

**A SZABAD WALDORF ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS  
GIMNÁZIUM,  
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

**SZEGED**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2012/2013.**

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Iskolánk, a Waldorf-pedagógia szerint működő szociális organizmus, melyet **szülői kezdeményezés hívott létre. A Waldorf-iskola a szülők és a pedagógusok, valamint a támogatók együttműködése a gyermekek érdekében.**

A Waldorf-pedagógia Rudolf Steiner iniciatívájából keletkezett, módszereinek alapja az antropozófiai ember- és világismeret. Az első Waldorf-iskola 1919-ben, Stuttgartban nyitotta meg kapuit. A Waldorf-iskolát egy szociális impulzus hívta létre. Minden Waldorf-iskola, így iskolánk is a Rudolf Steiner által felismert szociális törvények megvalósítására törekszik: szociális hármasság tagozódás, öngazgatás, demokratikus-republikánus elv.

Szabadság, egyenlőség, testvériség. Ez a három idea foglalja össze mindazt, amire a szociális életben szükség van. A szellemi életben a szabadság, a jogban az egyenlőség, a gazdaságban a testvériség. A szociális élet e három területe egymás mellé rendelt, független, önállóan működő szférák. A közösségi élet ily módon való hármasság tagoltságában valósulhat meg a Waldorf-pedagógia célja, hogy szabad döntésekre képes, önállóan cselekvő emberekké váljanak tanulóink, akik ki tudják bontakoztatni magukkal hozott képességeiket önmaguk és a világ javára.

Iskolánk gyermek- és személyiségközpontú, képességfejlesztő iskola, melyben a művészeti oktatás és a gyakorlati készségtárgyak tanítása a közismereti képzéssel azonos értékű helyet foglal el. A művészeti, valamint egyes tárgyak tanítása epochális, időszakos. Évközbeni munkájukról a gyerekek a tanév végén szöveges értékelést és bizonyítványverset kapnak. Az elsőtől a nyolcadik osztályig lehetőleg egy tanár, az osztálytanító kíséri végig a gyerekeket. Kilencediktől tizenkettedig osztályig osztálykísérő segíti a diákokat. A 13. osztályban a gimnáziumi érettségire készülnek fel a tanulók.

Iskolánk felmenő rendszerben kiépülő, a Waldorf Kerettanterv alapján kidolgozott Pedagógiai Programmal rendelkező 12+1 évfolyamos egységes iskola (általános iskola és gimnázium).

### 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg a Szabad Waldorf Általános Iskola és Gimnázium, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény (továbbiakban: Iskola) szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

Az SZMSZ az öngazgatás elvéből fakadó döntéshozatal módjait és fórumait tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat az alábbi jogszabályok és egyéb normák alapján jött létre:

- 1.2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 2.229/2012. sz. kormányrendelet A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról;
- 3.20/2012. sz. kormányrendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

## **1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása**

Az SZMSZ megalkotása a nevelőtestület (továbbiakban: Tanári Kollégium) feladata és joga. Az Iskolaszék (továbbiakban: Iskola Tanács) egyetértési jogot gyakorol. Jelen SZMSZ-t és jövőbeni módosításait az Iskola Tanács javaslatára a fenntartó hagyja jóvá. Módosítást mindhárom szféra kezdeményezhet.

## **1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya**

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályok betartása az iskolai közösség valamennyi tagjára kötelező érvényű.

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## **2. AZ ISKOLA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI**

### **2.1. Az iskola neve, címe, típusa, alapfeladatai, speciális képzési formái, jogosítványai**

Az iskola neve: **Szabad Waldorf Általános Iskola és Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola**

Az iskola címe: **6725 Szeged, Kolozsvári tér 1-2.  
telefon: 62/444-190**

Az iskola típusa:

**típus: többcélú intézmény**

**egységes iskola: általános iskola és gimnázium  
alapfokú művészeti iskola**

**évfolyamok száma: 12+1 évfolyam**

**maximális létszám: 250 tanuló az általános iskolában  
160 tanuló a gimnáziumban**

Az intézményben megvalósuló speciális képzési forma: a **Waldorf-pedagógia** alkalmazásával

- alapfokú művészetoktatás
- integrált oktatás osztályonként maximum 4 fővel

Az intézmény jogosítványai: általános iskolai végzettség és gimnáziumi érettségi

Az iskola alapfeladatai, TEAOR szerinti alaptevékenysége:

**Alaptevékenysége:**

**8010: alapfokú oktatás**

**általános iskola**

**alapfokú művészeti iskola**

**zeneművészeti ág: klasszikus zene**

**táncművészet: kortárs tánc tanszak**

**képző- és iparművészeti ág: grafika, festészet, szobrászat, fatárgykészítő tanszak**

**színművészeti-bábkészítési ág: színjáték tanszak**

**sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése-oktatása** (enyhe mentális retardatio, dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, iskolai készségek kevert zavara, és motoros funkciók specifikus rendellenességei)

**8021: általános középfokú oktatás  
gimnáziumi oktatás**

**Kiegészítő, kisegítő tevékenysége:**

**8532: napközotthoni ellátás (szociális ellátás elhelyezés nélkül)**

**5552: intézményi étkeztetés (közétkeztetés)**

**5551: munkahelyi étkeztetés**

Az intézmény OM száma: **102731**

Az intézmény jogosítványa: **Általános Iskola és Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola**

Adószáma: **18466852-1-06**

Számlaszáma: **CIB Bank Zrt. 10702040-66793849-51100005**

Működési területe: **Szeged és környéke**

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

- hosszú bélyegző:

- körbélyegző:

Az intézményi bélyegzők használatára és aláírásra a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az iskolaképviselő, az iskolaképviselő-helyettes és a gazdasági vezető.

## **2.2. Az iskola jogállása és képviselete**

A Szabad Waldorf Iskola önálló jogi személy, alapítója és fenntartója: a Szegedi Waldorf Társas Kör Egyesület

Az Alapító rövid neve: a Szegedi Waldorf Társas Kör

Az alapítás dátuma: 1998

Az Alapító székhelye: 6725 Szeged, Kolozsvári tér 1-2.

Fenntartója: a Szegedi Waldorf Társas Kör Egyesület

Számlaszáma: 10702040-66789475-51100005

Az iskola felügyeleti szerve: Csongrád Megye Főjegyzője

Az intézmény képviselője: az igazgató (továbbiakban: iskolaképviselő)

### 3. AZ ISKOLA GAZDÁLKODÁSA

Az intézményt fenntartó Szegedi Waldorf Társas Kör Egyesület (továbbiakban: Fenntartó) az intézményt önálló gazdálkodási jogkörrel ruházta fel.

Az Iskola fenntartási és működési költségeit az aktuális tanévre a Gazdasági Csoport által összeállított, a **Tanári Kollégium** és a **Szülői Kollégium** által véleményezett, az **Iskola Tanács** által elfogadott és a **Fenntartó** által jóváhagyott költségvetés irányozza elő.

### 4. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSE

Az iskolai feladatok ellátásának szervezeti egységei a munkacsoportok, melyek lehetnek állandóak és ideiglenesek. Ezek tagjai az iskola dolgozói, szülők lehetnek. Munkacsoportot az Iskola Tanács hozhat létre a Tanári Kollégium, az iskolaképviselő, a Szülői Kollégium vagy a Diákönkormányzat javaslatára. Működésének megkezdésekor minden munkacsoport titkárt (képviselőt) választ a csoport tagjai közül, majd létrehozza működési tervét, mely tartalmazza a csoport tagjainak névsorát, a feladatok listáját, elvégzésük határidejét, költségeit, a csoport választott titkárának nevét. A csoport működési tervét az Iskola Tanács hagyja jóvá. Az állandó munkacsoportok Gazdasági Csoport, PR Munkacsoport, Beiskolázási Munkacsoport, Szociális Csoport, Minőségbiztosítási Csoport.

#### 4.1. A szellemi szféra

A három szféra: a szellemi (szabadság), a jogi (egyenlőség) és a gazdasági (testvériség) közül, a pedagógia a szabadság szférája. A tanítás, nevelés, a pedagógiai munka alapvető feltétele a szabadság. A szociális hármastagozódás megvalósulásához a szellemi szférának szabadnak kell lennie. A láthatóan megnyilvánuló szerve: a **Tanári Kollégium**. A Tanári Konferencia a tanárok heti rendszerességgel tartott önképzése. Az iskolában dolgozó valamennyi tanárnak kötelessége részt venni a **konferencia pedagógiai részén**, ami lehetőséget ad közös, elmélyült szellemi és pedagógiai munkára. Itt kizárólag a szellemi életnek van helye. Ez egyben az iskola jövőjének hordozója is. A konferencia a pedagógiai és a művészeti részekhez kapcsolódóan technikai részekkel is foglalkozik.

Az iskola pedagógiai munkáját az elfogadott pedagógiai programja és tanrendje alapján végzi.

#### 4.2. A gazdasági szféra

A testvériség a szülői hozzájárulásokban és a mandátumvállalásokban nyilvánul meg. A gazdasági élet szerve a Gazdasági Csoport. Gazdálkodni annyit jelent, mint szükségleteket hatékonyan kielégíteni. A Gazdasági Csoport igényeket megfontol és tanácsol. Felelős az iskola napi szintű gazdasági, adminisztratív működtetéséért. A Gazdasági Csoport tagjai: az iskolaképviselő, a gazdasági vezető, az iskolatitkár, az egyesület elnöke, ill. bármely tanár vagy szülő, aki segíteni kívánja az iskola gazdálkodását.

A Gazdasági Csoport fő feladata a költségvetés előkészítése és az évi elfogadott költségvetésből való gazdálkodás.

- A költségvetés előkészítése, és az évi elfogadott költségvetésből való gazdálkodás. Az elfogadott költségvetés betartja és betartatja. A költségvetés kialakításának és végrehajtásának folyamatát az 1. számú melléklet tartalmazza.
- Szervezi, követi és nyilvántartja az iskola gazdálkodását, biztosítja annak az elhatározottak szerinti megvalósulását, figyeli és megállapítja változását.
- Megszervezi a szükséges feladatok végrehajtását, beszerzések és beruházások megvalósítását.
- Megszervezi az iskolai tájékoztatást.
- Szervezi az iskola jogi, szervezeti (így a városi-, kereskedelmi-, támogatói-, szakmai, hatósági szervezetekkel fenntartott) kapcsolatait
- A Gazdasági Csoport minden költségvetési év felénél mérleget von, amiről beszámol az Iskola Tanácsnak, szükség esetén előkészíti a költségvetés módosítását. Minden költségvetési év végén beszámol a szülőknek és a Fenntartónak a költségvetés megvalósulásáról.
- Követi a szülői befizetéseket és havonta eljuttatja az érintetteknek (osztályképviselők, szülők)

### 4.3. A jogi szféra

Egyenlőség a jogban. A jogi szerv az, ahol döntések születnek. Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az **iskolaképviselő**.

A Tanári Kollégium az iskola pedagógiai szerve, amelyben pedagógiai és művészeti részekhez kapcsolódó technikai döntések előkészítését munkacsoportok végzik az alábbi kérdésekben:

- az iskola napi szintű működését érintő pedagógiai ügyek,
- a pedagógiai dolgozók felvétele és elbocsátása, munkakörük és bérezésük (törvényi lehetőségeken, ill. költségvetési kereteken belüli) megállapítása,
- a tanári munka ellenőrzését, értékelését érintő kérdések a minőségbiztosítási munkacsoport segítségével
- képzés, továbbképzés, beiskolázás (költségvetésben meghatározott kereteken belül),
- külföldi és belföldi tanulmányutak, távollétek, fizetés nélküli szabadság, tanítási időben történő szabadság engedélyezése,
- túlmunkára, másodállásra vonatkozó ügyek,
- egyes feladatokat ellátó tanárok személye (pl. konferenciavezető),
- éves munkaterv,
- tanuló felvétele és elbocsátása pedagógiai szempontból,
- tanulót vagy tanárt érintő fegyelmi ügyek a mediációs csoport segítségével
- az iskolaképviselő személye,
- a Házirend, az SZMSZ és a Pedagógiai Program.

A Tanári Kollégium a **konferencia technikai részén** konszenzussal hoz döntést: amennyiben adott határidőig nem születik konszenzusos döntés, a Tanári Kollégium szavazással dönt. A döntést az iskolaképviselő hagyja jóvá. Amennyiben az adott határidőig a Tanári Kollégium nem hoz döntést, a Tanári Kollégium vezetője átviszi az ügyet a az Iskola Tanács elé.

A Házirendet, az SZMSZ-t és az iskolaképviselő személyét az Iskola Tanács egyetértése után a Fenntartó hagyja jóvá.

Az **Iskola Tanács** az iskola vezető testülete minden nem pedagógiai döntést igénylő – jogi, gazdasági, adminisztratív – kérdésben.

Az **Iskola Tanács** tagjai:

- 2 fő a Tanári Kollégiumból
- iskolaképviselő
- 3 fő a Szülői Kollégiumból
- 2 fő a Fenntartó részéről
- a gazdasági vezető
- 3 fő a Diákönkormányzat részéről

Az Iskola Tanács tagjainak mandátuma egy évre szól. Az Iskola Tanács megválasztja elnökét, aki az üléseket összehívja és levezeti, valamint a titkárát, aki az ülésekről jegyzőkönyvet vezet. Az Iskola Tanács havonta egyszer ülésezik, beszámolóját pedig közzéteszi az iskolaújságban. Az Iskola Tanács határozatképes, ha tagjai közül legalább öten jelen vannak. Döntéseit konszenzussal igyekeznek meghozni, ha a tagok nem értenek egyet, szavazással, egyszerű többséggel hozzák meg a döntést.

Az **Iskola Tanácsnak** döntési joga van:

- a költségvetés elfogadásában,
- bármely, a szülőket anyagilag érintő ügyben,
- az iskolaépülettel összefüggő kérdésekben (építkezés, felújítás, költözködés)
- a nem pedagógiai dolgozók felvételében és munkaviszonyuk megszüntetésében, munkakörük, munkabérük megállapításában,
- szövetséghez, szervezethez való csatlakozás, illetve onnan történő kilépés kérdésében,
- minden olyan ügyben, amelyet az SZMSZ nem utal az intézményhez tartozó más személy vagy egység hatáskörébe.

Az **Iskola Tanácsnak** egyetértési joga van:

- az SZMSZ elfogadásakor,
- a Házirend elfogadásakor,
- az iskolaképviselő személyét illetően.

Az **Iskola Tanács és a Tanári Kollégium** döntéseit az iskolaképviselő, ill. a Fenntartó elnöke hagyja jóvá, attól függően, hogy a jogszabályok melyikük hatáskörébe utalják a döntésekért való felelősséget.

Az Iskola Tanács ülései nyitottak, kivéve az indokolt, titoktartást igénylő személyi esetekben, amikor az Iskola Tanács elnöke zárt ülést rendel el. A Diákönkormányzat képviselői közvetlenül nem vesznek részt a munkában olyan kérdéseknél, amikor az Iskola Tanács, az iskolaképviselő, a fenntartó feladatkörébe tartozó kérdésekről tárgyal. A diákok előre jelzett, őket érintő ügyekben közvetlenül részt vesznek az ülésen.

**A döntési jogkörök hatályai:**

Egyetértési jog: a fél egyetértése nélkül nem léphet életbe a tervezet. A döntés előtt szükséges a szavazati többség meghatározása.

Véleményezési jog: a végső döntés meghozatala előtt egy ügyben véleményt formál.

Az iskolát érintő ügyekben csak az írásban rögzített, mindenki számára megismerhető és hozzáférhető szervezeti rend és eljárásrend alapján hozható döntés, történhet eljárás, intézkedés.

Az egyes szervek üléseik előtt az iskolaújságban tájékoztatják a közösséget, hogy mikor, hol és lehetőség szerint milyen témában tartanak megbeszélést, majd ugyanitt közzéteszik az ülésről és az ott meghozott döntésekről szóló összefoglalót, valamint eljuttatják az az összes többi iskolai szervhez és az Egyesület vezetőségéhez. A határozatokat az iskolatitkár iktatás után lefűzi a Határozatok könyvében. Az iskola hivatalos dokumentumai nyilvánosak. Az iskolatitkárságon, egyeztetett időpontban, a szülők és a munkatársak részére korlátozás nélkül megtekinthetők.

## 5. A TANULÓK KÖZÖSSÉGE

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot, osztályt alkotó tanulók az osztálytanítóval, ill. osztálykísérővel, az osztályban tanító szaktanárokkal és a gyerekek szüleivel, családtagjaival együtt **osztályközösséget** alkotnak. Az osztályközösségek a Waldorf-pedagógiának megfelelően, a tanulók életkori sajátosságaihoz és az iskola egészéhez igazodva szervezik az életüket.

### 5.1. Az iskolába történő felvétel

A tanuló az iskolával **tanulói jogviszonyban** áll. A tanulói jogviszony felvétel útján keletkezik. Ennek lépései a következők:

A mindenkori első osztály beiskolázása esetén:

A Tanári Kollégium az adott tanév nyitó konferencián az első osztály beiskolázást előkészítő csoportba tanárokat választ. Az előkészítő csoport feladatai:

- az elsős osztálytanító-jelöltek megkeresése, velük való beszélgetés, a konferencián történő bemutatásuk,
- a Waldorf-pedagógiát és az iskolát bemutató (nyílt nap) előadássorozat szervezése, annak meghirdetése a leendő első osztályos tanulók szülei felé,
- a jelentkezési lapok kiadása és összegyűjtése,
- az ismerkedő beszélgetések időpontjának, valamint módjának a jelentkezések alapján történő meghatározása,
- a szülők írásbeli értesítése a játékos ismerkedés időpontjáról,
- a játékos ismerkedés, és a szülőkkel való beszélgetés megszervezése és lebonyolítása

A tanulói jogviszony létrejöttének további lépései:

- a jelentkezési lapokon szereplő közlések, valamint a felvételi tapasztalatai és írásbeli anyaga alapján a leendő osztálytanító javaslatot tesz az új első osztályba felveendő gyerekekre. (A gyermek felvételének feltétele az iskolaérettség, valamint a Waldorf-pedagógiának és az iskola működésének a szülők részéről való ismerete, elfogadása és támogatása.)



- a javaslat Tanári Konferencián történő megvitatása,
- a Tanári Kollégium döntése a felvételtől,
- a döntés jóváhagyása az iskolaképviselő által,
- A szülők írásbeli értesítése a felvételtől, vagy az elutasításról és ennek indoklásáról, illetve a várakozó listára való esetleges kerülésről. Az értesítést az iskolaképviselő írja alá.
- a szülők együttműködési háromoldalú megállapodást kötnek a fenntartóval és az iskolával, amelyet a 7. számú melléklet tartalmaz.

#### A mindenkori kilencedik osztály beiskolázása esetén:

A felső tagozat egyenes folytatása a középtagozatnak. A Tanári Kollégium iskolánk mindenkori 8. osztályának tanulóival, valamint szüleikkel is küszöbbeszélgetést folytat. Ennek legfontosabb célja annak a rendkívül fontos és sok változással járó eseménynek a tudatosítása, melyet a felső tagozatba való továbblépés jelent. A szülő és a diák ekkor kapja meg azokat az információkat, melyek alapján eldönthetik, hogy a diák iskolánkban, vagy esetleg más középiskolában folytatja tanulmányait.

A tanulói jogviszony létrejöttének további lépései:

#### Már meglévő osztályokba történő felvétel esetében:

- a szülők felveszik a kapcsolatot az osztálytanítóval ill. osztálykísérővel, írásos felvételi kérelmet adnak be,
- az osztálytanító ill. osztálykísérő bejelenti a felvételi szándékot a konferencián és felkéri a leendő felvételin résztvevő tanárokat
- a felvételi legalább két tanár jelenlétében történik,
- az osztálytanító ill. osztálykísérő mérlegeli a felvételt, javaslatát bejelenti a konferencián. A Tanári Kollégium, szükség esetén az Iskola Tanács dönt a felvételtől. A döntést az iskolaképviselő hagyja jóvá.
- a szülők az iskolaképviselő aláírásával ellátott értesítést kapnak a felvételtől, vagy az elutasításról
- a szülők együttműködési háromoldalú megállapodást kötnek a fenntartóval és az iskolával, amelyet a 7. számú melléklet tartalmaz
- az iskola értesíti a tanuló volt iskoláját a felvételtől

A felvételi eljárás során a szülőt tájékoztatni kell a szülői felelősségvállalás módjáról, az iskola működéséről, a közösségi életről és az iskolai szokásrendről. Ennek felelőse új osztály esetén a beiskolázási munkacsoport, meglévő osztály esetén pedig az osztálytanító, illetve az osztálykísérő.

A személyes körülményekre tekintettel pedagógiai külön megállapodást köthet a szülő és az iskola.

Az iskolai beiratás illetve beiratkozás rendje a 8. számú mellékletben található.

### **5.2. Magántanulói jogviszony**

A köznevelési törvény alapján a tanuló joga, hogy magántanuló legyen. Ez az oktatási forma azonban alapjaiban mond ellent a Waldorf-pedagógia megvalósíthatóságának. Ezért abban az esetben, ha ilyen kérelem érkezik a szülők részéről, az iskola tájékoztatja őket az ezzel járó

nehézségekről és a gyermek egészséges fejlődésének biztosítása érdekében megkéri, hogy álljon el szándékától. Ha a szülők ezek után is fenntartják kérelmüket, a Tanári Kollégium dönt a magántanulói jogviszonyról, a döntést az iskolaképviselő hagyja jóvá.

### 5.3. A tanulók jogai és kötelességei

Az iskola tanulóinak joguk van a szellemi, lelki, testi fejlődésüket segítő oktatásban és nevelésben részesülni és minden iskolai tevékenységben részt venni. A tanulók joga és kötelessége, hogy a pedagógiai program alapján rájuk vonatkozó, illetve a saját maguk által választott tevékenységekben részt vegyenek, s ott az erejükhöz, a felkészültségükhöz mérten 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 gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok összehangolását a Tanári Kollégium iskolaképviselő által kijelölt tagja végzi.

A tanulók kötelessége, hogy az iskolai munkájuk végzése során tekintettel legyenek másokra, s minden társuknak, a tanáraiknak, az iskola többi dolgozójának megadják a kellő tiszteletet. Valamennyi tanulóval szemben elvárás az iskola épületének, eszközeinek a megóvása, illetve takarékos használata, és megállapítható, felróható felelősség esetén a kár megtérítése.

A tanulók egyéb jogait és kötelességeit a 3. sz. mellékletben található Házirend tartalmazza.

### 5.4. A tanulók értékelése

Az iskola értékelési rendszere nem az osztályozáson alapul. A napi intenzív kapcsolat eredményeként az osztálytanító jól ismeri a tanulókat, és a munkájukról folyamatosan visszajelzést ad számukra. Emellett a tanulók az őket tanító szaktanároktól is rendszeres értékelést kapnak. Az értékelés történhet szóban vagy írásban. A tanulók értékelését az osztálymegbeszélések munkája segíti.

Az értékelés fontos elemei a tanulóknak az epocha előadások, zárómunkák, hónapünnepek, színdarabok, rendezvények formájában megnyilvánuló egyéni és közösségi bemutatkozásai is. Az osztálytanító és a szaktanárok a szülőkkel is elmélyült kapcsolatban vannak (legalább kéthavonkénti szülői estek, programok, beszélgetések), így folyamatos tájékoztatást tudnak adni az osztály általános fejlődéséről és a tanulók egyéni haladásáról.

Év végén minden tanuló szöveges bizonyítványt kap, amelynek legfontosabb része a bizonyítványvers. A szülők részletes tájékoztatást kapnak a tanuló egész éves munkájáról és az egyes tantárgyakban való elmélyültségéről a bizonyítvány szöveges értékelés részében. A közoktatásban használatos iskolai végzettséget tanúsító bizonyítványt a tanulók az iskolából való kilépéskor kapják kézhez. A tanulói jogviszony fennállása alatt az állami bizonyítványokat az irattárban tartjuk.

Iskolánkban osztályismétlés általában nincs. A tapasztalatok szerint a tanulók általános fejlődése idővel kiegyensúlyozottá válik. Egészen kivételes esetben – a szülők kívánságára, vagy a velük való egyetértéssel – lehetséges az osztályismétlés.

A felső tagozat megjelenése iskolánkban elmozdulást jelent az értékelés terén. Az osztályzást továbbra sem tartjuk kívánatosnak, ellenben a már középtagozaton amúgy megjelent felmérő dolgozatok százalékosan számított teljesítményértékelést vezetjük be. Csak a 11. és 12. évfolyam tanulói kapnak osztályzatokat félévkor és év végén.

Iskolánk célkitűzése, hogy **érettség**ít adó intézmény lehessünk. Ez adja a stabilitását egy tizenkét osztályos Waldorf-iskolának. Ezért végcél a 13. évfolyam számára a törvények által

meghatározott állami kétszintű érettségi vizsga letétele. Ezenkívül közvetlen tantárgyi vizsgakövetelményeink a tizenkét év alatt nincsenek. A 8. és 12. év zárásával azonban (különböző minőségekben természetesen) minden diák számára kötelező tantervi teljesítmény *éves munka*, illetve *diplomamunka* elkészítése.

A tanulók értékelésének további szempontjait a Pedagógiai Program tartalmazza.

### **5.5. A tanulói jogviszony megszűnése**

A tanulói jogviszony a közoktatási törvény által részletezett módokon szűnhet meg. Amennyiben a szülő más iskolába kívánja gyermekét vinni, a gyermek érdekében (felkészítés, átjárhatóság biztosítása) célszerű, ha szándékát legalább három hónappal korábban jelzi. Az iskolából távozó tanulónak az iskola kiadja az állami bizonyítványt, ill. az egyéb, iskolában tárolt hivatalos dokumentumokat.

### **5.6. Diákkörök és diákönkormányzatok**

Az osztályközösségek tanulóinak joga az iskolai diákkörök és diákönkormányzatok létrehozása. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, és alapvető feladata a tanulók érdekképviseletének és önszerveződésének megvalósítása. A működését a tanulók által felkért nagykorú személy támogathatja. Feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

### **5.7. A tanulók mulasztásának igazolása**

A tanulók mulasztásának igazolását a 3. sz. mellékletben található Házirend szabályozza.

### **5.8. A tanulókkal kapcsolatos nehézségek megoldása**

A tanulókkal kapcsolatos nehézségek megoldásában elsősorban az osztálytanító kompetens. Ugyanakkor egy osztályban előforduló, tanulót érintő nehézség túlnőhet az érintett osztályközösség keretein. Ilyenkor az iskolai közösség egésze felelős annak megoldásáért.

Ennek lépései:

- A tanulóval kapcsolatos problémának az osztálytanító felé (gyerek, tanárok, szülők részéről) történő felvetése, megfogalmazása.
- A probléma megbeszélése az adott gyerekekkel, tanárokkal, szülőkkel, valamint a segítő lépések kidolgozása. A segítő lépéseket írásban rögzítik, amelyben az érintett felek (pedagógus, szülő, gyermek) megállapodnak abban, hogy ki mivel járul hozzá a probléma megoldásában.
- Ha a kérdéses nehézség nem oldódik meg, akkor szükséges annak a Tanári Konferencián való felvetése.
- A konferencia segítő tanárt jelöl ki (kolléga, külső segítő: fejlesztő pedagógus, tanácsadó tanár stb.), aki az adott osztályban főoktatást és szakórát látogat, a továbbiakban figyelemmel kíséri a folyamatot, és a tapasztalatait megbeszéli az osztálytanítóval, melyet írásban rögzítenek.

- Az osztálytanítónak, a segítő tanárnak, a szaktanároknak és az érintett szülőknek a megoldáson való együttes munkálkodása (pl. gyermekmegbeszélés, orvosi, pszichológiai, gyógypedagógiai szakvélemény kikérése, terápiás segítség bevonása).
- Az osztálytanító tájékoztatja a probléma felvetőit a megoldásról.
- Tájékoztatás arról, ha a nehézséget nem sikerült megoldani. Ez esetben a döntést a Tanári Kollégium hozza meg és az iskolaképviselő hagyja jóvá.

## 6. AZ ISKOLAI DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

Valamennyi iskolai dolgozó munkaszerződés és munkaköri leírás alapján végzi a munkáját. A munkaköri leírások a 2. számú mellékletben szerepelnek. Valamennyi munkaszerződéssel alkalmazott munkatársat megilletnek a Munka Törvénykönyvében szereplő jogok. A jogviszony létrejöttéről a pedagógiai dolgozók esetében a Tanári Kollégium, a nem pedagógiai dolgozók esetében az Iskola Tanács dönt. A döntést az iskolaképviselő, ill. (az iskolaképviselő és a nem pedagógiai dolgozók esetében) a Fenntartó elnöke hagyja jóvá. Ha az Iskola valamely munkatársa – többszöri figyelmeztetés ellenére – megsérti a jelen dokumentumban foglaltakat, úgy a Tanári Kollégium döntése alapján az iskolaképviselő felbonthatja munkaszerződését. A felbontásra vonatkozó döntést írásban indokolni kell.

### 6.1. A Tanári Kollégium

*„Mindenfajta nevelés önnevelés, és mi mint tanítók, nevelők, csak a saját magát nevelő gyermek környezetét alkotjuk. A legkedvezőbb környezetet kell megteremtünk, hogy a gyermek úgy nevelje általunk önmagát, ahogy belső sorsát követve nevelődni kell. Nem az a feladatunk, hogy a felnövekvő generációnak meggyőződéseket közvetítsünk. Hozzá kell segítenünk, hogy saját ítélő erejét, a saját felfogóképességét használja. Tanuljon meg a saját szemével nézni a világban... A mi vélekedéseink és meggyőződéseink csak a mi számunkra érvényesek. Az ifjúság elé tárjuk őket, hogy azt mondjuk: így látjuk mi a világot. Nézzétek most már meg ti is, milyennek mutatja magát nektek. Képességeket ébresszünk fel, és ne meggyőződéseket közvetítsünk. Ne a mi igazságainkban higgyen az ifjúság, hanem a mi személyiségünkben. Azt vegyék észre a felnövekvők, hogy mi keresők vagyunk. És őket is a keresők útjára kell vezetnünk.”*

*Rudolf Steiner*

A Tanári Kollégium az iskolában tanító tanároknak és az általuk meghívottaknak a közössége. A **Tanári Kollégium az iskola pedagógiai testülete**. A zökkenőmentes működést korlátozott időre szóló, viszonylag széles körű megbízások teszik lehetővé (republikánus elem), ugyanakkor a Tanári Kollégium tagjai egyenjogúak (demokratikus elem). Minden, iskolánkban tanító tanár (az óraadó szaktanárokat is beleértve) a Tanári Kollégium teljes jogú tagja.

**A Tanári Kollégium megfelelő pedagógiai munkájához alapfeltételként hozzátartozik a folyamatos képzés és önképzés, amelynek egyik formája a heti rendszerességgel megtartott Tanári Konferencia.**

Az Iskolában dolgozó tanároknak az állami tanítói, vagy tanári végzettség mellett Waldorf-pedagógiai képesítéssel is rendelkezniük kell (részletesen lásd a Pedagógiai Program II. számú mellékletében). Azok a tanárok, akik munkába állásukkor nem rendelkeznek ilyen végzettséggel, nyilatkozni kötelesek szándékukról, miszerint a munkába állásuktól számított öt éven belül elvégzik a Waldorf-pedagógiai tanártovábbképzés valamelyik kurzusát.

### **6.1.1. Az osztálytanítók**

Az osztálytanító az elsőtől lehetőleg nyolcadik osztály végéig vállalja egy-egy osztály vezetését. Munkáját a Waldorf-pedagógia szellemében, valamint az iskolai közösség részeként végzi. A Tanári Kollégiummal való egyeztetés alapján ő tanítja osztálya számára a legtöbb közismereti, művészeti és szaktárgyat. Pedagógiai munkáját az iskola pedagógiai programjának megfelelően végzi. A tanítványai életkori sajátosságait szem előtt tartva figyelemmel kíséri és segíti a szellemi-lelki-testi fejlődésüket. A tanévek végén írásos bizonyítványban jellemzi a tanulók éves munkáját és fejlődését.

Felkészül az adott osztály éves tevékenységére, a szaktanárokkal együttműködve epochatervet készít. Részt vesz a tanterem arculatának tervezésében, a megvalósítás szervezésében, a berendezésében. Elvégzi az osztállyal kapcsolatos adminisztrációs teendőket: a napló és az anyakönyv vezetését, az állami bizonyítvány kiállítását, adatlapok, orvosi papírok kitöltését, stb.

Dönt osztályszintű pedagógiai kérdésekben, ezek lehetnek például a tanórán kívüli tevékenységek. Fegyelmi ügyekben felvetéssel és javaslattal él.

Az osztálytanító folyamatos kapcsolatban van a szülőkkel, legalább kéthavi rendszerességgel szülői esteket tart, elősegíti az osztály szülői közössége szellemi, pedagógiai munkájának az elmélyülését, és bepillantást nyújt az osztályban történő folyamatokba. Ezt a célt is szolgálják a szülők számára rendezett nyílt napok, az évszakünnepek, hónapünnepek, családi programok, kirándulások is. Az osztálytanító a szülőknek (előre egyeztetett találkozók, beszélgetések, családlátogatások keretében) egyénileg is lehetőséget biztosít személyes beszélgetésekre.

Az osztálytanító kéthavi rendszerességgel megbeszélést tart az osztályában tanító szaktanárokkal, kölcsönösen figyelemmel kísérik egymás munkáját.

Az osztálytanítók kötelessége a tanári konferencián való részvétel, az ott folyó pedagógiai munkába történő bekapcsolódás. Emellett az iskolai élet más területein (helyettesítés, ügyelet, iskolai ünnepek, rendezvények) is köteles részt venni.

### **6.1.2. A szaktanárok**

A szaktanár a szaktárgy oktatásának felelőse. Figyelemmel kíséri minden tanítványa egyéni fejlődését, tanulási szokásait és tanulmányi szintjét, s ezeknek megfelelően segíti a diákok tanulmányait.

A szaktanár a közösségek osztálytanítóival összhangban, a szaktárgy kínálta lehetőségeket kiaknázva végzi a gyerekek nevelését, tanítását. A szakórák tematikáját az életkori sajátosságok és az egyes osztályok jellemzőinek a figyelembevételével, a szaktárgy adta speciális minőségben és az iskola pedagógiai munkájának megfelelően állítja össze és

valósítja meg. A munkájába hónapünnepek alkalmával bepillantást enged. Év közben elvégzi az általa tanított osztályokkal kapcsolatos adminisztrációs teendőket (naplóvezetés, adatlapok kitöltése). Év végén szöveges értékelést ad a bizonyítványban a tanulók szaktárgyi munkájáról.

A szaktanár ápolja a szülőkkel való kapcsolatot, tájékoztatja őket, a gyermekeket és a tantárgyat érintő kérdésekben.

A szaktanárnak kötelessége a tanári Konferencián való részvétel, és az ott folyó pedagógiai munkába történő bekapcsolódás. Az osztálytanítókhoz hasonlóan részt vesz az iskola teljes életében (ügyelet, helyettesítés, iskolai ünnepek, rendezvények).

### **6.1.3. Az osztálykísérő**

Ahogy a gyermekek egyéni fejlődése miatt fontos volt, hogy lehetőség szerint egy osztálytanító 1-8. osztályig ne változzon, úgy a felső tagozat ideje alatt, egy **osztálykísérő** koordinálja az adott osztály életét. Már osztály létrejöttkor figyel arra az osztálykísérő, hogy sokszínű és kiegyensúlyozott legyen a közösség a különböző temperamentumú gyermekek jóvoltából. Folyamatosan figyelemmel kell kísérnie a gyermek egyéni és szociális fejlődését. Ennek a tevékenységnek egy heti rendszerességű („osztályfőnöki”) órát is biztosítani kell. Megnövekedik azonban a közvetlen szerepe a fokozatosan önálló konferenciamunkát végző felsős tanári kollégiumnak, hiszen az osztálykísérő nincsen úgy „összenöve” tanítványaival, mint a valamikori osztálytanító.

A felső tagozaton mentorrendszer működik, mely lehetővé teszi minden diák számára, hogy szaktanárai közül választhasson magának egy olyan segítőt-támogatót, aki bármikor rendelkezésére áll a gyermeknek. Ez a megkeresés természetesen (az életkori sajátosságoknak megfelelően) csak a diák részéről kezdeményeződhet.

### **6.1.4. A tanácsadó tanárok**

A Tanári Kollégium közreműködésre felkérhet, a munkájába bevonhat a Waldorf-pedagógiában elmélyült hazai vagy külföldi tanárokat, szakértőket. A felkérés és meghívás egy-egy alkalomra szóló, időszakos vagy folyamatos lehet. A tanácsadó feladatait (hospitálás, konferencián való részvétel, pedagógiai estek tartása) munkaszerződése tartalmazza.

### **6.1.5. Egyéb státuszok**

Az eddig felsoroltakon kívül a tanárok által meghívott, elfogadott személyek is tagjai lehetnek a Tanári Kollégiumnak.

## **6.2. A Tanári Konferencia**

A Tanári Konferencia a tanárok heti rendszerességgel tartott önképzése. Az iskolában dolgozó valamennyi tanárnak **kötelessége** részt venni a Tanári Konferencián, ami lehetőséget ad közös, elmélyült szellemi, művészeti és pedagógiai munkára.

A Tanári Konferencia pedagógiai részének alapelemei: közös tudatfejlesztési munka, Waldorf-pedagógiai, a Waldorf-pedagógia szellemi háttérével foglalkozó könyvek közös olvasása, azokról való beszélgetés, gyermekmegfigyelés-gyermekmegbeszélés: a tanárok figyelmének iskolázása, a speciális figyelmet kívánó tanulók segítése, az embertani ismeretek élővé tétele, művészeti tevékenység: ének, festés, rajzolás, formarajz, kézművesség, Bothmer-gimnasztika, euritmia: az ünnepek szellemi háttére, pedagógiai témák (temperamentumok, az épülő új tagozatok tanmenete: fegyelem, agresszió, együttműködés, hármas tagozódás stb.). A konferencia technikai része a jogi szférához tartozik, amelyben a pedagógiai és művészeti részekhez kapcsolódó technikai döntések előkészítését munkacsoportok végzik.

A Tanári Konferencia működési rendjét a 4. sz. mellékletben található.

### **6.2.1. A konferenciavezető**

A Tanári Kollégium minden tanév elején megválasztja a következő év konferenciavezetőjét. A megbízás egy meghatározott időre, leghosszabb egy tanévre. Munkáját akár önállóan, akár az általa megszervezett konferencia-előkészítő csoportnak a segítségével is végezheti.

#### A konferenciavezető feladatköre:

- a Tanári Konferencia egészének az összehangolása, előkészítése
- részletes, az egyes részekre vonatkozó időtartamokat is magába foglaló konferenciaterv készítése,
- a konferenciának, a tervnek megfelelő, határozott vezetése, a témák és időtartamok „mederben tartása”,
- a konferencia munkájának belső értékelése: a következtetések levonása, a megoldott problémák lezárása, a megoldatlan nehézségekkel való foglalkozás életben tartása,
- az egyes feladatokat ellátó személyekkel (művészeti tevékenység felelőse, ünnepek szervezésének felelőse stb.) – a konferencia megfelelő működése érdekében történő – folyamatos kapcsolattartás,
- a konferencián való jelenlét figyelemmel kísérése,
- a felvételre jelölt kollégák, dolgozók Tanári Kollégiumnak történő bemutatása,
- az iskola életében felmerülő kérdések, problémák, döntési helyzetek mérlegelése, a fontossági sorrend kialakítása,
- a döntésekről értesíteni az érintett fórumot vagy személyt

### **6.2.2. Az iskolaképviselő**

Az iskolaképviselő látja el a köznevelési törvény szerinti iskolaigazgató feladat- és hatáskörét. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A Tanári Kollégium javaslata és az Iskola Tanács egyetértése alapján a Fenntartó hagyja jóvá az iskolaképviselő személyét. Az iskolaképviselőnek a Fenntartó részéről megbízása egy évre szól, az egy év lejáratával meghosszabbítható. A vele kapcsolatos munkáltatói jogokat a Fenntartó elnöke gyakorolja.

Az iskolaképviselő feladatai:

- a munkáltatói jogok gyakorlása
- az iskola életével kapcsolatos, döntést igénylő kérdéseknek, problémáknak a Tanári Kollégium felé történő megfogalmazása, közvetítése,
- a döntések előkészítésében való tevékeny részvétel (a szükséges ismeretek, a háttér, a helyzet pontos feltárása)

- a döntés meghozatalában való tevékeny részvétel, a döntések jóváhagyása
- a meghozott döntések érvényre juttatása, a végrehajtásuk nyomon követése
- operatív feladatok ellátása
- folyamatos kapcsolattartás az Iskola Tanáccsal és a Szülői Kollégium vezetőjével
- az Iskola Tanács munkájával való részvétel
- a költségvetés tervezet kidolgozása a Gazdasági Csoport tagjaként
- az iskolai SZMSZ működtetése, ellenőrzése
- tanulói jogviszony létrehozása és megszüntetése (a Tanári Kollégium döntéseinek jóváhagyása)
- a Köznevelési Törvény végrehajtása
- más intézményekkel való együttműködés kialakítása, elősegítése
- látogatók fogadásának előkészítése, lebonyolítása
- hivatalos levelezések folytatása
- konzultáció az iskola jogi szakértőjével

Az iskolaképviselő tanítás mellett végzi a megbízásával járó feladatokat. Az iskolaképviselő munkájáról köteles folyamatosan tájékoztatni a Tanári Kollégiumot és a Fenntartót.

A megbízás indokolt esetben lejárta előtt visszavonható, a visszavonáshoz a Tanári Kollégium ez irányú javaslata szükséges. A megbízás visszavonását az Iskola Tanács egyetértése után a Fenntartó hagyja jóvá.

Az iskolaképviselő megbízatási idejének lejárta előtt három hónappal a konferencia javaslata alapján a Tanári Kollégium tagjai közül újabb jelöltet kell állítani, aki már ekkor bekapcsolódik az iskolaképviselői munkába. Az új iskolaképviselő személyét illetően a Tanári Kollégium tesz javaslatot. A javaslatot az iskola Tanács egyetértése után a Fenntartó elnöke hagyja jóvá. Amennyiben a Tanári Kollégium a fenti időpontig nem tud megfelelő jelöltet állítani, úgy a Fenntartó az Iskola Tanács döntése alapján ideiglenes hatállyal nevezi ki az Iskolaképviselőt. Az iskolaképviselő a megbízatásának lejártát követő három hónapig támogatja utódja munkáját, ezzel az átmenet folyamatosságát biztosítja.

Helyettesítés akadályoztatás esetén: Amennyiben az iskolában a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, az intézményvezetőt a TK által írásban megbízott, az operatív működést irányító csoport (Wakond) vezetője helyettesíti, aki felel az iskola biztonságos működéséért. A helyettes munkavállaló az intézményvezetőt teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

### **6.3. Tanár felvétele**

Új tanár felvételekor fontos, hogy a döntést ne a pillanatnyi szorító helyzet határozza meg. Ezért minden felvételre vonatkozó igény felvetése után a következő utat járjuk be:

- jelöltek keresése pályázat útján (a Tanári Kollégium feladata)
- konferencián való bemutatás (kézzel írt szakmai önéletrajz elolvasása után), véleményezés. Szükség esetén a tanári konferencia próbatanítást kérhet a jelölttől.
- a Tanári Kollégium döntése a felvételtől, melyet az iskolaképviselő hagy jóvá
- az iskolaképviselő szóban és írásban közli a döntést a jelentkezők mindegyikével

Amennyiben egy, már meglévő évfolyamon új osztálytanító felvétele válik szükségessé, a döntés előtt az adott osztály szülői közösségének is be kell mutatni a jelölteket. A szülői közösség ezután kifejti véleményét a jelöltek személyét illetően.



Mérlegeléskor figyelembe kell venni azt, hogy a jelölt a szűkebb értelemben vett munkáján kívül be tud-e kapcsolódni a Tanári Kollégium és a konferencia pedagógiai, szellemi munkájába és az iskola életébe. A tanár felvételének feltétele a köznevelési törvényben meghatározott iskolai végzettség és a Waldorf-tanári végzettség, illetve ez utóbbi képesítés megszerzésének vállalása öt éven belül. A jelölt személyét az egész Tanári Kollégiumnak meg kell ismernie. A mérlegelés időszakában a jelöltek hospitálásra és próbatanításra kérhető/k fel. Amennyiben a jelölt gyakorló pedagógus, a munkacsoport tagjai lehetőség szerint hospitálnak az óráin.

A Tanári Kollégium az új tanár mellé **támogató tanárt** kér föl a Kollégium tagjai közül, aki az új tanár kiválasztását követően a következő módon segíti őt:

- hospitálási lehetőséget szervez számára az iskolában,
- megismerteti a Pedagógiai Programmal, az SZMSZ-szel és a Házirenddel,
- tájékoztatja az iskolai szokásokról,
- látogatja az óráit, és tanácsokkal látja el

#### **6.4. A tanárok munkarendje és kötelezettségeik**

A tanárok heti munkarendje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, illetve a tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A tanárok napi munkarendjét, az ügyeleti és a helyettesítési rendet a Tanári Kollégium az iskola tanrendjének megfelelően állapítja meg. Napi munkabeosztásoknál elsősorban a nevelő-oktató feladat ellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Másodsorban anyagai szempontok és egyéni kérések is figyelembe vehetők.

Az ügyeletes tanárok kötelesek felelősen ellátni az ügyeleti teendőiket. Mivel a tanulók délutáni felügyeletére is van igény, ezért az iskolában az adott osztály utolsó szakórájának végétől 16.30-ig napközi működik.

Iskolai szintű rendezvényeken, ünnepeken a Tanári Kollégium minden teljes állású tagja köteles részt venni.

Az évnyitó előtt, illetve az évzáró után a Tanári Kollégium többnapos konferenciát tart, aminek keretében a már korábban meghatározott témákról beszélget. A részvétel a Tanári Kollégium minden tagjára nézve kötelező.

#### **6.5. A helyettesítés rendje**

Az adott napon,  $\frac{1}{2}$  8 óráig köteles minden beteg munkatárs jelentkezni az iskolaképviselőnek vagy helyettesének hiányzását, hogy a pedagógiai munka zavartalanul folyhasson az iskolában.

Hivatalos távollétnek csak az minősül, amikor a távollét oka olyan elfoglaltság, amelyre a Tanári Kollégium vagy felkérte az illető tanár, vagy amihez hivatalosan hozzájárult. A tanárnak előre be kell jelentenie távolléte okát, idejét. A hivatalos távollét idejére a tanár teljes fizetést kap és a helyettesítő tanár is megkapja a helyettesítési díjat. Ha a távollét oka olyan elfoglaltság, amelyre a Tanári Kollégium kérte föl az illető tanárt, akkor az azzal járó költségek is az iskola költségvetését terhelik.

Elfogadott távollétnek az minősül, amikor a tanár a Tanári Kollégium előzetes jóváhagyásával hivatalos, vagy személyes ügyben van távol. Ilyen esetben a távolmaradó tanár, fizetés nélküli szabadnapot kap, a helyettesítő tanár pedig megkapja a helyettesítési díjat.

A tanárok munkavégzését segíti az egymás közötti hospitálás. A hospitálási szándékot a tervezett időpontnál egy héttel korábban kell egyeztetni azzal a tanárral, akinél a hospitálás történni fog, valamint az őt helyettesítő tanárral.

A fentieken kívül az iskola más távollétet nem tud elfogadni. Amennyiben a tanár az adott napon  $\frac{1}{2}$  8 óráig nem jelenti be a hiányzást, és a tanóráján nem jelenik meg, abban az esetben azt a napot fizetés nélküli szabadságra rovására írják.

Minden hiányzást be kell vezetni a helyettesítési naplóba. A bejegyzésnek tartalmaznia kell a távolmaradó tanár nevét, a távollét okát, időpontját és a helyettesítő tanár nevét.

Helyettesítési díjat csak a helyettesítési naplóba tett és az iskolaképviselő által ellenjegyzett bejegyzés alapján lehet kifizetni.

### **6.6. A tanári munka ellenőrzése, minőség gondozás-minőségbiztosítás**

A tanár nevelő-oktató munkájának alapja a gyermek fejlődésének – a Waldorf-pedagógia szellemisége alapján történő – figyelemmel kísérése és segítése. A tanár számára ez egyben hívást, ösztönzést jelent a személyes szellemi munkára, képzésre, önképzésre. A nevelő-oktató munka így válik minden tanár számára személyes úttá.

A tanár munkavégzését tekintve ezt mindig szem előtt kell tartani, és a tanároknak nagy nyitottsággal, tapintattal kell egymáshoz közeledniük. Ugyanakkor az iskola pedagógiai célkitűzése, programja összefonja a tanárok személyes szellemi útját. Az egyéni munkavégzés feltétele a közösen kialakított pedagógiai célok elfogadása és megvalósítása. A tanár munkavégzését tekintve a saját, személyes út mellett az iskola közös pedagógiai útját, valamint a kettő kapcsolatát is figyelembe kell venni. Ha a tanár személyes útja és az iskola pedagógiai útja nincs összhangban, akkor ez feszültséget szül a tanulóknak, és zavarólag hat a fejlődésükre.

Egymás munkájának megismerésére a következő módok állnak rendelkezésre:

- pedagógiai munka a Tanári Konferencián
- a Tanári Kollégium tagjai között személyes, pedagógiai tárgyú beszélgetések
- pedagógiai műhelyekben, továbbképzéseken való részvétel (IAO, Rövid kurzusok, Nyári Akadémia)
- Waldorf-iskolák osztálytanítóinak, szaktanárainak a találkozói
- az osztálytanítóknak a főoktatásban egymásnál történő hospitálásai, a tapasztalatok megbeszélése. Ilyen esetekben a hospitáló tanárt a helyettesítő helyettesíti. (Ez egyúttal a helyettesítő tanár tapasztalatainak az osztálytanítóval történő megbeszélésre is alkalmat teremt.)
- az osztálytanítók hospitálása szakórákon, elsősorban a saját osztályukban tanító szaktanároknál (minden érintett szaktanárnál tanévenként legalább két alkalommal)
- a szaktanárok hospitálása főoktatáson, elsősorban azokban az osztályokban, ahol tanítanak (minden általuk tanított osztályban félévenként legalább egy alkalommal)
- tanácsadó tanár hospitálása főoktatáson és szakórán, a tapasztalatok megbeszélése
- osztálymegbeszélések szervezése, amikor az osztálytanító gyermekmegbeszélést folytat az osztályában tanító szaktanárokkal. Az osztályoknak hónapünnepek formájában történő bemutatkozásai egymásnak, a szülőknek és a tanároknak.
- osztályok közös programjai a tanítási időben, és azon kívül

- iskolai szintű rendezvények, ünnepek
- a szülőknek az iskola pedagógiai munkájáról történő tájékoztatása: személyes beszélgetések, szülői estek, ünnepek, családlátogatások, közös családi programok, rendezvények

Mindezek az alkalmak lehetőséget teremtenek arra, hogy a tanárok jobban elmélyüljenek a saját munkájukban, és hogy jobban megismerjék egymásét. Ezek révén a gyermekek szülei is teljesebb képet kaphatnak az iskolában történő folyamatról. Ezzel a nyitottsággal, úgy a tanárok, mint a szülők felelősebben tudják megközelíteni, megoldani a felmerült, tapasztalt problémákat. A törvény által előírt minőség gondozási rendszer kidolgozása a Minőségbiztosítási Csoport feladata. Az iskola minőség gondozási programját a Pedagógiai Program Melléklete tartalmazza.

### **6.7. Tanárokat érintő problémák megoldása**

Ha valamelyik tanár munkavégzését illetően bármely tanárnak vagy szülőnek problémája van, a megoldás menete a következő:

- a probléma megbeszélése az érintett tanárral
- a probléma megbeszélése a mentorral
- amennyiben a megbeszélés nem jár eredménnyel, a tanárt érintő problémák a (tanárok, szülők részéről írásban történő) felvetése a konferencia előtt
- a Tanári Kollégium megvizsgálja a felmerült problémát
- indokolt felvetés esetében a felmerült problémát írásban jelzik az illető tanárnak
- a Tanári Kollégium által kijelölt felelős személy vagy csoportbeszélgetést folytat az érintett tanárokkal, tanulókkal, szülőkkal, segítő lépéseket dolgoznak ki, melyről írásbeli feljegyzés készül
- amennyiben a Tanári Kollégium és az érintettek is megoldottnak tekintik a problémát, akkor a tanár továbbra is részt vesz az iskolai munkában
- a probléma megoldatlansága esetén, amennyiben a felek beleegyeznek, javasolt a mediáció igénybevétele

Ha a probléma minden igyekezet ellenére sem oldódik meg, akkor a Tanári Kollégium dönt a munkaviszony megszüntetését illetően. A Tanári Kollégium döntését az iskolaképviselő hagyja jóvá és ismerteti az illető tanárral. Távozása esetén a tanár köteles az addig végzett munkája főbb állomásait írásban rögzíteni, és a leírtakat az iskolaképviselőnek átadni.

A pedagógiai munka folyamatosságának és zavartalanságának érdekében tanév közben csak különösen indokolt esetben kerülhet sor tanár munkaviszonyának megszüntetésére.

### **6.8. Az iskola nem pedagógiai dolgozói**

Az iskola nem pedagógiai dolgozói fenntartói alkalmazásban vannak, felvételükről a beérkezett pályázatok alapján az Iskola Tanács dönt. A döntést a Fenntartó hagyja jóvá. Elbocsátásukról a hatályos jogszabályok alapján az Iskola Tanács dönt. A döntést a Fenntartó hagyja jóvá.

#### **6.8.1. Az iskolatitkár**

Az iskolatitkár fő feladata az iskolával kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása. Feladatkörét (munkaköri leírását) a 2. sz. melléklet tartalmazza.

### 6.8.2. A gazdasági vezető

Az iskola önállóan gazdálkodó jogi személy. A hatékonyabb gazdasági működés érdekében az iskolában gazdasági vezető dolgozik. A gazdasági vezető az Iskola Tanács döntési joggal felruházott, továbbá a Tanári Kollégium alkalmanként meghívott, tanácskozási joggal felruházott tagja. Ő látja el a gazdasági csoport vezetését. (lásd 4.2.) Feladatkörét (munkaköri leírását) a 2. sz. melléklet tartalmazza.

A gazdasági vezető köteles a munkájáról folyamatos tájékoztatást adni a Tanári Kollégiumnak és az Iskola Tanácsnak.

## 7. A SZÜLŐK ÉS AZ ISKOLA KAPCSOLATA

Az iskola a szülők és a tanárok együttműködése a gyermek érdekében.

A szülők gazdasági szempontból közreműködnek az iskola működéséhez felmerülő szükségletek biztosításában. A szülők az iskola fenntartói és megtartói. A szülők az iskolához kötődő személyes szükségleteiket jelezhetik. A szülő másrésztől személyes nevelési kapcsolatban áll a tanárokkal, különösen gyermeke osztálytanítójával. A szülő harmadrésztől, a jogi élet szempontjából (családonként) megállapodást köt a Fenntartóval és az iskolával gyermeke nevelése illetve az iskola életében való közreműködésük érdekében.

Az iskola és a szülők kapcsolatát a háromoldalú megállapodás szabályozza, amelyet a ... sz. melléklet tartalmaz.

A szülők az iskoláról, az iskola rendjéről, munkarendjéről írásbeli tájékoztatást kapnak.

A szülői szükségletek közlésének, a kezdeményezéseknek és szülői kérdéseknek a rendje:

- a szülő szükségletét, igényét tartalmazó megkeresésével a szükséglet jellege szerint a Szülői Kollégium vezetőjét, a Tanári Kollégium és az Iskola Tanács vezetőjét keresheti meg
- a szülő jogosult megkeresésére legfeljebb 30 napon belül, de lehetőség szerint 15 napon belül írásbeli választ kapni
- a szülői kezdeményezés megtárgyalásakor, illetőleg minden egyéb esetben a szülő jogosult jelen lenni az iskola valamennyi szerveinek ülésén. Az ülések nyilvánosak és azokról írásbeli jegyzőkönyv készül, mely jegyzőkönyvek a szülők számára szabadon hozzáférhetőek.
- szülői kérdést a szülők bármely munkatárshoz, az iskola bármelyik szervéhez szóban és írásban fogalmazhatnak. Az írásban feltett kérdésre a megkeresett személy és szerv köteles írásban válaszolni. Az illetékességi körébe nem tartozó kérdést az iskola megkeresett szerve köteles az illetékes szerv vezetőjéhez eljuttatni.

### 7.1. A Szülői Kollégium

A szülői képviselő testülete a **Szülői Kollégium**. Tagjai az osztályképviselők, ülései nyíltak, azokon bárki szabadon részt vehet. Minden osztály szülői közössége választ két főt maguk közül erre a mandátumra. A mandátum időtartama egy évre szól. A Szülői Kollégium tagjai jelölhetők az Iskola Tanácsba. A Szülői Kollégium három fővel képviselteti magát az Iskola Tanácsban. Az Iskola Tanács tagságának mandátuma egy évre szól.

Az osztályképviselők feladata a szülő-szülő, szülő-tanár kapcsolatok segítése, folyamatos kapcsolat biztosítása. Az információk áramoltatása, az új szülők tájékoztatása, az osztályszintű feladatok koordinálása. Az osztályok véleményének, kéréseinek képviselése a Szülői Kollégium ülésein.

A Szülői Kollégium működési rendjét az 5. sz. melléklet tartalmazza.

## 8. A FENNTARTÓ

Az iskola fenntartója a **Szegedi Waldorf Társas Kör Egyesület**, amelynek fő feladata az iskola működéséhez szükséges jogi keretek és gazdasági feltételek megteremtése. Az Egyesület az Iskola Tanács által hozott döntések figyelembevételével végzi feladatait, hogy ezzel is teret adjon az intézményi önigazgatásnak.

Az egyesület és az iskola szervei írásban tájékoztatják az összes többi szervet üléseikről és az ott meghozott döntésekről.

## 9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 9.1. A tanév munkaterve

A tanév munkaterve összhangban a mindenkori tanév rendjével, az iskolai célok, feladatok megvalósításához szükséges hivatalos feladatok sorát tartalmazza: az egyes **tevékenységek** napi, heti, éves beosztását, az egyes **feladatok** elvégzésének a határidejét, a megvalósítás **felelőseinek** a nevét, a tanítási **szünetek** rendjét, a szülői estek, a fogadóórák, az ünnepek, a rendezvények idejét.

A munkatervet az adott tanév megkezdése előtt a Tanári Kollégium által kijelölt munkacsoport készíti el a tanévnyitó konferenciára, és a Tanári Kollégium fogadja el.

Az éves munkarend tartalmazza a tanév rendjébe tartozó ünnepek és rendezvények rendjét, pontos időpontjait és megnevezi az egyes rendezvények felelőseit.

Az éves munkarend tartalmazza a szülői estek időpontjait.

Mindezekről, az éves munkarendről, az ismert alkalmi rendezvényekről, illetve az iskola és munkatársainak elérhetőségi adatairól, tájékoztató készül, amely a nevelési év indulásakor átadásra kerül a szülők részére, illetve az iskola honlapjára felkerül.

A meghirdetett munkarendtől az iskola indokolt esetben eltérhet. Erről azonban előzetesen, írásban értesítenie kell a szülőket.

### 9.2. Iskolai hagyományok, ünnepek

Az iskola hagyományainak és ünnepeinek az ápolása, megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok, ünnepek ápolásával kapcsolatos technikai tennivalók elvégzésére, megszervezésére, koordinálására a Tanári Kollégium ünnepfelelőst, ill. csoportot választ.

Az iskola hagyományos rendezvényei, ünnepei:

- Tanévnyitó Konferencia (több napos, a Tanári Kollégium részvételével, az iskolaév megkezdése előtt)
- Tanévnyitó

- Mihály nap (szeptember 29.)
- Nemzeti ünnep (október 23.)
- Márton nap (november 11.)
- Adventi Bazar
- Miklós nap (december 6.)
- Pásztorjáték
- Farsang
- Nemzeti ünnep (március 15.)
- Szent-György nap
- Drámanap, vagy az egyes osztályok évváró színdarabjai
- Bizonyítványosztás
- János ünnep
- Tanévváró Konferencia

### **9.3. Az SZMSZ mellékletei**

Az iskola hatékony működését biztosító rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának a mellékletét képezik.

Az SZMSZ mellékletei:

1. Költségvetés elkészítésének rendje
2. Feladatkörök (munkaköri leírások)
3. Házi rend
4. A Tanári Kollégium működési rendje
5. A Szülői Kollégium működési rendje
6. Az Iskola Tanács működési rendje
7. Megállapodás a szülői hozzájárulásokról
8. Az iskola beiratkozási rendje
9. Iratkezelési szabályzat
10. Pénztárkezelési szabályzat
11. Leltárkezelési és selejtezési szabályzat
12. Bizonylati és számviteli szabályzat
13. Munkavédelmi szabályzat
14. Tűzvédelmi szabályzat
15. Mentorálási rendszer

A mellékletben található szabályzatok a jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

Az SZMSZ a részét képező mellékletekkel együtt az iskola honlapján és irodájában elérhető és megtekinthető.

Minden év április 15. és 30. között az SZMSZ-t az Iskola Tanács és a Tanári Kollégium együttes ülésén vizsgálja felül.