

A SZENT MÁRTON WALDORF ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Tartalomjegyzék

Általános rendelkezések	4
A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és azok nyilvánossága	4
Az Alapító Okirat	5
A Működési Engedély	5
Az Éves Munkaterv	5
A Pedagógiai Program	5
A Szervezeti és Működési Szabályzat	6
A szervezeti és működési szabályzat személyi, térbeli és időbeli hatálya	7
A Házirend	7
A Szülői Kézikönyv	8
Az intézmény legfontosabb adatai	8
Küldetésünk és Alapelveink	10
Az intézmény szervezeti rendszerének szellemi háttere	12
A szellemi élet szerve	13
A gazdasági szerv	13
A jogi szerv	13
Hármasan tagolt iskolaszervezet	13
Republikánus és demokratikus elvek	13
Az intézmény szervezeti rendszere, közösségei, irányítása	15
Szervezeti struktúra	15
Fórumaink	17
Munkacsoportok	17
Iskolánk szervezeti egységei és feladataik, kompetenciáik	18
A Tanári Kollégium	18
Osztálytanítók és szaktanárok (pedagógusok)	20
Az intézményvezető	22
Az iskolamentor	23
A Szervezeti Kör	23
A munkatársi konferencia	24
Gazdasági vezető	24
Iskolatitkár	25
Gazdasszony	26
Antropozófus orvos, egészségügyi szolgáltatók	27
Munkacsoportok	27
Munkacsoportok létrehozása és megszüntetése	27
A Munkacsoportok működése	28
Ünnep munkacsoport	29

Kommunikáció munkacsoport	29
Lobby és jövőtervezés munkacsoport	30
Épület-karbantartás munkacsoport	30
Forrásteremtés munkacsoport	31
Bevonódás Munkacsoport	32
Gazdasági Munkacsoport	32
Kert Munkacsoport	32
Személyügyi Munkacsoport	33
Mediátor Csoport	33
Moderátor Csoport	33
A tanulók	33
A tanulók feladatai	33
A szülők közössége	33
Alapelvek, szülői jogok és feladatok	33
A szülők tájékoztatása, kapcsolattartás, az iskola működéssel kapcsolatos dokumentumok hozzáférhetősége	34
A levelezőlisták és használatuk	34
A Fenntartó és az Elnökség	36
A döntéshozatal folyamata	37
Döntés előkészítés	37
Döntés	38
Utókövetés	38
Különleges protokoll	38
Iskolánk döntéshozó fórumai, döntéshozatali rendje	38
Panaszok kezelése, konfliktuskezelés, a panaszút	40
A konfliktusok kezelésével kapcsolatos alapelveink	40
Jogkörök és felhatalmazás	41
Panaszút	41
Empátia séta	41
Az Iskola napi működési rendje	42
A benttartózkodás rendje	42
A pedagógusok és más alkalmazottak munkarendje, a munkaidő nyilvántartása	42
A napközi, tanórán kívüli foglalkozások	43
Rendkívüli esemény esetén követendő szabályok	43
9 Záró és felhatalmazó rendelkezések	44

Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai a következők:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 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
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola–egészségügyi ellátásról.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és azok nyilvánossága

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok:

- Az Alapító Okirat
- A Működési Engedély
- Az Éves Munkaterv
- A Pedagógiai Program és mellékletei
- A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- A Házirend és mellékletei
- Szülői Kézikönyv

A felsorolt dokumentumokat a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az irodában, továbbá az intézmény honlapján.

Az Alapító Okirat

Az Alapító Okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény Alapító Okiratát a Fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A Működési Engedély

A Működési Engedélyt a Pest Megyei Kormányhivatal adja ki a Fenntartó kérelmére, melyet minden Alapító Okirat módosításkor meg kell kérni.

Az Éves Munkaterv

Az Éves Munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény Pedagógiai Programjának alapulvételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Tartalmazza továbbá a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és a kapcsolattartás módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola–egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény Éves Munkatervét a Tanári Kollégium ezzel a feladattal megbízott tagjai készítik el és a tanévnyitó Pedagógiai Konferencián ismertetik azt. Az Éves Munkaterv része a Tanév Rendje, melyet a kidolgozásért felelős pedagógus egyeztet az érintettekkel. A Tanév Rendjéről tájékoztatást kapnak a szülők, azt az intézmény honlapján is el kell helyezni, és az iskola minden dolgozója is megkapja.

A Pedagógiai Program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja az intézményben folyó nevelő–oktató munka tartalmi, szakmai alapja. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési Törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot, tartalmilag pedig a magyar Waldorf–iskolák kerettanterve irányadó.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó Waldorf–pedagógia céljait,
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.

- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztálytanítói munka tartalmát, az osztálytanító feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A Pedagógiai Programot a Szervezeti Kör fogadja el a belső szabályai szerint, és az a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A Pedagógiai Programról tájékoztatást kapnak a szülők, azt az intézmény honlapján is el kell helyezni, és az iskola minden pedagógus dolgozója is megkapja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat

Az iskola szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni:

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési–oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési–oktatási intézménnyel
- a kiadmányozás és a képviselő szabályait az iratkezelési szabályzat tartalmazza
- az intézményvezető vagy intézményvezető–helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét
- az iskola, valamint az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- Az intézményi védő, óvó előírásokat a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket
- a nevelési–oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét az iratkezelési szabályzat tartalmazza
- az intézményvezető feladat– és hatásköréből leadott feladat– és hatásköröket az éves munkaterv tartalmazza

- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési–oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

Az iskola SZMSZ–e tartalmazza a fent felsoroltakon felül:

- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet.

Az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési–oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az SZMSZ-t a Szervezeti Kör a delegálási szabályai szerint készíti el, a Fenntartó és az Intézményvezető jóváhagyja. Elfogadása előtt a TK és a Bevonódás Munkacsoport véleményét be kell szerezni.

A SZMSZ-ről tájékoztatást kapnak a szülők, azt az intézmény honlapján is el kell helyezni, és az irodában munkaidőben megtekinthető.

A szervezeti és működési szabályzat személyi, térbeli és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű, az intézmény valamennyi telephelyén. Az SZMSZ szülőkre vonatkozó rendelkezéseit az iskola tanulóinak szülei kötelesek mindaddig betartani, míg gyermekük az intézmény tanulója.

Az SZMSZ a Szervezeti Kör, a Fenntartó és az Intézményvezető jóváhagyását követően lép hatályba.

A Házirend

Az iskola házirendjében kell szabályozni:

- a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
- a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,
- a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- a gyermekek, tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- az osztályozó vizsga követelményeit tantárgyanként és évfolyamonként, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét.

A fentiekén túl az iskola házirendje állapítja meg:

- a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát, a csengetési rendet,
- a tanórai és egyéb foglalkozások rendjét,

- az iskola berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
- az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartást.
- Az anyagi felelősségvállalás rendjét

Iskolánkban a Szervezeti Kör által elfogadott házirend működik. E házirendet minden tanév elején az elmúlt év tapasztalatainak megfelelően át kell gondolni, és a szükségesnek ítélt módosításokat végre kell hajtani.

A Szülői Kézikönyv

A Szülői Kézikönyvet minden beiratkozáskor megkapják a családok. Ebben többek között tájékoztatást kapnak a következő tanévre vonatkozó fontosabb adatokról:

- az iskola működéséről,
- a Waldorf-pedagógiáról,

Az intézmény legfontosabb adatai

- Az intézmény neve: Szent Márton Waldorf Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
 - o Rövidített neve: Szent Márton Waldorf Iskola
 - o Székhelye: 2097 Pilisborosjenő, Fő u. 30.
 - o Honlapja: <https://szenrtmartonwaldorf.hu>
- Az intézmény alapítója, fenntartója és működtetője: Pilisborosjenői Waldorf Egyesület
 - o Rövidített neve: Pilisborosjenői Waldorf Egyesület
 - o Székhelye: 2097 Pilisborosjenő, Budai út 14.
- Az intézmény OM-azonosítója: 203477
- Az intézmény alapításának éve: 2020.
- Az intézmény típusa: többcélú köznevelési intézmény: egységes iskola, amely magába foglalja az általános iskolát, valamint az alapfokú művészeti iskolát
- általános iskola: 8 évfolyam
- alapfokú művészeti iskola (Waldorf kerettanterv alapján)
- Az intézmény feladatellátási helye: 2097 Pilisborosjenő, Fő u. 30.
- Székhelye: 2097 Pilisborosjenő, Fő u. 30.
- Az intézmény felügyeleti szerve: általános szakmai és törvényességi felügyeletét a Pilisborosjenői Waldorf Egyesület, 2097 Pilisborosjenő, Budai út 14., mint Fenntartó, a fenntartói tevékenység törvényességi felügyeletét a Belügyminisztérium Köznevelési Államtitkársága gyakorolja.
- Az intézmény működési területe: Pilisborosjenő, Budapest és a környező települések

- Az oktatás munkarendje: nappali rendszerű oktatás
- Az intézmény alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:
 - o általános iskolai nevelés–oktatás (Knt. 4. § 1. c) pont)
 - o alapfokú művészetoktatás (Knt. 4. § 1. g) pont)
- Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám:
 - o alapfeladatonkénti bontásban:
 - o általános iskola 1–8. évfolyam:150 fő
 - o alapfokú művészetoktatás (1–8.évfolyam):150 fő
- Az intézmény évfolyamainak, osztályainak (csoportjainak) száma a Működési engedély szerint.

Az alapfokú művészetoktatás művészeti ágai, azon belül a tanszakok meghatározása:

- „Waldorf művészeti nevelés”
- A köznevelésről szóló a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (8)- (9) bekezdésének felhatalmazása alapján „A magyar Waldorf–iskolák kerettanterve” szerinti művészeti képzés

MKM rendeletben foglalt szakági besorolás szerint:

- Zeneművészeti ág – klasszikus zene – furulya tanszak
- Táncművészeti ág – kortárs tánc tanszak
- Képző– és iparművészeti ág – grafika, festészet, szobrászat tanszak, fatárgy–készítő (vagy fémműves/bőrműves/bábkészítő) és textilműves tanszak
- Színművészeti–bábművészeti ág – színjáték tanszak vagy bábjáték tanszak.

Az intézmény feladat–ellátási rendje TEÁOR számokkal, az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok:

- Alapfokú oktatás (TEÁOR 85.20)
- Alapfokú művészetoktatás (TEÁOR 85.20, 85.31)
- Kiegészítő tevékenységek:
- Egyéb vendéglátás – Iskolában szervezett közétkeztetés (TEÁOR 56.29)
- Gyermek napközbeni ellátása – Iskolai napközi foglalkozás szervezése (TEÁOR 88.91)
- Sport, szabadidős képzés – Diáksport tevékenység (TEÁOR 85.51)
- Kulturális képzés – Szakkörök, önképzőkörök, egyéb szabadidős elfoglaltságok (TEÁOR 85.52)
- M.n.s. egyéb oktatás (TEÁOR 85.59)

Az intézmény önálló jogi személyiség, képviselőjét teljes hatáskörben a Szervezeti Kör által választott képviselő látja el, a magyar Waldorf–iskolák kerettantervében ismertetett elvek alapján. Az iskola képviselőjével annak képviselője esetenként megbízhat más, az iskola közösségébe tartozó személyt is.

Az Iskola bélyegzőjének felirata és lenyomata:

- Körbélyegző: körben az iskola rövid neve és OM azonosítója, középen az iskola logója.
- Hosszú bélyegző: Felső sorban az iskola rövid neve, alatta a címe, majd a következő sorban OM azonosító, az azt követő sorban az adószám és a legalsó sorban a bankszámlaszám.

Az iskolai bélyegzők használatára a következő személyek jogosultak:

- intézményvezető,
- a gazdasági vezető,
- az iskolatitkár.

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

Küldetésünk és Alapelveink

„Létrehozunk egy iskolát, ami a Waldorf-pedagógia alapján működik, működésében friss, kreatív és megújulni képes, élő egység, egy megemelő szellemi tér. Szeretnénk egy iskolát, amit átjár az antropozófia, amit hármasan tagolt és működő szervezet működtet, részletesen kidolgozott alapelvek mentén, ahol széles körű bevonódás érvényesül és megbecsült, alkotni tudó antropozófus pedagógus közösség működteti.”

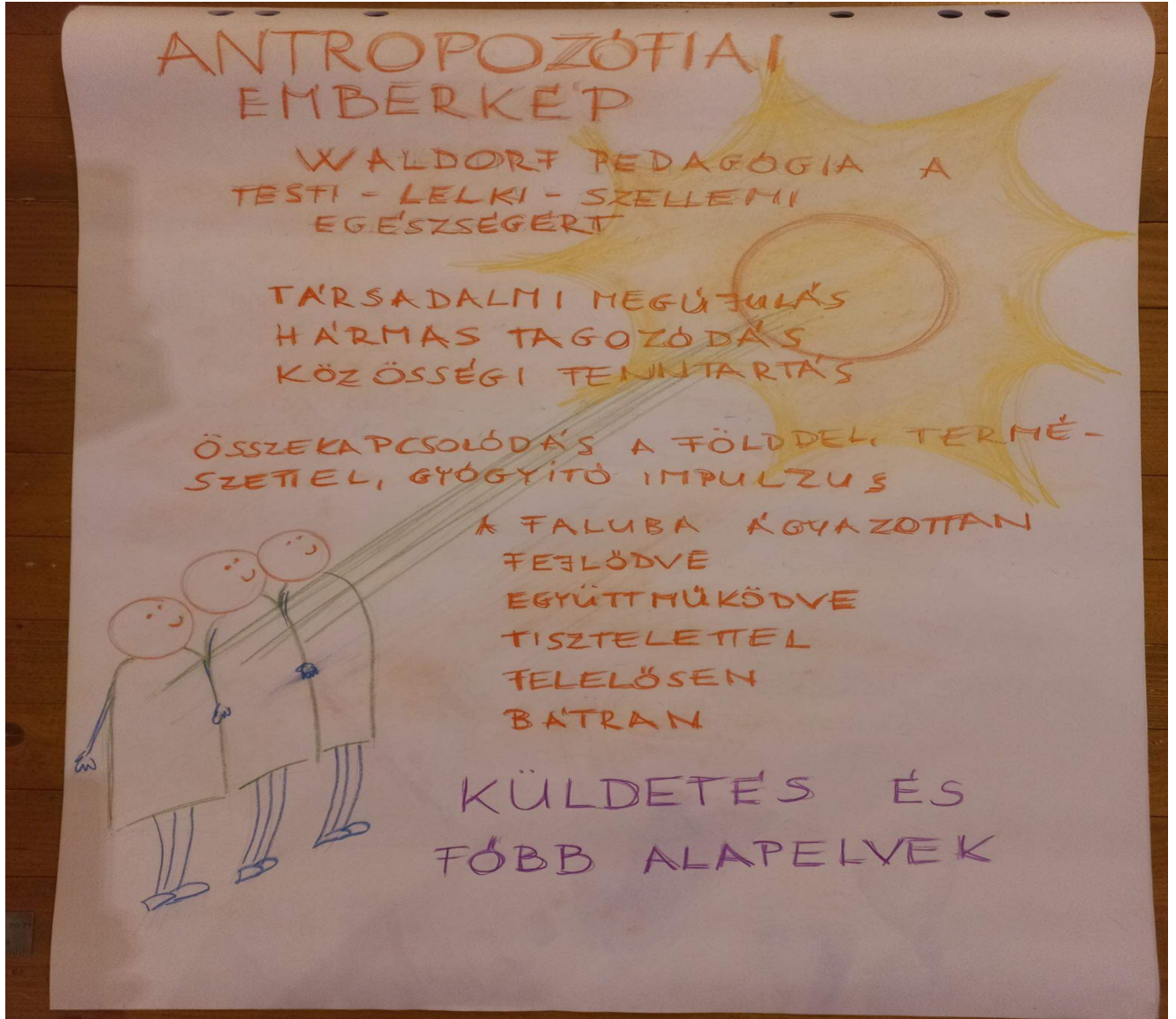
„Mindezt családi hangulatban, szimbiózisban a minket körülvevő közelebbi és távolabbi térrel, békében és együttműködésben a természettel, a földdel, a növényekkel és állatokkal. Összekapcsolódva a helyi mesterekkel, a közvetlen közegünkkel, az otthonihoz mérhető színvonalú fizikai környezetben, ahol minden gyermek a maga tapasztalásában ismerheti meg a világot.”

„Egy iskolát szeretnénk életre hívni, ahol meleg, barátságos, szeretettel közegben élhet együtt minden felnőtt és gyermek. Egy hangos, dalos, nevetős, bizalmon, tiszteleten és egymás elfogadásán alapuló közösséget képzelünk el, amit áthat a szeretet.”

Miért? (Küldetésünk) Azért, hogy egy Emberhez méltóbb világot építsünk, küldetésünk egy olyan, a **faluhoz szervesen kapcsolódó, antropozófiát** a gyakorlatban is **élővé tevő Waldorf-Iskola** létrehozása, amely túlmutat az oktatáson és a szülőségen, mert megvalósul általa a **tudatos társadalomépítés**. A gyerekek a felnőttek példamutatásából, működéséből tanulva nőjenek bele az igazság, a szépség és a jószág belső vezérlő erejének kialakításába, és váljanak képessé saját küldetésük megvalósítására és az emberiség jövőjének aktív alakítására.

Hogyan? (Alapelveink), hogy küldetésünket a **hármás tagozódás tudatos gyakorlásával**, a teljes közösséget, szülőket, tanárokat és munkatársakat is bevonva a működtetésbe, **közösségi iskolaként** valósítsuk meg. A gyermekek nevelésében alapvető fontosságúnak tartjuk a **Földdel és a teremtett világgal való élő kapcsolat** intenzív ápolását, valamint a **faluval való együttműködő, és integrálódó kapcsolatot**. Mindennapjainkban egymást **tiszteelve, elfogadva, együttműködésre** törekedve,

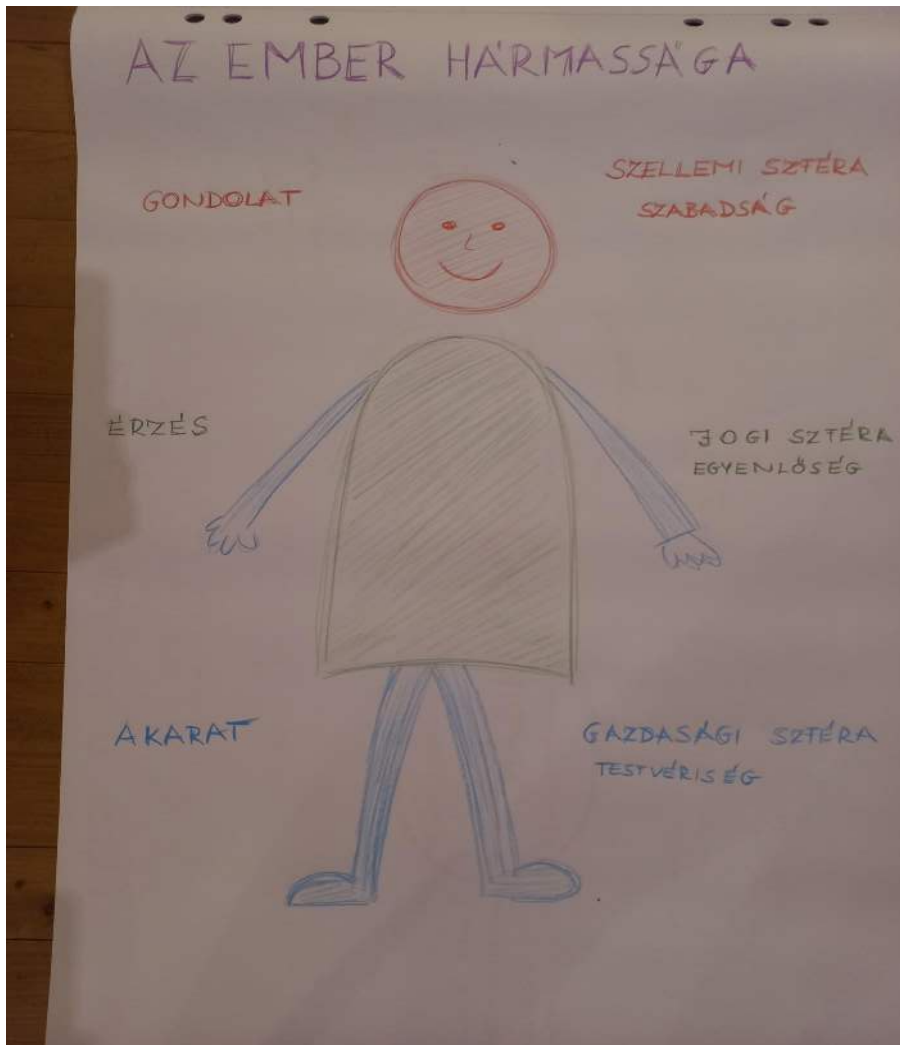
folyamatosan tanulva, önismeretünket fejlesztve akarunk munkálkodni, a változásokkal bátran és kezdeményezően akarunk kísérletezni.



Az intézmény szervezeti rendszerének szellemi háttere

Rudolf Steiner embertanából kiindulva fontosnak tartjuk, hogy szervezeti működésünkben kísérletet tegyünk a steineri szociális hármasság gyakorlati megvalósítására. Fontos ezért, hogy az iskolánkra, mint élő szervezetre, mint élő organizmusra tekintsünk.

Mint szociális organizmus, szükséges, hogy legyen szellemi, jogi és gazdasági élet. A gazdasági élet célja a gazdasági feltételek megteremtése testvéries tehervállalással. A munkatársaknak egymással és a külvilággal való együttműködésében él a jogi terület. S végül az együtt dolgozó kollégáink igénye, hogy saját, antropozófiai emberképen alapuló pedagógiai impulzusait megvalósítva virágozhasson a szabad szellemi élet.



A szellemi élet szerve

E terület legfőbb szerve a **Tanári Kollégium**. Fontos, hogy a pedagógiában érvényesüljön a szellemi szabadság. Ezen a téren dolgozó kollégáknak minden esetben lehetőséget kell adni arra, hogy a szellemi életből fakadó gondolataiknak, véleményüknek hangot adjanak, még akkor is, ha annak tartalma vitatható. A szellemi szerv területén munkálkodó kollégáknak igénye lehet arra, hogy a problémák szellemi oldala az ő megítélésük alá essen, de egyúttal csak ezt a szempontot figyelembe véve képviselhetik elgondolásaikat. Tehát tilos jogi és gazdasági aspektust az érvelésbe bevonni. Egyúttal tudni kell, hogy a szellemi életnek elsősorban tanácsadó jellege van a szervezetben. Így határozatot csak tisztán pedagógiai kérdésben hozhat.

A gazdasági szerv

A gazdálkodás maga azt jelenti, hogy szükségleteket kielégíteni. Arról az útról van szó, amelyen a kívánt dolog az igénylő kezébe kerül. Szükséges ezért mindenképp ismerni a szükségleteket és azt, hogy a célt a leggazdaságosabb módon hogyan érjük el. Ez a feladata a szervezetben a gazdasági szervnek. E területen sem születik döntés. A gazdasági életben abból kell kiindulni, hogy minden igény valóságos és a bejelentett szükségletek minden esetben átgondolásra, mérlegelésre kerülnek. Fontos, hogy a gazdasági szerv az egész iskola fülévé váljon, amely meg akarja hallani a szükségleteket.

A jogi szerv

Azon a helyen, ahol két vagy három ember együtt akar működni, adva van a jogi helyzet. Minden olyan kérdésben, ahol az én és te viszonya merül fel, a jog jelen van. Minden jog alapja, hogy az emberi lény sérthetetlen és biztosítania kell az emberi méltóságát. A jogi szerv körébe tartozik minden olyan szabály felállítása, amit egymás között elhatározunk. Így a hármasan tagolt iskolai szervezetünkben a határozatokat a jogi szervben hozzuk. Központi szerepet kap a felelősség kérdése, azaz döntéshozóvá az válhat, aki magán képes viselni a döntés következményeit.

Hármasan tagolt iskolaszervezet

Az iskolában e hármasan tagolt igazgatás legtöbb feladatterületét egyes személyek vagy személycsoportok (munkacsoportok) kapják meg, az adott feladatterületre határozott időre mandátumot kapva és a feladatterületért felelősséget vállalva.

Ebben a szervezeti munkaformában elengedhetetlen a folyamatos kapcsolattartás a területek között, és, a konszenzusra való törekvés.

Republikánus és demokratikus elvek

Republikánus elvnek iskolai szervezetünkben azt nevezhetjük, amikor az intézmény céljának figyelembevételével egyenjogú emberek az intézményi élet egy meghatározott területén saját felelősséggel igazgatnak. Ez azt jelenti, hogy ha egy kolléga (csoport) egy meghatározott feladatra megbízást kap, az döntési jogkört és felhatalmazást kap arra, hogy az általa képviselt területen annak működése érdekében működhessen, ellenőrizhet, számonkérhet.

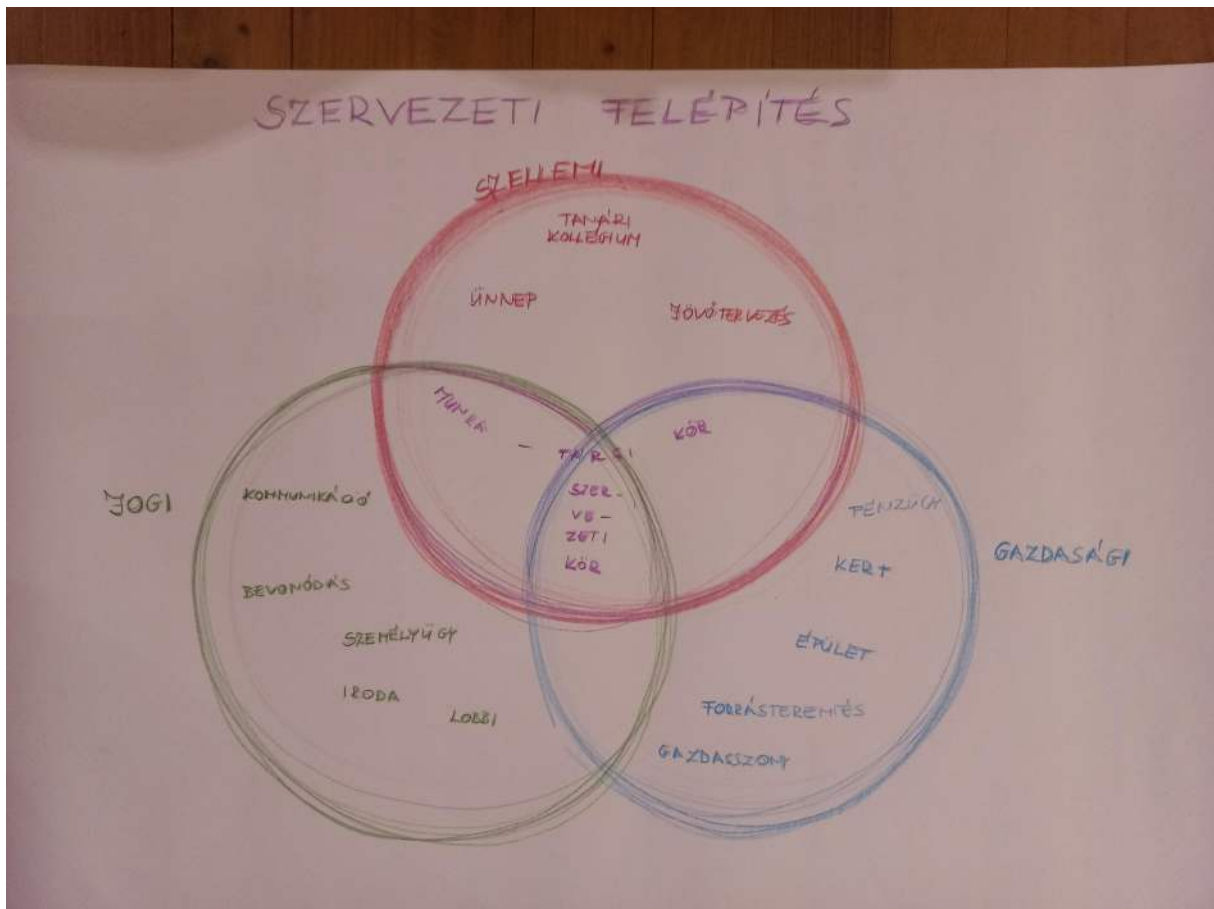
Az iskola szervezeti életében minél nagyobb mértékben delegáljuk a különböző munkaterületek felelősségét, annál kevesebb tartalmi ügy lesz, amiről demokratikusan kell dönteni. A feladat átadásával a döntéshozatal is kikerül. Ezért fontos, hogy a mandátum minden esetben egy tanévre szól, ezt követően az eltelt munkaidőszak értékelésre kerül és új döntés születik a mandátumviselő személyéről. Ezt kiegészítve lehetővé kell tenni, hogy a mandátumviselő minden esetben tudjon tanácsot és segítséget kérni.

A demokratikus elv érvényesülésének színtere a heti-kétheti rendszerességgel megtartott konferencia ülés. Kizárólag pedagógiai kérdésekben a Tanári Kollégium konferencia ülése, minden egyéb kérdésben a Szervezeti kör - legfőbb döntéshozó szerv ülése. Ezekben a helyzetekben a konferencia tagok egyetértésüket vagy ellenvetésüket fejezik ki a döntésre szánt téma kapcsán.

Az intézmény szervezeti rendszere, közösségei, irányítása

Szervezeti struktúra

Iskolánk szervezeti struktúrája a következő:



- **GYERMEKEK:** az iskolába járó gyerekek (nem részei a szervezeti felépítésnek)
- **TANÁROK:** az iskolánkban tanító pedagógusok
- **MUNKATÁRSÁK:** az iskolában dolgozók, tanárok, titkár, gazdasági vezető, gazdasszony (étkeztetésért és terek tisztításáért felelős személy), antropozófus orvos, az egyesületi elnökségi tagok és a munkacsoport képviselők
- **MUNKACSOPORT KÉPVISELŐK:** munkacsoportok vezetésére mandátumot kapott szülők, munkatársak, elnökségi tagok vagy tanárok

- **MUNKACSOPORT TAGOK:** az egyes munkacsoportokban aktív szerepet vállaló szülő, munkatárs vagy tanár
- **SZÜLŐK:** az iskolába járó gyermekek szülei

Az iskola szervezetén kívüli, de mégis kapcsolódó, munkánkban alkalmanként vagy rendszeresen résztvevők még:

- **SEGÍTŐK:** pl. szervezet-fejlesztő szakember, önismereti segítő, szupervizor, mediátor, biográfus, mentorpedagógus, pedagógiai szaktanácsadó, gyógypedagógus stb.

A FENNTARTÓ EGYESÜLETI TAGSÁG: 1 év iskolában töltött szülői vagy tanári munka után az lehet egyesületi tag, aki aktív részt vállalt valamely munkacsoportban, elmélyült a Waldorf-pedagógiában és tanulmányozta a steineri szociális hármas tagozódás elméletét, ill. gyakorlati megvalósításának lehetőségeit.

Fórumaink

Gyakoriság	Fórum meghatározása	Résztevők
HETI	tanári konferencia pedagógiai döntést hozó szerv	tanárok és antropozófus orvos
	Szervezeti -kör konferencia, legfőbb döntéshozatali szerv	mandátummal rendelkező választott tagok a MUNKATÁRSÁK közül
KÉTHETI		
HAVI	Munkatársi konferencia	Tanárok + Munkatársak
	ünnepek	gyerekek + munkatársak + szülők
	szülői est	tanárok + szülők
ÉVES (évente kétszer)	Iskolagyűlés	szülők, munkacsoport tagok, hordozók, munkatársak, tanárok
ÉVES	Közgyűlés	egyesületi tagok

Munkacsoportok

Szellemi szféra:

- Tanári Kollégium
- Ünnepek
- Jövőtervezés

Jogi szféra:

- Iroda
- Kommunikáció
- Szervezeti kör
- Lobbi
- Bevonódás
- Személyügy

Gazdasági szféra:

- Épület-karbantartás
- Kert
- Forrásteremtés
- Gazdasági- működtetés- üzemeltetés
- Gazdasszony

Iskolánk szervezeti egységei és feladataik, kompetenciáik

A Tanári Kollégium

Iskolánk pedagógiai döntéshozó szerve a Tanári Kollégium (a továbbiakban. TK), amely a Tanári Konferencia (a továbbiakban: Konferencia) heti rendszerességgel megtartott ülésein, Éves munkatervében meghatározott ütemterv szerint, valamint az ezen felüli aktuális kérdésekről hozza meg döntéseit.

A Konferencián a TK tagjai, valamint a Konferencia vezetője által meghívott más személyek vehetnek részt. A TK tagjai szavazati joggal vesznek részt a konferencián. A meghívott vendégekkel kibővült konferencián a tagok előzetesen döntenek a szavazati joggal rendelkezőkről.

A TK tagjai a Konferencia ügyrendjének megfelelő gyakorisággal, de legalább fél évente, megválasztják a Konferencia vezetőjét.

A TK a Konferencián kizárólag pedagógiai természetű, a pedagógiai munkához vagy a Munkacsoportok működéséhez szükséges és előkészített döntéseket hoz meg, illetve további feladatokat, kéréseket fogalmazhat meg a Munkacsoportok részére.

A TK döntéseit saját ügyrendjének megfelelően hozza meg az alábbiak figyelembevételével

- A döntések a Konferencián résztvevők konszenzusa alapján kerüljenek meghozatalra.
- Amennyiben a – döntéshozatalra jogosult – résztvevők nem jutnak konszenzusra, az előkészítő Munkacsoportot további feladatok elvégzésére kérhetik és/vagy elnapolhatják a döntést.
- A Konferencia üléseiről Jegyzőkönyvet kell készíteni, a döntéseket (számozott) Határozatként kell meghozni, annak tartalmáról a Határozattal érintetteket haladéktalanul írásban értesíteni kell.

A TK a jelen SZMSZ-ben vagy egyedi Határozatban egyes döntési jogköreit a Munkacsoportokra vagy más megbízott személyekre határozatlan vagy határozott időre vagy eseti jelleggel delegálhatja. A döntési jogkörök gyakorlóját a Konferencia rendszeres beszámoltatással, valamint a megbízás lejártakor ellenőrzi.

A Tanári Kollégium tagja minden, az Iskolában tanító pedagógus, valamint az antropozófus orvos.

A TK az Iskola szellemi irányítója és pedagógiai döntéshozó szerve.

A TK heti rendszerességű Konferenciáin a pedagógiai döntéshozatal mellett szellemi, pedagógiai és művészi tevékenységet végez:

- A Stúdium keretében a Waldorf-pedagógiai, antropozófiai szakirodalom egyes elemeinek közös feldolgozása történik.
- Érzékelési gyakorlatok keretében az embertani ismeretek alapján a finomabb lénytagok érzékelésének tanulmányozását végzik, illetve művészi munkát végez.
- A gyermek- vagy osztálymegbeszélés során előre meghatározott metódus alapján fordítják a kollégák figyelmüket egy-egy gyermek vagy osztály pedagógiai problémáinak megoldására.

Pedagógiai feladatok:

- A Pedagógiai program és a Helyi tanterv összeállítása, aktualizálása, illetve TK elé terjesztése. (Ideértve az egészségfejlesztési programot is.)
- Pedagógiai, szakmai újdonságok figyelemmel kísérése, a Pedagógiai programba való beillesztésre javaslat készítése.
- A pedagógusok belső továbbképzésére javaslat készítése a TK részére, a jóváhagyott programnak megfelelő továbbképzés szervezése, lebonyolítása.
- Pedagógus munkatársak kiválasztásában való közreműködés.
- A belső pedagógiai-szakmai értékelés rendszerének kidolgozása az önértékelési terv és az intézményi elvárásrendszer alapján. Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével.
- Az Elsős felvételi tevékenységének figyelemmel kísérése, a felételre javasolt gyermekek listájának előterjesztése.
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés keretében történő intézmény-, intézményvezető-, pedagógus-értékelés lebonyolításában való közreműködés.
- A mentori rendszer kialakítása és működtetése.
- A Gazdasszonnyal való pedagógiai egyeztetés, az étkeztetéssel és a terek ápolásával kapcsolatos pedagógiai alapelvek meghatározása
- Szülői estek, tájékoztatók szervezése, írásbeli tájékoztatók készítése pedagógiai kérdésekkel kapcsolatban.
- Közreműködés a költségvetés tervezésében: A költségvetéssel kapcsolatos pedagógiai jellegű igények összegyűjtése és továbbítása a Szervezeti Kör részére.
- Együttműködés pedagógiai szakmai szervezetekkel, egyéb szervezetekkel pedagógiai-szakmai kérdésekben.
- Gyermekvédelmi folyamatok működtetése
- A pedagógus munkatársakkal szembeni szakmai és egyéb követelmények rendszerének megfogalmazása.
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés keretében történő intézmény-, intézményvezető-, pedagógus-értékelés lebonyolításában való közreműködés.
- A pedagógus és egyéb munkatársak felvételének előkészítése, a felvételi eljárás lebonyolítása, javaslattétel a Konferencia részére a Személyügyi Munkacsoporttal egyeztetve és együttműködve.
- Jelentkezők kiértékelése a kiadmányozási rend szerint.
- Tartós helyettesítésekre vonatkozó megoldási lehetőségek felkutatása.

A Tanári Kollégium az alábbi témák tekintetében dönt:

- a pedagógiai program tartalma (ideértve a terápiás tevékenységre vonatkozó pedagógiai álláspontot, feladatokat is),
- tantárgyfelosztás, órarend, helyettesítési rend
- Házi rend tartalma,

- az Iskolába történő tanuló felvétel/-átvétel és elbocsátás,
- a minőségügy tevékenység (pedagógus-értékelés, intézményvezető-értékelés, folyamatok minőségügy stb.) során keletkezett elemzések, értékelések, beszámolók, valamint intézkedési tervek (különös tekintettel a mentorálásra) tartalma,
- képzési terv, továbbképzési program,
- ünnepek,
- a tanulók fegyelmi ügyei
- minden más, az Iskola életét befolyásoló kérdésben, amely jelen SZMSZ szerint nem tartozik más szervezeti egység, vezető, megbízott személy, Munkacsoport hatáskörébe.

A Konferencia legalább fél évente megválasztja vezetőjét, aki az alábbi feladatokat látja el:

- Gondoskodik a Konferencia összehívásáról, a napirend összeállításáról, elbírálja a napirenden szereplő témák előkészítettségét, szükség esetén kiegészítést kérhet az előkészítést végző Munkacsoporttól/személytől.
- Gondoskodik a Konferencia belső eljárásrendjének kialakításáról, karbantartásáról és a Konferencia ezeknek megfelelő levezetéséről, a dokumentálásról, hitelesíti a jegyzőkönyvet.

Osztálytanítók és szaktanárok (pedagógusok)

- (1) Az osztálytanítók – a Waldorf-kerettantervben megfogalmazottakkal összhangban – egyéni felelősséget vállalnak az osztályukban folyó nevelési tevékenységért, folyamatokért, valamint a szülőkkel történő kapcsolattartásért, a szülők megfelelő tájékoztatásáért a gyermekükkel kapcsolatos, illetve az osztály egészét érintő információkról.
- (2) A pedagógusok feladata a tanuló-balesetek megelőzése érdekében a megfelelő felügyelet biztosítása (szükség esetén napközis munkatárs bevonásával), viselkedési szabályok kialakítása, valamint a szükséges ismeretek átadása a tanulók részére.
- (3) Az osztálytanítók az év első tanítási napján balesetvédelmi oktatást tartanak, amelynek megtörténtét a naplóban adminisztrálják.
- (4) Az osztálytanítók felelősek az Éves munkatervben meghatározott időpontokban a Szülői estek összehívásáért, a Szülői est tematikájának összeállításáért.
- (5) A pedagógusok felelnek a számukra jogszabályokban előírt adminisztratív teendők (osztálynapló, foglalkozási napló, törzslap vezetése, bizonyítvány elkészítése, továbbtanulással kapcsolatos nyilvántartások, igazolt és igazolatlan hiányzások nyilvántartása) elvégzéséért.
- (6) Az osztálytanítók feladata a jogszabályokban meghatározott hiányzási mértéket meghaladó hiányzás jelzése és intézkedés kezdeményezése a tanügyi dokumentációért és jogi megfelelésért felelős személy/testület felé.

A szülők feladata, hogy a hiányzás okáról, illetve várható időtartamáról annak első napján tájékoztassák az osztálytanítót. A gyermek első, ismét iskolában töltött napján az igazolást be kell mutatni, ennek elmaradása esetén az osztálytanító feladata a szülők figyelmének felhívása. Öt munkanapon (hét napon) túl nem igazolt hiányzás igazolatlanak minősítéséről az osztálytanító dönt.

- (7) A szülők – alapos (pl. családi) ok esetén – előzetesen kérhetik a tanuló távolmaradásának engedélyezését, amelynek elbírálása az osztálytanító hatásköre.
- (8) Az osztálytanítók feladata annak jelzése a tanügyi dokumentációért és jogi megfelelésért felelős személy/testület felé, ha tudomásuk szerint egy tanuló iskolát szeretne váltani, de ezt hivatalosan még nem jelezte az intézmény felé.
- (9) Az osztálytanítók feladata az országos pedagógiai mérések végrehajtásában való közreműködés, a mérés lebonyolítása a főoktatás idejében.

A testnevelésért felelős szaktanár feladata – a tanügyi dokumentációért és jogi megfelelésért felelőssel együttműködve – a tanulók fizikai edzettségének felmérése, az adatok kiértékelése, valamint a szükséges intézkedések kezdeményezése a jogszabályokban meghatározottak szerint.

- (10) A testnevelésért felelős szaktanár feladata továbbá a Tanári Kollégiummal együttműködve a Pedagógiai program részét képező Helyi egészségfejlesztési program kidolgozása és folyamatos karbantartása.
- (11) A pedagógusok a nevelési-oktatási feladataikon túl részt vesznek az Iskola működtetésben: rendszeresen részt vesznek a Konferencián, tagságot vállalnak az egyes Munkacsoportokban, közreműködnek az Iskola életéhez kapcsolódó egyéb események (pl. ünnepek) megszervezésében, kivitelezésében.
- (12) A pedagógusok a jogszabályokban és a továbbképzési programban foglaltaknak megfelelően rendszeresen továbbképzésen vesznek részt, illetve megszerzik a jogszabályok alapján szükséges minősítéseket. A pedagógusok továbbá – a Waldorf-kerettantervben foglaltakkal összhangban – rendszeres önértékelést és olyan gyakorlatokat végeznek, amelyek által olyan lelki erőkre tehetnek szert, amelyek a mindennapi feladatok ellátásához, a hibákból való tanuláshoz és a morális fejlődéshez is segítséget jelentenek.

A Tanári Kollégium által megfogalmazott metodikai-didaktikai kérdések mentén továbbképzések szervezése.

Waldorf-pedagógiai és antropozófiai területen a pedagógusok tudásának mélyítése.

Időszerű, korkérdések, a mai kor pedagógiai kihívásainak megfelelő antropozófus szakemberek és Waldorf-pedagógusok bevonása a közös munkába.

A továbbképzések széleskörű hirdetése, más Waldorf-iskolák felé nyitás.

Feladata, hogy állandó pedagógiai, gyermeknevelési továbbképzést, beszélgető esteket, találkozót szervezzen a szülők számára. Feladata, hogy az iskolához tartozó családok és az iskola iránt érdeklődő családok mind mélyebb betekintést és ismereteket nyerjenek a Waldorf-pedagógiáról.

- (13) Az osztálytanítók minden 9. évben – vagy amikor osztályuk az intézményt elhagyja – jogosultak egy ún. szabadévre, amelynek során nem végeznek oktatási tevékenységet, hanem vagy egyéb tevékenységekkel segítik az Iskola működését vagy hosszabb továbbképző tanulmányokat/gyakorlatot folytatnak. (A szabadév igénybevételenek részletes szabályait a Szervezeti kör állapítja meg.)

- (14) kapcsolattartás további Waldorf Intézményekkel

Az intézményvezető

1. "A Waldorf-iskolákban az intézményvezetőt a Tanári Kollégium konszenzusos javaslata alapján a Fenntartó bízza meg, pályázati eljárást az iskolák alkalmazhatnak. Az intézményvezetőnek az állami kötelezettségeknek megfelelő végzettséggel kell rendelkeznie."

A Fenntartó az oktatásért felelős miniszter egyetértésével bízza meg az intézményvezetőt.

2. A Konferencia vezetője azonos lehet az intézményvezetővel.
3. Az intézmény vezetőjének a visszahívásról a Fenntartó – mint a megbízási jogkör gyakorlója – dönt. Visszahívást kezdeményezni csak az új jelölt (2) bekezdésben foglalt módon történő megnevezésével lehet.
4. Törekvésünk, hogy önismerő és fejlődő szervezatként az intézményvezetői szerep lehetőleg három évente gazdát tudjon cserélni, ezért támogatjuk az ehhez szükséges végzettség és tapasztalat megszerzését a tanári kollégium tagjainál.
5. Egyes intézményvezetői feladatok a Tanári Kollégiumnak és az iskolában működő munkacsoportoknak delegálásra kerülnek, úgymint gazdasági munkacsoport, iroda, személyügyi munkacsoport, kommunikációs munkacsoport. A delegált feladatokat és a felelőségeket az "Intézményvezetői Szerepkör Alapdokumentuma" tartalmazza. Az éves személyes felhatalmazásokat az Éves Munkaterv tartalmazza.

6. Az intézményvezető az alábbi feladatokat látja el:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az Iskola alkalmazásában álló munkatársak felett.
- Szükség esetén dönt – a Fenntartó és a szülők, valamint a jogszabályokban meghatározott egyéb személyek egyidejű értesítése mellett – a rendkívüli szünet elrendeléséről.
- A Gazdasági- és irodavezetővel, valamint a Tanügyi dokumentációért és jogi megfelelésért felelős kollégákkal együttműködve gondoskodik a szükséges döntések és intézkedések meghozataláról, szabályzatok elfogadásáról a Szervezeti Kör ülésén.
- A Tanári Kollégiummal együtt elbírálja a szülők által beterjesztett magántanulói jogviszony iránti kérelmeket. A magántanulói jogviszony a Waldorf-kerettanterv természetéből adódóan (mivel az a jelenlétre épít, illetve az értékelés is a jelenlét a folyamatos munka értékelése) csak rendkívül indokolt esetben és nagyfokú körültekintéssel engedélyezhető.
- Az intézményvezető az **intézmény-képviselője**.

7. Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti, akit a TK – évente – választ a Fenntartó véleményének kikérésével. Az intézményvezető-helyettest az erre kijelölt TK tag helyettesíti.

Az iskolamentor

Az iskolamentor az a Waldorf-pedagógiában jártas személy, aki hospitálásokon és konzultációkon keresztül segíti az oktató-nevelő munkát, és megosztja tapasztalatait, meglátásait a Tanári Kollégiummal.

A Szervezeti Kör

Iskolánk legfőbb döntéshozó szerve a Szervezeti Kör.

Tagjait az évindító vagy évvégi Munkatársi konferencián a Munkatársak demokratikus elvek alapján választják egy évre. A Szervezeti Kör döntéseit saját ügyrendjének megfelelően hozza meg az alábbiak figyelembevételével:

- a döntések lehetőleg a Szervezeti Kör ülésén résztvevők konszenzusa alapján kerüljenek meghozatalra.
- Amennyiben a – döntéshozatalra jogosult – résztvevők nem jutnak konszenzusra, az előkészítő Munkacsoportot további feladatok elvégzésére kérhetik és/vagy elnapolhatják a döntést.
- A Konferenciák üléseiről Jegyzőkönyvet kell készíteni, a döntéseket (számozott) határozatként kell meghozni, annak tartalmáról a Határozattal érintetteket haladéktalanul írásban értesíteni kell.

Feladatai:

- Gondoskodni róla, hogy az iskolai döntések jó időben, jó helyen, megfelelő minőségben megszülessenek.
- Az Intézmény pedagógiai-gazdasági és jogi működéséből és annak együttműködéséből fakadó feladatok, tevékenységek figyelemmel kísérése és a pedagógiai-jogi és gazdasági területet egyaránt érintő döntések meghozatala.
- Az Intézményi szervezetfejlesztés működtetése
- Intézményi minőségirányítási rendszer működtetése, az Utak a minőséghez eljárás bevezetése és működtetése
- Létszámgazdálkodásra és bérezési rendszerre (illetve annak módosítására, felülvizsgálatára) vonatkozó közös javaslat kidolgozása évente vagy szükség szerint.
- az Iskola éves költségvetésének elfogadásra történő előterjesztése a Fenntartó felé,
- az Iskola nagyobb jelentőségű fejlesztéseinek tervezése,
- az SZMSZ és az Iskola egyéb belső szabályzatainak tartalma az Iskola, és a Munkacsoportok Éves munkaterve és előterjesztése a Fenntartó felé jóváhagyásra,
- a Munkacsoportok működésének összefogása,
- az Iskolába jelentkező családok felvétele,
- az Iskola munkatársainak kiválasztása/elbocsátása,
- az Iskola minőségirányítási tevékenységének, belső ellenőrzési rendszerének működtetése,
- az Iskola képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- az Iskola konfliktuskezelési/-kísérési folyamatai, szervezeti keretének meghatározása és működtetése, konfliktus esetén a panaszút alapján
- családokkal való együttműködési megállapodás felbontása, tanulói jogviszony megszüntetése a TK véleményének kikérését követően

A munkatársi konferencia

A munkatársi közösség havi rendszerességű konferencián az alábbiakkal foglalkozik:

- A Stúdium keretében a Waldorf-pedagógiai, antropozófiai, hármas tagozódással kapcsolatos szakirodalom egyes elemeinek közös feldolgozása történik.
- A közös művészi tevékenység során a munkatársak közösen vesznek részt valamilyen alkotó, művészi folyamatban, amely hozzájárul ahhoz, hogy a nevelést és a gyermekért végzett feladatot, mint művészi alkotómunkát élhessék meg.
- A munkatársak feladatterületének aktuális áttekintése, felmerülő kérdések megvitatása, döntéselőkészítő megbeszélés és döntést előkészítő véleménynyilvánítás.

A munkatársi közösségnek véleménynyilvánító jogköre van, döntéshozó jogköre nincs. Kivétel ez alól: A Szervezeti kör tagjainak demokratikus úton történő megválasztása az évzáró vagy évnyitó konferencián.

Gazdasági vezető

- (1) A Gazdasági vezető hozzájárul az iskola jogszerű működéséhez a jogszabályok naprakész ismeretével, illetve az azoknak történő folyamatos megfeleléshez szükséges teendők elvégzésének kezdeményezésével.
- (2) biztosítja az iskola gazdasági szempontból kiegyensúlyozott működését, a vonatkozó szabályozási információk összegyűjtését és a megfelelő döntések előkészítését, valamint a döntéseknek megfelelő feladatok végrehajtását, illetve a végrehajtás ellenőrzését.
- (3) Feladatai:
 - Az Iskola éves költségvetésére vonatkozó javaslat elkészítése és döntéshozatalra való előkészítése. A költségvetés tervezetének elkészítéséhez sarokszámok, irányelvek meghatározása, a Munkacsoportok, valamint a TK által jelzett igények alapján.
 - Az elfogadott költségvetés szerinti gazdálkodás elősegítése, a költségvetés betartása, betartatása, változásának figyelemmel kísérése és megállapítása, a gazdálkodási feladatok végrehajtása, beszerzések és beruházások ellenőrzése.
 - A térítési díjak, szülői befizetések, ebédbefizetések kalkulációja, nyilvántartása, és az ezekre vonatkozó javaslatok véleményezése a Szervezeti körhöz történő előterjesztést megelőzően.
 - A normatív támogatások igénylése, azok elszámolása, az ellenőrző szerv felé adatszolgáltatás, beszámolás a Fenntartó felé
 - Együttműködés az TK-val és a Munkacsoportokkal a tevékenységük gazdasági, költségvetési, illetve egyes jogi-megfelelési vonatkozásainak tekintetében.
 - A munkajogi, munkavédelmi szabályok változásainak nyomon követése, az elvégzendő feladatokra vonatkozóan javaslat kidolgozása, továbbá a meghozott döntéseknek megfelelően a feladatok végrehajtása, illetve azok végrehajtásának figyelemmel kísérése.
 - A munkaszerződések előkészítése, nyilvántartása, bérszámfejtés, bérkifizetés rendszerének kialakítása, ellenőrzése a Személyügyi munkacsoporttal közösen.

- Számlák nyilvántartása kiegyenlítése, utalások intézése.
- Pénztárkezelés ellenőrzése.
- Adatszolgáltatás, KIR-rel kapcsolatos munka teljes körű ellenőrzése.
- A gazdálkodással, költségvetéssel, kötelezettségvállalással kapcsolatos belső szabályozások, illetve azok módosításainak előkészítése és Szervezeti kör elé terjesztése.
- A jogszabályoknak való folyamatos megfelelés érdekében szabályzat-tervezetek kidolgozása és az SZMSZ-nek megfelelő döntési fórum elé terjesztése, különös tekintettel az SZMSZ-re, a Házirendre, az intézmény belső gazdálkodási szabályaira, a kötelezettségvállalás, az utalványozás, pénzkezelés stb. rendjének szabályozására, a könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjére, az iratkezelésre.
- Az Iskola fizetési kötelezettségeinek teljesítése a vonatkozó belső szabályoknak megfelelően.
- Kötelezően közzeveendő adatok összegyűjtése és a közzétételről való gondoskodás.
- Étkeztetéssel, kedvezményekre jogosultakkal kapcsolatos nyilatkozatok és nyilvántartások vezetése, illetve az étkeztetéssel kapcsolatos ügyintézés.

Iskolatitkár

Az Iskolatitkár végzi az iskola adminisztratív teendői közül az alábbiakat:

- Iratok papír alapú és elektronikus nyilvántartása.
- Szülői megállapodások nyilvántartása.
- és jelzése a Gazdasági vezető részére.
- A havi kedvezményes bérletekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- A diák- és pedagógus igazolványokkal kapcsolatos ügyintézés.
- Beérkező és kimenő iratok nyilvántartása (iktatás, irattározás), illetve a nyilvántartásban való közreműködés.
- Házipénztár kezelése, a Gazdasági vezető felügyeletével.
- Az Iskola postai és elektronikus levelezésének lebonyolítása.
- Posta, irodaszer beszerzése, tanári konyha ellátása.
- taneszközök és egyéb használati eszközök beszerzésének koordinálása
- Adatszolgáltatás, KIR-rel kapcsolatos munka teljes körű elvégzése
- Az adatszolgáltatások és nyilvántartások naprakészen tartásáról, benyújtásáról való gondoskodás együttműködve a dokumentációért és jogi megfelelésért felelős taggal.
- Papír alapú és elektronikus nyilvántartási rendszer kialakítása és működtetésének ellenőrzése.

(1) A tanügyi dokumentációért és jogi megfelelésért felelős tevékenységei:

- Az Iskola működése során keletkező tanügyi és egyéb kötelező dokumentumok teljes körűségének és jogszabályoknak való megfelelőségének biztosítása, a megfelelő belső szabályok kialakítása, illetve a szabályok betartásának ellenőrzése által.
- A KIR és KIFIR rendszerben történő adatszolgáltatások/adatközlések teljesítése (ideértve a tanulóbaesetek jelentését/nyilvántartását is), az adatok naprakészségének és teljes körűségének biztosítása, az esetlegesen hiányzó adatokra a jelen SZMSZ szerint illetékes felelős figyelmének felhívása, a szükséges intézkedések kezdeményezése.
- Elektronikus napló és nyilvántartásainak kezelése.
- Az Iskola belső szabályzatainak véleményezése, azok jogszabályi megfelelőségének megítélése, hiányosság esetén a jelen SZMSZ szerint illetékes felelős figyelmének felhívása, a szükséges intézkedések kezdeményezése.
- Az Iskola folyamatainak figyelemmel kísérése, azok jogszabályi megfelelősége szempontjából, különös tekintettel az alábbi folyamatokra:
 - o adatszolgáltatások/tájékoztatások külső szervek, illetve a nyilvánosság részére
 - o tanulók értékelése, igazolt és igazolatlan hiányzások nyilvántartása
 - o országos kompetenciamérések eredményeinek feldolgozása, közzététele.
- Az országos kompetenciaméréssel kapcsolatos elemzések, intézkedési tervek elkészítéséről, elfogadásáról való gondoskodás. Az intézkedési tervben foglalt végrehajtásának figyelemmel kísérése, szükség esetén további intézkedések kezdeményezése.
- A felmérések eredményeinek kiértékelése, kommunikálása a Konferencia, a Fenntartó és a szülői közösség felé.
- A bérleti viszony hétköznapi kérdései, együttélés az épület többi bérlőjével, ezek szervezése, intézése.

Gazdasszony

- A Gazdasszony feladata az iskolában zajló szellemi munka fizikai szükségleteinek megteremtése, a terek tisztán tartása.
- Az ebéddel/uzsonnával kapcsolatos teendők elvégzése:
- Javaslatot tesz a beszállító személyére, erről egyeztet a Munkatársi és a Szervezeti körrel.
- Konyha-étkező tisztán tartása, külső szállítótól érkező ebéd átvétele, gyermekeknek az ebéd kitalálása, segítség az ebédeltetés lebonyolításában, szülőkkel való kapcsolattartás az ebéddel kapcsolatos kérdések tekintetében. Az ebéd minőségének folyamatos monitorozása, beszállító felé a szükséges visszajelzés, kért változtatások teljesítésének ellenőrzése.
- Az iskola épületének takarítása:
 - o az iskola takarítási rendjének kialakítása a Tanári Kollégiummal egyeztetve, gondoskodás az épület takarításáról a takarítási rend szerint.
 - o tisztítószerek/eszközök fogyásának figyelése, rendelése.

- o szülőknek segítséget nyújt a hétfélig/szezonális nagytakarítással kapcsolatos kérdésekben.
- o háziasszonyként gondozza, ápolja az iskolában lévő gyermekeket, szülőket, munkatársakat körülvevő tereket.

Antropozófus orvos, egészségügyi szolgáltatók

Az antropozófus orvos látja el az iskolaorvosi feladatokat, részt vesz a Tanári Konferencia munkájában.

További egészségügyi szolgáltató a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatot ellátó orvos, valamint a fogorvosi felülvizsgálatokat végző orvos.

Védőnő: évente kétszer - ősszel és tavasszal - tisztasági szűrést végez, valamint évente egy alkalommal az index osztályok esetében státuszvizsgálat, az antropozófus orvossal közreműködve.

Munkacsoportok

Munkacsoportok létrehozása és megszüntetése

- (1) A Szervezeti Kör Munkacsoportokat hozhat létre egyes döntések előkészítésére, illetve egyes feladatok eseti, rendszeres vagy folyamatos végrehajtása céljából.
- (2) Munkacsoport létrehozását kezdeményezheti a Szervezet Kör (illetve bármely tagja). A Szervezeti kör a külső kezdeményezéseket jóváhagyhatja vagy elutasíthatja.
- (3) Az Iskolában a későbbiekben alapított és működő Munkacsoportok felsorolását, valamint ezek feladat- és hatáskörét a Munkacsoportok alapidokumentuma tartalmazza, amelynek helye a Drive Mindenkién mappa.
- (4) A Szervezeti Kör minden tanév elején (nyitó konferencián) dönt a következő tanévben működtetendő Munkacsoportokról, valamint a TK-ból, és a Munkatársi körből a Munkacsoportokba delegálandó tagokról.
- (5) A Munkacsoportok alapidokumentumának az alábbiakat kell tartalmaznia:
 - A Munkacsoport neve
 - A Munkacsoport létrehozását kezdeményező szervezeti egység / személy(ek)
 - Munkacsoport működési ideje (amely nem lehet hosszabb, mint a következő tanítási év kezdetéig tartó időtartam)
 - Munkacsoport összetétele: TK által delegált tag(ok) felsorolása, a szülői közösség részéről és/vagy a Fenntartó/Elnökség részéről tag delegálása
 - Munkacsoport feladata/feladatköre
 - Munkacsoport döntési kompetenciája
 - Munkacsoport rendelkezésére bocsátandó erőforrások (pénzügyi keret, jog a szülői, tanári közösség tagjainak munkavégzésre való felkérésére)
 - A Munkacsoport tevékenységéről történő beszámolók elvárt gyakorisága
- (6) A Munkacsoportok tagjai évente kerülnek delegálásra. A pedagógus-tagokat a TK delegálja.

- (7) Egy tag több ciklusban is delegálásra kerülhet, de törekedni kell a megfelelő rotációra. Ugyanakkor biztosítani kell a tagok közötti tudásátadást azzal, hogy a Munkacsoportban maradnak korábbi tagok is. Egy személy több Munkacsoportba is delegálásra kerülhet, de törekedni kell a terhek minél egyenletesebb szétosztására. A delegáltak személyének évközi módosítására írásban, a többi tag értesítésével van lehetőség.
- (8) A Munkacsoportok megszüntetését a Szervezeti kör kezdeményezheti, a munkacsoport tagokkal és képviselővel történő egyeztetést követően.

A Munkacsoportok működése

- (1) A Munkacsoportok az SZMSZ mindenkor 1. sz. mellékletében foglalt, illetve a létrehozásukkor definiált feladat- és hatáskörükön belül döntés-előkészítési és –végrehajtási feladatokat, illetve az Iskola működtetésével kapcsolatos operatív feladatokat végeznek, amelynek során igénybe vehetik az Iskola közösségeinek közreműködését a jelen SZMSZ-ben, illetve saját ügyrendjükben foglaltaknak megfelelően. Saját hatáskörükbe tartozó kérdésekben döntést hoznak, amelyhez kötelezően bevonják a döntésben érintett más munkacsoportokat vagy munkatársakat.
- (2) A Munkacsoportok a Szervezeti kör által elfogadott Alapdokumentumuk alapján a számukra megfogalmazott feladatok teljesítése során önállóan járnak el, a végrehajtás során felmerülő kérdések tekintetében önállóan döntenek, (1) pontban jelzettek figyelembe vételével.
- (3) A Munkacsoportok döntés-előkészítési és feladatteljesítési tevékenységük során együttműködnek a Gazdasági munkacsoporttal és a Gazdasági vezetővel. Minden javaslat mellé megjelölendő annak az iskola gazdálkodására, aktuális vagy tervezett költségvetésére gyakorolt hatása, valamint az aktuális jogszabályoknak való megfelelése. Az ehhez szükséges információkat a Gazdasági- vezető és/vagy az iskolatitkár bocsátja rendelkezésre.
- (4) A Munkacsoportok munkájáról történő rendszeres és eseti beszámolókat a Szervezeti kör rendszeres időközönként, de legalább évente értékeli, arról kölcsönös visszajelző beszélgetést folytat egy erre delegált tagján keresztül. A Munkacsoport képviselő bármikor kérhet segítséget a Szervezeti körtől, ekkor személyesen vesz részt a Szervezeti kör ülésén előre egyeztetett időpontban.
- (5) A Munkacsoportok ügyrendjüket önállóan alakítják ki az alábbiak figyelembevételével:
 - A Munkaterveket úgy kell összeállítani, hogy azok lehetőséget biztosítsanak a jelen SZMSZ-ben előírt más Munkacsoportokkal történő együttműködésre, egyeztetésre.
 - Minden Munkacsoport dokumentálja tevékenységét: minden ülésről rövid emlékeztető készül, amely tartalmazza az ülésen elhangzottakat, a feladatokat, a felelősöket és a határidőket. A rövid emlékeztetőt a Munkacsoport vezetője elérhetővé teszi mindazon más Munkacsoportok vezetőinek, amely csoportok érintettek lehetnek és/vagy amelyeknek tudniuk kell az emlékeztetőben szereplőkről. Az emlékeztetőket továbbá meg kell küldeni (vagy egy számára is elérhető helyen kell tárolni) a Szervezeti Kör, aki – belátása szerint – továbbíthatja azt más Munkacsoport-vezetőknek.
 - A Munkacsoportok lehetőleg készítsenek és folyamatosan aktualizáljanak kézikönyveket, amelyek tartalmazzák a Munkacsoport feladatainak ellátásával kapcsolatos legfontosabb ismereteket, információkat és/vagy azok elérhetőségét.

Ünnep munkacsoport

Az iskola ünnepei a keresztény ünnepek kör alapján: Szent Mihály nap, Márton nap, Adventi kert, Vízkereszt, Farsang, Húsvét, Mennybemenetel, Pünkösöd, János nap.

A további nemzeti ünnepek (október 23, március 15) a gyermekek életkorának megfelelően épülnek be az iskolai életbe.

Feladatok:

- az ünnepek időpontjának az állami tanév rendjéhez és az iskola évrendjéhez igazodó kialakítása,
- a tanárok és szülők ünnepekkel kapcsolatos szellemi munkájának szervezése,
- az ünnepek menetének, formáinak kialakítása,
- a lebonyolítás szervezése, kommunikálása a szülők és a munkatársak felé,
- az iskola évszakasztalainak ápolása,
- az ünnepnek megfelelő dekoráció készítése,
- az ünnepkel kapcsolatos kommunikáció lebonyolítása,
- kapcsolattartás az óvodával és a környező iskolákkal az évrend összehangolásához.

Kommunikáció munkacsoport

A kommunikációs feladatok összefogása és közvetítése:

- alkalmanként helyi médiumokban megjelenés (Zsákfalvi Riporter, Pilisborosjenői Hírmondó),
- iskolánk falu felé nyilvános ünnepeinek (Szent Márton nap) közvetítése, hirdetése, a falubeliek bevonása,
- a falubeli rendezvényeken való részvétel esetén kapcsolattartás, szervezés, a kapcsolódási lehetőségek keresése,
- a rendezvényekre hivatalosan meghívandók listájának összeállítása és folyamatos frissítése, gondozása, meghívók elküldése, átadása szóban vagy írásban,
- honlapon található - csak az iskolába járó családok számára elérhető - felületek kialakítása, kezelése,
- az iskolai honlap naprakészen tartása, friss információkkal, cikkekkel való töltése, közvetlen kapcsolódás a honlap szerkesztőjével.
- arculat gondozása
- a hivatalosan kötelezően nyilvános dokumentumok elhelyezése, frissítése (SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program)
- aktuális információk (jelenleg hírlevél formában): építkezés, induló iskola, engedélyek, az érdeklődés fenntartására törekvő kis cikkek

- bemutatkozunk rovat: pedagógusok, alapító tagok, munkatársakról szóló kis cikkek, írások
- Waldorf pedagógiával kapcsolatos anyagok pl. szülők iskolája, nyilvános anyagok publikálása, közvetítése
- a honlap fordításának megszervezése (először angol, később esetleg német)
- az iskola Facebook oldalának kezelése, naprakészen tartása

Lobby és jövőtervezés munkacsoport

- 1 Kapcsolattartás a Pilisborosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskolával
- 2 Kapcsolattartás a falu közösségeivel
- 3 Kapcsolattartás az Önkormányzattal
- 4 Az udvar falu rendezvényekre való használatának koordinációja, a teljes évkör egyeztetése
- 5 Kapcsolattartás a leendő Faluház építkezése/költözése és későbbi rendezvényei kapcsán
- 6 Kapcsolattartás az esetlegesen beruházásra vásárolandó telek kapcsán
- 7 Kapcsolatépítés az iskola érdekében
- 8 A közösség bevonásával a jövőkép alakítása és gondozása a küldetésnek megfelelően, ennek lebontása éves tervekbe, célokra, ezek megfelelő becsatornázása szervezetben.

Épület-karbantartás munkacsoport

Az épület-kert-karbantartás csoport feladata az iskola és az azt körülvevő területek fenntartása, karbantartása és gondozása. A munkálatokba beletartozik mind a tervszerű megelőző karbantartás, mind az esetlegesen szükséges fejlesztések, módosítások, átalakítások megszervezése az iskola aktuálisan használt területeire kiterjedő hatállyal.

A munkacsoport alapvetően koordinációs feladatot lát el, a szükséges munkálatokat folyamatosan kommunikálja a fenntartók, Szervezeti kör, a többi munkacsoport és a szülői közösség felé. A munkacsoport tagjai felelősséget vállalnak az iskola fizikai tereinek épségéért és szépségéért, de a tényleges munkavégzés nem kizárólag a tagok feladata. A feladatok véghezvitelére a szülők közül toboroz segítőt, illetve szükség esetén a Gazdasági vezetővel egyeztetve külsős szakembereket kér fel a munkálatok elvégzésére.

Biztosítja az iskolaépület jogszabályoknak való megfelelését, együttműködve a Szervezeti körrel, Gazdasági vezetővel, Intézményvezetővel, Iskolatitkárral.

A munkacsoport feladata továbbá a várható munkálatokhoz kapcsolódó rövid- és középtávú tervek elkészítése. A hosszabb távú tervek viszonylatában a beruházás-építkezés csoport a mérvadó szerv.

Forrásteremtés munkacsoport

A Forrásteremtés munkacsoport feladata az iskola alapműködésén felüli céljainak megvalósításához szükséges források tudatos, tervszerű előteremtése. Nem feladata az iskola alapműködéséhez szükséges források biztosítása. A csoport meghatározza, hogy honnan, milyen módon és milyen mértékű forrást kíván megteremteni és különböző akciókat, kampányokat szervez ezek megvalósítására.

A csoport tagjai figyelemmel kísérik a különböző forrásszerzési lehetőségeket (önkormányzati, költségvetési támogatások, hazai és nemzetközi pályázatok stb.), és forrásszerzési technikákat (támogatásigénylés, pályázatírás, adománygyűjtő kampányok) alkalmaz a megvalósításhoz.

A csoport feladatai közé tartozik:

- az Iskola céljával és küldetésével összhangban lévő forrásteremtő stratégia és célok meghatározása
- erőforrás-szükségletek meghatározása
- bevétel teremtés céljából külső célcsoportok megszólítása (más civil szervezetek és intézmények, üzleti szféra, magánszemélyek, állami szervek)
- adománykérés, üzleti szponzor keresés
- lehetséges támogatók felkutatása, kapcsolatépítés
- kapcsolattartás más civil szervezetekkel, közös kampányok
- adománygyűjtő kampányok, rendezvények szervezése
- pályázatírás
- saját bevételi források lehetőségeinek feltérképezése
- Alkotókör működtetése - alcsoport, kézműves portékák gyártásával, árusításával támogatják az egyesületen keresztül az iskolát.

A munkacsoport 5-10 tagból áll és havonta egy alkalommal ülnek össze. Minden egyes találkozón jegyzőkönyv készül és megbeszélésre kerülnek az aktuális feladatok, projektek. A tagok egymás között választják meg a munkacsoport vezetőjét, aki a csoport munkájának a koordinációját, vezetését végzi.

Bevonódás Munkacsoport

A szülőkből az együttműködés élményének erősítése, a fenntartói identitás erősítése, a motiváció ébrentartása. láttatni a szervezet működését, felépítését és érteni benne a szülők szerepét. A kapcsolódás támogatása a szülők és az iskola között.

Tevékenységei:

- fenntartói beszélgetések

→ az iskolánkba jelentkező családokkal a felvételi folyamat során

→ az ide járó családokkal minden tanév végén

- hozzájárulások, vállalások körei - fenntartói megállapodások megkötése, szükség esetén új körök szervezése
- szülői kézikönyv elkészítése, folyamatos gondozása
- belső kommunikáció segítése (pl. hírlevél gondozása)
- szülői tájékoztató/edukációs alkalmak szervezése (iskolagyűlés, szülők iskolája szervezése)
- szülők tájékoztatása a szervezeti működésről
- fórumok biztosítása és működtetése a szülői visszajelzések fogadására – ennek érdekében minden osztályban bevonódás csoport tagok behívása
- az iskolát bármilyen okból elhagyni készülő vagy elhagyó családokkal záró beszélgetés, visszajelzések gyűjtése
- a visszajelzések, kérdések szervezeten belüli helyének megkeresése - a szülők támogatása abban, hogy megtalálják a kérdésük helyét a szervezetben
- egyesületi tagság - törekszik arra, hogy a fenntartó egyesület és a szülői kör minél inkább fedje egymást

Minden osztályból minimum egy tag. A csoporttagok normál működésben havonta 1x találkoznak, a munkacsoporthoz tartozó sürgős vagy nagyobb lélegzetvételi ügy esetén ennél gyakrabban.

Gazdasági Munkacsoport

Az iskola felelős gazdálkodásának segítése, az osztályokban a pénzügyek képvisellete, szociális segítségnyújtás rendszerének működtetése.

Kert Munkacsoport

Az iskolához tartozó zöldterületek esztétikus és a gyerekek mindennapos használatára alkalmas formában tartása.

Személyügyi Munkacsoport

Az új munkatársak felvételi folyamatának működtetése. A törvényes foglalkoztatás, a munkavállalók és munkatársak számára az egyértelmű, stabil, tiszta szerződéses keretek biztosítása.

Mediátor Csoport

Az iskolában felmerülő konfliktusok esetén igénybe vehető, erre képzett munkatársak, vagy szülők csoportja.

Moderátor Csoport

A levelezőlisták és az írásbeli kommunikáció iskolai alapelveknek megfelelő minőségben tartásáért felel. Tagjai önként vállalják a szerepkört, a Szervezeti kör adja ki a mandátumot, amely egy évre szól.

A tanulók

A tanulók feladatai

- (1) A tanulók kötelessége, hogy részt vegyenek a kötelező és egyéb foglalkozásokon, rendezvényeken, közreműködjenek ezek előkészületeiben, lezárásában.
- (2) A tanuló kötelességeinek teljesítése során létrejött szellemi és fizikai alkotás a tanuló tulajdona

A szülők közössége

Alapelvek, szülői jogok és feladatok

- (1) A tanulók szülei a Waldorf-iskolát a szabad iskolaválasztásra vonatkozó állampolgári jogukkal élve választják gyermekük számára. A szülői közösség tagjaként gyakorolják a szabad iskolaválasztásból fakadó jogait és kötelezettségeiket. Választásukkal elfogadják, hogy az intézmény civil szerveződésen alapuló szabad kezdeményezés, amelynek működése a szociális hármasság tagozódás elvén keresztül valósul meg, és elfogadják továbbá azt is, hogy a gyermekek iskolai nevelése, illetve a gyerekek, a pedagógusok és a szülők kapcsolata a Waldorf-pedagógia szellemisége szerint szerveződik.
- (2) Tudomásul veszik, hogy az iskola fenntartásának megkerülhetetlen feltétele, hogy a családok saját szakmai, anyagi, fizikai és lelki-szellemi lehetőségeinek megfelelően támogassák az Iskola működését. A Fenntartóval minderről évente írásbeli megállapodást kötnek.
- (3) A szülők aktív résztvevői, alakítói az iskola életének:
 - részt vesznek az iskola rendezvényein, eseményein, közreműködnek azok előkészítésében, lebonyolításában és lezárásában,
 - eljuttathatják véleményüket, javaslataikat a jelen SZMSZ szerint illetékes szervezeti egység részére,
 - tagjai lehetnek az iskolát fenntartó Egyesületnek, illetve az Egyesületben tisztséget vállalhatnak,
 - szakértőként (foglalkozásuknak, végzettségüknek megfelelő témákban) – felkérés alapján – részt vehetnek az Iskola egyes döntéseinek előkészítésében, feladatainak végrehajtásában.
- (4) A szülők a fentiekén túl az elégedettségi felmérések során nyilváníthatnak véleményt az iskola működésével, működtetésével, pedagógiai munkájával, a pedagógusok munkájával stb. kapcsolatban.

A szülők tájékoztatása, kapcsolattartás, az iskola működésével kapcsolatos dokumentumok hozzáférhetősége

A szülők gyermekük osztálytanítójával napi kapcsolatban állnak, az iskola mindennapjaival és a gyermekkel kapcsolatos kérdéseket informális úton vele beszélhetik meg.

Néhány hivatalos információforrás lefedi az iskola életének legnagyobb részét, ezek a következők: Pedagógiai területen a Pedagógiai Program, a Szülői Kézikönyv, a havonkénti szülői estek, a tanárok által felajánlott időpontokban óralátogatás, a szaktanári fogadóórák.

Jogi és gazdasági területen az SZMSZ, a Házirend és a Szervezeti kör, illetve a fenntartó egyesület vezetőivel való eszmecsere.

A szülők minden tanév elején tájékoztatást kapnak az iskola működtetésében valamilyen tisztséggel megbízott személyek névsoráról és ezen személyek elérhetőségéről. Szintén minden tanév elején megjelenik a Szülői Kézikönyv, amelynek elektronikus változatát levélben a szülők megkapják, illetve elérhető a honlapunkon.

Az iskola Pedagógiai Programját, SZMSZ-ét a tanárban is el kell helyezni, valamint az iskola honlapján is elérhetővé kell tenni. A Házirendet az iskolaépületben látható és hozzáférhető módon kell elhelyezni, valamint az iskola honlapján is elérhetővé kell tenni.

A Szülők ezeket a dokumentumokat az iskola nyitvatartásának ideje alatt bármikor szabadon megnézhetik, illetve előzetesen egyeztetett időpontban az intézményvezetőtől szóbeli tájékoztatást kérhetnek az említett dokumentumokról.

A levelezőlisták és használatuk

Az iskola közösségének kapcsolattartását segítő fórum a levelezőlisták rendszere. Az Iskola kezelésében a következő levelezőlisták léteznek:

- (1) Mindenkiene lista: Az iskola életében fontos, iskolához kapcsolódó közérdekű információk közzétételének tere. Valódi levelezőlista funkció, minden tag írhat rá és minden tag megkapja. Tagjai a tanárok, a Fenntartók és a szülők közössége. A tagság minden iskolaközösségi tagnak kötelező.
- (2) Mindenféle lista: Az iskola életéhez nem szervesen kapcsolódó információk megosztása, pl. programajánlók meghirdetése. A listatagság nem kötelező. A lista használatát, annak az alapelveknek és belső megállapodásoknak való megfelelését szintén a moderátorok felügyelik.
- (3) Osztály- és csoportlisták: meghatározott csoportok, osztályok listái, amelyek zártak, csak a tagok használhatják. Valódi levelezőlista funkció, minden tag írhat rá és minden tag megkapja. Tagjai az adott csoport vagy osztály szülői körének tagjai. A tagság minden csoporttagnak kötelező.
- (4) Munkacsoportok listái: A munkacsoportok hatékony együttműködését szolgáló levelező listák.

A listák használatának szabályai:

- A levelezőlista használatát az iskola az alábbi szabályok betartásához köti, ezen szabályok betartását a moderátor csapat felügyeli. A Levelezőlista tagjai a fenti levelezőlistákra történő regisztrálásukkal tudomásul veszik és magukra nézve kötelezőnek ismerik el az alább ismertetett használati szabályokat. A listatag ezzel a moderátorok döntéseit fenntartás nélkül elfogadja, a fellebbezésen kívüli mindennemű jogorvoslatról visszavonhatatlanul lemond.
- Az iskola az általa gondozott levelezőlista felhasználói számára – általuk a használat feltételeként önmagukra kötelezően vállalt – a következő szabályokat hagyta jóvá

- A levelezőlistán megjelent írások, hozzászólások tartalmáért kizárólag az felel, aki azt a levelezőlistán közzéteszi. A levelezőlista tagja vállalja, hogy a levelezőlistával szemben semmiféle kártérítést nem követelhet.
- Az Iskola a Felhasználó kifejezett engedélye nélkül nem adja tovább a Felhasználó e-mail címét harmadik félnek. Jogorvoslati lehetőség: kérdés, panasz, visszaélés esetén kérjük írásban forduljon a moderátor csoport tagjaihoz.

A levelezőlisták célja:

- a Waldorf–szellemiség fenntartása, erősítése, közösségépítés,
- iskolai, illetve Waldorf–közösségi, antropozófiai információk terjesztése,
- tájékoztatás az Iskola közösségét érintő eseményekről,
- hírek lehetőségekről, pályázatokról,
- álláshirdetés
- segítségkérés a közösség tagjaitól,
- segíteni az osztályon belüli és iskolán belüli szervező munkát.

A Levelezőlistákon csak a fent meghatározott témakörökben írható levél, az egymás iránti figyelem és megbecsülés, a tényszerű igazság alapjain, az emberi méltóság, a személyiségi jogok tiszteletben tartásával. A hozzászólás írójának minden levelet teljes nevével vagy a közösségben ismert becenevével alá kell írnia, ha az e-mail címe nem utal tulajdonosára.

A levelezőlistán tilos:

- durva hangnem vagy trágár kifejezések használata,
- rasszista nézetek kifejtése,
- kioktatás, lekicsinylés, bántó megfogalmazás használata,
- a közösség tagjával szemben fennálló egyéni sérelmek kitergetése,
- személyes levelezést nyilvánosság előtt kezdeményezni, folytatni
- a listahasználati szabályokat nyilvánosan kritizálni,
- lánclevelek küldése, azaz olyan levelek továbbítása, amelyekhez a küldő semmiféle saját tartalmat nem csatol és/vagy amelyeknek tartalmából kiderül, hogy már idejétmúltak, illetve amelyekben a levelezőlistához nem tartozók címei, adatai szerepelnek, különösen nemkívánatos az ún. hoax-ok továbbküldése
- a listára érkezett bármilyen anyag a levelezőlistán kívüli személyekhez olyan formában történő továbbítása, amelyből megállapítható a továbbküldött levél írója, és hogy az eredetileg az iskola levelezőlistáinak egyikén szerepelt.
- harmadik féltől származó küldeményt az eredeti forrás pontos megnevezése nélkül közzétenni. Az ilyen leveleket is a fentiek szerint alá kell írni.

A levelek etikai ellenőrzését, véleményezését a moderátorok végzik bejelentés, illetve tudomásszerzés alapján. Ha a moderátorok bármely tagja tudomást szerez a fenti előírásokat sértő hozzászólásról, azt a moderátorok egymással egyeztetve értékelik. A hozzászólás értékelésénél a moderátorok között

konszenzus kell abban, hogy a levél szabályt sértett. Ebben az esetben az érintett levél feladóját a moderátorok egyike személyes levélben értesíti, amelyben tájékoztatja, hogy milyen szabályt mikor és melyik listán sértett a levélíró, s egyben értesíti arról is, hogy a következő esetben eltávolítja hozzáférhetőségét. A tájékoztató levélben közölni kell a döntésben részt vett moderátorok nevét, fel kell kérni a levélíró, hogy a jövőben tartsa be a levelezőlista vonatkozó szabályait, ha a szabálysértő levél jellege olyan, fel kell hívni a levélíró figyelmét egy önként megírt helyreigazító levél szükségességére, fel kell hívni a figyelmét arra, hogy az esetleges kizáró döntés ellen fellebbezhet a Szervezeti Körnél. A Szervezeti Kör a fellebbezést elbírálja: elutasítja vagy új döntést hoz. A döntésről szóló tájékoztató levél aláírója és küldője a Szervezeti kör bármelyik tagja lehet.

A Fenntartó és az Elnökség

- (1) Az iskola fenntartója a Pilisborosjenői Waldorf Egyesület (a továbbiakban Fenntartó).
- (2) Az Egyesület Elnöksége (a továbbiakban: Elnökség) gyakorolja a fenntartói jogokat az Egyesület Alapszabálya alapján.
- (3) A Fenntartó az alábbi ügyekben dönt:
 - A Fenntartó nevezi ki – az oktatásért felelős miniszter egyetértésével – a TK és Szervezeti Kör javaslata alapján az intézményvezetőt. A Fenntartó vonja vissza az intézményvezető kinevezését a TK és a Szervezeti kör véleményének előzetes kikérését követően.
 - A Fenntartó hagyja jóvá az iskola költségvetését a Szervezeti kör előterjesztése alapján.
 - A Gazdasági vezető javaslata alapján, a Gazdálkodásért felelős tag és a Szervezeti kör jóváhagyása mellett, megállapítja a térítési díjakat legalább az étkeztetés és a művészeti nevelés vonatkozásában.
 - A Fenntartó dönt az iskola Alapító okiratának módosításáról.
 - A Fenntartó hagyja jóvá a Tantárgyfelosztást és a – költségvetéshez kapcsolódóan – Továbbképzési programot.
 - A Fenntartó dönt a jogszabálysértésre vagy belső szabályzatban foglaltak megsértésére való hivatkozással benyújtott kérelmek tekintetében.
 - A Fenntartó dönt az érdeksérelemre való hivatkozással benyújtott kérelmekkel kapcsolatban a tanulói jogviszony létesítéséről, megszüntetéséről.
- (4) A Fenntartó ellenőrzi:
 - az iskola gazdálkodását,
 - az iskola működésének törvényességét, hatékonyságát,
 - a Pedagógiai programot, a Házirendet és az SZMSZ-t,
 - a pedagógiai-szakmai munka eredményességét, értékeli a pedagógiai programban meghatározott feladatok végrehajtását,
 - a tanulóbaesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, amelynek keretében a tanulóbaeseteket jelenti az illetékes kormányhivatalnak.

- (5) Az ellenőrzési feladatok végrehajtása során a Fenntartó az illetékes Munkacsoportok és felelősök munkáját igénybe veszi, tőlük információkat kér, az általuk végzett munka eredményeit felhasználja.
- (6) A Fenntartó évente egyszer kérheti az intézményvezetőt, hogy az iskola működéséről átfogó módon beszámoljon.
- (7) A Fenntartó évente közzéteszi az iskola munkájával kapcsolatos értékelését, amelynek a fentiek szerint beszerzett információkon kell alapulnia és tartalmaznia kell az értékeltek észrevételeit.

A döntéshozatal folyamata

Mottó:

“Elfogulatlan gondolkodással el kell ismernünk annak a mondásnak a helyességét, hogy mindenki csak arról beszélhet, amit ismer, és hogy senki sem állapíthat meg arról valamit, amit nem ismer.”

Rudolf Steiner

Döntés előkészítés

A döntés előkészítési folyamat három fő részre oszlik:

- Definíció - az eldöntendő kérdés megfogalmazására, a döntési helyzet felismerésére
- Bevonás - a döntésben érintett személyek azonosítására
- Megismerés - A döntést megelőző felderítő munkára

E három fázis nem feltétlenül kell, hogy ebben a sorrendben egymás után történjen meg, de mindhárom végiggondolása feltétlenül szükséges a megfelelő előkészítéshez.

Az előkészítő feladatok elvégzése után történhet a továbblépés magára a döntés meghozatalára.

Döntés

A döntéshozatalkor a következő szabályokat kell követni:

- Alapelveinket tiszteletben tartva hozzuk meg döntéseinket
- Csak kellően tájékozott személyek vesznek aktív részt a döntésben
- Túlzott kompromisszum nem elfogadható a döntés eredményeképp
- Igyekszünk kizárni a félelmeinket a döntésből
- A kritikus döntéseket sem halogatjuk

Utókövetés

Az utókövetés keretében:

- Visszatekintünk a döntésünk következményeire
- Jegyzőkönyv készül
- Megfogalmazzuk a tanulságokat

Különleges protokoll

Halasztást nem tűrő, kivételes helyzetekben a Különleges protokoll szabályai szerint kerülhet sor haladéktalan döntés meghozatalára oly módon, hogy

- Döntéseink kellő átláthatóságot és nyilvánosságot kapnak
- Tudjuk, mikor hozhatunk döntést a szokványos folyamatok körén kívül
- A különleges protokoll bevezetésének, alkalmazásának szükségességéről és tartalmáról, a résztvevők köréről és hatályáról a Szervezeti kör dönt.

Iskolánk döntéshozó fórumai, döntéshozatali rendje

Iskolánk pedagógiai döntéshozó szerve a **Tanári Kollégium** (a továbbiakban: TK), amely a Tanári Konferencia (a továbbiakban: Konferencia) heti rendszerességgel megtartott ülésein, Éves munkatervében meghatározott ütemterv szerint, valamint az ezen felüli aktuális kérdésekről hozza meg döntéseit.

Az **intézményvezető** gyakorolja a munkáltatói jogokat az Iskola alkalmazásában álló munkatársak felett.

Iskolánk legfőbb döntéshozó szerve a **Szervezeti kör**. Feladata gondoskodni róla, hogy az iskolai döntések jó időben, jó helyen, megfelelő minőségben megszülessenek.

Tagjait az évindító vagy évzáró **Munkatársi konferencián** a Munkatársak demokratikus elvek alapján választják egy évre.

A fenntartói kérdésekről az **Egyesületi Elnökség**, illetve a **Közgyűlés** dönt az Egyesületi Alapszabályban megfogalmazott illetékesség szerint.

Minden egyéb, munkacsoportokhoz delegált kérdésben és feladatban hatáskörükben a **munkacsoportok** döntenek az elfogadott Alapdokumentumuk szerint.

Panaszok kezelése, konfliktuskezelés, a panaszút

<https://docs.google.com/document/d/1AYkXQunhmyY3kPbfc-v4SdIr-WJKdRoWNXmjmScYwxw/edit#heading=h.tupsgkumzous>

A konfliktusok kezelésével kapcsolatos alapelveink

1. Az iskoláért mindannyian felelősséget vállalunk. Szavainkat, tetteinket ezzel a felelősséggel nyilvánítjuk ki.
2. A konstruktív jóakarattal vezérel minket.
3. A szellemi szabadság mindannyiunkat megillet. Ugyanarról a helyzetről gondolkodhatunk másképpen.
4. A hibázásra úgy tekintünk, mint az élet és a fejlődés természetes velejárójára. Ha a hibára fényt derítünk, azonnal intézkedünk a hiba kijavítása, jóvátétele érdekében. Újra ugyanazt a hibát már nem követjük el.
5. A konfliktusra úgy tekintünk, mint az élet és a fejlődés természetes velejárójára. A különbözőségben rejlő feszítő erő konstruktív feloldása lehetőség a működés, a kapcsolatok és ezáltal a szervezet fejlődésére.
6. Az írásos kommunikáció kizárólag információ átadására szolgál. Véleménycserére, viták rendezésére nem használjuk. Vita esetén kizárólag szóban, személyesen egyeztetünk. A megállapodásainkat ugyanakkor lezárásképpen írásban is rögzíthetjük.
7. A másik ember méltóságának tisztelete mindenkit megillet. Ez alapján nem minősítem a partnerem személyét, sem a jelenlétében, sem a háta mögött. Nem tudhatom, hogy mik az ő indítékai, szándékai, ezeket nem tulajdonítok neki, nem fantáziálok arról, mit gondolhat, akarhat, érezhet. Tartózkodunk mindennemű pletykázkodástól, bárki rossz színben való feltüntetésétől, "kibeszélésétől". Az ilyen cselekedetek rombolják a teljes közösséget.
8. Ítéletmentes megismerésre törekszem. Kérdezek, tájékozodom, és nem alkotok elhamarkodottan ítéletet, véleményt. A másik kérdéseire nyitottan állok rendelkezésre. Ugyanakkor tiszteletben tartom más idejét. A vitákat nem próbálom alkalmatlan körülmények között rendezni. Időpontot egyeztetünk. Egymásra, a beszélgetésre mindig megteremtjük a megfelelő, méltó körülményeket.
9. Mindenki Önmagát, illetve a saját gyermekét képviseli. Mások nevében nem nyilatkozik.
10. Az Iskola küldetését és az alapelveit megismertem, és ezek alapján cselekszem.
11. Az iskola és az egyesület működési szabályait (SzMSz, Szülői megállapodás, Alapszabály) mindannyian betartjuk.
12. Bátran jelezzük egymás felé, ha az alapelveinktől, megállapodásainktól eltértünk. Mindezt személyesen tesszük. A visszajelzés elmaradása is felelősség.

Jogkörök és felhatalmazás

Szakmai kérdésekben a szakmai vonalat, utat tartom be. Aki a feladatra fel van hatalmazva, annak ellátására felelőssége és hatásköre van, azt nem vonom kétségbe. (pl. Pedagógiai kérdésben a pedagógus, iskolaműködtetés kérdésében az iroda munkatársai, műszaki ügyekben a karbantartás mcs, egyéb munkacsoport tagjai az adott feladatkörben stb.) Kérdezni minden esetben lehet, sőt, a kérdések feltevése előre visz minket egymás megértésében.

Panaszút

Ha a kérdések feltevése után még mindig úgy érzem, hogy fennáll egy konfliktus, egy vita, személyes, négy szemközti találkozót kezdeményezek, ahol egy struktúrált beszélgetés, ún. **“empátiaséta”** keretében meghallgatom a másik felet, majd magam is kifejezem az álláspontomat. (ld. Definíciók)) Akit empátiasétára hívtak, két héten belül lehetővé teszi, hogy az megvalósuljon.

Ha a séta nem tud létrejönni 2 héten belül, vagy ha a séta utáni napon még mindig úgy érzem, hogy a vita nem tudott feloldódni közöttünk, akkor vitapartneremmel a Szervezeti kör által az időszakra kinevezett belső mediátori kör tagjaihoz fordulok. Tisztában vagyok vele, hogy a konfliktus mélyülésével egyre nehezebb lesz nyertes-nyertes helyzetet teremteni és szabad megoldást találni. Mediátor közreműködését kérheti az érintett feleken kívül a szervezeti kör bármely tagja, aki úgy érzi, hogy a konfliktus veszélyeztetheti az iskola biztonságos működését. Eseti elbírálás alapján, összeférhetetlenség, érintettség esetén külső mediátor is bevonható.

Ha a fenti folyamat nem jár sikerrel, vagy a mediáció két héten belül nem tudott létrejönni, akkor a felek bármelyike, a mediátor vagy Szervezeti kör bármely tagja a Szervezeti körhöz fordul. A Szervezeti kör lehetősége, hogy előre meghatározott módon, a feleket személyesen meghallgatva döntést hozzon a vitában. A döntéshozásban nem vehet részt olyan személy, aki az ügyben közvetlenül érintett. A döntést mindenki magára érvényesnek tekinti, azt elfogadja.

Empátia séta

Ajánlott időigény: 60 perc

Leírás:

Az empátia séta során két ember azzal a céllal indul el, hogy meghallgassák egymást, zavartalan és egyenlő teret biztosítsanak egymásnak. A séta fontos eleme ennek a gyakorlatnak, mert lehetővé teszi az összehangolódást, a gondolatok mozgásban maradását. Az empátia sétát személyesen érdemes végezni és az elején fontos megegyezni abban, hogy ki kezdje a gondolatainak megosztását.

Egy konfliktus megoldásának esetén a vezér téma: “Hogy látom Én a helyzetet? Hol vagyok most és hogy jutottam oda?”

A rendelkezésre álló időt felezzük meg és aki figyelő-társ a beszélgetés első felében, figyel az időre is. Fontos, hogy a két ember kellően nyitott teret biztosítson egymásnak, így a figyelő-társ szerepben lévő ember nem beszélhet. Nem is reagálhat és nem is kérdezhet. Ebben a szerepben csak figyelj a

másik nézőpontját lehetőleg ítéletmentesen és azt, hogy mi az ami megérint, mi az amire reagálnál - ezeket félre kell tenned és amikor elérkezik a te idő, szintén ebben a védett térben oszthatod meg a te nézőpontodat.

Az idő felénél szerepcseré történik és amikor ez is letelik, osszátok meg egymással azt, hogy ez a beszélgetés miben változtatta meg a nézőpontotokat, mi az, amit most már másképp láttok. Ha úgy érzitek konstruktív a légkör, beszélgetsetek a változtatásokról, jövőről is.

Az Iskola napi működési rendje

A bentartózkodás rendje

- (1) Az Iskolában tanítási időben a tanulók és a pedagógusok, valamint a segítő alkalmazottak tartózkodhatnak.
- (2) A tanítási időt a Házirend határozza meg.
- (3) Előre meghirdetett időben - az ún. nyílt napokon - a szülőknek lehetőségük van a tanórák látogatására.
- (4) Nem az Intézmény/Fenntartó alkalmazásában álló személyek a Gazdasági- és irodavezető engedélyével tartózkodhatnak az épületben legalább egy iskolai alkalmazott kíséretében. A (7) és (8) pontban foglalt esetben az állandó felügyelet értelemszerűen nem követelmény.
- (5) Az épületek reggeli nyitását és esti zárását az elsőként/utolsóként érkező/távozó pedagógus, munkatárs végzi. Az épületek megfelelő állapotban (zárt nyílászárók, riasztás stb.) történő zárásáért a zárást végző munkatárs felel.
- (6) Rendezvények esetén a szokásostól eltérő nyitáért és zárásért a rendezvényért felelős munkatárs (pedagógus) felel.
- (7) Amennyiben szünetekben, hétvégén az épület hasznosításra (bérbeadásra) kerül, a nyitást és zárást a kijelölt munkatárs végzi. Az épület állapotának ellenőrzéséről és az esetleges károk Gazdasági- és irodavezető felé való jelentéséről a zárást végző munkatárs gondoskodik.
- (8) Amennyiben a szülők a hétvégi takarítási, karbantartási feladataikat végzik, a Gazdasszonytól vagy a Gazdasági- és irodavezetőtől kérhetnek kulcsot, amelyet legkésőbb hétfő 16 óráig vissza kell szolgáltatniuk.

A pedagógusok és más alkalmazottak munkarendje, a munkaidő nyilvántartása

- (1) A pedagógusok, illetve a segítő alkalmazottak – munkaszerződésüknek megfelelően – önállóan osztják be munkaidejüket, figyelembe véve a jogszabályi, illetve munkaköri kötelezettségeiket.
- (2) A munkatársak munkaidejéről a Munka Törvénykönyve szabályainak megfelelő munkaidő-nyilvántartást kell vezetni. A munkaidő-nyilvántartás vezetéséért a Gazdasági vezető felel.

- (3) A munkaidő-nyilvántartás a havi bér/jövedelem megállapításának alapbizonylata.

A napközi, tanórán kívüli foglalkozások

- (1) Az Iskola 13:10 és 18.00 óra között az alsó tagozatos tanulók részére napközit biztosít, 16.30-tól ügyeletet..
- (2) A napközis foglalkozások keretében – az időjárás függvényében – minden nap szabadban végzett mozgásos tevékenységet kell végezni.
- (3) A napközi igénybevétele a szülő írásos nyilatkozata alapján lehetséges.
- (4) A napközín kívül az Iskola sportkör/szakkör foglalkozásokat biztosíthat.
- (5) A tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés módját, a foglalkozást szervező pedagógus határozza meg a TK jóváhagyásával.
- (6) A tanórán kívüli foglalkozásokon a részvétel a tanulók számára nem kötelező.
- (7) Az Iskola fejlesztőpedagógiai foglalkozásokat biztosít azon tanulók részére, akik tekintetében ezt az osztálytanító és a fejlesztőpedagógus együttesen indokoltnak látja.
- (8) A fejlesztőpedagógiai foglalkozások térítési díjának megállapítása a Gazdasági- és irodavezető javaslata alapján, a Gazdálkodásért felelős tag és Szervezeti kör joga.
- (9) A fejlesztőpedagógiai foglalkozásokon a gyermek a szülő írásos egyetértésével vesz részt.
- (10) A fejlesztőpedagógiai foglalkozásokon való részvétel – amennyiben a szülő azokhoz előzetesen hozzájárult – a tanuló számára kötelező.

Rendkívüli esemény esetén követendő szabályok

- (1) Rendkívülinek minősül minden olyan nagyobb hatású esemény, amely veszélyezteti a tanulók és/vagy a munkatársak testi-lelki épségét, illetve az Iskola ingatlanait, ingóságait.
- (2) A Tűz- és munkavédelmi szabályok hatálya alá tartozó rendkívüli események kezelése a Tűz- és munkavédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően kezelendő.
- (3) A rendkívüli esemény bekövetkeztéről azonnal értesíteni kell a Gazdasági vezetőt, aki megkezdi a károk enyhítését, a további károk keletkezésének megakadályozását, valamint kezdeményezi a károk megtérítését (biztosítás esetén).
- (4) Rendkívüli események bekövetkeztét követően a Gazdasági vezető az érintett felelősök bevonásával megvizsgálja a további, hasonló események bekövetkezésének megelőzésére tehető intézkedéseket és kezdeményezi azokat a Szervezet kör,/TK/Fenntartó felé.
- (5) A rendkívüli eseményekről az érintett szülőket, a Fenntartót, az Szervezet kört-t, a TK-t a Gazdaságvezető – a szükséges intézkedések megtételét követően – tájékoztatja.

9 Záró és felhatalmazó rendelkezések

- (1) Jelen SZMSZ felülvizsgálata rendszeresen, legalább kétévente meg kell történnjen.
- (2) A felülvizsgálatért a Fenntartó és az Intézményvezető együttesen felel.
- (3) Az SZMSZ technikai jellegű módosításait (pl. jogszabály-hivatkozások aktualizálása) nem szükséges előterjeszteni véleményezésre.
- (4) Az SZMSZ elfogadásával felhatalmazást kap a Gazdasági vezető, hogy a Fenntartóval közösen kidolgozza a Gazdálkodási (beszerzési, utalványozási, ellenjegyzési stb.) és pénzügyi, valamint a Leltározási, tárgyi eszköz nyilvántartási szabályzatot.
- (5) Jelen SZMSZ elfogadásával felhatalmazást kap a Fenntartó a térítési díjak meghatározására.

Az SZMSZ-t a Szervezeti Kör elfogadta (Dátum:) Aláírás:

Az SZMSZ-t a Fenntartó elfogadta (Dátum:) Aláírás:

Az SZMSZ-t az Intézményvezető elfogadta (Dátum:.....) Aláírás:

Az SZMSZ-t a Szülők képviselője elfogadta (Dátum:) Aláírás: