



**GYERMEKLIGET ALTERNATÍV
ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2019.

Tartalom

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, AZ ELFOGADÁS RENDJE, ELÉRHETŐSÉGE	2
AZ INTÉZMÉNY ADATAI	4
1. A MŰKÖDÉS RENDJE	8
2. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	10
3. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL	10
4. A TELEPHELLYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	11
5. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, TOVÁBBÁ A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁST, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	11
6. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	11
7. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI, ISKOLAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE	12
8. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	12
9. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI	15
10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	16
11. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOKAT	16
12. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	18
13. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI/NEVELÉSI PROGRAMRÓL	18
14. A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGA.....	18
15. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	18
16. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK	23
17. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	26
18. A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND	28
19. KÖNYVTÁR.....	28
20. GYERMEK FELVÉTEL ÉS ELBOCSÁTÁS RENDJE	28
21. PEDAGÓGUS FELVÉTEL, ELBOCSÁTÁS RENDJE.....	32
22. INTÉZMÉNYVEZETŐ MEGBÍZÁSÁNAK, VISSZAHÍVÁSÁNAK RENDJE.....	37
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	39
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	41

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, AZ ELFOGADÁS RENDJE, ELÉRHETŐSÉGE

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a Gyermekliget Alternatív Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (a továbbiakban: Intézmény) szervezeti felépítését, az Intézmény működésének belső rendjét és külső kapcsolatait.

A szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény minden alkalmazottjára, munkavállalójára, Intézményben nevelődő gyermekekre és ezen gyermekek szüleire, gondviselőire. Az Intézményben működő iskolakönyvtár SZMSZ-ét külön szabályzat tartalmazza.

FOGALMAK:

Pedagógiai Kollégium: az Intézmény nevelőtestülete, továbbiakban: PK, döntéseit a pedagógiai konferencián hozza

Tanári Kollégium: nevelőtestület tanárainak összessége, továbbiakban: TK, döntéseit a tanári konferencián hozza

Óvodapedagógusi Kollégium: nevelőtestület óvodapedagógusainak összessége, továbbiakban: ÓK, döntéseit az óvodapedagógusi konferencián hozza

Igazgatási Konferencia: Az Igazgatási Konferencia – továbbiakban: IK – tagjai az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, és a TK és az ÓK által választott további pedagógusok, továbbá a Gazdasági csoport delegáltja. Az IK a PK megbízásából, átruházott hatáskörökben a PK vezetői jogkörében jár el, munkájáról rendszeresen beszámol a Tanári és az Óvodapedagógusi Kollégiumnak a heti konferenciákon, emellett részletes összefoglaló beszámolóban félévkor és a tanév végén.

Szülői Kollégium: azon szülők szülői szervezete, akik részt vesznek ezen kollégium munkájában (továbbiakban: SZK), döntéseit a szülői konferencián hozza

Gazdasági csoport: tagjai a fenntartó delegáltja, a PK delegáltja, az intézményvezető, a munkakör betöltöttsége esetén a gazdasági vezető

Kommunikációs csoport: Önkéntesekből álló munkacsoport, melynek feladata egyrészt a szülők tájékoztatása, másrészt feladata a honlap és a facebook oldal karbantartása.

Az SZMSZ elfogadása a PK jogköre. A PK az SZMSZ-t, annak módosítását az SZK, - működése esetén – a diákönkormányzat véleményez, továbbá a fenntartó véleményének kikérésével és egyetértésével fogadja el.

Az SZMSZ-t a PK a jogszabályi megfelelés tekintetében nevelési, illetve tanítási évente rendszeresen, május hónapban felülvizsgálja, továbbá részletes tartalmi felülvizsgálatát időszakosan, háromévente végzi.

Az SZMSZ mellékletét képező önálló szabályzatok a jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

Az SZMSZ és mellékleteinek egy-egy nyomtatott példánya az Intézmény titkárságán, az óvoda nevelői szobájában hozzáférhető és megismerhető, a széleskörű hozzáférés biztosítása érdekében továbbá a hatályos szöveget közzé kell tenni az egyesület iskolára vonatkozó honlap részén is.

Az SZMSZ a jóváhagyásának napjával, határozatlan időre szólóan lép hatályba.

AZ SZMSZ ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- az Emberi Erőforrások minisztere 21140-2/2013/KOIR. számú, 2013. május 2-án kelt határozatával jóváhagyott alternatív iskolai kerettanterv (Waldorf-kerettanterv)
- az Emberi Erőforrások minisztere 12078/1/2013/KOIR. számú, 2013. április 4-én kelt határozatával jóváhagyott Waldorf Óvodapedagógiai Program

AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Név: Gyermekliget Alternatív Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Székhely: 6000 Kecskemét, Szarkás 74.

Telephely (Óvoda): 6000 Kecskemét, Fecske u. 15.

OM azonosító: 200228

Intézményvezető: Farkas Zsuzsanna

Telefon: 76/450-600, 20/439-0878; óvoda: 20/441-4373

E-mail: titkarsag@gyermekligetkecskemmet.hu

Weblap: www.gyermekligetkecskemmet.hu

Alapító szerve: „Gyermekkert” Kecskeméti Waldorf Egyesület

Felügyeleti szerve: „Gyermekkert” Kecskeméti Waldorf Egyesület

Az intézmény típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény, amely ellátja az óvoda, az általános iskola, és az alapfokú művészeti iskola feladatait

Az iskola munkarendje: nappali rendszerű oktatás

Az iskola évfolyamai, osztályai: 8 évfolyam – évfolyamonként egy osztály

Az iskola jogosítványai: általános iskolai végzettség

OM szám: 200228

Működési engedély szám: BKM/36-14/2019.

Bankszámlaszám: 16200106-11599827 (Magnet bank)

Adószám: 18367698-1-03

Az Intézmény alapfeladata, tevékenysége

Az Intézmény alapfeladatai, TEÁOR szerinti alaptevékenysége:

- 8010 alapfokú oktatás – általános iskolai nevelés-oktatás, alapfokú művészetoktatás (1-8. évfolyamon), a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása 1-8. évfolyamon (enyhe mentális retardatio, dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, iskolai készségek kevert zavara, és motoros funkciók specifikus rendellenességei)
- 8510 óvodai nevelés, iskolai előkészítő foglalkozás

Az Intézmény alapfeladaton túli tevékenysége

- iskolai, intézményi étkeztetés
- általános iskolai napközi otthoni nevelés
- általános iskolai tanulószobai nevelés
- iskolai diáksport tevékenység és támogatása
- sport, szabadidős képzés, elfoglaltságok
- kulturális képzés
- nem lakóingatlan bérbeadása
- könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- a tanulók szociális helyzetétől függő és a jogszabály által előírt tankönyvellátás biztosítása

- a nevelés-oktatás szakmai és informatikai fejlesztésének biztosítása
- minőségfejlesztés, minőségirányítás biztosítása
- pedagógus szakvizsga és továbbképzés támogatás
- óvodai étkeztetés

Az intézmény jogállása

A Gyermekliget Alternatív Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény hatálya alá tartozó köznevelési intézmény – nevelési-oktatási intézmény – önálló jogi személy.

Az intézmény alapítója és fenntartója:

Gyermekkert Kecskeméti Waldorf Egyesület, székhelye: 6000 Kecskemét Szarkás 74

Az iskola alapításának éve: 2002

Az iskola gazdálkodási jogköre

Az Intézmény a fenntartó által jóváhagyott mindenkor éves költségvetés keretein belül önállóan gazdálkodik, a költségvetési év a tanévhez igazodik. Az Intézmény fenntartási és működési költségeit az aktuális tanévre megállapított, a Gazdasági csoport által összeállított, a TK, az ÓK és az SZK által véleményezett, az IK által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő.

Az Intézmény vagyona

Az Intézmény feladatellátásához a fenntartó által rendelkezésre bocsátott vagyon:

- a) Kecskemét, 01031/1sz. helyrajzi számú ingatlanon található iskolaépület és a hozzá tartozó udvar, amely a fenntartó tulajdona, az Intézményt bérleti szerződés értelmében használati jog illeti meg.
- b) az iskolai leltár szerinti tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések)

Az Intézmény a rendelkezésére bocsátott vagyont köteles megővni és alapfeladata jó színvonalú ellátása érdekében működtetni. E körben jogosult a feleslegessé vált vagy elhasználódott intézményi eszközök és felszerelések (tanítást és az Intézmény egyéb feladatait szolgáló eszközök, berendezések, felszerelések, szerszámok, egyéb vagyontárgyak) pótlása, cseréje, megújítása okán a vagyontárgyak selejtezésére, elidegenítésére, azzal a korlátozással, hogy az Intézmény vagyona biztosítékként nem használható fel. Az egyéb intézményi vagyon feletti rendelkezési jogot a fenntartó az Intézménnyel szabályozott együttműködési rend szerint gyakorolja. A fenntartó és Intézmény együttműködésében történik az Intézmény éves költségvetésének elfogadása és az Intézmény évenkénti költségvetési beszámolója a gazdálkodásról és a vagyonkezelésről. A fenntartó teljeskörűen biztosítja a nevelési és a pedagógiai programban elfogadott feladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

Az Intézmény bélyegzői, használatuk rendje

Hosszúbélyegző:

GYERMEKELIGET ALTERNATÍV ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS AMI
6000 Kecskemét, Szarkás 74.

Lenyomata:

Körbélyegző:

GYERMEKELIGET ALTERNATÍV ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS AMI

Lenyomata:

A bélyegzők használatáról folyamatos nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a bélyegző sorszámát és lenyomatát, a használatára jogosultak nevét, beosztását, az őrzésért felelős személy nevét, az átvétel keltét és az átvételt igazoló aláírást, továbbá a változásokat (visszaadás, elvesztés, megsemmisülés stb.)

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az intézményvezető és helyettese, a gazdasági felelős/vezető, az iskolatitkár a munkakörükben eljárva, valamint: az osztálytanítók és az óvodapedagógusok, ha osztályuk/csoportjuk tanulóinak/gyermekének ügyeit intézik, és a munkaügyi feladatok ellátásával megbízott pedagógus, ha munkaügyi dokumentumokat intéz.

Az intézmény egyéb dokumentumai

- a) *Alapító okirat* – az Intézmény alapidokumentuma, a fenntartó nyilatkozata az Intézmény létrehozásáról, működtetéséről, amely meghatározza az intézmény típusát, feladatait.
- b) *Pedagógiai program* (helyi tanterv) – az alapító okiratban szereplő köznevelési feladatok alapján a TK által, a PK mint nevelőtestület átruházott hatáskörében készített és háromévente felülvizsgált, az iskolában folyó nevelő-oktató munkát szabályozó dokumentum.

A pedagógiai programról minden érintett tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől fogadóórán vagy ettől eltérő, előre egyeztetett időpontban, továbbá az osztálytanítóktól az osztályhoz tartozó tanulók, szülők a fogadóórákon, szülői esteken vagy egyeztetett időpontban. A pedagógiai program elérhető és megtekinthető az Intézmény honlapján, valamint az Intézmény titkárságán nyomtatott formában a hivatalos ügyek intézésére a jelen szabályzatban meghatározott időben.

- c) *Nevelési program*– az alapító okiratban szereplő köznevelési feladatok alapján az ÓK által, a PK mint nevelőtestület átruházott hatáskörében készített és háromévente felülvizsgált, az óvodában folyó nevelő munkát szabályozó dokumentum.
A nevelési programról minden érintett tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől fogadóóráján vagy ettől eltérő, előre egyeztetett időpontban, továbbá az óvodapedagógusoktól a fogadóórákon, szülői esteken vagy egyeztetett időpontban. A nevelési program elérhető és megtekinthető az Intézmény honlapján, valamint az Intézmény titkárságán nyomtatott formában a hivatalos ügyek intézésére a jelen szabályzatban meghatározott időben.
- d) *Házirend* – a nevelő és oktató munka megvalósulását segítő működési, magatartási szabályok összessége.

Az Intézmény működési rendje (a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje)

1. A MŰKÖDÉS RENDJE

A tanítás rendje az iskolában

Az Intézmény épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.15 órától délután 17.00 óráig tart nyitva. Az intézményvezetővel, (illetve az IK erre kijelölt tagjával) történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tart, ha ezt az Intézmény által szervezett vagy engedélyezett program indokolja. A nevelő- oktató munka a tantárgyfelosztással összhangban, a tanévre a TK által megalkotott és elfogadott heti órarend alapján, a pedagógus vezetésével történik a kijelölt tantermekben. Tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat az iskola a kötelező tanítási órák megtartása után szervezi 16.00 óráig.

A tanítási órák és a szünetek időtartamának kivételes megváltoztatásáról a TK dönt.

A tanítás rendje (csengetési rend):

1-2. óra – főoktatás	08.00	–	10.00
1. szakóra	10.30	–	11.15
2. szakóra	11.25	–	12.10
3. szakóra	12.20	–	13.05
4. szakóra	13.15	–	14.00
5. szakóra	14.30	–	15.15

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására külön engedély nélkül csak a TK tagjai jogosultak. Az egyes osztályokban a szülők óralátogatásáról az osztálytanító dönt, minden egyéb esetben a látogatásra a TK adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után csak kivételesen indokolt esetben zavarhatók meg. A tanulók kötelező orvosi, védőnői vizsgálata a munkatervben meghatározott időszakban, a TK által az iskolaorvossal, iskolavédőnővel egyeztetett beosztás szerint és módon történik.

Az ügyelet rendje az iskolában

Az iskolában reggel 07 óra 15 perctől 16.30 óráig, az óráközi szünetek, valamint a tanulók étkeztetése idején tanári ügyelet működik, a TK által elfogadott ügyeleti rend szerint. Az óráközi szünetek rendjét a beosztott pedagógusok felügyelik. Az ügyeletes pedagógus a rábízott épületrészben biztosítja és felügyeli a házirendben meghatározott szabályok betartását. Az iskolában egyidejűleg legalább 2 fő ügyeletes kerül beosztásra, akik felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki: sportudvar a játszótérrel, ebédlő előtti udvarrész, hátsó udvar a kerttel.

Az iskolán kívül szervezett programokon a tanulók felügyeletét az osztálytanítók látják el osztályaik vonatkozásában, illetve a programterületet a többi pedagógus egymás között felosztva felügyeli, figyelembe véve a rendezvény helyszínén irányadó házirendet, használati előírásokat, egyéb elvárásokat is.

Az óvoda nyitva tartása

Az óvodai telephelyen szorgalmi időben hétfőtől-péntekig 6.45-16.45-ig van nyitva.

Hivatalos ügyek intézése

Szorgalmi időben a tanulók és gyermekek hivatalos ügyeinek intézése a titkárságon 10.00.-10.30. közötti időben történik. A tanárok és tanulók, illetve szülők a pénzfizetéssel kapcsolatos ügyeiket a gazdasági irodában intézhetik a kifüggesztett nyitvatartási időben. Nevelési, illetve tanítási szünetekben az Intézmény a hivatalos ügyek intézését az iskolatitkár útján, vele előzetesen egyeztetett időpontban biztosítja. A nyári szünetben az Intézmény az irodai ügyeletet hetente egy alkalommal az előre meghirdetett időpontokban történhet.

A gyermekeknek/ tanulóknak az Intézményben benntartózkodás rendje

Az intézmény tanulóinak és óvodásainak munkarendjét a Házirend szabályozza, amelyet a TK/ÓK készít el és a PK fogad el a jelen szabályzat szerint a SZK és – működése esetén – a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az Intézményben a tanítási idő alatt tanuló, illetve gyermek felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák, és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rendszerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az Intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a PK a felelős.

Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Az alkalmazottak az Intézményben benntartózkodás rendje

A pedagógusok munkarendje

A tanárok/óvodapedagógusok heti munkarendje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, illetve a tanulókkal/gyermekkel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A tanárok napi kötelező óráinak rendjét az órarend, a tanulók felügyeletének ellátását, az eseti helyettesítéseket, valamint hosszabb távolmaradás esetén a szakszerű helyettesítéseket a felügyeleti és helyettesítési rend határozza meg. Az órarendet, a felügyeleti és helyettesítési rendet a TK határozza meg, az iskola tantárgyfelosztásának, tanrendjének megfelelően.

A pedagógus 10 perccel a tanóra/foglalkozás kezdete előtt köteles az Intézményben megjelenni, ez irányadó az Intézményen kívüli rendezvények helyszínén való megjelenésre is. Intézményi szintű rendezvényeken, ünnepeken a TK/ÓK minden munkaviszonyban álló tagja köteles részt venni. A TK/ÓK/PK ülésén, és kiemelten az évnnyitó előtt, illetve az évzáró után megrendezésre kerülő többnapos pedagógiai konferencián való részvétel minden pedagógus számára kötelező.

A pedagógusnak a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 30 perccig be kell jelentenie az intézményvezető részére. Amennyiben ezt elmulasztja és tanítási óráján/foglalkozáson nem jelenik meg, munkanapját fizetés nélküli szabadságként kell elszámolni.

Igazolt, fizetett távollétnek minősül a TK/ÓK megbízásából vagy jóváhagyásával végzett tevékenység miatti hivatalos távollét, valamint a pedagógusok egymás tanóráin való hospitálása. A TK/ÓK megbízásából adódó hivatalos távolléttel kapcsolatos költségeket az Intézmény viseli. A hospitálási szándékot a tervezett időpontot megelőző 2. munkanapig kell egyeztetni mind a fogadó, mind a helyettesítő tanárral.

Igazolt, de nem fizetett távollét a TK/ÓK előzetes hozzájárulásával a személyes ügyben való távolmaradás.

Minden hiányzást be kell vezetni a helyettesítési naplóba, a bejegyzés tartalmazza a távollévő nevét, a távollét okát, időpontját, a helyettesítő pedagógus nevét. A helyettesítő pedagógus a helyettesítési naplóba tett, az intézményvezető által ellenjegyzett bejegyzés alapján helyettesítési díjra jogosult.

A pedagógusok jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC törvény rögzíti. A nevelési-oktatási Intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje

- a kötelező órákból,
- a nevelő-oktató munkából,
- a kapcsolódó adminisztrációs munkából,
- az oktatásra, illetve a nevelésre való felkészülésből áll.

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak munkarendjét *Munkaköri leírásuk* tartalmazza.

A vezetőknek az Intézményben benntartózkodási rendje

Az intézményvezető vagy helyettese köteles az intézményben tartózkodni a tanulónak/gyermeknek a házirendben szabályozottak szerinti iskolában/óvodában tartózkodásának ideje alatt. A vezetők Intézményben tartózkodásának alapvető rendjét az éves munkaterv rögzíti.

2. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az Intézményben a pedagógiai munka belső ellenőrzése kölcsönös hospitálásokon, féléves és év végi önértékelésen, megbeszéléseken valamint az osztályok nyitott hónapünnepeinek drámanapjainak megtekintésén alapul. A hospitálásokat szóbeli beszélgetés követ és egy szóbeli beszámoló a pedagógiai konferencián, melyről jegyzőkönyv készül. Az év végi önértékeléseket írásban készítik el és szóban mondják el a pedagógusok, melyhez a többi pedagógus a tapasztalatait hozzáfűzi.

3. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL

Az Intézménnyel jogviszonyban nem állók részére a zavartalan, nyugodt pedagógiai munka feltételeinek biztosítása miatt és vagyonbiztonsági okokból az iskola az alábbiak szerint látogatható:

- telefonon történt előzetes egyeztetés alapján,
- személyes egyeztetés után

A szülői közösség bármilyen munkavégzést vagy egyéb közreműködést az adott osztálytanítóval/óvodapedagógussal történő megbeszélést követően az IK bármely tagjával egyeztetni. Ilyen esetben az érintett köteles biztosítani az épületbe és a munkaterületre való bejutást. Az iskolaépületbe/óvodába gyermekeikért érkező szülők az udvaron, a folyosókon várakozhatnak gyermekeikre.

Az épület többi részében az Intézmény dolgozóin és tanulóin, óvodásain kívül csak a hivatalos ügyet intézők, rendezvény idején a szervezők, egyéb közreműködők, meghívottak tartózkodhatnak. A szülők, külső látogatók az iskolában/óvodában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják. A tanulók/gyermekek tanítási/nevelési idő alatt csak az osztálytanítójuk/óvodapedagógusuk vagy az ügyeletes pedagógus engedélyével hagyhatják el az Intézmény területét. Az iskolában/óvodában tartózkodás további rendjét a házirend szabályozza.

4. A TELEPHELLYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézmény egységes irányítás és vezetés alatt működik. Az iskolában működő TK és az óvodában működő ÓK a nyitó közös pedagógiai konferencián meghatározott időpontokban közösen tart pedagógiai konferenciákat a tanév során, melyeken a közös művészi és pedagógiai munkán felül része a közös működési kérdések megbeszélése.

5. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, TOVÁBBÁ A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁST, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az egyes részletszabályokat az egyes fejezetek külön-külön tartalmazzák.

6. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Amennyiben az Intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte, tartós akadályoztatása nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, az intézményvezetőt a PK által írásban megbízott pedagógus helyettesíti, aki felel az Intézmény biztonságos működéséért. A helyettes felelőssége, intézkedési jogköre az Intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

7. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI, ISKOLAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE

Az SZK és a PK választott delegáltjain keresztül történik a kapcsolattartás az SZK által szervezett üléseken, és levelezőlistáján.

8. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A Pedagógia Kollégium nevelőtestületi jogköre

A PK része az ÓK, a TK.

A PK-t, mint az Intézmény nevelőtestületét megilletik az alábbi nevelőtestületi jogkörök:

- a) nevelési és pedagógiai program elfogadása
- b) SZMSZ elfogadása
- c) Házirend elfogadása
- d) éves munkaterv elfogadása
- e) a PK képviselőjében eljáró pedagógus megválasztása,
- f) Intézmény munkájáról átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- g) továbbképzési program elfogadása,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépéséről, osztályozóvizsgára bocsátásáról, a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- i) jogszabályban meghatározott más ügyekben döntés
- j) általános véleményezési és javaslattevési jogkör, amely a TK-t és tagjait illeti meg az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, de kötelező a TK véleményének beszerzése az iskolai felvételi követelmények meghatározása, a tantárgyfelosztás elfogadása, a pedagógusok külön megbízásának elosztása, az igazgatóhelyettesek megbízása és megbízásuk visszavonása előtt, továbbá jogszabályban meghatározott egyéb esetekben, ha a döntéshozatalt a jelen szabályzat nem utalja a TK hatáskörébe,
- k) általános véleményezési és javaslattevési jogkör, amely az ÓK-t és tagjait illeti meg az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, de kötelező az ÓK véleményének beszerzése a jogszabályban meghatározott esetekben, ha a döntéshozatalt a jelen szabályzat nem utalja az ÓK hatáskörébe.

A Pedagógiai Kollégium működése

Tanári/Óvodapedagógusi Kollégium

A TK/ÓK a heti rendszerességgel tartott tanári/óvodapedagógiai konferenciákon valósítja meg testületi pedagógiai-szellemi és igazgatási feladatait, az üléseken foglalkozik az iskola/óvoda pedagógiai munkáját érintő kérdésekkel, valamint igazgatási-működési kérdésekkel. A tanári/óvodapedagógusi konferencia a pedagógusok önképzésének és közös, elmélyült szellemi, művészeti, pedagógiai munkájának területe, emellett a TK/ÓK pedagógiai-szakmai és igazgatási döntéshozatali fóruma. Az Intézmény pedagógusainak

kötelessége részt venni a tanári/óvodapedagógusi konferencia munkájában. A TK/ÓK tagjai vagy csoportjaik szabad kezdeményezésre, teljes felelősséggel vállalnak a közös pedagógiai és igazgatási-működési feladatokból. A TK/ÓK kollégiumvezetőt választ tagjai köréből a körforgás elvének megfelelően, egy tanévre szóló megbízással. A TK és az ÓK együttes konferenciája a pedagógiai konferencia.

A konferencia felépítése, menete

Pedagógiai rész:

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

Igazgatási rész:

A konferencia igazgatási részében a TK/ÓK a jelen szabályzat szerint a feladatkörébe tartozó igazgatási-működési ügyekben tárgyal és dönt. Az igazgatási rész előkészítésébe a kollégiumvezető bevonja az intézményvezetőt vagy az IK egyik tagját. Az igazgatási konferenciariész döntéseinek előkészítése, a tárgyalási sorrendiség meghatározása, az ügyek TK/ÓK elé terjesztése és a meghozott döntést követő teendők ellátása az IK feladata.

A kollégiumvezetőt a TK/ÓK választja tagjai közül, egy tanévre szóló megbízással. Feladata:

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

A kollégiumvezető munkáját a jegyzőkönyvvezető segítségével látja el.

Állandó tanári/óvodapedagógusi konferenciák:

- tanévnyitó konferencia
- heti rendszeres konferenciák

- tanévzáró konferencia

A heti konferenciaülések keretében kerül sor a jogszabály szerint kötelező *rendkívüli nevelőtestületi értekezletek* megtartására is, ha – a PK mint nevelőtestület hatáskörét gyakorló –TK/ÓK összehívását az intézményvezető, a TK/ÓK tagok egyharmada, a fenntartó, az SZK vagy – megalakulása esetén – a diákönkormányzat kezdeményezi.

Konferencia-ügyvitel

A tanári/óvodapedagógusi konferenciáról minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza: elkészítése helyét és idejét, a jelenlévők felsorolását, a konferencia eseményeit, a tárgyalta ügyek megnevezését, a hozzászólások tartalmi lényegét, a meghozott döntéseket, határozati forma esetén a rendelkezés szó szerinti szövegét, utalást a döntéshozatal módjára (konszenzus, nyílt/titkos szavazás) a döntést támogatók és ellenzők számát és nevét, az esetleges különvéleményeket. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető írja alá és a kollégiumvezető –távollétében egy, az ülésen végig jelenlévő pedagógus - aláírásával hitelesíti.

Jogszabály szerinti kötelezettség a jegyzőkönyv felvétele, ha a TK/ÓK mint a PK, szakmai munkaközössége az iskola/óvoda működésére, a tanulókra/gyermekekre, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), ha rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézményvezető elrendelte.

A TK/ÓK, illetve a PK döntéshozatala

A TK/ÓK és a PK testületi döntéshozatalát a döntés tárgyköréhez kapcsolódó területen működő munkacsoport vagy az intézményvezető készíti elő. A döntés-előkészítés magában foglalja mindazon ismeretek, dokumentumok, adatok rendelkezésre bocsátását, továbbá az ügy ténybeli és jogi hátterének pontos feltárását és bemutatását, amelyek birtokában a TK/ÓK/PK tagjai álláspontjukat felelősen kialakíthatják. Döntéshozatala során a TK/ÓK/PK elsősorban konszenzusra törekszik. Ha a közösen meghatározott vagy jogszabály szerint előírt határidőre konszenzus nem születik, a TK/ÓK/PK nyílt - személyi kérdésekben titkos - szavazással, egyszerű szótöbbséggel határoz. A PK – mint az Intézmény működéséért felelős vezető testület - **a jogkörébe utalt ügyekben döntéshozatalra köteles, továbbá minden olyan ügyben is dönt, amelyet a jelen szabályzat vagy jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.**

A TK minden esetben köteles döntését határozatba foglalni, ha a tanuló jelentkezését, tanulói kérelmet részben vagy egészben elutasítja, ha kérelem hiányában hoz a tanulóra hátrányos döntést, és ha a tanuló – kiskorú tanuló szülője – kéri a határozatba foglalást.

Döntéshozatalhoz kapcsolódó jogok:

Az Intézményt érintő ügyekben csak a jelen szabályzat mindenkor hatályos rendelkezései vagy az SZMSZ felhatalmazásával megalkotott egyéb szabályzat, határozat szolgálhat döntéshozatal, eljárás, intézkedés alapjául. A döntéshozatal során a döntésre felhatalmazott testület vagy személy döntési jogának, eljárásának különböző szintű korlátozását biztosítják a jelen szabályzatban vagy jogszabályban biztosított jogok, így különösen:

a) Jóváhagyás

A jóváhagyás utólagos egyoldalú egyetértés a meghozott döntéssel, amely a jogszerűen meghozott döntés hatályosságának és érvényességének feltétele. Jóváhagyás hiányában a döntés nem érvényes, joghatás kiváltására nem alkalmas.

b) Egyetértés

Az egyetértés a döntéshozatal előtti, a döntést támogató egyoldalú nyilatkozat, amely előzetes feltétele a döntés jogszerű meghozatalának, érvényes döntés megszületésének. Egyetértés hiányában érvényesen nem születhet döntés.

c) Véleményezés

A döntéshozó kötelezettsége a döntéshozatalhoz előzetesen kikérni a jogosult véleményét, azzal, hogy a vélemény a döntéshozót nem köti, tartalmi döntési jogát nem korlátozza.

Tájékoztatás a döntésekről

Az iskola testületei, szervezeti egységei a közösséget érintő kérdésekben a Kommunikációs csoporton keresztül tájékoztatják a közösséget üléseik időpontjáról, helyéről és lehetőség szerint témájáról, és üléseiket követően közzéteszik az ülésről és meghozott döntéseikről készült összefoglalót, amelyet továbbá megküldenek az iskola többi szervezeti egységéhez és a fenntartó vezetőségéhez.

A határozatok nyilvántartását a jegyzőkönyvvezető a határozat iktatásával és ezt követően a Határozatok Könyvébe időrendben történő lefűzéssel végzi.

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 (01 sz. függelék) tartalmazza.

9. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más Intézményekkel és gazdasági szervezetekkel.

A kapcsolattartás formái és módjai:

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

Az Intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- a magyar Waldorf Intézményekkel,
- a Waldorf-pedagógia céljait szolgáló szövetséggel, munkacsoportokkal és szellemi alkotóműhelyekkel,

- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a családsegítő központtal,
- az Intézmény támogatóival,
- önkormányzati, egyházi és más fenntartású oktató- nevelő Intézményekkel,
- szolgáltatókkal, szállítókkal,
- helyi önkormányzatokkal,
- állami szervekkel –NAV, Kincstár, Kormányhivatal stb.-.

10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az adott tanév ünnepélyeinek megrendezését, felelőseit és a hagyományok ápolását az Intézmény, az adott tanévben aktuálisan elfogadott Munkatervében rögzíti a nyitó pedagógiai konferencián.

11. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOKAT

A tanulók az Intézmény létesítményeit a házirendben meghatározott módon használhatják. Az Intézmény épületeit, helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Tanítási idő után a tanulók az iskolában 16.00 óráig tartózkodhatnak, ezután csak szervezett foglalkozás keretében vagy az utazási eszközükre várakozva, a kijelölt helyen tartózkodhatnak.

Az Intézmény helyiségeinek használói felelősek az Intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért, a nem rendeltetészerű használatból okozott kárért, az Intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a tűz-, munkavédelmi és munkabiztonsági szabályok betartásáért, az intézményi SZMSZ-ben és iskolai/óvodai házirendben megfogalmazott előírások betartásáért. Az Intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az Intézményből elvinni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

Az Intézmény helyiségeinek használatát a hivatalos nyitvatartási időn túl, valamint a tanítási szünetekben külső igénylőnek külön szerződés alapján át lehet engedni vagy bérbe lehet adni, ha ez az Intézmény pedagógiai tevékenységét (foglalkozásait, rendezvényeit) nem érinti és nem zavarja. A külső használók a megállapodás szerint jogosultak a helyiségek használatára és az iskolában tartózkodásra.

Az Intézmény területén fogyasztási cikkekre, szolgáltatásokra vonatkozóan reklámtevékenység nem folytatható. Az Intézmény életével és a tanulók felkészülésével, tanulásával, egészségvédelmével, művészeti-, kulturális-, és sportprogramokkal kapcsolatosak információkat, közleményeket és felhívásokat a TK/ÓK engedélyével, az általa erre kijelölt helyen lehet közzétenni.

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, riasztásáért. A riasztó rendszer több kódot kezel, így nyomon követhető a belépő és kilépő személyek kiléte.

Az SZK tagjai az Intézmény nyitvatartási idején kívül az intézményvezetőtől kérhetnek kulcsot. Az Intézménybe ilyen módon bejutó szülő és az intézményvezető együttesen felelősek az Intézmény épületének megfelelő használatáért, távozáskor annak zárásáért, riasztásáért. Óvodai dolgozó iskolaépületbe, iskolai dolgozó óvodai épületbe nyitva tartáson kívüli bejutása esetén az intézményvezetőtől, kérhet kulcsot. A fentebb írt biztonsági előírások ide is vonatkoznak.

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.

Balesetvédelem

Minden tanulónak, pedagógusnak és nem pedagógus alkalmazottnak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Tanulók esetén az oktatásra az első főoktatás alkalmával kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének, valamint tűzvédelmi felelősének tájékoztatása után. A pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak az alakuló értekezlet keretében vesznek részt baleset- és tűzvédelmi oktatáson.

A kézműves, könyvtári és a testnevelési foglalkozások megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak. A tanulók saját és társaik testi épségének védelme érdekében testnevelési- és sportfoglalkozásokon ékszert, karórát nem hordhatnak.

A diákok mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére. A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamelyik felnőtt dolgozójának.

Az egészségügyi ellátás rendje

Az Intézmény biztosítja a rendszeres egészségügyi ellátást, a fogászati szűrővizsgálatokat a szerződött orvosok éves munkatervében rögzítettek szerint.

Az egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- fogászati szűrés,
- fejtetű vizsgálat.

Az orvosi vizsgálatokról az óvodában és az iskolában az intézménytitkár nyilvántartást vezet. Az óvodapedagógusok, ill. az osztálytanítók feladata, hogy csoportjukban a gyerekek, ill. 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 orvosi vizsgálatok alóli felmentését, ez esetben azonban az ő felelőssége a hiányzó vizsgálat bepótlása.

12. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Bombariadó esetén szükséges teendők

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

Értesíteni az intézményvezetőt, vagy helyettesét.

Az értesített haladéktalanul az alábbi lépéseket fogatosítja:

- Értesíti a fenyegetettségnek kitett tanulókat, dolgozókat, és felszólítja őket az épület elhagyására, akik a játszótéren 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.

A tűzvédelmi szabályzat 26. függelékben található meg.

13. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI/NEVELÉSI PROGRAMRÓL

A pedagógiai/nevelési programról minden érintett tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől fogadóórán vagy ettől eltérő, előre egyeztetett időpontban, továbbá az óvodapedagógusoktól/osztálytanítóktól az osztályhoz/csoporthoz tartozó tanulók, szülők a fogadóórákon, szülői esteken vagy egyeztetett időpontban. A pedagógiai/nevelési program elérhető és megtekinthető az Intézmény honlapján, valamint az Intézmény titkárságán nyomtatott formában a hivatalos ügyek intézésére a jelen szabályzatban meghatározott időben.

14. A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGA

Az SZK véleményezheti a Házirendet, az SZMSZ-t, továbbá véleményezési joga van osztálytanító, óvodapedagógus, szaktanár alkalmazásakor, intézményvezető megbízásánál.

15. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

1. A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályai
2. Egyeztető eljárás
3. A fegyelmi büntetés
4. A fegyelmi büntetés végrehajtása, hatálya
5. A fegyelmi eljárás lefolytatása
6. A tanuló kártérítési felelőssége

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza.

Ennek menetét a házirend részletesen szabályozza.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályai

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

A fegyelmi eljárás során a PK, mint nevelőtestület hatásköreit a TK gyakorolja. A fegyelmi eljárás megindításáról a TK dönt, a döntésről az intézményvezető értesíti a kötelességsgző tanulót és a szülőt, az iskolai diákönkormányzatot. Az értesítésben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, ha ehhez a sértett hozzájárult.

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

Egyeztető eljárás

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

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú esetén a szülő) és a kötelességsgző (kiskorú esetén a szülő) egyetért. A tanuló (ill. szülő) a fegyelmi eljárásról szóló értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Ha a kötelességsgző és a sértett az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyikük kezdeményezésére a fegyelmi eljárást az iskola a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra felfüggeszti. Az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességsgző tanuló osztályközösségében akkor lehet megvitatni, illetve a megállapodott körben nyilvánosságra hozni, ha azt írásbeli megállapodásban a felek kikötik.

Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, vagy ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást az iskola lefolytatja.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sértett, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a TK felel, a technikai feltételek biztosítása az Intézmény feladata.

A fegyelmi büntetés

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a TK hozza, az iskolai diákönkormányzat – amennyiben megalakult – véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Fegyelmi büntetések:

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

Tanköteles tanulóval szemben eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülőnek új iskolát kell keresnie a tanulónak. Ha ez a szülő kezdeményezésére 15 napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal 7 napon belül kijelöli a másik iskolát.

Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába büntetés akkor alkalmazható, ha a TK képviselőiben az intézményvezető a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint - az iskolában vagy független vizsgabizottság előtt osztályozó vizsgát tegyen.

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

A fegyelmi büntetés végrehajtása, hatálya

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. A TK a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel

legfeljebb 6 hónap időtartamra felfüggesztheti. A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

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

A fegyelmi eljárás lefolytatása

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

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

A tárgyalás menete

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól. A fegyelmi tárgyalást a TK tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le.

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

A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza:

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

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

Bizonyítási eszközök:

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

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

A fegyelmi határozat

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

A fegyelmi határozat tartalma, formai követelményei

A rendelkező rész tartalmazza

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

Az indoklás tartalmazza

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

A záró rész tartalmazza

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

A határozatot a TK nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a TK egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

A határozat kihirdetése, közlése

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

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú esetén a szülőnek. A megrovás és a szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

Fellebbezés a fegyelmi határozat ellen

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

A tanuló kártérítési felelőssége

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

16. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

A Tanári Kollégium és az Óvodapedagógusi Kollégium vezető szerepe

Az iskolában, óvodában a TK és az ÓK kettős szerepet tölt be: egyfelől a PK keretében az iskola / óvoda testületi irányítója, másfelől a PK keretében az iskola / óvoda nevelőtestülete. Az intézményt - mint öngazgató szervezetet az Igazgatási Konferencia felelős testületként irányítja, dönt az Intézményt érintő minden kérdésben, és ellátja az igazgatói felelősség körébe tartozó feladatokat. Az Intézményt a PK javaslata alapján a fenntartó által kinevezett intézményvezető képviseli, aki a jogok gyakorlása során, valamint minden más esetben az IK döntésének megfelelően jár el.

A PK/TK/ÓK a jelen szabályzatban vagy külön határozatával jogköreinek gyakorlását részben vagy egészben átruházhatja (jogkör delegálás). A vezetői feladatok ellátásával – beszámolási és tájékoztatási kötelezettség mellett – egyszemélyben felelős vezetőt, az Intézmény más alkalmazottját vagy néhány fős vezetői csoportot, illetve munkacsoportokat is megbízhat, nevelőtestületi jogköreit pedig – a Nevelési/Pedagógiai program, Házirend és SZMSZ elfogadása kivételével - szakmai munkaközösségre vagy szakmai munkacsoportra, illetve a Szülői Kollégiumra ruházhatja. Az átruházott jogkör gyakorlója a jelen szabályzat szerint vagy a PK/TK/ÓK által meghatározott rendben köteles tájékoztatni és beszámolni a PK/TK/ÓK-t azokról az ügyekről, amelyekben a megbízásából eljár.

A jelen szabályzat a kerettantervi és a jogszabályi rendelkezések alapján szabályozza a PK testületi irányítása, továbbá, mint az Intézmény nevelőtestülete jogkörébe tartozó feladatok ellátására vonatkozó rendelkezéseket. E körben szabályozza az intézményvezetői jogkörök és feladatok megosztását, az egyszemélyi, a testületi vagy közösségi döntés és felelősség területeit és szerveit, a jogkörök átruházására, a feladatellátással megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezéseket, a PK szervezetét és működését, a kiadmányozás és a képviselet szabályait.

Az Intézmény képviseletére jogosultak:

Az Iskola, mint jogi személy törvényes képviselője az **Intézményvezető**.

Az Intézményvezető képviseleti joga **általános és önálló**.

Az Intézmény képviseletére jogosultak továbbá az Intézményvezető vagy – akadályoztatása esetén – a PK által megbízott iskolai dolgozó(k), a megbízás keretei között.

Az intézményvezetői feladatok ellátásának rendje

Az Intézmény intézményvezetői feladatait a PK/TK/ÓK és az IK látja el az alábbiak szerint megosztva:

Az intézményvezető át nem ruházható feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányításának ellenőrzése,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése,
- az Nkt. és ehhez kapcsolódó jogszabályok végrehajtása,
- az Intézmény szakszerű és törvényes működésének ellenőrzése,
- a PK/TK/ÓK és az IK jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése,
- a fenntartóval, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka ellenőrzése,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység ellenőrzése,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak biztosítása,
- rendkívüli szünet elrendelése, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más, elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási Intézmény működése nem biztosítható,
- munkáltatói jogkör gyakorlása: a pedagógusok és nem pedagógusok alkalmazása, álláshelyek betöltésének szervezése (álláshirdetés, pályázat).
- az intézményvezető az Intézmény bélyegző-nyomatával együtt alkalmazott aláírásával egy személyben jogosult jegyezni az intézmény által kiállított dokumentumokat,
- a munkavállalók munkakörének, bérezésének megállapítása, osztálytanítói, osztálykísérői megbízásokról, felelősökről döntés.
- személyzeti nyilvántartás vezetése, jogviszonnyal kapcsolatos adminisztráció szervezése és ellenőrzése, túlmunka elrendelése és elszámolása, munkaviszony megszüntetése.
- jutalmazás, továbbá mindazon feladatok ellátása, amelyeket az SZMSZ és a köznevelési, illetve munkaügyi jogszabályok a munkáltató hatáskörébe utalnak.
- egyéb feladatait a munkáltatója határozza meg

Az TK/ÓK felelőssége és döntése körébe tartozó vezetői feladatok és jogkörök

1. az iskolai/óvodai döntések előkészítése, végrehajtása és érvényre juttatása, ezek figyelemmel kísérése,
2. iskolai/óvodai dokumentumok, munkaterv, ellenőrzési tervek, tantárgyfelosztás, speciális vizsgálatok készítése, készíttetése, ellenőrzése
3. iskolai/óvodai dokumentumok, házirend és más belső szabályzatok előírásainak érvényesülésének ellenőrzése
 - pedagógiai munka ellenőrzése, az ellenőrzés feladatainak meghatározása a minőségügyi tapasztalatokra építve.
 - a feladatok tematikus és időrend szerinti szervezése, felelősök megnevezése és ezek meghatározása az éves munkatervben a következő területeken: tanítási órák, tanórán

- kívüli foglalkozások, tanmenet ellenőrzése, naplók ellenőrzése, igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése, tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.
- folyosói ügyelet ellenőrzése, tehetséggondozás, felzárkóztatás ellenőrzése, mindezek adminisztrálása és megbeszélése, belső, pedagógiai, szakmai ellenőrzések tervezése, szervezése, bonyolítása, értékelése, intézményi önértékelés, intézményvezetés értékelésének elkészítése, pedagógusok értékelése, minősítési eljárásokban részvétel.
 - tanulók beiskolázásának szervezése, döntés tanulófelvételtől és - átvételtől, osztályokba sorolásukról, igazolatlan mulasztásokról, megszakított tanulmányok folytatásának engedélyezése, felmentések adása (óra-és iskolalátogatás alól), vizsgák és vizsgahalasztások, bizonyítványok, másolatok, iskolalátogatási igazolás kiadása, károkozó tanulók felelősségre vonása, kár megtérítése, a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, jogszabályokban meghatározott egyéb kérdésekben
4. pedagógiai jellegű iskolai/óvodai ügyek teljes körű intézése,
 5. tanulói közösségek iskolai életének, fejlődésének figyelemmel kísérése, tanulói szabadidő eltöltésének segítése, szervezése, - amennyiben megalakult – a DÖK munkájának felügyelete, szakkörök, fakultációk felügyelete
 6. értekezletek, konferenciák, ülések, megbeszélések szervezése, előkészítése, bonyolítása, adminisztrálása
 7. iskolai/óvodai kiadványok, ismertető felügyelete
 8. pályázati munka irányítása,
 9. iskolai/óvodai ünnepek, rendezvények tervezése, szervezése, zavartalan és biztonságos lebonyolításuk biztosítása,
 10. egészségnevelés, orvosi vizsgálatok rendje, környezeti nevelés szervezése, felügyelete, ellenőrzése,
 11. iskola/óvoda épülettel összefüggő kérdések (építkezés, bővítés, karbantartás-felújítás, költözés, munkavédelem, tűzvédelem stb.)
 12. szövetséghez, szervezethez való csatlakozás, kilépés
 13. az iskolai/óvodai tájékoztatás szervezése
 14. a szülői közösségnek az intézményfenntartói célok támogatásában való részvételének figyelemmel kísérése
 15. eseti, alkalmi feladatok ellátása
 16. döntés minden olyan ügyben, amelyet az SZMSZ vagy jogszabály nem utal más szervezeti egység vagy intézményi felelős feladat-, illetve hatáskörébe.

Az Igazgatási Konferencia testületi felelős vezetésébe tartozó vezetői feladatok és jogkörök:

1. az iskola/ óvoda szakszerű és törvényes működtetése, ésszerű és takarékos gazdálkodásának megvalósítása
2. az Intézmény képviselete
3. operatív feladatok ellátása
4. tanulmányok alatti vizsgák szervezése, kompetenciamérés szervezése, felügyelete
5. intézményi kapcsolatok működtetése, általános szervezése, ápolása, figyelemmel kísérése, (pedagógusok egymás közötti szakmai kapcsolata, munkahelyi kapcsolatok, pedagógus-

- tanuló kapcsolatok, pedagógus-szülő kapcsolatok), együttműködés a szakmai munkaközösségekkel, pedagógusokkal, kapcsolattartás az SZK-val, külső kapcsolatok (nemzetközi kapcsolatok, sajtó) szervezése és felügyelete
6. pedagógusok továbbképzésének szervezése, beiskolázási terv és a továbbképzési program elkészítése
 7. tantárgyfelosztás, órarend, helyettesítési, felügyeleti rend készítése, készíttetése, jóváhagyása, ellenőrzése
 8. gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása
 9. munkatervi feladatok, hatósági utasítások végrehajtása,
 10. ügyviteli munka, adatszolgáltatás, KIR-rel kapcsolatos munka teljes körű szervezése, irányítása, ellenőrzése, naplók, leltárak, nyilvántartások, elszámolások vezetése, az iskolára irányadó köznevelési és más jogszabályok figyelemmel kísérése, végrehajtása és végrehajtatása, baleseti jegyzőkönyvek elkészítése, iskolai dokumentáció megőrzése, iratselejtezés stb.
 11. szülőket érintő pénzügyi kérdésekben döntés
 12. az iskola napi szintű gazdasági, adminisztratív működtetése
 13. az éves költségvetés előkészítése, az elfogadott költségvetés szerinti gazdálkodás, beszámolás a költségvetési év felénél, szükség esetén a költségvetés módosításának kezdeményezése és előkészítése, költségvetési beszámoló a fenntartó és a szülők felé a költségvetési év végén, az iskola gazdálkodásának szervezése, követése és nyilvántartása, a költségvetés betartása, betartatása, változásának figyelemmel kísérése és megállapítása, a gazdálkodási feladatok végrehajtása, beszerzések és beruházások megvalósítása,
 14. az Intézmény külső jogi, szervezeti kapcsolatainak szervezése, így különösen: települési, hatósági, szakmai, támogatói, kereskedelmi kapcsolatok szervezése
 15. Intézményben benntartózkodás munkatervben meghatározott rendben

17. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

A tanórai foglalkozások mellett a köznevelési jogszabályok értelmében az iskola a tanulók érdeklődése és igénye szerint tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A heti rendszerességgel tartott foglalkozásokat a tantárgyfelosztás tartalmazza, a foglalkozások helyét, időtartamát és a terembeosztást a tanórán kívüli órarend jelöli.

Az iskolában az alábbi egyéb foglalkozások lehetnek:

- szakkörök, művészeti körök, tanfolyamok
- sportkör
- napközi (tanulószoba)
- korrepetálás, képességfejlesztés
- könyvtár
- osztálykirándulások
- kulturális rendezvények
- diákönkormányzati rendezvények, amennyiben diákönkormányzat alakult
- tanulmányi és sportversenyek, illetve ezekre felkészítés

Szakkörök, művészeti körök, tanfolyamok

Az iskola a tanulók érdeklődésétől függően a tanévi tantárgyfelosztás lehetőségeinek függvényében és figyelembevételével indítja, a jelentkezés egész tanévre szól.

Sportkör

Jelenleg az iskolában sportkör működik, alsó és felső évfolyamon 1-1 csoport.

Napközi (tanulószoza)

Az általános iskolában tanulók számára az iskola napközi foglalkozásokat biztosít, kivéve, ha a szülő kérésére az intézményvezető a 16 óráig szervezett egyéb foglalkozások alól a tanulót felmentette.

Gyakorló óra (korrepetálás), készségfejlesztés

A gyakorló órák, készségfejlesztő foglalkozások alkalmat nyújtanak a tanulók számára a tantervi követelményekhez való felzárkózásra, idejük: az órarend délutáni foglalkozási rendje szerint.

Könyvtár

Az iskola könyvtára nyitva tartási idejében és könyvtári tanórákon áll a tanulók rendelkezésére. SZMSZ-ét külön szabályzat tartalmazza.

Kirándulások, kulturális rendezvények

A tanulók számára az iskola elsősorban osztályszintű kirándulásokat szervez, amelyek pedagógiai célja az adott osztályfokhoz igazodik. A kirándulások az iskola munkatervében meghatározott tanítási napokon, tanítás nélküli munkanapon szervezhetők, amelyet az adott osztálytanító a tanmenetében jelez.

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

A TK által megbízott pedagógus vagy az ünnepközi munkacsoport munkakörében látja el az iskola kulturális, művészeti rendezvényeinek, így különösen: az iskola tanulóinak zenei előadásai, művészeti alkotásaik kiállításai, dráma előadásai szervezését.

Tanulmányi és sportversenyek

Az iskolában nem képvisel kiemelt szerepet a versenyszerűség, elsősorban a szubjektív - a tanulónak önmagához mért - teljesítmények, és az egyéni, belső motiváltság támogatott.

Az iskola minden 5. évfolyamos tanulója részt vesz a magyar Waldorf-iskolák évente megrendezett, többnapos görög Waldorf-olimpiáján, amely egyfelől kerettantervi követelményként kötelező tanórának minősül, másfelől a játékokon való részvétel kiemelkedő sportprogram, művészeti és kulturális tartalmakkal, az iskola mindenkor ötödikes diákjai számára.

Tanulóink részt vehetnek bármely más meghirdetett tanulmányi versenyen, pályázaton, amelyekre a felkészülést az iskola segíti és biztosítja.

18. A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

Részletesen az SZMSZ és a házirend tartalmazza

19. KÖNYVTÁR

A könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, tanárai és dolgozói ingyenesen használhatják.

A könyvtár nyitva tartási ideje: szorgalmi időszakban a kifüggesztett nyitvatartási időben.

A könyvtár működésének részletes szabályait az SZMSZ 20. sz. függelékét képező Könyvtár szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

20. GYERMEKFELVÉTEL ÉS ELBOCSÁTÁS RENDJE

Az óvodába történő felvétel rendje

Az óvodai csoportba való beiratkozás az országos beiratkozás időpontjában történik, ill. évközben a szülők írásos felvételi kérelme által.

- A jelentkező családokkal az óvodában a jogviszony létrejöttét az óvodapedagógusok és a szülők közötti beszélgetés előzi meg.
- Az óvodapedagógus látogatásra hívja a kisgyermeket és szüleit az óvodai nap udvaron zajló részére.
- Az óvodapedagógus meghívja a szülőt egy szülői estre.
- Az óvodapedagógus meghívja a szülőt és a gyermeket egy órás csoportbeli látogatásra.
- Az óvodapedagógus - ha szükségesnek tartja,- újabb beszélgetést kezdeményezhet a szülővel.
- Az ÓK dönt a gyermek és a szülők felvételre történő alkalmasságáról, pedagógiai szempontból.
- Az új gyermek felvételéről az ÓK képviselője tájékoztatást ad a soron következő PK ülésen.
- A felvételi döntésről a családot a csoport óvodapedagógus szóban, az intézmény vezetője írásban értesíti.
- Felvételnél mindkét szülő, vagy gondviselő és az Intézmény képviselője együtt aláírják a Szülő-Intézmény Együttműködési Megállapodást (27. sz. függelék)
- Az óvodai élet első heteiben beszoktatás történik, a gyermek fejlettségi szintjének megfelelően. Ezt a folyamatot az óvodapedagógus irányítja és kíséri, tapasztalatait a szülővel megosztja. A beszoktatás ideje 1 héttől 3 hónapig tarthat, a gyermek óvodaérettségétől függően.

Tanulói jogviszony

A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll, amely a tanuló felvételével jön létre. Az Iskola nem kötelező felvételt biztosító magán köznevelési intézmény, a szülők az Iskolát

szabadon választják gyermekük számára. Az Iskola választásával a szülők egyben elfogadják és választják az alternatív tanterven alapuló sajátos nevelés-oktatást és sajátos iskolai működést, és az ebből fakadó szülői többletkötelezettségeket.

Magántanulói jogviszony az Iskolában csak kivételesen, az Iskola kifejezett engedélyével létesíthető. Magántanulói jogviszonyra irányuló szülői kérelem esetén az Iskola mindezekről tájékoztatja a szülőt, és amennyiben a szülő a kérelmet fenntartja, a TK dönt a magántanulói státusz engedélyezéséről a szülő által beszerzett megfelelő szakértői vélemény birtokában. A TK az engedélyezés során körültekintően vizsgálja, hogy szülői felkészítés mellett miként teljesíthetők és értékelhetők a tantervi tartalmak, követelmények, és ezek mérlegelésével minden esetben egyedi döntést hoz.

Tanulói jogok, kötelességek

Az iskola tanulói jogosultak a Rudolf Steiner emberképén alapuló szellemi, lelki, testi fejlődésüket segítő nevelés-oktatásban részesülni és minden iskolai tevékenységben részt venni. A tanulók joga és kötelessége, hogy a pedagógiai program szerint kötelező, illetve a maguk által választott tevékenységekben részt vegyenek, képességeikhez és felkészültségükhöz mértén igényes munkát végezzenek. A tanulók a kötelező tanítási órákon és a szabadon választott foglalkozásokon (fakultatív szakórák, napközi, felzárkóztatás stb.) túlmenően az osztály és az iskola ünnepi eseményein és egyéb rendezvényein is kötelesek részt venni. A tanulók kötelessége, hogy az iskolai munkájuk végzése során tekintettel legyenek másokra, s minden társuknak, pedagógusaiknak, és az iskola többi dolgozójának megadják a kellő tiszteletet. Valamennyi tanulóval szemben elvárás az iskola épületének, eszközeinek a megóvása, rendeltetésnek megfelelő használata. A tanulói jogokat és kötelességeket részletesen a Házirend tartalmazza.

Az iskolába történő felvétel rendje

Új első osztály indítása esetén

a) ismert az osztálytanító személye

- az osztálytanító mellett a felvételi folyamatban résztvevő pedagógusok, szaktanácsadó személyét a PK határozza meg.
- az adott év felvételi folyamatának lebonyolítása a mindenkori tanévnyitó konferenciáján kerül megvitatásra és kidolgozásra.
- A gyermek felvételéhez a szülőnek írásban kell indokolnia az intézményválasztást, mellékelnie kell egy gyermekleírást és a gyermekről készült fényképet.
- A gyermek felvételére az osztálytanító tesz javaslatot, s ez alapján a TK konszenzussal dönt a gyermek pedagógiai szempontból történő alkalmasságáról és javaslatot tesz az intézményvezetőnek a gyermek felvételéről, figyelembe véve a család együttműködési hajlandóságát.
- Az osztálytanítónak gondoskodnia kell arról, hogy a gyermeküket felvételiztető családok beszélgessenek a szülőkkel és az Intézmény képviselőjével.
- A felvételi eredményéről a családot az intézményi titkár útján az intézményvezető írásban értesíti.
- A felvételi folyamat lebonyolításáért az adott osztály tanítója a felelős.

- A felvételi folyamat a beiratkozással zárul. Beiratkozáskor mindkét szülő, vagy gondviselő és az Intézmény képviselője együtt aláírják a Szülő-Intézmény Együttműködési Megállapodást (27. sz. függelék)

b.) amikor a felvételi időre az osztálytanító személye még nem ismert.

A felvételi folyamatot az a.) pontban leírtaknak megfelelően az erre a feladatra a TK által kijelölt pedagógus koordinálja.

Év közben jelentkező gyermekek esetén.

- A TK a szülőkkel való beszélgetés alapján dönt a gyermeknek az adott osztályban való látogatási lehetőségéről.
- A gyermek látogatási napjainak száma minimum 5-10 tanítási nap, ennél hosszabb időtartamát a TK határozza meg.
- A látogatás végén a TK az osztálytanító javaslata alapján konszenzussal dönt a gyermek pedagógiai szempontból történő alkalmasságáról és javaslatot tesz az intézményvezetőnek a gyermek felvételéről.
- A felvételi folyamatot az illetékes osztálytanító irányítja.

Írásbeli megállapodás a szülőkkel

A tanulófelvétel végső feltétele és egyben a folyamat lezárása az Iskola és a szülők között írásbeli megállapodás aláírása a tanulói jogviszony létesítéséről és fenntartásának feltételeiről. Az írásbeli megállapodás alapja és indoka, hogy az Iskola alternatív magánintézmény; nem biztosít kötelező felvételt, a szülő számára választása nem kötelező. Alternatív pedagógiánk épít a szülő részéről a sajátos pedagógiai alapelvek, módszerek, eszközök, tantervi tartalmak iránti bizalomra és elfogadásra, a családi és intézményi nevelés összhangjára, az iskolával való fokozott szülői együttműködésre – mindezek együttes feltételei a gyermek, gyermekek alternatív pedagógia szerinti iskolai nevelésének. Bármely körülmény hiánya vagy akadályozottsága szükségképpen megjelenik a gyermek iskolai jelenlétében, nehezítve az iskola pedagógiai munkáját, és ez végső esetben olyan helyzethez is elvezethet, amelyben a gyermek Waldorf-pedagógiai eszközökkel történő nevelése nem biztosítható, nem vállalható. Az írásbeli megállapodásban az Iskola a köznevelési törvény 31. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazással élve

- a tanulói jogviszony feltételeként elvárja a szülőktől iskolánk pedagógiája iránti elkötelezettséget és elfogadást,
- kiköti a tanulói jogviszony megszüntetésének lehetőségét arra az esetre, ha a gyermek az alternatív pedagógia szerinti iskolai nevelését nem tudja vállalni, és a szülő nem iratja másik iskolába gyermekét
- egyedi pedagógiai tartalmakat, feltételeket határozhat meg a szülő számára a gyermek egyedi helyzetével indokoltan.

Ennek menetét a házirend fegyelmi eljárás része részletesen szabályozza.

Tanulók értékelése

A szülők a szülői esteken – óvodában szülői kör-, valamint személyes találkozásokon kaphatnak tájékoztatást gyermekük és csoportjuk, osztályuk életéről, munkájáról. Ezen túl a szülőnek és a pedagógusnak lehetősége van személyes megbeszélésre is.

Az iskolában a tanulók értékelése nem osztályzással történik. A tanulók az osztálytanítótól és a szaktanároktól folyamatos visszajelzést kapnak munkájukról. Félévkor és a tanítási év végén minden tanuló szöveges bizonyítványt kap. A tanév végi szöveges értékelés része a bizonyítvány-vers a tanulónak szól. A másik rész egy részletes tájékoztató a tanuló általános fejlődéséről és az egyes tantárgyakban való elmélyültségéről.

Ez a tájékoztató rész 4. osztályos korig kizárólag a szülőknek szól, csak ők olvashatják el, a tanuló csak szóbeli tájékoztatást kaphat. Középtagozattól a tanulónak lehetőséget lehet biztosítani arra, hogy megismerjék a róluk készített szöveges értékelést. 7. osztálytól a szöveges értékelés már egyaránt szól a szülőnek és a diákoknak.

A nem Waldorf-középiskolában továbbtanulók teljesítményének jegyátváltása minden tantárgyból megtörténik.

Gyermekelbocsátás rendje

a) Az **óvodai** közösségből való távozást kezdeményezheti a szülő, vagy az óvodapedagógus. Minden esetben mindkét félnek törekednie kell arra, hogy a közösségből távozó gyermeket és a közösséget a kiválás a lehető legkevésbé viselje meg. Az ÓK az alábbi esetekben folyomodik az eltanácsoláshoz:

- az óvodai és szülői nevelés együttese károsnak mutatkozik a gyermek számára, és a szülőkkel történő többszöri beszélgetés ellenére sem lehet a káros kettős nevelést elkerülni,
- a szülőkkel megkötött megállapodás megsértése alapján az együttműködés lehetetlenné válik,
- a gyermek számára máshogy nem megoldható nehézségek jelentkeznek, és a szülőkkel történő megbeszélések után sem látszik semmilyen kiút (pl. a hosszú utazás miatt a gyermek teljesen kimerül),
- a gyermek és családja jelenléte kifejezetten káros az óvodai közösségre és az óvodapedagógusoknak és az ÓK által segítségül hívott PK-nak sem sikerült e problémát megoldaniuk.

Az óvodai elhelyezés megszüntetéséről az ÓK javaslatára az intézményvezető dönt.

b) Az **iskolában** a tanulói jogviszony megszűnik, ha a tanuló befejezte iskolai tanulmányait, vagy a szülők másik iskolába beiratják gyermeküket, vagy az Intézmény úgy dönt, hogy eltanácsolja a tanulót az iskolából, ha:

- a tanuló a kötelezettségeit folyamatosan elhanyagolja vagy a Házirendet súlyosan megsérti, melynek következtében fegyelmi eljárás indul.
- a szülőkkel megkötött megállapodás megsértése alapján az együttműködés lehetetlenné válik,
- a tanulónak saját fejlődése érdekében más Intézményre van szüksége.

A tanulók esetleges kizárásáról a TK javaslatára az intézményvezető dönt.

21. PEDAGÓGUS FELVÉTEL, ELBOCSÁTÁS RENDJE

Az Intézmény pedagógusai munkaviszonyban vagy óraadói megbízásos jogviszonyban állnak, munkaviszonyukra a Munka Törvénykönyvét kell alkalmazni az Nkt. és a 326/2013. Korm. rend. szerinti eltérésekkel, óraadói megbízásukra – az előbb hivatkozott köznevelési jogszabályokkal összhangban - a Polgári Törvénykönyvet. A pedagógusoknak a Waldorf-kerettantervben a pedagógus-munkakörök betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel kell rendelkezniük, az ott meghatározott pedagógus diploma mellett általános elvárás a Waldorf-pedagógiai képesítés megléte, illetve megszerzése. A pedagógusok alkalmazásáról, jogviszonyuk megszüntetéséről a PK javaslata alapján az intézményvezető dönt.

Pedagógus munkakör

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

Pedagógusok kötelező órán felüli munkaköri feladatainak jogszabályban előírt köre:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- tanulók teljesítményének értékelése,
- az iskola kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- hangszerkarbantartás megszervezése,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel

Pedagógusokra vonatkozó rendelkezések

Az Intézmény pedagógusaira alkalmazni kell a pedagógusokra vonatkozó köznevelési jogszabályok előírásait, a Waldorf-kerettantervben és a Waldorf Óvodapedagógiai Programban elfogadott sajátos követelményekre és eltérésekre is figyelemmel.

Az Intézmény pedagógusainak munkarendjére, kötelező óraszámára vonatkozó részletes szabályokat a VI. fejezet 2. tartalmazza.

Az Intézmény pedagógusai az általuk készített vagy használt pedagógiai eszközöket az Intézménybe bevihetik, ha az eszköz használata megfelel az iskola/óvoda pedagógiai programjának.

Az Intézmény pedagógus munkakörei

a) Osztálytanító

Az osztálytanító az első osztálytól lehetőség szerint nyolcadik osztály végéig vállalja egy-egy osztály vezetését. Feladatait az SZMSZ 07. sz. függeléke tartalmazza

b) Szaktanár

A szaktanár a szaktárgy oktatásának felelőse. A szaktanár feladatait az SZMSZ 08. sz. függeléke tartalmazza

c) Tanácsadó pedagógus

A PK eseti, időszakos vagy folyamatos közreműködésre felkérhet, munkájába bevonhat a Waldorf-pedagógiában elmélyült hazai vagy külföldi tanárokat, szakértőket. A tanácsadó pedagógus feladatait az Intézménnyel kötött szerződése határozza meg.

d) Napközis nevelő

A napközis nevelő a tanítási órák után az iskola nyitvatartási idejében látja el, feladatait az SZMSZ 11.sz. függeléke tartalmazza

e) Óraadó tanár

A TK felkérése alapján egyes szaktantárgyak tanításában vesz részt, feladatait az Intézménnyel kötött szerződése határozza meg.

f) Óvodapedagógus

Az Intézmény óvodájában látja el pedagógusi feladatait, amelyet az SZMSZ 10. sz. függeléke tartalmaz

A pedagógus munkatársak felvételének alapelvei

- Feladatellátás szükségszerűsége,
- Emberi erőforrások optimális kihasználása,
- Elsősorban emberi tulajdonságok alapján:
 - Kereső, nyitott ember (Steiner szerint),
 - Érintettség az Intézmény céljai iránt,
 - Belső elhivatottság,
 - Kitartás, teherbírás, hozzáállás.
 - Jó kommunikációs készség,
- A feladatellátáshoz szükséges szakmai háttér.

Pedagógus munkatárs-felvétel rendje

Igény felmerülése esetén az érintett Kollégium (Óvodapedagógusi vagy Tanári,) az IK elé viszi kérését.

1. Az IK preferálja a beérkezett kéréseket, fontossági sorrendet állít fel.
2. Dönt az igény jogosságáról.
3. Az PK 3 fős csoportot delegál a feladatra:
 - megvizsgálják a felvétel gazdasági lehetőségét, az igény kielégítésének módjait, alternatívákat keres,
 - amennyiben lehetséges a felvétel, akkor belső körben keres (a szülők és pedagógusok egyaránt)– személyes ismeretség alapján,
 - álláshirdetést feladása,
 - mindkét esetben motivációs pályázatot kell a jelöltnek benyújtani,
 - leszűkíti a kört 1-3 főre
 - A PK javaslata alapján az intézményvezető dönt az alkalmazásról
 - a 3 hónapos próbaidő letelte előtt legalább 15 nappal az intézményvezető írásos javaslatot tesz a továbbfoglalkoztatással kapcsolatban.

Osztálytanító, óvodapedagógus felvétel folyamata

A delegált csoport felel a folyamat minél gyorsabb megvalósításáért. Bevonhat bárkit a keresés folyamatába, a minél jobb megoldás érdekében. A munkatárs-felvételi alapelvek szerint végzik feladatukat. A kiválasztott 1-3 főnek hospitálási, és tanítási lehetőséget teremtenek.

- Teljes körűen tájékoztatják a jelölteket a feladatról és feltételekről,
- Minél több információt gyűjt a jelölttel kapcsolatban,
- Bemutatják a jelölteket az érintett osztály/csoport szülői körének,
- A pedagógusi és szülői kör véleményét tolmácsolva PK javaslata alapján az intézményvezető dönt az alkalmazásról
- Szerződést az adott tanév végéig köt az Intézmény,
- A szerződés lejárta előtt egy hónappal visszatekintés történik az új munkatárs feladatvégzésére, mely alapján a PK javasolja az intézményvezető részére a továbbfoglalkoztatást.
- A felvétel napjától a PK egy kijelölt tagja személyes mentorálással segíti az új munkatárs beilleszkedését.

Szaktanár felvétel folyamata

A delegált csoport felel a folyamat minél gyorsabb megvalósításáért. Bevonhat bárkit a keresés folyamatába, a minél jobb megoldás érdekében. A munkatárs-felvételi alapelvek szerint végzik feladatukat. A kiválasztott 1-3 főnek hospitálási, és tanítási lehetőséget kell teremteni.

- Teljes körűen tájékoztatják a jelölteket a feladatról és feltételekről,
- Minél több információt gyűjt a jelölttel kapcsolatban,

- Bemutatják a jelölteket a TK-nak, amely javaslata után ez alapján az intézményvezető dönt az alkalmazásról.
- Szerződést az adott tanév június 30-ig köt az Intézmény,
- A szerződés lejártá előtt egy hónappal visszatekintés történik az új munkatárs feladatvégzésére, mely alapján a TK javasolja az intézményvezető részére a továbbfoglalkoztatást.
- A felvétel napjától a TK egy kijelölt tagja személyes mentorálással segíti az új munkatárs beilleszkedését.

Pedagógus munkatárs elbocsátás rendje

Pedagógiai indok esetén

Szülői kezdeményezés esetén például szülői bizalomvesztés (osztálytanító/ óvodapedagógus esetén az érintett osztály/óvodai csoport családjainak 20%-a, szaktanár esetén az érintett családok 20%-a lehet a kezdeményező. A kezdeményező szülők kötelessége az adott osztály/csoport összes szülőjét tájékoztatni, szaktanár esetén az érintett osztályok szülői képviselőit. A folyamat egészét írásos formában, jegyzőkönyvvel - konkrét nevekkal - kell dokumentálni.)

Folyamata:

- a szülők beszélgetést kezdeményeznek az érintett pedagógussal,
- eredménytelenség esetén az érintett Kollégiumhoz fordulnak, az érintett felek meghallgatásával, szükség esetén munkajogász bevonásával, és a (Tanári vagy Óvodapedagógusi) Kollégium indoklását figyelembe véve a PK javaslata alapján az intézményvezető dönt.

Pedagógus kezdeményezése esetén

- személyes problémamegoldás,
- segítségkérés az érintett Kollégiumtól, vagy a Kollégium tájékoztatása,
- a PK az érintett Kollégium bevonásával tájékozik a folyamatról és javaslattétele után az intézményvezető dönt.

Pedagógiai (vagy Tanári, vagy Óvodapedagógusi) Kollégium kezdeményezése esetén

- tanév/nevelési év közben

Az alternatív pedagógia súlyos vagy folyamatos megsértése esetén az érintett Kollégium, a soron következő konferencián köteles tárgyalni az ügyet, és legjobb tudásuk szerinti szakmai javaslatot meghozni. A javaslatukat, mely lehet írásbeli figyelmeztetés v. elbocsátás a PK felé továbbítják, s javaslatát figyelembe véve az intézményvezető dönt.

- tanév/nevelési év végi értékelés során

Az értékelés eredményét minden esetben a PK-nak továbbítják. Ha a javaslatuk felveti az írásbeli figyelmeztetés, vagy elbocsátás lehetőségét, akkor ezt sürgősséggel továbbítják az intézményvezetőnek, aki dönt.

Az intézmény nem pedagógus munkatársai

Az Intézmény feladatainak ellátásában nem pedagógus munkakörben részt vesznek a nevelő-
oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben, valamint a gazdasági, ügyviteli, műszaki,
kiszegítő munkakörben foglalkoztatottak – utóbbiak létszáma az iskolai pedagógusok teljes
munkaidőre számított létszáma 20%-ában maximált.

A nem pedagógus munkakörökben foglalkoztatottak az Intézménnyel a Munka
Törvénykönyve szerinti munkaviszonyban állnak vagy foglalkoztatásuk a Polgári
Törvénykönyvben szabályozott munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony (megbízás,
vállalkozás) keretében történik.

Az Intézmény nem pedagógus munkatársai

- iskola titkár
- iskolai gazdasszony
- intézményi takarító
- rendszergazda

Az Intézmény nem pedagógus munkatárs felvételi rendje

A delegált csoport 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,
- A pedagógusi kör véleményét tolmácsolva az intézményvezető elé viszik döntésre a
kérdést,
- Szerződést az adott tanév június 30-ig köt az Intézmény,
- A szerződés lejárta előtt egy hónappal visszatekintés történik az új munkatárs
feladatvégzésére,
- A felvétel napjától a PK egy kijelölt tagja személyes mentorállással segíti az új
munkatárs beilleszkedését.

Az Intézmény alkalmazotti közössége

Az Intézmény alkalmazotti közösségét együttesen alkotják a fenntartóval egyeztetett,
jogsabályi követelményeknek megfelelő létszámban az alábbi, pedagógus és nem pedagógus
munkakörökben munkaviszony keretében foglalkoztatott munkatársak közössége:

- vezetők: intézményvezető (1) intézményvezető-helyettes (1)
- pedagógusok: a jogsabályok, jelen SZMSZ alapján megállapított létszám
- nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők:
 - o iskolatitkár
 - o könyvtáros
 - o rendszergazda
 - o kellék- és viselettáros
- gazdasági-ügyviteli-műszaki-kiszegítő munkakörben dolgozók: gazdasszony, takarító

22. INTÉZMÉNYVEZETŐ MEGBÍZÁSÁNAK, VISSZAHÍVÁSÁNAK RENDJE

A Waldorf kerettantervben „A Waldorf-iskolák szervezete és öngazgató rendszere” alatt szabályozza az iskolák öngazgató modelljét. Az öngazgatás elvéből fakadóan az Intézmény vezetőjét a PK javaslata alapján, a PK határozatlan idejű jogviszonnyal rendelkező tagjai közül a fenntartó nevezi ki. Az intézményvezető megbízását a PK javaslata alapján a fenntartó adja, a jogszabályi előírásoknak megfelelően, az oktatásért felelős miniszter egyetértésével. Az Intézményt az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető a vezetői jogok gyakorlása során – a korábbiakban részletezett hatásköri megosztás függvényében - a TK/ÓK/PK, vagy az IK döntésének megfelelően jár el és képviseli az Intézményt. Az intézményvezető a jogszabályból eredő döntési jogkörét – az át nem ruházható feladataiból eredő döntések kivételével - az IK tagjaira, az érintett kollégium (OK/TK/PK) tagjaira és az ifjúsági- és gyermekvédelmi felelősre delegálja. Felelősségvisselélének garanciájaként visszarendelt döntési joggal bír: az intézményvezető joga, hogy minden ügyben egy alkalommal ismételt tárgyalást és döntést kérjen az IK-tól vagy az érintett Kollégiumtól, amennyiben a korábbi döntéssel kapcsolatban jogi vagy erkölcsi aggálya merül fel. Az ismételt döntés megalapozása érdekében szakértőjét (legfeljebb 2 fő/eset) az IK és a PK köteles meghallgatni.

Az intézményvezető köteles megtagadni az IK jogszabálysértő döntéseinek végrehajtását.

Az intézményvezető megválasztásának és megbízásának rendje:

Az intézményvezetőt a PK javasolja, döntése előtt beszerzi a fenntartó és az SZK véleményét. Az intézményvezető megbízását a PK javaslata alapján a fenntartó adja. A fenntartó a kinevezést kizárólag akkor tagadhatja meg, ha a javasolt intézményvezető a vezetői megbízás jogszabályban előírt feltételeivel nem rendelkezik, és ezért megbízása jogszabályba ütközik.

Megbízásának ideje 2-5 év.

Az intézményvezető tanítás mellett látja el feladatát. Munkájáról köteles folyamatosan tájékoztatni a PK-t és a fenntartóval való együttműködési rendben szabályozottak szerint, a fenntartót. A megbízás visszavonását a PK indokolt esetben a megbízás lejáratát előtt kezdeményezheti, mely esetben a fenntartó a megbízást visszavonja.

Az intézményvezető helyettesítése.

Az intézményvezetőt távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti. A helyettest a PK javaslata alapján az intézményvezető bízza meg határozatlan időre alkalmazott pedagógusok közül, feladat-és hatásköre, egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz, munkájáért közvetlenül az intézményvezetőnek felel. A helyettes az intézményvezetőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben foglaltak szerint teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, az intézményi okiratokba betekinthez, meghatározott körben aláírási jogkörrel rendelkezik, rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt munkájáról. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes munkakörének egyidejű betöltetlensége esetén az intézményvezetői feladatokat a PK által megválasztott pedagógus látja el.

Az intézményvezető tisztségének megszűnése

Az intézményvezető tisztség megszűnik:

- a.) a megbízatás idejének lejártával,
- b.) az intézményvezető halálával,
- c.) intézményvezető intézményvezetői megbízatásáról történő az Intézmény fenntartójához intézett írásbeli lemondásával,
- d.) az intézményvezető visszahívásával.

Az intézményvezető visszahívása

Az intézményvezető visszahívható, ha

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

Az intézményvezető visszahívására a megfelelő vizsgálat lefolytatását követően a vizsgálatra a PK által kijelölt bizottság javaslata alapján, a fenntartó jogosult.

A visszahívási eljárás lefolytatása

- 1) Ha az ÓK/TK/ tagja az intézményvezető visszahívásával kapcsolatos okok valamelyikének alapos gyanúját észleli, erről beszámol a PK-nak.
 - 2) A PK megvitatja tagjának beszámolóját és dönt arról, hogy indokoltnak tartja-e a további vizsgálat lefolytatását.
- A döntéshozatalban, az ügyben érintett személy(ek) nem vehetnek részt.
- a) Amennyiben az PK nem tartja indokoltnak a vizsgálat további lefolytatását, az eljárást megszünteti.
 - b) Amennyiben az PK indokoltnak tartja a további vizsgálat lefolytatását, Vizsgáló Bizottságot nevez ki az ügy kivizsgálására.
- 3) A Vizsgáló Bizottság tagjai lehetnek például: az SZK egy a szülők által delegált tagja, a PK delegált tagja, a fenntartó egyesület elnökségi tagja, aki nem lehet az elnök, továbbá külsős pedagógiai /gazdasági /jogi szakértő.
 - 4) A Vizsgáló Bizottság 30 napon belül lefolytatja az eljárást.
 - 5) A vizsgálat befejeztével a Vizsgáló Bizottság Jelentést készít a PK-nak. Ezen jelentésben megállapítja, hogy az intézményvezető által tanúsított, a vizsgálat tárgyát képező magatartás, véleménye szerint kimeríti-e a visszahívási okok valamelyikét.
 - 6) A PK a Vizsgáló Bizottság jelentését figyelembe vételével dönt:
 - a) Az intézményvezető visszahívását javasolja
 - b) Az intézményvezető megbízatásának fenntartását javasolja.
 - 7) A PK döntése a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete, függelékei a következők:

1. sz. melléklet:	Adatkezelési szabályzat
01. sz. függelék:	Ügyviteli és iratkezelési szabályzat
02. sz. függelék:	Belső ellenőrzési szabályzat
03-04. sz. függelék:	Pénzügyi szabályzat
05. sz. függelék:	Leltározási és selejtezési szabályzat
06. sz. függelék:	Munkaköri leírás: Intézményvezető
07. sz. függelék:	Munkaköri leírás: Osztálytanító
08. sz. függelék:	Munkaköri leírás: Szaktanár
09. sz. függelék:	Munkaköri leírás: Gyógypedagógus
10. sz. függelék:	Munkaköri leírás: Óvodapedagógus
11. sz. függelék:	Munkaköri leírás: Napközis nevelő
12. sz. függelék:	Munkaköri leírás: Pedagógiai Szakmai Tanácsadó
13. sz. függelék:	Munkaköri leírás: Óraadó
14. sz. függelék:	Munkaköri leírás: Intézményi Titkár
15. sz. függelék:	Munkaköri leírás: Dajka
16. sz. függelék:	Intézményvezető visszahívás szabályzata
17. sz. függelék:	Munkaruha szabályzat
18. sz. függelék:	Intézmény munkavédelmi szabályzata
19. sz. függelék:	Munkaköri leírás: Intézményi takarító
20. sz. függelék:	Iskolai könyvtár SZMSZ
21. sz. függelék:	Szoftvervédelmi szabályzat
22. sz. függelék:	Gyermek és ifjúságvédelmi szabályzat
23. sz. függelék:	Munkavédelmi szabályzat
24. sz. függelék:	Ügyeleti és helyettesítési rend
25. sz. függelék:	Tűzriadó és Bombariadó terv
26. sz. függelék:	Tűzvédelmi szabályzat
27. sz. függelék:	Szülő-Intézmény Együttműködési Megállapodás
28. sz. függelék:	Felvételi Nyilatkozat
29. sz. függelék:	Gyakornoki szabályzat
30. sz. függelék:	Oktatási igazolványok kezelése szabályzat
31. sz. függelék:	Problémakezelés útja szabályzat

ZÁRADÉK I:

Az SZMSZ elfogadása előtt a Szülői Kollégium és a Fenntartó véleményét kikértük.

.....
Szülői Kollégium nevében

.....
Fenntartó nevében

A fenntartó a 1/0827/2019 számú elnökségi határozat alapján egyetért jelen SZMSZ-el.

Kecskemét, 2019. augusztus 27.

Lévai Zoltán
egyesület elnöke

ZÁRADÉK II:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit az Intézményvezető előterjesztése után a Pedagógiai Konferencia 2019. augusztus 27. napján elfogadta.

Határozat száma: PK 1/0827/2019

Az elfogadás tényét a Pedagógiai Konferencia képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....

.....

ZÁRADÉK III:

Jelen szervezeti és Működési Szabályzat a hatálybalépésének napjától a Kecskemét, 2013. április 03. napján kelt Mihály Kertje Kecskeméti Waldorf Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Farkas Zsuzsanna
intézményvezető

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§ (7) bekezdése alapján a Szülői Kollégium véleményét kikértük, az intézményben diákönkormányzatot nem alakítottak, jelenleg diákönkormányzat nem működik, a törvényben biztosított jogunknál fogva a Gyermekliget Alternatív Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát PK 1/0827/2019. számú határozattal elfogadjuk.

Kecskemét, 2019. augusztus 27.

Pedagógiai Kollégium nevében:

.....

.....

A fenntartó a 1/0827/2019 számú elnökségi határozata alapján a Szervezeti és Működési Szabályzattal egyetért.

Kecskemét, 2019. augusztus 27.

Lévai Zoltán
egyesület elnöke