobában és/vagy a iskolatitkári irodában hozzáférhető és megismerhető, valamint az iskola hivatalos honlapján közzétételre kerül.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1 Az intézmény általános bemutatása

Az iskoláért munkálkodók arra vállalkoznak, hogy a szabad szellemi élet olyan önigazgatású intézményét teremtik meg, melyben a Waldorf-pedagógia megvalósítható. Egy ilyen létesítmény szabad vállalkozásként, de a szociális organizmus Rudolf Steiner által megfogalmazott törvényei szerint három alapelvre – önigazgatás, demokratikus-republikánus elv, funkcionális hármas-tagozódás – épül fel. A Waldorf-pedagógia a gyerekekről való tudásból indul ki, ami azt jelenti, hogy az iskola életét, ritmusát, és nem utolsó sorban a tananyagot az adott korosztályú gyerekek fizikai, szellemi és lelki szintjéhez igazítja. Iskolánk gyermek- és személyiség központú, képességfejlesztő iskola, melyben a művészeti oktatás és a gyakorlati készségtárgyak tanítása a közismereti képzéssel azonos értékű helyet foglal el. A hagyományos tárgyak nagy részében epochális (időszakos) jelleggel folyik a tanítás. Év közbeni munkájukról a gyerekek félévkor és a tanév végén szöveges értékelést kapnak.

2.2 Az intézmény adatai

Neve:	Zuglói Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Rövidített neve:	Zuglói Waldorf Iskola
Székhelye:	1145 Budapest, Róna utca 177-179.
Telephelye:	1142 Budapest, Dorozsmai u. 56.
Postacíme:	1145 Budapest, Róna utca 177-179.
Telefonszáma:	+36 70 387 2585
Internet címe:	http://zugloiwaldorfiskola.hu/
Központi email címe:	iskolatitkar@zugloiwaldorfiskola.hu
Adószáma:	18747674-2-42
Az intézmény OM azonosítója:	203161
Működési területe:	Budapest
Fenntartója:	Zeg-Zug Waldorf Egyesület
Fenntartójának székhelye:	1148 Budapest, Gödöllői u. 15/A.
Számlaszáma:	16200120-18544347 (MagNet Bank)
Az intézmény típusa:	A 2011. évi CXC. sz. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Knt.) szerint többcélú intézmény – egységes iskola, ezen belül általános iskola és alapfokú művészeti iskola.

2.3 Az intézmény tevékenysége és az azt meghatározó jogszabályok

Az intézmény alapfeladata

Az Alapító Okirat szerint az intézmény alapfeladatként az alábbi köznevelési feladatokat látja el:

- általános iskolai nevelés-oktatás (Knt. 4. § 1. c) pont),
- alapfokú művészetoktatás (Knt. 4. § 1. o) pont), nappali tagozaton.

Az iskola az alaptevékenysége során gondoskodik a tanulók napközbeni ellátásáról és felügyeletéről, a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok megvalósításáról, a

tehetséggondozásról, a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásáról, továbbá ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Köznevelési Törvény és más jogszabály a nevelési és oktatási intézmények számára előír.

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a 21140-2/2013/KOIR számú határozatában az Emberi Erőforrások Minisztériuma által 2013. május 2-án jóváhagyott alternatív Waldorf-kerettanterv.

Az intézmény feladatellátásának speciális jellemzői

Az iskola az Nkt. 9. § (8)-(10) bekezdésén alapuló alternatív tanterve, „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.

2.4 Az intézmény jogállása, fenntartója, gazdálkodási jogköre és felügyeleti szerve

Az iskola jogállása

A Zuglói Waldorf Iskola a 2011. évi CXC. nemzeti köznevelésről szóló törvény hatálya alá tartozó köznevelési, nevelési-oktatási intézmény. Az iskola önálló jogi személy.

Az iskola alapítója és fenntartója

Az iskola alapítója és fenntartója a Zeg-Zug Waldorf Egyesület. A fenntartó egyesület székhelye: 1148 Budapest, Gödöllői u. 15/A. Az iskola alapításának éve 2016.

Az iskola gazdálkodási jogköre

Az iskola az alapító okirat rendelkezése szerint önálló költségvetéssel rendelkezik, melyet az adott évre vonatkozóan a fenntartó hagy jóvá. Az iskola a jóváhagyott mindenkori éves költségvetés keretein belül önállóan gazdálkodik. A költségvetési év a tanévhez igazodik.
Az aktuális tanévre vonatkozó költségvetést az iskola gazdasági munkatársa készíti elő, együttműködve az Intézményi Gazdasági munkacsoporttal. A költségvetést a Tanári Kollégium Igazgatási Csoportja és a Szülői Kollégium véleményezi, és az Iskolaképviselő terjeszti a fenntartó elé. A költségvetést a fenntartó gazdasági munkacsoportjának szakmai ajánlását követően a fenntartó közgyűlése fogadja el.

Az iskola felügyeleti szerve

Az iskola szakmai felügyeletét a Waldorf Szövetségben (1075 Budapest, Asbóth u. 17.) működő Iskolák Gyűlése biztosítja, a törvényességi felügyeletet a fenntartó látja el. A fenntartói tevékenység törvényességi felügyeletét Budapest Főváros Kormányhivatala látja el. Önálló pedagógiai szakszolgálatunk a Waldorf Ház (1075 Budapest, Asbóth u. 17.)

2.5 Az iskola képviselete és irányítása

Az iskola képviseletére jogosultak

Az Iskola törvényes képviselője az Iskolaképviselő. Az Iskolaképviselő képviseleti joga általános és önálló.

Az iskola képviseletére jogosultak továbbá az Iskolaképviselő-helyettes az SZMSZ-ben meghatározott keretek között, továbbá az Iskolaképviselő vagy az Igazgatási Munkacsoport által megbízott iskolai dolgozók, a megbízás keretei között.

Az iskola bélyegzői és használatuk rendje

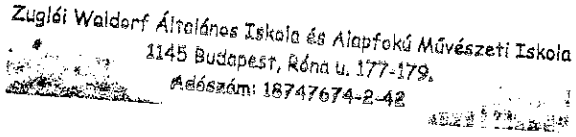
A hosszú bélyegző felirata:

Zuglói Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

1145 Budapest, Róna utca 177-179.

Adószám: 18747674-2-42

Hosszú bélyegző lenyomata:



A körbélyegző felirata:

Zuglói Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

1145 Budapest, Róna utca 177-179.

OM azonosító: 203161

Adószám: 18747674-2-42

Körbélyegző lenyomata:

Az iskolai bélyegzők használatára a következő személyek jogosultak:

- az iskola képviselője és helyettesei;
- az iskolatitkár, a gazdasági munkatárs, az adminisztratív dolgozók munkaköri feladatainak megfelelően jogosultak a rendszeres bélyegző használatra;
- az iskola többi dolgozója esetenként, iskolaképviselői engedély alapján vásárlás, illetve tanügyi dokumentumok kitöltésekor jogosult.

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

Az iskola irányítása

Az iskola szakmai és szervezeti tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt. Az iskola irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik, azzal a Waldorf-kerettantervben deklarált eltéréssel, hogy az iskola önigazgatás elvére épülő sajátos vezetői modelljének biztosítása érdekében a fenntartó a jogszabályban biztosított irányítási és ellenőrzési jogait az iskolával együttműködve gyakorolja.

3. Belső kapcsolatok és az intézmény vezetése

3.1. Az intézmény belső kapcsolatrendszerének és vezetésének általános elvi alapja

Az intézmény a hatályos jogszabályok betartása mellett belső működési rendjében, vezetettségében, munka- és feladatmegosztásában a Rudolf Steiner által leírt, ún. hármas tagozódású intézményműködtetés megvalósítására törekszik. A hármas tagozódású intézményműködtetés alapja az a felismerés, hogy a társadalmi élet három fő szociális területre osztható. Ezek a szellemi-kulturális terület, a jogi terület és a gazdasági terület.
Az intézmény hatékony működése szempontjából fontos, hogy mindegyik területnek önálló szervezeti egysége legyen, ezek az egységek a többi egységgel történő folyamatos párbeszéd fenntartása mellett saját területükön független, szuverén módon tevékenykedhessenek, valamint az is, hogy a szellemi-kulturális területre a szabadság, a jogi területre az egyenlőség, a gazdasági területre pedig a testvériség legyen a jellemző.
Az iskola a társadalom szellemi-kulturális szférájának része. Ezért a jogi és a gazdasági területek feladata jelen esetben az, hogy a törvényesség betartatása mellett és a gazdasági lehetőségek keretein belül a szellemi-kulturális terület igényeit biztosítsa.
A működtetés alapelvei közé tartozik az ún. mandátumrendszer is, amikor egy-egy feladat kivitelezésére kér fel a közösség valakit vagy valakiket tagjai közül, s azok megbízatása (mandátuma) a feladat megvalósításáig tart. Az egyes döntések, határozatok vagy javaslatok elfogadásánál a konszenzusra való törekvés a cél, hogy ezáltal olyan döntések, határozatok vagy javaslatok szülessenek, amelyekkel mindenki azonosulni tud. Így valósítható meg az intézményműködtetés egyik alappillére, az egyéni döntéseken alapuló kollektív felelősségvállalás.

3.2. Az intézmény belső kapcsolatrendszere

Az iskola szellemi-kulturális vezetése és a pedagógiai, nevelőtestületi munka ellátása a Tanári Kollégium feladata. Az iskola operatív vezetési (intézményvezetői) feladatait a Tanári Kollégium és az Igazgatási Csoport látja el. Az iskolát az Iskolaképviselő képviseli. A Tanári Kollégium az iskolai élet szervezésére és a működtetési feladatok ellátására munkacsoportokat szervezhet. A munkacsoportokat az adott tanév aktuális feladatai hívják életre.

Az iskola fenntartója a szülői kezdeményezéssel alapított, és a mindenkori szülői közösség támogatásával civil szervezetként működő egyesület. A jogi és gazdasági területet jogi személyként az iskola alapítója és fenntartója, a Zeg-Zug Waldorf Egyesület képviseli. A fenntartó saját munkája hatékonyabb szervezése érdekében munkacsoportokat hozhat létre.

Az iskola és fenntartó kapcsolatában az iskola létezése és működése, mint közös cél szolgálatában, domináns és hangsúlyos az együttműködés. A gazdasági kérdések előkészítésére és megvitatására a fenntartó és a Tanári Kollégium létrehozza a Intézményi Gazdasági munkacsoportot.

A szülők feladatai az intézményben igen szerteágazóak. A szülők pénzbeli támogatással, természetbeni munkával, az osztály és az iskola életében való aktív részvétellel tartják fenn az iskolát, ismereteik bővítésével, az ottani nevelési gyakorlat elmélyítésével támogatják a pedagógusok munkáját. A szülők saját véleményük képviselete érdekében Szülői Kollégiumot hozhatnak létre.

Az iskola növekedésével szükségessé válhat további, intézményi szintű egyeztető fórum felállítása, melynek létrehozását a Tanári Kollégium, a fenntartó illetve a Szülői Kollégium is kezdeményezheti.

A tanulók részvétele a döntési folyamatokban a diákönkormányzat kiépülésével realizálódhat. Pedagógiai megfontolások alapján diákönkormányzat létrehozására 6. évfolyamtól van lehetőségük a tanulóknak. A diákönkormányzat belső működési rendjét a létrejövő diákönkormányzat dolgozza ki, az iskolai szervezetekkel történő kapcsolattartás formáját és rendjét pedig a diákönkormányzat a Tanári Kollégiummal valamint a fenntartóval közösen határozza meg.

3.3. Az iskola pedagógusai, a Tanári Kollégium

A Tanári Kollégium (TK) az iskola legfőbb irányító szerve. Tagjai az iskolában pedagógusi munkakörben dolgozó munkavállalók: osztálytanítók, főállású és óraadó szaktanárok, tanácsadó tanárok, napközis pedagógusok, valamint egyéb szakemberek (pl. gyógypedagógusok, orvosok).
A pedagógiai munkavégzés és ezáltal a Tanári Kollégiumi tagság feltétele, hogy az illető elfogadja a Waldorf-pedagógia alapelveit és a törvényi előírásoknak megfelelő végzettséggel rendelkezzen.
Főállásban csak az alkalmazható, akinek Waldorf tanári végzettsége van, vagy ilyen képzésre jár, illetve a Waldorf-kerettantervben meghatározott időn belül elkezdi a képzést. Az óraadó tanárok esetében is arra kell törekedni, hogy a pedagógiát ismerő és elfogadó tanárok tanítsanak, és lehetőleg nekik is legyen Waldorf tanári végzettségük vagy a képzés elvégzésére irányuló ambíciójuk.

3.3.1. A Tanári Kollégium feladatai és jogai

A Tanári Kollégium legfontosabb feladata a pedagógiai program valamint a helyi tanterv létrehozása, és egységes megvalósítása, ezáltal az iskolába járó gyermekek Waldorf-pedagógiai alapelvek szerinti nevelésének és oktatásának biztosítása. Feladata továbbá a

tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése, a tanulók testi és lelki egészségének védelme.

A Tanári Kollégium, mint az iskola nevelőtestülete, az alábbi nevelőtestületi jogkörökkel rendelkezik:

- a pedagógiai program elfogadása;
- az SZMSZ elfogadása;
- a házirend elfogadása;
- az iskola éves munkatervének elkészítése és elfogadása;
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a továbbképzési program elfogadása;
- a tanulók fegyelmi ügyei;
- nem az Iskolaképviselő ill. igazgatási csoport hatáskörébe tartozó, szakmai vonatkozású mandátumok szétosztása és esetleges visszavonása;
- a Tanári Kollégium képviseletében, adott ügyben eljáró pedagógus(ok) kiválasztása;
- az iskola egészét érintő, kizárólag pedagógiai hatáskörbe tartozó események szervezése (pl. ünnepek szervezése);
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- intézményvezetői programok szakmai véleményezése;
- saját feladatainak és jogainak jogszabályban meghatározott (részleges) átruházása
- iskolai munkacsoportok megalakulásának jóváhagyása;
- az iskolai felvételi követelmények meghatározása, a gyermekek felvétele és esetleges elbocsátása;
- általános véleményezési és javaslattételi jogkör az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben;

A pedagógiai program, az SZMSZ, valamint a házirend elfogadása, továbbá a gyermek és tanár felvétellel kapcsolatos döntések a Tanári Kollégium át nem ruházható jogkörei.

Az intézmény sajátosságából adódóan vannak olyan pedagógiai kérdések, melyekben a közvetlen döntési jogkört ugyan nem a Tanári Kollégium gyakorolja, de a döntéshozó szerv (a fenntartó) vagy személy (Iskolaképviselő) döntését a Tanári Kollégiummal egyeztetve hozhatja meg.
Ilyen, kiemelten fontos területek az alábbiak:

- az Iskolaképviselő megválasztása és esetleges visszahívása;
- bérezési szempontok meghatározása;
- szakmai célokra fordítható pénzeszközök felhasználása.

3.3.2. A Tanári Kollégium működése

A Tanári Kollégium minden héten Tanári Konferenciát tart, amely az iskola kollektív pedagógiai munkájának elsődleges színtere. A Konferencia elsősorban pedagógiai kérdésekkel, de az iskolát érintő minden egyéb aktuális kérdéssel is foglalkozik. A pedagógiai munka alapvető részei a szakmai-pedagógia rész mellett a stúdium, azaz valamely Waldorf-pedagógiai szakirodalom feldolgozása, valamilyen művészeti tevékenység, valamint a gyermekmegfigyelés, osztálymegbeszélés.
A Tanári Kollégium egyes feladatok elvégzésére működtetési munkacsoportokat alakíthat.

A Tanári Konferenciákról jegyzőkönyv készül. Jegyzőkönyvvezetőnek a Tanári Kollégium kér fel valakit tagjai közül. Mandátuma a Tanári Kollégium által meghatározott időtartamra szól. A jegyzőkönyvnek a Tanári Konferenciát követő három napon belül el kell készülnie. A jegyzőkönyv a csak a Kollégium tagjai számára nyilvános, és közzétételétől számított három napig a résztvevők javaslatai alapján módosítható. Módosítás hiányában a jegyzőkönyv automatikusan elfogadásra kerül. A módosítási javaslatok átvezetéséről a soron következő Tanári Konferencia dönt.

3.3.3. A döntés vagy javaslathozatal mechanizmusa

A Tanári Kollégium az éves munkatervében meghatározza, hogy az év során előre láthatóan felmerülő kérdésekben milyen határidővel dönt. Az éves munkaterv megvitatásához kapcsolódóan, tanév elején a Tanári Kollégium dönt az Igazgatási Csoporton kívüli további munkacsoportok felállításáról illetve működéséről.

A Tanári Kollégium tagjai véleményüket, észrevételüket szabadon megfogalmazhatják a Tanári Konferencia során. A Tanári Konferencia minden esetben törekszik a konszenzussal történő döntéshozatalra. Amennyiben adott kérdésben a Tanári Kollégium nem jut konszenzusra két Tanári Konferencia keretében, a Tanári Konferencia szavazati joggal rendelkező tagjai nyílt szavazással döntenek. Szavazati joga az alapító konferencia tagjainak, valamint a két éve az intézménnyel munkaviszonyban álló, gyakorló pedagógusoknak van.

Amennyiben azt valamely törvény vagy az SZMSZ előírja, a Tanári Konferencia köteles az eldöntendő kérdésben egyetértési, véleményezési, jóváhagyási jogot gyakorló egyéb érdekképviselő egyetértését, véleményét, jóváhagyását beszerezni. A döntés vagy javaslat meghozatala minden esetben lehetőleg konszenzussal történik. A Tanári Kollégium a döntésről egy héten belül értesíti az érintetteket és a döntési folyamatban résztvevő egyéb feleket.

3.4. Az iskola vezetése, az intézményvezetői feladatok ellátása

Az önigazgatás elvéből fakadóan az intézmény vezetői jogkörének birtokosa a Tanári Kollégium testülete. A Tanári Kollégium operatív vezetői jogköreinek gyakorlását - beszámolási és tájékoztatási kötelezettség mellett - az Igazgatási Csoportra ruházza át. Az iskolát az Iskolaképviselő képviseli.

3.5. Az Iskolaképviselő (intézményvezető)

A Tanári Kollégium szavazati joggal rendelkező tagjai közül - a vonatkozó törvényi rendelkezésekre is tekintettel - javaslatot tesz az Iskolaképviselő személyére. Az Iskolaképviselő látja el az intézmény képviseleti feladatait. Az Iskolaképviselő a Tanári Kollégium testületi jogkörébe vagy az Igazgatási Csoport hatáskörébe utalt kérdésekben köteles ezen testületek döntésének megfelelően eljárni. Az Iskolaképviselő munkájáról köteles rendszeresen tájékoztatni a Tanári Kollégiumot és a Fenntartót. Az Iskolaképviselő hivatalból tagja az Igazgatási Csoportnak; ebben a minőségében operatív vezetési feladatokat lát el.

Az Iskolaképviselőt a Tanári Kollégium javaslatát jóváhagyva a fenntartó nevezi ki, amennyiben az semmilyen jogszabályba nem ütközik. Az Iskolaképviselő a Tanári Kollégium

által a tanév végén visszahívható, a visszahívás indoklása mellett. Ezzel párhuzamosan a Tanári Kollégium javaslatot tesz az új Iskolaképviselő személyére. Az Iskolaképviselő visszahívására irányuló javaslatot - amennyiben nem törvényellenes - a fenntartó jóváhagyó döntéssel elfogadja. A fenntartó köteles az Iskolaképviselőt azonnali hatállyal visszahívni, amennyiben súlyosan megsérti a jelen SZMSZ-ben, vagy az iskola Pedagógiai Programjában foglaltakat, vagy törvénysértést követ el.
Az Iskolaképviselő a különböző szervek felé mindezzel együtt egy személyben felel az intézmény törvényes működéséért, és ezen felelősség át nem ruházhatóságát tudomásul veszi.

3.6. Az Iskolaképviselő-helyettes

Az Iskolaképviselőt távolléte, akadályoztatása esetén az Iskolaképviselő-helyettes helyettesíti, tartós távolléte esetén átveszi a feladatait, illetve gyakorolja jogait teljes vezetői jogkörrel. Az Iskolaképviselő-helyettest a Tanári Kollégium választja, és az Iskolaképviselő bízza meg.

3.7. Igazgatási Csoport

Az Igazgatási Csoport (IGA) a Tanári Kollégium megbízásából, a Tanári Kollégium átruházott vezetői jogkörében jár el. Az IGA látja el az intézmény vezetésével kapcsolatos operatív feladatokat.

Az IGA tagja az Iskolaképviselő, az Iskolaképviselő-helyettes , valamint a Tanári Kollégium által választott további pedagógus(ok). Az IGA tagjának a Tanári Kollégium olyan pedagógusa választható, aki Waldorf képesítéssel rendelkezik, és minimum két éve a Tanári Kollégium tagja.

Az IGA munkájáról köteles rendszeresen tájékoztatni a Tanári Kollégiumot és a fenntartót.

3.8. Munkacsoportok, felelősök

A Tanári Kollégium a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére munkacsoportokat hozhat létre állandó vagy eseti működésre. Munkacsoportok létrehozását kezdeményezheti az Iskolaképviselő, az Igazgatási Csoport, a fenntartó és a Szülői Kollégium. Munkacsoportok létrehozásáról a Tanári Kollégium dönt jelen szabályzattal vagy külön döntésével, és meghatározza feladatát, jogkörét, felelősségét.

A Tanári Kollégium normál működési rend szerint az éves munkaterv megvitatásához kapcsolódóan, tanév elején dönt az Igazgatási Csoporton kívüli további munkacsoportok felállításáról illetve működéséről.

3.9. Nem pedagógus munkakörök: iskolatitkár és gazdasági vezető

Iskolatitkár

Az iskolatitkár a munkakör ellátásához szükséges ismeretekkel rendelkező olyan személy lehet, aki ismeri és elfogadja az intézmény célját és alapelveit. Az iskolatitkár feladata elsősorban az adminisztratív és bizonyos gazdasági, szervezési teendők ellátása, munkaköri leírás alapján.
Az iskolatitkár főbb feladatai:

- adminisztratív tevékenység, a szükséges napi adminisztráció elvégzése, levelezés lebonyolítása;
- a szükséges nyilvántartások (a tanulók és az alkalmazottak adatai, címlisták, stb.) vezetése;
- a szülői befizetések gyűjtése, a befizetések igazolásának a jegyzése, a beszedett hozzájárulásoknak az iskola számlájára történő továbbítása;
- az iskolai házipénztár kezelése;
- telefonhívásoknak, üzeneteknek, faxoknak, leveleknek az érintettek felé történő továbbítása, a hivatalos levelek iktatása;
- számlák gyűjtése, rendszerezése, továbbítása, könyvelése;
- szabadságoknak, betegségeknek, távolléteknek a jegyzése, a bérszámfejtés felé történő jelentése;
- bizalmas dokumentumok nyilvántartása, bizalmas kezelése;
- beszerzések lebonyolítása, a szállítások megszervezése;
- a helyi adminisztrációs, irattározási rendszerek (ügyviteli rendszer) kezelése, megfelelő iratkezelés;
- a pedagógiai munkának taneszközök beszerzésével, nyilvántartásával és kiadásával történő segítése;
- a bizonyítványok rendszerezése, tárolása;
- igazolványok, igazolások kitöltése, kiállítása;
- ebédpénz beszedése, ebédmegrendelés.

Gazdasági vezető

A gazdasági vezető az iskolaképviselővel együtt koordinálja az iskolában folyó gazdasági, adminisztrációs és egyéb, nem pedagógiai feladatok végrehajtását, vagyis összefogja az iskolában dolgozó, nem pedagógiai tevékenységet végző személyek munkáját. Ezen belül elsősorban a hosszabbtávú gazdasági stratégiák kidolgozása és gyakorlatba való átültetése a feladata.
Konkrét teendői közé tartozik az éves beszámolók készítése; kapcsolattartás az iskolaképviselővel, a fenntartóval, a támogatókkal, hivatalos szervekkel, bankkal; költségvetés előkészítése és teljesülésének folyamatos ellenőrzése; költséggazdálkodás; bevételi források feltárása; pályázatok figyelése; jogszabályok figyelemmel kísérése; házi pénztár és leltár ellenőrzése; könyvvitel ellenőrzése; adatszolgáltatás különböző szervek felé.

A gazdasági vezető kinevezése az Iskolaképviselő hatásköre, a fenntartó gazdasági munkacsoportjának, ennek hiányában a fenntartó választmányának szakmai javaslata alapján. A gazdasági vezető munkájának szakmai kontrollját a fenntartó gazdasági munkacsoportja, ennek hiányában Választmánya látja el.

3.10. Intézményi Gazdasági munkacsoport

Az iskola a jóváhagyott éves költségvetési keretén belül önállóan gazdálkodó jogi személy. Az anyagi források előteremtése a fenntartó feladata. A gazdasági ügyek intézésére ezért az iskola és a fenntartó Intézményi Gazdasági munkacsoportot hoz létre, amelynek átfogó feladata az iskola kiegyensúlyozott működéséhez szükséges gazdasági keretek biztosítása.
Ennek érdekében az Intézményi Gazdasági Munkacsoport többek között az alábbi tevékenységeket végzi:

- az iskola gazdasági munkatársával közösen elkészíti az iskola tanévenkénti költségvetését;

- megfelelő rendszereséggel ellenőrzi a költségvetés alakulását;
- gazdasági-statisztikai elemzéseket végez, amelyeket rendszeresen közzétesz;
- évente beszámol az iskola gazdasági helyzetéről és tevékenységéről;
- biztosítja a könyvelési feladatok személyi feltételeit;
- a szakmailag és szervezetileg illetékes fórum(ok) véleménye alapján javaslatot tesz a fenntartónak új, nem tanítói iskolai állás létrehozására;
- a szakmailag és szervezetileg illetékes fórum(ok) (pl. a Tanári Kollégium) véleménye alapján javaslatot tesz az Iskolaképviselőnek és/vagy a a fenntartónak az iskolatitkár, egyéb gazdasági dolgozó, külső gazdasági munkatárs (pl. könyvelő, bérszámfejtő), más, nem tanítói alkalmazott (pl. karbantartó, takarító stb.) személyére;
- felkutatja a különböző anyagi forrásokat (pl. pályázati és szponzori lehetőségeket), illetve támogatja a fenntartó pályázati munkacsoportját (amennyiben ilyen van).

Az Intézményi Gazdasági munkacsoport a fenntartó gazdasági munkacsoportjából (annak hiányában a fenntartó által delegált tagokból), az iskola gazdasági vezetőjéből, és a Tanári Kollégium által delegált tanári képviselőből áll. A munkacsoport saját hatáskörében képviselőt választ. A megválasztott személy képviseli a munkacsoportot az Intézményi Kollégiumban. Ezen kívül a képviselő alapvetően fontos feladata az Iskolaképviselővel és a fenntartóval történő folyamatos kapcsolattartás.
A munkacsoport saját maga által kialakított rendben ülésezik. Az ülésekről egy héten belül jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek egy-egy példányát a Tanári Kollégiumnak, illetve a fenntartónak el kell juttatni.

3.11. Az intézmény és a szülők közötti kapcsolattartás rendje

3.11.1. A kapcsolattartás elvi alapjai, a szülői jogok és feladatok

A tanulók szülei az intézményválasztásra vonatkozó állampolgári jogukkal, illetve választási szabadságukkal élve választják gyermekük számára a Waldorf-iskolát. A szülői közösség tagjaként gyakorolják a szabad iskolaválasztásból fakadó jogokat és kötelezettségeket. Tudomásul veszik, hogy az intézmény civil szerveződésen alapuló, szabad kezdeményezés. Elfogadják, hogy az intézmény működése a szociális hármas tagozódás eszmeiségén, a gyerekek iskolai nevelése, a gyerekek, pedagógusok és szülők kapcsolata a Waldorf-pedagógia szellemiségén nyugszik; valamint azt is, hogy az iskola fenntartásának elengedhetetlen feltétele, hogy a családok saját anyagi, szakmai, fizikai és lelki-szellemi lehetőségeik függvényében támogassák annak működését. A fenntartóval minderről évente írásbeli megállapodást is kötnek.

A szülők szülői vagy szülői-fenntartói minőségben lehetnek jelen az iskola életében. A szülői minőség minden szülőre vagy gyermeket nevelőre automatikusan érvényes azáltal, ha a gyermek az iskolába jár, és az intézmény SZMSZ-e is mindannyiukra, mint szülőkre vonatkozik. A szülői minőséghez tartozó legalapvetőbb feladat az iskolai közösség tudatos építése és formálása, beleértve ebbe az önnevelés lehetőségeit is. Emellett a szülői közösség elsősorban konkrét események és munkatevékenységek (pl. kirándulások, vásárok, kertrendezés, felújítási munkák) megszervezését és kivitelezését tekinti feladatának.
A szülőknek emellett a jogi és a gazdasági területeken joguk van részt venni az intézmény életének közvetlen irányításában. Ez azt jelenti, hogy a fenntartó Zeg-Zug Waldorf Egyesület, illetve annak gazdasági munkacsoportjának, valamint bármely egyéb munkacsoportjának

tagjaiként tevékenykedhetnek, azokban funkciókat tölthetnek be és feladatokat láthatnak el, a fenntartó vonatkozó szabályzatai szerint. A szülői-fenntartói minőség akkor keletkezik, ha a szülő a fenntartó egyesület tagjává válik. Az egyesületbe való belépés önkéntes, vagyis szabad döntés következménye.
Ezen túl a szülőknek az intézmény életével kapcsolatban, annak minden területét érintve véleménynyilvánítási joguk van. Az intézménynek lehetővé kell tenni, hogy a szülők ezt a jogukat gyakorolhassák. Az intézménynek kötelessége az is, hogy működésének minden területéről tájékoztatást adjon a szülőknek.

3.11.2. A szülők tájékoztatásának forrásai, a dokumentumok hozzáférhetősége

A szülő napi kapcsolatban áll gyermeke osztálytanítójával, a gyermekkel és az iskola mindennapjaival kapcsolatos kérdéseket informális úton vele beszélheti meg. Ezen kívül az intézmény életével és működésével kapcsolatban sok más, intézményesített információforrás áll a szülők rendelkezésére:

- pedagógiai területen ezek a pedagógiai program, a szülői estek, óralátogatás a tanítók által felajánlott időpontokban, egyéni fogadó óra és az Iskolaképviselővel való párbeszéd;
- jogi területen az SZMSZ, a házirend és a fenntartó képviselőivel való párbeszéd;
- gazdasági területen pedig az évenkénti gazdasági beszámoló és a Intézményi Gazdasági munkacsoport vezetőivel való párbeszéd.

A szülők minden tanév elején tájékoztatást kell, hogy kapjanak az iskola működtetésében valamilyen tisztséggel megbízott személyek névsoráról, és ezen személyek elérhetőségéről. Ez a dokumentum a házirend mellékleteként online elérhető az iskola honlapjáról.
Az iskola pedagógiai programját, SZMSZ-ét, házirendjét a tanári szobában és/vagy a iskolatitkári irodában kell elhelyezni, valamint az iskola hivatalos honlapján közzétenni. Azokat a szülők az iskola nyitva tartásának ideje alatt bármikor szabadon megnézhetik. A szülők előzetesen egyeztetett időpontban szóbeli tájékoztatást kérhetnek az említett dokumentumokról az Iskolaképviselőtől, vagy az általa erre a feladatra kijelölt személytől.

3.11.3. A szülői képviselet működése, a szülői jogok gyakorlásának módjai

Szülői estek
A szülői estek az egy osztályba járó gyerekek szüleinek és osztálytanítójának rendszeres találkozói. Tanévenként havonta kerülnek megrendezésre. A szülői est programját az osztálytanító állítja össze, de témajavaslatot tehetnek a szülők is. Amennyiben egy szülőnek javaslata van egy téma megbeszélésére, akkor azt legalább két héttel a szülői est időpontja előtt jeleznie kell az osztálytanítónak. Nagyon indokolt esetben egy téma akkor is napirendre kerülhet, ha ilyen jelzés a szülői est előtt két héten belül történik.

Szülői Kollégium
A szülői közösség Szülői Kollégiumot hozhat létre, A Szülői Kollégium létrehozásának alapvető célja az iskolán belüli munkamegosztásból fakadó, a szülői közösség által meghatározott és elfogadott szülői (nem fenntartói) tevékenységek és események (pl. vásárok, kerti munkák, kirándulások) szervezése, valamint a szülők törvényben meghatározott jogainak képviselete és érvényesítése. A Szülői Kollégium az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkezik. Ezen túl a Szülői Kollégium

hozzájárul az intézményen belüli kapcsolattartás és információáramlás biztosításához, és ezáltal elősegíti az intézmény minél hatékonyabb működését.

A Szülői Kollégium az osztályképviselőkből áll, akiket minden osztály szülői közössége a tanév elején maga választ. Létszámuk osztályonként 2 fő. Az osztályképviselők képviselik az őket megbízó közösségnek az adott problémára vonatkozó véleményét és javaslatát, közvetítő szerepet játszanak a lehetséges alternatívák kidolgozásában. A Szülői Kollégium megalakulása után maga állapítja meg működésének szabályait, és azokat írásban is lefekteti.

A Szülői Kollégium az adódó feladatoknak megfelelő ütemezéssel, de rendszeresen - lehetőség szerint - legalább kéthavonta szülői fórumot tart. A szülői fórumok nyilvánosak, azokon tanácskozási joggal bármely szülő, valamint az iskola bármely alkalmazottja részt vehet. Adott esetben a kollégium meghívhatja a Tanári Kollégium, a fenntartó vagy az Intézményi Gazdasági Munkacsoport tagjait is. A Szülői Kollégiumnak jogában áll a különböző szülői csoportok létrehozásának, szülői fórum összehívásának, illetve az Iskolaképviselővel vagy a Fenntartóval történő egyeztetésnek kezdeményezése is.

Iskolagyűlés
Az Iskolagyűlés az egész iskolai közösség számára rendezett tájékoztató. Itt a vélemények megfogalmazására van lehetőség. Összehívását bármely tanár vagy szülő kezdeményezheti, a Tanári Konferencián vagy a Szülői Tanácson vagy a fenntartó egyesület választmányán keresztül annak tudatában, hogy az Iskolagyűlés nem a döntések, hanem a párbeszédek fóruma. Ha a Tanári Konferencia, a fenntartó, illetve a Szülői Kollégium úgy dönt, az Iskolagyűlést össze kell hívni.

A véleménynyilvánítás egyéb módjai
A szülők egyeztetett időpontban akár személyesen, akár képviselőjük útján bármilyen problémával az Iskolaképviselőhöz is fordulhatnak. Az Iskolaképviselőnek kötelessége a probléma kezelése vagy személyesen, vagy a Tanári Kollégium általa kijelölt tagja(i) által. Írásos megkeresés esetén a szülőnek a felmerült problémára hét munkanapon belül írásban választ kell kapnia.
A tanév végén a szülőknek lehetőséget kell adni a tanév átfogó értékelésére. Ennek előkészítése, formájának meghatározása a Tanári Kollégium és a Szülői Kollégium közös feladata. A szülői visszajelzéseket témakörönként a Tanári Kollégium vitatja meg, amelyről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv alapján a Tanári Kollégium a szülők felvetéseire és kérdéseire írásban válaszol.

3.11.4. Az intézményből eltávozott családokkal kapcsolatos teendők

Az intézmény minőséggondozási rendszerének szempontjából fontos, hogy a Tanári Kollégium információkkal rendelkezzen arról, hogy egy tanuló miért és hova távozik az iskolából. A gyermek további fejlődéséről az osztálytanító lehetőségei szerint tájékozódik, és arról beszámol a Tanári Kollégiumnak is.

4. A működés rendje

4.1. Az intézmény nyitva tartásának rendje és ügyeleti szabályai

Az intézmény nyitvatartásának rendje
Az iskola épülete szorgalmi időben hétköznapokon reggel 7.30 órától délután 17.00 óráig tart nyitva. A jogszabályi megfelelés és az aktuális munkarend megjelenítése érdekében az ettől való eltéréseket az éppen aktuális házirend tartalmazza. Az iskolát szombaton, vasárnap és ünnepnapokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitvatartásra, valamint a szokásos nyitvatartástól való eltérésre az Iskolaképviselő adhat engedélyt. Az átlagos tanítási napokon az intézmény nyitásáról az ügyeletes pedagógus, míg zárásáról a délutáni napközis pedagógus gondoskodik. Rendezvények esetén a nyitásról és a zárásról is a rendezvényért felelős pedagógus gondoskodik.
A tanuló a tanítási idő alatt csak osztálytanítója (helyettese), szaktanára vagy szülője kíséretében hagyhatja el az iskola épületét.

Az intézmény ügyeleti szabályai
Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az intézmény ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.
Az intézmény a tanítási (foglalkozási) órák megkezdése előtt és után munkanapokon az alábbi ügyeletet tartja a szülői igények figyelembe vételével: 7:30-tól a napi foglalkozások végéig 17.00 óráig pedagógus jelenlétében.
Az iskolán kívül szervezett programokon a tanulók felügyeletét az osztálytanítók látják el osztályaik vonatkozásában, a további kísérő pedagógusok közreműködésével.

A vezetők benntartózkodása
Az iskola nyitvatartási idején belül 8:30 és 15 óra között az Iskolaképviselőnek vagy helyettesének lehetőség szerint az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó napközis pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

4.2. Belépés és benntartózkodás rendje vendégek részére

Az iskolaépületbe gyermekeikért érkező szülők az udvaron, az aulában, a folyosókon várakozhatnak gyermekeikre. A szülői közösség rendszeres vagy eseti munkavégzését és egyéb közreműködését az Iskolaképviselővel egyezteti. Egyébként a külső személyeknek az iskola irodájában be kell jelenteniük jövetelük célját.

Külső látogatók az iskolában folyó munkát nem zavarhatják. A tanórák látogatására külső személyek részére az érintett pedagógus ad engedélyt. A vendég jövetelét köteles jelezni a Tanári Kollégium felé.

Az iskolában tartózkodás további rendjét a házirend szabályozza.

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

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

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzését iskolánkban a mentorálás és belső hospitálás szolgálja. Az óralátogatások tapasztalatai a Tanári Konferenciák egyik témáját képezhetik.
A törzslapra, osztálynaplóba, illetve bizonyítványba beírt adatok egyezőségét több összeolvasó pedagógus végzi. Ezen iratok lezárását a tanév végén az Iskolaképviselő aláírásával ellenjegyzi.

4.4. Ünnepek és megemlékezések rendje

Az intézményben az évkörnek megfelelő, az éves munkatervben leírt ünnepek kerülnek megtartásra. Ezek megszervezéséért az osztálytanítók felelnek. A tanév rendjében az oktatási miniszter által meghatározott állami ünnepek osztálykeretek között kerülnek megtartásra.

Az ünnepekkel, megemlékezésekkel és hagyományápolással kapcsolatos szervezési feladatokat tanárok és szülők külön csoportja láthatja el, az ehhez szükséges anyagi feltételeket az iskola költségvetése biztosítja.

4.5. Az önkéntes szülői támogatás fizetésének rendje

A Waldorf-iskola elsősorban pedagógiai, de anyagi okokból is a szülőkkel történő szoros együttműködésre épít. Az iskola megállapodást ír alá a felvételt nyert tanulók szüleivel, amelyben az iskolának és a szülőnek a jogai és kötelességei rögzítettek. A gyakorlatban a szülők részéről gyermekük beíratásával egy pedagógia választása történik meg, amely mellett sajátosan megjelenik a civil szektorbeli intézményfenntartói tevékenységben való részvétel követelménye (közhasznú cél támogatása személyes közreműködéssel és pénzbeni adománnyal). Ennek alapján a fenntartó kéréssel fordul a szülőkhöz, hogy támogassák az egyesületet. A szülők minden tanév elején nyilatkozatban jelölik meg a hozzájárulás vállalt összegét (továbbiakban szülői hozzájárulás) és annak teljesítési módját. Ez az írásbeli megállapodás minden tanévben megújítandó, s ennek megléte elengedhetetlen ahhoz, hogy a szülők gyermeke az iskola tanulója legyen.

4.6. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát az iskolaorvos és a védőnő látja el, az egészséges táplálkozással, az egészségmegőrzéssel kapcsolatos teendőket az osztálytanító az iskolaorvossal együttműködésben látja el.
A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos az iskolaképviselővel előre egyeztetett időpontban biztosítja a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat
- szemészet

A vizsgálatokon az osztálytanító felügyeletével vesznek részt a tanulók. A vizsgálatok eredményéről a szülők indokolt esetben hivatalos értesítést kapnak.
Az iskolai védőnő évente elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát.

4.7. Védő és óvó előírások

Az iskolai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében foganatosított intézkedésekért az Iskolaképviselő a felelős.
A Tanári Kollégium bizonyos rendszerességgel szintén értékeli ezen a téren az iskola helyzetét. Minden pedagógusnak törvényből adódó kötelezettsége, hogy a rábízott tanulókkal megismertesse az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket, és ellenőrizze is azok elsajátítását. Minden tanév első napján az osztálytanító balesetvédelmi oktatást tart az osztályában, amelynek tényét az osztálynaplóban is köteles dokumentálni. A tanév folyamán történő osztály vagy tanulmányi kirándulások alkalmával külön oktatást kell tartani az utazáshoz kapcsolódó sajátos baleseti forrásokról.

Jegyzőkönyvet kell felvenni az iskolában történt minden nagyobb (pl. törés, több napon át gyógyuló sérülések stb.) balesetről. Gyermeket ért baleset esetén a jegyzőkönyvért a baleset idején a gyermekre ügyelő pedagógus, míg alkalmazottat ért baleset esetén az Iskolaképviselő a felelős. A baleseti jegyzőkönyveket az iskolatitkárnál, az irattárban kell elhelyezni. Kisebb sérülésekről feljegyzést kell készíteni az elsősegély ládában elhelyezett füzetbe a megadott szempontok alapján.

4.8. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni. A halasztást nem tűrő esetekben a rendkívüli eseményt észlelő alkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni a veszély elhárítására. A történtekről haladéktalanul értesíteni kell az Iskolaképviselőt, aki felel azért, hogy a rendkívüli eseményről, annak következményeiről és a hozott intézkedésekről a fenntartó is minél hamarabb értesüljön.
Bombariadó esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról az intézkedést végző hatóság információi alapján az Iskolaképviselő vagy az általa, az intézkedéssel megbízott személy dönt.

4.9. Az intézménybe történő felvétel rendje

A felvételi eljárás a pedagógiai programban leírtak szerint történik. A felvételről vagy elutasításról szintén a pedagógiai programban leírt szempontok alapján a Tanári Kollégium dönt. A döntésről az Iskolaképviselő a szülőket írásban értesíti.

4.10. A napközi

Az intézmény minden alsó tagozatos gyermek számára délutáni felügyeletet biztosít. A napközi igény szerint, de legkésőbb 17:00 óráig tart. A napközi rendjét a házirend tartalmazza.

4.11. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskola a bővülése során évről évre folyamatosan dolgozza ki a tanórán kívüli foglalkozások (pl. énekkar, zenekar, sportkörök) szervezeti formáit.

4.12. Házirend

Az intézményben a Tanári Kollégium által elfogadott házirend működik. E házirendet minden tanév elején az elmúlt év tapasztalatainak megfelelően át kell gondolni, és a szükségesnek ítélt módosításokat végre kell hajtani.

4.13. A tanulók szüleinek kártérítési kötelezettsége

A szülők kártérítési kötelezettséggel tartoznak akkor, ha gyermekük felróható magatartás következményeként az intézménynek kárt okoz.

4.14. Az iskolai könyvtár, könyvtárhasználat, tankönyvtámogatás

Az intézményben az alkalmazott pedagógia sajátosságának következtében tankönyv csak igen ritkán kerül alkalmazásra. A tanulás során a gyerekek nagyalakú, sima lapú füzeteket használnak, amelyekbe az osztálytanító, szaktanár vezetésével, maguk készítik „könyveiket". Ugyanakkor a tanulók kapnak olyan feladatokat, amelyek során egy-egy kérdésnek önállóan utána kell járniuk. Az önálló kutatás egy lehetősége az iskolai könyvtár.
A hatályos jogszabályok szerint a szociális alapon a kedvezményre jogosultak részére az intézmény biztosítja a tankönyvhöz jutást, többek között könyvtári könyvek hosszabb idejű, tanévre szóló kölcsönzésével, munkafüzetek, munkatankönyvek átadásával.
Az intézmény, a pedagógusok javaslata alapján a Tanári Kollégium döntésének megfelelően fejleszti a könyvtárszoba állományát. Erről tájékoztatja a szülőket és a fenntartót is.
Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, tanárai és dolgozói ingyenesen használhatják.

4.15. Reklámtevékenység szabályai

Reklámtevékenységet folytatni az iskola területén alapvetően nem lehet. Kivételes esetben a Tanári Kollégium felhatalmazásával ettől el lehet térni, de csak akkor, ha a reklámtevékenység tartalmilag összeegyeztethető az intézmény szellemiségével.

4.16. Munka- és tűzvédelmi szabályok betartásának ellenőrzése

Az ellenőrzést a munkavédelmi megbízott végzi, akinek feladata az iskolában dolgozók munkavédelmi oktatása, arról jegyzőkönyv készítése, valamint a tanulók balesetvédelmi oktatásának és dokumentálásának ellenőrzése.

4.17. Higiénés szabályok

Az ebédeltetésnél az ebédeltető munkatárs feladata, hogy az alapvető higiénés szabályokat a tanulókkal megismertesse és betartassa.

4.18. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei; a fegyelmi eljárás szabályai

Azt a tanulót, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi (pl. igazolatlanul mulaszt vagy nem megfelelő magatartást tanúsít), megelőző jelleggel fegyelmi intézkedésben kell részesíteni. A fokozatosság elve szerint ez először szóbeli figyelmeztetés formájában történik. Ha a szóbeli figyelmeztetés hatástalan, akkor a szülőt írásban kell értesíteni. Az írásbeli figyelmeztetés egy példányát az irattárban is le kell fűzni. A házirend enyhébb megsértése esetén a Tanári Kollégium dönt a következményekről.
Ha a tanuló a kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, szóbeli, és írásbeli fegyelmiben részesíthető. A Köznevelési Törvény szabályozza a tanulók fegyelmi felelősségét. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak írják le a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait. A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése alapján a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. A fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a Tanári Kollégium által megválasztott háromtagú fegyelmi bizottság jogosult. Ha a fegyelmi vétség valamely pedagógus rovására történt, az a pedagógus természetesen nem lehet tagja a bizottságnak. A fegyelmi eljárásának a rendjét A Köznevelési Törvény 20/2012. (VIII.31) EMMI rendeletének 56.§-61.§ paragrafusa szabályozza. Ennek alapján kell a fegyelmi eljárásokat lebonyolítani.

4.19. Előre tervezhető pedagógusi hiányzások kezelésének rendje

Ha a távollét az iskola érdekében, annak felkérésére történik, akkor minden költséget az iskola fizet, és az érintett pedagógus fizetése nem változik.
Ha a távollét saját igény szerinti távollét, akkor a Tanári Kollégium foglal állást a tekintetben, hogy engedélyezi-e vagy sem a távollétet, s ha igen, akkor milyen feltételek mellett. Állásfoglalását az Iskolaképviselő jóváhagyó döntésként foganatosítja, és az érintettel írásban közli.
A engedélyezett távollevők helyettesítéséről a Tanári Kollégiumnak gondoskodnia kell, amelyért az Iskolaképviselő a felelős.

4.20. Kiadmányozás, hitelesítés rendje

A külső szervhez vagy személyhez küldendő iskolai irat kiadmányként történő aláírásának, az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az Iratkezelési Szabályzat (..... melléklet) tartalmazza.

5. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a pedagógiai munka színvonalának emelése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a későbbiekben a továbbtanulás és a