



# **Szervezeti és Működési Szabályzat**

**2013**

**Felülvizsgálva: 2016. augusztus 23.**

# 1 Tartalom

1	Általános rendelkezések	5
1.1	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
1.2	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és azok nyilvánossága	6
1.2.1	Az Alapító Okirat	6
1.2.2	A Működési Engedély	6
1.2.3	Az Éves Munkaterv	6
1.2.4	A Pedagógiai Program	6
1.2.5	A Szervezeti és Működési Szabályzat	7
1.2.6	A Házi rend	9
1.2.7	A Szülői Kézikönyv	9
1.3	A szervezeti és működési szabályzat személyi, térbeli és időbeli hatálya	9
1.4	Az intézmény legfontosabb adatai	10
1.5	A Szervezeti és Működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	12
2	Alapelveink	12
3	Az intézmény szervezeti rendszere, közösségei, irányítása	13
3.1	Iskolánk döntéshozó fórumai, döntéshozatali rendje	13
3.1.1	A Tanári Kollégium	13
3.1.2	Igazgatási Konferencia	14
3.1.1	Munkacsoportok	14
3.1.1.1	Munkacsoportok létrehozása és megszüntetése	14
3.1.1.2	A Munkacsoportok működése	16
3.2	Iskolánk közösségei, szervezeti egységei, valamint jog-, feladat- és hatáskörük	16
3.2.1	A pedagógusok közössége, a Tanári Kollégium (TK) és a Konferencia	16
3.2.1.1	Osztálytanítók és szaktanárok (pedagógusok)	17
3.2.1.2	Az intézményvezető	18
3.2.1.3	Az iskolamentor	19
3.2.2	A Munkacsoportok	19
3.2.2.1	Az Igazgatási Konferencia (IK)	19
3.2.2.1.1	A pedagógiai felelős	20
3.2.2.1.2	A gazdasági felelős	21
3.2.2.1.3	A tanügyi dokumentációért és jogi megfelelésért felelős	21

3.2.2.1.4 A személyügyi felelős	22
3.2.2.1.5 A házgazda	22
3.2.2.1.6 A Gazdasági- és irodavezető	23
3.2.2.1.7 Az iskolatitkár	24
3.2.2.2 Egyéb munkacsoportok	24
3.2.3 A tanulók, a Diákönkormányzat	24
3.2.3.1 A tanulók feladatai	24
3.2.3.2 A tanulók jogai és a Diákönkormányzat	24
3.2.3.3 A Sportkör és Mozgásművészeti szakkör	25
3.2.3.4 Művészeti szakkörök	25
3.2.3.5 Kékvölgy Zenei Műhely (KZM)	25
3.2.4 A szülők közössége, a Szülői Kollégium	25
3.2.4.1 Alapelvek, szülői jogok és feladatok	25
3.2.4.2 A szülők tájékoztatása, az iskola működésével kapcsolatos dokumentumok hozzáférhetősége	26
3.2.4.3 A szülői képviselet működése, a Szülői Kollégium (SZK)	26
3.2.4.3.1 A Szülői Kollégium	27
3.2.4.4 A levelezőlisták és használatuk	27
3.2.5 A fenntartó és az Elnökség	29
4 Az Iskola napi működési rendje	30
4.1 A benttartózkodás rendje	30
4.2 A pedagógusok és más alkalmazottak munkarendje, a munkaidő nyilvántartása	30
4.3 Napközi, tanórán kívüli foglalkozások	30
4.4 Könyvtár működése	31
4.5 Rendkívüli esemény esetén követendő szabályok	32
4.6 A fegyelmezés eszközei, fegyelmi eljárás	32
4.7 Panaszok kezelése, konfliktuskezelés	32
5 Záró és felhatalmazó rendelkezések	34
1. sz. melléklet	35
A jelenleg működtetett Munkacsoportok és feladatköreik	35
1. Elsős felvételi munkacsoport	35
2. Ünnepcsoport	35
3. Terápiás munkacsoport	36
4. Konfliktuskísérő csoport	36
5. Minőség gondozási munkacsoport	37
2. sz. melléklet	38

A dokumentálás, dokumentumkezelés és kiadmányozás rendje	38
Beérkező dokumentumok	38
Az Iskolában keletkező, illetve kimenő iratok	38
Irattározás, iratok selejtezése, levéltárba helyezés	38
Kiadmányozási rend	39
3. sz. melléklet	41
Munkaköri leírás-minták	41
Osztálytanító	41
Szaktanár	43
Gyógypedagógus, extra lesson tanár	45
Intézményvezető és intézményvezető-helyettes	47
Gazdasági- és irodavezető	48
Iskolatitkár	50
Mentor	52
2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez	57
3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez	60
4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez	61
5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez	64

## **2 Általános rendelkezések**

### **2.1 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. §-ában 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 a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

### **A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

- 2013-ban elfogadott az Emberi Erőforrások Minisztériuma köznevelésért felelős helyettes államtitkár határozatában (21140-2/2013/KOIR) kihirdetett, „A magyar Waldorf–iskolák kerettanterve”
- 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
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 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
- 335/2005.(XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola–egészségügyi ellátásról

## **2.2 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és azok nyilvánossága**

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok:

- Az Alapító Okirat (Alapítva 2003, utoljára módosítva 2013. augusztus 29.)
- A Működési Engedély
- Az Éves Munkaterv
- A Pedagógiai Program és mellékletei
- A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- A Házi rend és mellékletei
- Szülői Kézikönyv
- A fent felsorolt dokumentumokat a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az irodában, továbbá az intézmény honlapján.

-

### **2.2.1 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.

### **2.2.2 A Működési Engedély**

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

### **2.2.3 Az Éves Munkaterv**

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

Az intézmény Éves Munkatervét a Tanári Kollégiumnak ezzel a feladattal megbízott tagja készíti el és a tanévnyitó konferencián ismerteti 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.

### **2.2.4 A Pedagógiai Program**

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. 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 Tanári Kollégium 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.

### **2.2.5 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 vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,

- az intézményvezető vagy intézményvezető–helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- az iskola, valamint az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület (Tanári Kollégium) feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola–egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői kört, a közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- a nevelési–oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az intézményvezető feladat– és hatásköréből leadott feladat– és hatásköröket,
- munkaköri leírás-mintákat,
- 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 diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
  - a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
  - a könyvtárhasználat rendjét

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 Tanári Kollégium a delegálási szabályai szerint készíti és fogadja el, elfogadása előtt az iskolai közösség véleményét be kell szerezni.

A SZMSZ-ről tájékoztatást kapnak a szülők, azt az intézmény honlapján is el kell helyezni, és az iskola minden dolgozója is megkapja.

### **2.2.6 A Házi rend**

Az iskola házi rendjében 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 tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét.

A fentiekén túl az iskola házi rendje állapítja meg:

- a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát, a csengetési rendet,
- az iskolai tanulói munkarendet,
- 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.

Iskolánkban a Tanári Kollégium által elfogadott házi rend működik. E házi rendet minden tanév elején az elmúlt év tapasztalatainak megfelelően át kell gondolni, és a szükségesnek ítélt módosításokat végre kell hajtani.

### **2.2.7 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
- a pedagógus jogairól és kötelességeiről
- a szülő jogairól és kötelességeiről
- a diák jogairól és kötelességeiről

### ***2.3 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 TK, illetve a Fenntartó elfogadását követően lép hatályba.

### **3 Az intézmény legfontosabb adatai**

**Az intézmény neve:** Kékvölgy Pilisszentlászlói Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

**Rövidített neve:** Kékvölgy Waldorf Iskola

**Székhelye:** 2009 Pilisszentlászló, Szabadság tér 3.

**honlapja:** [www.kekvolgy.hu](http://www.kekvolgy.hu)

**Az intézmény alapítója, fenntartója és működtetője:** Pilis–Dunakanyar Waldorf Nevelésért Óvoda és Iskola Egyesület

**Rövidített neve:** Pilis–Dunakanyar Waldorf Egyesület

**Székhelye:** 2009 Pilisszentlászló, Szabadság tér 3.

**Az intézmény OM–azonosítója:** OM 200302

**Az intézmény alapításának éve:** 2003.

**Az intézmény típusa:** egységes iskola:

- általános iskola: 8 évfolyam,
- alapfokú művészeti iskola (Waldorf kerettanterv alapján)

**Az intézmény feladat–ellátási helye:**

- Székhelye: 2009 Pilisszentlászló, Szabadság tér 3.
- Az intézmény telephelyei:

telephely: 2009 Pilisszentlászló, Hrabina utca 8. (felső épület)

**Az intézmény felügyeleti szerve:** általános szakmai és törvényességi felügyeletét a Pilis–Dunakanyar Waldorf Nevelésért Óvoda és Iskola Egyesület mint fenntartó, a fenntartói tevékenység törvényességi felügyeletét a Pest Megyei Kormányhivatal gyakorolja.

**Az intézmény működési területe:** Pest megye és Komárom–Esztergom megye

**Az oktatás munkarendje:** nappali rendszerű oktatás

**Az intézmény alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:**

- általános iskolai nevelés–oktatás (Nkt. 4. § 1. c) pont)
- alapfokú művészetoktatás (Nkt. 4. § 1. o) pont)

**Feladat–ellátási helyenként az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám:**

Székhely (2009 Pilisszentlászló, Szabadság tér 3.): 130 fő

alapfeladatonkénti bontásban:

- általános iskola 5–8. évfolyam: 130 fő

- alapfokú művészetoktatás (5–8.évfolyam):130 fő

telephely (2009 Pilisszentlászló, Hrabina utca 8.): 120 fő

alapfeladatonkénti bontásban:

- általános iskola 1–4. évfolyam: 120 fő
- alapfokú művészetoktatás (1–4.évfolyam): 120 fő

**Diáksport–tevékenység: 250 fő**

**Az intézmény évfolyamainak, osztályainak (csoportjainak) száma:**

- általános iskola: 8 évfolyam – 8 osztály (évfolyamonként egy osztály)
- alapfokú művészetoktatás: 8 évfolyam – 8 csoport  
(évfolyamonként egy csoport: a csoportok megegyeznek az osztályokkal)

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

- „Waldorf művészeti nevelés”
- A 17/2004. (V. 20.) OM rendelettel, valamint az Emberi Erőforrások Minisztériuma köznevelésért felelős helyettes államtitkár határozatában (21140–2/2013/KOIR) kihirdetett, „A magyar Waldorf–iskolák kerettanterve” szerinti komplex, csoportos művészeti képzés, az alábbi művészeti ágakban és tanszakokon (a 27/1998. (VI. 10.) 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

Alapfeladat:

Alapfokú oktatás (TEÁOR 8520)

Alapfokú művészetoktatás (TEÁOR 852031),

Zeneművészeti ág – klasszikus zene – furulya tanszak

Alapfokú művészetoktatás (TEÁOR 852032)

Táncművészeti ág – kortárs tánc tanszak

Képző- és iparművészeti ág – grafika, festészet, szobrászat tanszak, fatárgykészítő (vagy fémműves/bőrműves/bábkészítő) és textilműves tanszak

Színművészeti–bábművészeti ág – színjáték tanszak vagy bábjáték tanszak

**Kiegészítő tevékenységek:**

Egyéb vendéglátás – Iskolában szervezett közétkeztetés (TEÁOR 56.29)

Az iskola a gyermekétkeztetést a következő módon látja el: külső szolgáltatóval kötött szerződés keretében vásároljuk a szolgáltatást.

Gyermekek napközbeni ellátása – Iskolai napközi foglalkozás szervezése (TEÁOR 8891)

Sport, szabadidős képzés – Diáksport tevékenység (TEÁOR 8551)

Kulturális képzés – Szakkörök, önképző körök, egyéb szabadidős elfoglaltságok (TEÁOR 8552)

M.n.s. egyéb oktatás (TEÁOR 8559)

Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése (TEÁOR 6820)

Az intézmény önálló jogi személyiség, képviseletét teljes hatáskörben a Tanári Kollégium által választott képviselő látja el, a magyar Waldorf-iskolák kerettantervében ismertetett elvek alapján. Az iskola képviseletével 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 bankszámla szám.

Az iskolai bélyegzők használatára a következő személyek jogosultak:

- intézményvezető,
- a gazdasági- és irodavezető,
- az iskolatitkár.

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

### ***3.1 A Szervezeti és Működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése***

A Szervezeti és Működési szabályzatot a Tanári Kollégium fogadja el a belső szabályai szerint, a intézményvezető aláírásával és kihirdetésével lép hatályba és határozatlan időre szól. A jogszabályoknak megfelelően az SZMSZ-t véleményezi a Szülői Kollégium és a Diákönkormányzat. Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, az munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján.

## **4 Alapelveink**

A Waldorf-iskolák munkatársai arra vállalkoznak, hogy a szabad szellemi élet olyan öngazgatású intézményeit teremtik meg, amelyekben a Waldorf-pedagógia megvalósítható. Az intézmények a szociális organizmus Rudolf Steiner által felfedezett törvényei szerint három alapelve épülnek: öngazgatás, demokratikus-republikánus elv, funkcionális hármas tagozódás. Az iskolát a szellemi élet alapfeltételéből igazgatják a munkatársak, az igazgatás a szellemtudományos emberismeretből és az ebből adódó módszertanból kiindulva történik. Az iskola szellemi vezetése és igazgatása, működtetése - a pedagógiai munka mellett – a Tanári Kollégium feladata. Az iskolák fenntartói a szülői

kezdeményezésre alapított és a mindenkori szülői közösség támogatásával működtetett nonprofit civil szervezetek (alapítványok, egyesületek). A fenntartó és iskola kapcsolatában domináns és hangsúlyos az együttműködés az iskola működése, mint közös cél szolgálatában. A fenntartói tevékenységet a szülői közösség a civil szervezetekről szóló jogszabályok keretei között látja el, jelentékeny önkéntes személyes közreműködés vállalásával és az intézményfenntartói cél anyagi támogatásával.

A Kékvölgy Waldorf iskola öngazgató intézmény, mely szervezeti élete kialakítása során a Rudolf Steiner által a szociális élet hármasságáról megfogalmazott elvek megvalósítására törekszik, ahol a szellemi területen a szabadság, a szociális életben az egyenlőség, a gazdasági életben pedig a testvériség elvei érvényesülnek.

Pedagógiájában a Kékvölgy Waldorf Iskola Rudolf Steiner antropozófiájából fakadó ember- és világrépre épül, Pilisszentlászló természeti és szlovák kulturális sajátosságainak figyelembe vételével.

A Waldorf-pedagógia legfontosabb célja a szociális megújulás, az egészséges szociális fejlődés, amelyet tükröztetünk iskolánk szervezeti felépítésében, vezetési szerkezetében.

Iskolánk szervezeti és működési rendjének alapelve, hogy az iskola szellemi és operatív irányításával, működtetésével kapcsolatos döntéseket a Tanári Kollégium (TK) hozza meg. A döntéshozatal a hetente tartott Konferencián történik. A TK egyes döntéseinek jogait, illetve egyes feladatait a jelen SZMSZ-ben vagy eseti Határozatban az Igazgatási Konferenciára (IK) delegálja.

A TK Munkacsoportok létrehozásáról dönthet az alábbiak szerint:

Az IK egyes feladatainak végrehajtásának támogatása céljából Munkacsoportok létrehozását javasolhatja a TK felé.

A TK egyes, az Iskola által végrehajtandó és az IK kompetenciáján kívül eső feladatok végrehajtására Munkacsoportokat hozhat létre.

A Fenntartó vagy a Szülői Kollégium (SZK) javaslatára, az Iskola egyes, az IK kompetenciáján kívül eső feladatainak ellátása vagy a működés javítása, fejlesztése céljából a TK Munkacsoportot állíthat fel.

Célunk, hogy működésünkkel a konszenzusos döntéshozatalt támogassuk, amely által az iskola közössége (ideértve a tanárok közösségén túl a szülők és a tanulók közösségét, valamint a fenntartót is) felelősséget vállalhat az iskola működéséért, fennmaradásáért, a steineri elvek gyakorlatban történő alkalmazásáért.

A fenti cél érdekében az iskola döntés-előkészítési, valamint visszatekintő/értékelő folyamatait úgy kell kialakítani, hogy a témában érintettek konszenzusos, illetve testületi véleményüket megalkothassák és kommunikálhassák a döntéshozók felé.

A jelen SZMSZ-ben meghatározottak szerint az egyes döntések végrehajtásáért, feladatok elvégzéséért az IK, illetve a munkacsoportok/megbízott személyek felelősek, akik feladatuk végrehajtása érdekében – a megfelelő eljárási szabályokat betartva – bevonhatják az iskola valamennyi közösségét a felmerülő feladatok teljesítésébe.

Iskolánk fenntartójától elkülönült, szakmai és szervezeti, valamint költségvetési szempontból önálló jogi személy, köznevelési feladatait a magyar Waldorf-iskolák kerettantervének megfelelően, a mindenkori hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint valósítja meg.

Konfliktusainkat és nehézségeinket a fejlődés lehetőségének tekintjük, ezeket tudatosan kezeljük.

Iskolánk fenntartása az állam, a családok és a gazdasági szféra hozzájárulásán alapszik. A családok anyagi hozzájárulását szociális érzékenységgel kezeljük.

Az Iskolánk közössége – családok, pedagógusok és nem pedagógus alkalmazottak – elfogadják alapelveinket és aktív szerepvállalásukkal működtetik az iskolát.

## 5 Az intézmény szervezeti rendszere, közösségei, irányítása

### 5.1 Iskolánk döntéshozó fórumai, döntéshozatali rendje

#### 3.1.1 A Tanári Kollégium

- (1) Iskolánk legfőbb 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.
- (2) A Konferencián a TK tagjai, valamint a Konferencia vezetője által meghívott más személyek vehetnek részt. A TK tagjai szavazati joggal, a meghívott további személyek tanácskozási joggal, illetve megfigyelőként vehetnek részt a Konferencián.
- (3) A TK tagjai a Konferencia ügyrendjének megfelelő gyakorisággal, de legalább fél évente, megválasztják a Konferencia vezetőjét.
- (4) A TK a Konferencián a Munkacsoportok, illetve az Igazgatási Konferencia (a továbbiakban: IK; leírást ld. később) által előkészített döntéseket hozza meg, illetve további feladatokat fogalmazhat meg az IK, illetve a Munkacsoportok részére, továbbá meghallgatja és értékeli a Munkacsoportok/IK beszámolóit az egyes döntések végrehajtására vonatkozóan.
- (5) A Munkacsoportokat – az IK, az SZK vagy a Fenntartó javaslata alapján vagy saját kezdeményezés alapján – a TK hozza létre a jelen SZMSZ-ben szabályozottak szerint. A Munkacsoportokba a jelen SZMSZ-ben foglaltak szerint történik a tagok delegálása: a TK az egyes Munkacsoportokba az általános döntési rendnek megfelelően delegálja a tagokat.
- (6) A TK döntéseit saját ügyrendjének megfelelően hozza meg az alábbiak figyelembe vételével:
  - Törekedni kell arra, hogy a döntések a Konferencián résztvevők konszenzusa alapján kerüljenek meghozatalra.
  - A döntésben szavazati joggal a tagok a 2. évtől vehetnek részt, kivéve, ha a Konferencia vezetője felkéri szavazásra az új (1. évét töltő) tagot.
  - Amennyiben a – döntéshozatalra jogosult – résztvevők nem jutnak konszenzusra,
    - az előkészítő Munkacsoportot/IK-t további feladatok elvégzésére kérhetik és/vagy
    - elnapolhatják a döntést.
  - A Konferencia üléseiről Jegyzőkönyvet kell készíteni, a döntéseket (számozott) Határozatként kell meghozni, a Határozattal érintetteket haladéktalanul írásban értesíteni kell.
- (7) A TK a jelen SZMSZ-ben vagy egyedi Határozatban egyes döntési jogköreit az IK-ra, a Munkacsoportokra vagy más megbízott személyekre határozatlan vagy határozott időre vagy eseti jelleggel delegálhatja. A döntési jogkörök gyakorlóit a Konferencia rendszeres beszámoltatással, valamint a megbízás lejártakor ellenőrzi.

#### 3.1.2 Igazgatási Konferencia

- (1) A TK – az előző pontban foglaltaknak megfelelően – egyes döntési jogköreit az IK-ra delegálhatja. Ezen döntéseket az IK saját tagjai, vagy a Munkacsoportok által történő előkészítés és IK elé terjesztés alapján, az IK heti rendszerességgel megtartott ülésein hozza meg.
- (2) Az IK a TK Éves munkatervéhez igazodó saját Éves munkatervvel rendelkezik, amely meghatározza tervezhető napirendi pontjait. Ezekon felül a TK kérésére az IK vezetője további feladatokat illeszthet a napirendbe. Napirendre tűzést kezdeményezhetnek továbbá az IK tagjai.
- (3) Az IK a TK által rádelegált jogköröket nem delegálhatja tovább a Munkacsoportok részére, de igénybe veheti azok segítségét a döntések előkészítésében.
- (4) A delegált jogkörön belül az IK saját ügyrendjének megfelelően hozza meg a döntéseket az alábbiak figyelembe vételével:
  - Törekedni kell a döntések konszenzusus meghozatalára.

- Az adott területért/témáért felelős távollétében nem hozható döntés.
  - Amennyiben a résztvevők nem jutnak konszenzusra,
    - az előkészítő Munkacsoportot/IK-tagot további feladatok elvégzésére kérhetik és/vagy
    - elnapolhatják a döntést.
  - Az IK üléseiről Emlékeztetőt kell készíteni, amely jól elkülönítetten tartalmazza a döntéseket/feladatokat, felelősöket és határidőket.
- (5) Az IK a jelen SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően előkészítési feladatot végez a TK hatáskörébe tartozó egyes döntések vonatkozásában.

### **5.1.1 Munkacsoportok**

#### *5.1.1.1 Munkacsoportok létrehozása és megszüntetése*

- (1) A TK Munkacsoportokat hozhat létre egyes döntések előkészítésére, illetve egyes feladatok eseti, rendszeres vagy folyamatos végrehajtása céljából.
- (2) Munkacsoport létrehozását kezdeményezheti
- a TK (illetve bármely tagja), az IK kompetenciáján kívül eső feladatok végrehajtása, illetve döntések előkészítése céljából,
  - az IK (illetve bármely tagja), valamely hatáskörébe tartozó feladat végrehajtásának támogatása céljából,
  - az SZK, illetve a Fenntartó, valamely, az IK hatáskörébe nem tartozó feladat végrehajtása, az Iskola működésének javítása, fejlesztése céljából.
- (3) Már létrehozott vagy létrehozandó Munkacsoport esetében az SZK, illetve a Fenntartó jelezheti, ha szükségesnek látja SZK-/Fenntartói tag delegálását.
- (4) Az Iskolában jelenleg működő Munkacsoportok felsorolását, valamint ezek feladat- és hatáskörét jelen SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.
- (5) A TK minden tanév elején (nyitó konferencián) dönt a következő tanévben működtetendő Munkacsoportokról, valamint a TK-ból a Munkacsoportokba delegálandó tagokról.
- (6) Az (5) bekezdésben foglalt döntésnek megfelelően az SZMSZ 1. sz. melléklete módosul. Az SZMSZ 1. sz. mellékletének módosítása során az SZMSZ elfogadására vonatkozó eljárási szabályok az irányadók.
- (7) A Munkacsoportok felállítására vonatkozó döntésnek az alábbiakat kell minimálisan tartalmaznia:
- Munkacsoport neve
  - A Munkacsoport létrehozását kezdeményező szervezeti egység / személy(ek)
  - Munkacsoport működési ideje (mely nem lehet hosszabb, mint a következő tanítási év kezdetéig tartó időtartam)
  - Munkacsoport összetétele:
    - TK által delegált tag(ok) felsorolása,
    - szükséges-e az SZK/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
  - A Munkacsoport tevékenységét felügyelő/figyelemmel kíséző szervezeti egység (IK vagy TK)
- (8) A Munkacsoportok tagjai évente kerülnek delegálásra. A pedagógus-tagokat a TK delegálja. Amennyiben a Munkacsoport létrehozásakor SZK-beli, más szülői, illetve Egyesületi/Elnökségi közreműködők felkérése került előírásra, a Konferencia vezetője gondoskodik a kapcsolatfelvételtől és a megfelelő delegáltak felkéréséről.



- (9) A szülői közösségből felkért közreműködő lehet az SZK által delegált SZK-tag vagy szülő, aki a szülői közösség véleményét képviseli a Munkacsoport tevékenysége során vagy lehet olyan szakértő, aki szaktudása okán kerül felkérésre a közreműködésre, így nem a szülői közösség, hanem saját szakmai meggyőződését képviseli a munka során.
- (10) 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 évközbeni módosítására írásban, a többi tag, illetve az IK vezetőjének értesítésével van lehetőség.
- (11) A Munkacsoportok megszüntetését a létrehozásukra javaslatot tevő szervezeti egység kezdeményezheti vagy a Konferencia, a létrehozásukra javaslatot tevő szervezeti egységgel/személy(ek)kel történő egyeztetést követően.

#### 5.1.1.2 A Munkacsoportok működése

- (1) A Munkacsoportok a jelen SZMSZ 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, melynek során igénybe vehetik az Iskola közösségeinek közreműködését a jelen SZMSZ-ben, illetve saját ügyrendjükben foglaltaknak megfelelően.
- (2) A Munkacsoportok a TK, illetve az IK által meghozott döntések végrehajtása, illetve a számukra megfogalmazott feladatok teljesítése során önállóan járnak el, a végrehajtás során felmerülő kérdések tekintetében önállóan hoznak döntéseket.
- (3) A Munkacsoportok döntés-előkészítési tevékenységének eredményeképp állnak elő azok a javaslatok, amelyeket a jelen SZMSZ-ben, illetve a Munkacsoportot létrehozó döntésben foglaltaknak megfelelően az IK vagy a TK tárgyal és dönt (ld. 3.1.1 (6) és 3.1.2 (4))

A Munkacsoportok döntés-előkészítési tevékenységük során együttműködnek a Gazdasági- és Irodavezetővel: 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- és Irodavezető bocsátja rendelkezésre.

- (4) A Munkacsoportok munkájáról történő rendszeres és eseti beszámolókat a Munkacsoport létrehozásakor megadott szervezeti egység (IK vagy Konferencia) értékeli.
- (5) A Munkacsoportok ügyrendjüket önállóan alakítják ki az alábbiak figyelembe vételével:

A Munkatervet úgy kell összeállítani, hogy azok lehetőséget biztosítsanak a jelen SZMSZ-ben előírt más Munkacsoportokkal történő együttműködésre, egyeztetésre.

- A Munkatervben nem szereplő feladatok tekintetében (amelyek valamely előre nem látott kezdeményezés alapján keletkeznek) a Munkacsoport dönt az elvégzésről.
- 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 megküldi 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 Gazdasági- és irodavezető részére, aki – belátása szerint – továbbíthatja azt más Munkacsoport-vezetőknek és/vagy az IK vezetőjének.

- A Munkacsoportok lehetőleg készítsenek és folyamatosan aktualizáljanak kézikönyveket, amelyek tartalmazzák a Munkacsoport feladatainak ellátásával kapcsolatos legfontosabb ismereteket, információkat és/vagy azok elérhetőségét.

## **5.2 Iskolánk közösségei, szervezeti egységei, valamint jog-, feladat- és hatáskörük**

### **5.2.1 A pedagógusok közössége, a Tanári Kollégium (TK) és a Konferencia**

- (1) A Tanári Kollégium tagja minden, az Iskolában tanító pedagógus.
- (2) A TK az Iskola szellemi irányítója és legfőbb döntéshozó szerve.
- (3) A TK heti rendszerességű Konferenciáin az operatív döntéshozatal mellett szellemi, pedagógiai és művészi tevékenységet végez:
  - A Stúdium keretében a Waldorf-pedagógiai szakirodalom egyes elemeinek közös feldolgozása történik.
  - A gyermek- vagy osztálymegbeszélés során előre meghatározott metódus alapján fordítják a kollégák figyelmüket egy-egy gyermek vagy osztály pedagógiai problémáinak megoldására.
  - A közös művészi tevékenység során a pedagógusok közösen vesznek részt valamilyen alkotó, művészi folyamatban, amely hozzájárul ahhoz, hogy a nevelést, mint művészi alkotó munkát élhessék meg.
- (4) A Tanári Kollégium az alábbi témák tekintetében hoz döntést:
  - a pedagógiai program tartalma (ideértve a terápiás tevékenységre vonatkozó pedagógiai álláspontot, feladatokat is),
  - tantárgyfelosztás, órarend,
  - az Iskola éves költségvetésének elfogadásra történő előterjesztése a Fenntartó felé,
  - az Iskola nagyobb jelentőségű fejlesztései,
  - az SZMSZ és az Iskola egyéb belső szabályzatainak tartalma,
  - Házirend tartalma,
  - az Iskola, az IK és a Munkacsoportok Éves munkaterve,
  - a Munkacsoportokba történő tag-delegálás,
  - az Iskolába történő tanuló felvétel/-átvétel és elbocsátás,
  - az Iskola munkatársainak kiválasztása/elbocsátása,
  - az Iskola minőség gondozási tevékenységének, belső ellenőrzési rendszere,
  - a minőség gondozási tevékenység (pedagógus-értékelés, intézményvezető-értékelés, folyamatok minőség gondozása stb.) során keletkezett elemzések, értékelések, beszámolók, valamint intézkedési tervek (különös tekintettel a mentorálásra) tartalma,
  - továbbképzési program,
  - az Iskola képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
  - ünnepek,
  - az Iskola konfliktuskezelési/-kísérési folyamatai, szervezeti kerete,
  - a tanulók fegyelmi ügyei (a konfliktuskezelés szabályai szerint),
  - minden más, az Iskola életét befolyásoló kérdésben, amely jelen SZMSZ szerint nem tartozik más szervezeti egység, vezető, megbízott személy, Munkacsoport hatáskörébe.
- (5) A Konferencia legalább 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.

#### 5.2.1.1 *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, melynek 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 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. Őt munkanapon (hét napon) túl nem igazolt hiányzás igazolatlannak minősítéséről az osztálytanító dönt.

- (7) A szülők – alapos (pl. családi) ok esetén – előzetesen kérhetik a tanuló távolmaradásának engedélyezését, melynek elbírálása az osztálytanító hatásköre.
- (8) Az osztálytanítók feladata annak jelzése a tanügyi dokumentációért és jogi megfelelésért felelős felé, ha tudomásuk szerint egy tanuló iskolát szeretne váltani, de ezt hivatalosan még nem jelezte az intézmény felé.
- (9) Az osztálytanítók feladata – a 6. és a 8. évfolyamon – az országos pedagógiai mérések végrehajtásában való közreműködés, a mérés lebonyolítása a főoktatás idejében.
- (10) 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. A testnevelésért felelős szaktanár feladata továbbá a pedagógiai felelőssel 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, egyéb, az Iskola életéhez kapcsolódó események (pl. ünnepek) megszervezésében, kivitelezésében működnek közre.
- (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, melyek a mindennapi feladatok ellátásához, a hibákból való tanuláshoz és a morális fejlődéshez is segítséget jelentenek.

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

#### 5.2.1.2 Az intézményvezető

- (1) A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 39. alcímében nevesített intézményvezetői feladatokat, a Waldorf-kerettantervben meghatározott eltérésekkel, a TK által megválasztott – és a jogszabályoknak megfelelő – személy látja el.
- (2) Az intézményvezetőre a TK konszenzusos döntéssel (ld. korábban: 3.1.1 (6)) tesz javaslatot a Fenntartó részére úgy, hogy a megválasztott személy megfeleljen a jogszabályokban előírt szakmai és egyéb követelményeknek. A Fenntartó az oktatásért felelős miniszter egyetértésével bízza meg az intézményvezetőt.
- (3) A Konferencia vezetője lehet azonos az intézményvezetővel.
- (4) Az intézmény vezetőjét a TK minden évben megerősíti vagy visszahívását kezdeményezi a Fenntartónál. A visszahívásról a Fenntartó – mint a megbízási jogkör gyakorlója – dönt. Visszahívást kezdeményezni csak az új jelölt (2) bekezdésben foglalt módon történő megnevezésével lehet.
- (5) 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 felelőssel együttműködve gondoskodik a jogszabályokban foglalt kötelezettségek teljesítése érdekében szükséges döntések és intézkedések meghozataláról, szabályzatok elfogadásáról a Konferencián.
  - A pedagógiai felelős és a tanügyi dokumentációért felelős IK-tag véleményének kikérésével 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.
- (6) Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti, akit a TK – évente – választ a Fenntartó véleményének kikérésével.
- (7) Az intézményvezető-helyettest az IK vezetője helyettesíti, ha nem ugyanaz a személy látja el a két tisztséget. Ha igen, akkor az IK által – határozatban – megnevezett IK-tag látja el a helyettesítést.

#### 5.2.1.3 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.

Az iskolamentor kiemelt feladata a Gyakornok besorolású pedagógus munkatársak szakmai támogatásának ellátása a jogszabályokban megfogalmazottak szerint.

## 5.2.2 A Munkacsoportok

### 5.2.2.1 Az Igazgatási Konferencia (IK)

- (1) Az IK Munkacsoportként működő szervezeti egység, amely az iskola operatív működtetését, valamint a többi Munkacsoport tevékenységének összehangolását és – ha a Munkacsoport létrehozásakor ekként került meghatározásra – figyelemmel kísérését, továbbá egyes kérdések / problémák / feladatok / kezdeményezések stb. TK elé terjesztését végzi; részt vesz a döntéshozatalban: ld. 3.1.2.
- (2) Az IK tagjai: a Konferencia vezetője, a Konferencia által delegált legalább 4 pedagógus, akik az alábbi feladatköröket látják el:
  - pedagógiai felelős,
  - gazdasági felelős,
  - tanügyi dokumentációért és jogi megfelelésért felelős,
  - személyügyi felelős,
  - házgazda.
- (3) Az IK tagja továbbá a Gazdasági- és irodavezető.
- (4) Az IK vezetője lehet azonos a Konferencia vezetőjével. (E tekintetben az IK-ra mint Munkacsoportra nem vonatkozik a 3.1.3.1 (12).)
- (5) Az IK vezetője bármelyik (2) bekezdésben foglalt feladatkört elláthatja.
- (6) Az IK – mint Munkacsoport – maga alakítja ki ügyrendjét a 3.1.2 pontban, a 3.1.3.2 pont (5) bekezdésében foglaltak, valamint az alábbiak figyelembe vételével:
  - Az IK hetente tartott értekezletek keretében végzi tevékenységét.
  - Az IK értekezletén részt vesznek az IK tagjai, valamint az egyes napirendi pontok által érintett, további meghívott személyek.
  - Az IK értekezleteinek összehívása a napirend összeállítása, a napirend egyes témáihoz a tagokon kívüli további meghívottak meghatározása és meghívása az IK vezetőjének feladata.
  - Az IK tagjai, felelőségi körüknek megfelelően figyelemmel kísérik az Iskola működését, felelnek a működés során keletkező dokumentumok (ide értve a tanügyi dokumentumokat, a kötelezően alkalmazandó dokumentumokat, nyilvántartásokat és a különböző tájékoztatásokat, hivatalos levelezéseket is) – felelősségi körükbe tartozó – tartalmáért és megfeleléséért. Az egyes feladatok végrehajtásáért felelős Munkacsoportok, illetve személyek az IK – felelősségi kör szerint – megfelelő tagjával egyeztetnek a feladatkörükben történő eljárásuk, feladatvégzésük során.
  - Az egyes téma-/feladatkörökbe tartozó dokumentumok csak a felelős IK-tag ellenjegyzésével érvényesek, hatályosak.
- (7) Az IK vezetője a (2) bekezdésben foglalt felelősségi körök valamelyikén kívül az alábbi feladatokat látja el:
  - Az IK Éves munkaterv összeállítása, az egyes Munkacsoportok munkaterveinek összehangolása, illetve a jelen SZMSZ-ben foglalt elvárásoknak való megfelelésének biztosítása. (Különös tekintettel a véleményezésre, együttműködésre rendelkezésre álló idők biztosítására.)
  - Az Éves munkatervben szereplő feladatok teljesülésének figyelemmel kísérése, a szükséges tervmódosítások végrehajtása, illetve a módosítás kezdeményezése. Összesített beszámoló készítése az IK és az egyéb Munkacsoportok tevékenységéről a Konferencia, a Fenntartó és a szülői közösség/SZK részére.
  - A Konferencia napirendjének összeállításához, illetve a döntéshozatalhoz szükséges információk biztosítása a TK részére.
  - A többi Munkacsoport kezdeményezéseinek szükség esetén TK elé terjesztése.

- Új Munkacsoport felállításának kezdeményezése a TK felé (ld. 3.1.3.2 (2))
- SZMSZ, Házirend és egyéb belső szabályzatok TK általi elfogadásra való előkészítése, a Gazdasági- és irodavezető kezdeményezése alapján.

#### **5.2.2.1.1 A pedagógiai felelős**

(1) A pedagógiai felelős feladatai:

- A Pedagógiai program és a Helyi tanterv összeállítása, aktualizálása, IK, illetve TK elé terjesztése. (Ideértve az egészségfejlesztési programot is.)
- Pedagógiai, szakmai újdonságok figyelemmel kísérése, a Pedagógiai programba való illesztésre javaslat készítése.
- A pedagógusok belső továbbképzésére javaslat készítése a TK részére, a jóváhagyott programnak megfelelő továbbképzés szervezése, lebonyolítása.
- Pedagógus munkatársak kiválasztásában való közreműködés, együttműködés a Személyügyi felelőssel.
- A személyügyi felelőssel együttműködve a belső pedagógiai-szakmai értékelés rendszerének kidolgozása.
- Az Elsős felvételi csoport tevékenységének figyelemmel kísérése, a felvételre javasolt gyermekek listájának TK elé terjesztése.
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés keretében történő intézmény-, intézményvezető-, pedagógus-értékelés lebonyolításában való közreműködés a Személyügyi felelőssel együttműködve.
- A mentori rendszer kialakítása és működtetése, – szükség esetén – együttműködve a Konfliktuskísérő Munkacsoporttal.
- Együttműködés a Terápiás munkacsoporttal az iskola terápiás tevékenységének rendszer-szintű kidolgozása során.
- Szülői estek, tájékoztatók szervezése, írásbeli tájékoztatók készítése pedagógiai kérdésekkel kapcsolatban.
- Közreműködés a költségvetés tervezésében: A költségvetéssel kapcsolatos pedagógiai jellegű igények összegyűjtése és továbbítása a Gazdasági- és irodavezető részére, valamint jóváhagyásra a Konferencia részére.
- Együttműködés pedagógiai szakmai szervezetekkel, egyéb szervezetekkel pedagógiai-szakmai kérdésekben.

#### **5.2.2.1.2 A gazdasági felelős**

(1) A gazdasági felelős feladatai:

- A gazdálkodással, költségvetéssel, kötelezettségvállalással kapcsolatos belső szabályozások, illetve azok módosításainak előkészítése és IK, illetve TK elé terjesztése a Gazdasági- és irodavezető által kezdeményezett javaslatok alapján.
- A költségvetés tervezetének elkészítéséhez sarokszámok, irányelvek meghatározása, a Munkacsoportok, az IK tagjai, valamint a TK által jelzett igények alapján.
- A Gazdasági- és irodavezető által készített költségvetés tervezet ellenőrzése és IK, az IK elfogadása esetén pedig a TK elé terjesztése.
- A Gazdasági- és irodavezető térítési díjakra vonatkozó javaslatainak véleményezése a Fenntartó elé való terjesztést megelőzően.
- A költségvetés teljesülésének figyelemmel kísérése a Gazdasági- és irodavezető beszámolója alapján. A költségvetés év közben esetlegesen szükségessé váló módosításának – a Gazdasági- és irodavezető jelzése alapján – kezdeményezése, tárgyalása, IK, az IK elfogadása esetén pedig a TK elé terjesztése.
- A vállalási rendszer kialakítására, módosítására vonatkozó – Gazdasági- és irodavezető által tett – javaslatok egyeztetése az érintettekkel, tárgyalása, IK, majd TK elé terjesztése.

- A kintlévőségek kezelésének rendszerére – a Gazdasági- és Irodavezető által – tett javaslatok egyeztetése az érintettekkel, tárgyalása és IK, majd TK elé terjesztése.

#### **5.2.2.1.3 A tanügyi dokumentációért és jogi megfelelésért felelős**

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

- Az Iskola működése során keletkező tanügyi és egyéb kötelező dokumentumok teljes körűségének és jogszabályoknak való megfelelésének biztosítása a megfelelő belső szabályok kialakítása, illetve a szabályok betartásának ellenőrzése által.
- A KIR és KIFIR rendszerben történő adatszolgáltatások/adatközlések teljesítése (ide értve a tanulóbalesetek jelentését/nyilvántartását is), az adatok naprakészségének és teljeskörűségének biztosítása, az esetlegesen hiányzó adatokra a jelen SZMSZ szerint illetékes felelős figyelmének felhívása, a szükséges intézkedések kezdeményezése.
- Az Iskola belső szabályzatainak véleményezése, azok jogszabályi megfelelésének megítélése, hiányosság esetén a jelen SZMSZ szerint illetékes felelős figyelmének felhívása, a szükséges intézkedések kezdeményezése.
- Az Iskola folyamatainak figyelemmel kísérése, azok jogszabályi megfelelése szempontjából, különös tekintettel az alábbi folyamatokra:
  - évrend, órarend összeállítása
  - belső szabályzatok szülői körrel/SZK-val való véleményeztetése
  - elsős felvételi eljárás során a döntés, illetve a döntés közzlése
  - adatszolgáltatások/tájékoztatások külső szervek, illetve a nyilvánosság részére
  - tanulók értékelése, igazolt és igazolatlan hiányzások nyilvántartása
  - fegyelmi ügyek
  - országos kompetencia-mérések eredményeinek feldolgozása, közzététele
- A jogszabályokban meghatározott mértéket elérő hiányzások esetén a szükséges intézkedések meghozatala (család megkeresése), jelzések megtétele az illetékes hatóságok felé. (Az osztálytanítók kötelesek a hiányzásokat megfelelően nyilvántartani és a jogszabályi mértéket meghaladó hiányzás esetén jelezni a tanügyi dokumentációért felelős IK-tag felé.)
- Az országos kompetenciaméréssel kapcsolatos elemzések, intézkedési tervek elkészítéséről, elfogadásáról való gondoskodás. Az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásának figyelemmel kísérése, szükség esetén további intézkedések kezdeményezése.
- A jogszabályokban és az egyéb belső szabályokban előírt elégedettségi felmérések lebonyolításáról való gondoskodás a megfelelő közreműködők (különös tekintettel az SZK-ra – ld. később) bevonásával, a Pedagógiai és a Személyügyi felelőssel együttműködve
- A felmérések eredményeinek kiértékelése, kommunikálása a Konferencia, a Fenntartó és a szülői közösség felé.

#### **5.2.2.1.4 A személyügyi felelős**

(1) A Személyügyi felelős feladatai:

- A pedagógus munkatársakkal szembeni szakmai és egyéb követelmények rendszerének megfogalmazása a Pedagógiai felelőssel közösen.
- A pedagógus munkatársak belső szakmai értékelésének rendszerére vonatkozó javaslat kidolgozása a Pedagógiai felelőssel együttműködve.
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés keretében történő intézmény-, intézményvezető-, pedagógus-értékelés lebonyolításában való közreműködés a Pedagógiai felelőssel együttműködve.
- A pedagógus és egyéb munkatársak felvételének előkészítése, a felvételi eljárás lebonyolítása, javaslattétel a Konferencia részére. A Konferencia döntésének megfelelően a jelentkezők kiértékelése a kiadmányozási rend szerint.

- Létszámgazdálkodásra és bérezési rendszerre (illetve annak módosítására, felülvizsgálatára) vonatkozó közös javaslat kidolgozása évente vagy szükség szerint a Gazdasági- és irodavezetővel, illetve a Pedagógiai felelőssel.
- Tartós helyettesítésekre vonatkozó megoldási lehetőségek felkutatása.

#### **5.2.2.1.5 A házgazda**

(1) A Házgazda feladatai:

- Az épületek fenntartási, karbantartási munkáinak szervezése, felügyelete, ellenőrzése, a kapcsolódó költségek tervezése, e tekintetben együttműködés a Gazdasági- és irodavezetővel.
- A költségvetés teljesülésének felügyelete (a Gazdasági- és irodavezető által biztosított információk alapján), szükség esetén egyeztetés a Gazdasági- és irodavezetővel, illetve költségvetés-módosítás kezdeményezése.
- Az épületekkel kapcsolatos munkák és költségek tekintetében kommunikáció az iskola szülői közösségével, továbbá az iskola szülői közösségének bevonása az épületekkel kapcsolatos munkákba.
- Hosszú távú fejlesztési tervek készítése és egyeztetése az épületek az udvar/kertek vonatkozásában.
- Nagyobb horderejű építkezési, felújítási projekt esetén a projekt felügyelete.
- Az iskola épületében, kertekben, udvaron történt tanulóbaesetek kivizsgálása, a szükséges intézkedések kezdeményezése, a teljesülés ellenőrzése.
  - A pedagógusok segítése a balesetek megelőzésében az épületek, udvar, kertek balesetveszélyeinek feltárásával, illetve az információk átadásával, valamint a szükséges karbantartási feladatok elvégzésével.
  - A házgazda – az előforduló balesetek tanulságait levonva – belső szabályok, elvárt magatartás meghatározását kezdeményezheti a Tanári Konferenciánál.

#### **5.2.2.1.6 A Gazdasági- és irodavezető**

- (1) A Gazdasági- és irodavezető hozzájárul az iskola jogszerű működéséhez a jogszabályok naprakész ismeretével, illetve az azoknak történő folyamatos megfeleléshez szükséges teendők elvégzésének kezdeményezésével, továbbá a szabályozási környezetben történő változásokra való felkészülés kezdeményezésével és a meghozott döntéseknek megfelelő feladatok végrehajtásával, illetve a végrehajtás ellenőrzésével.
- (2) A Gazdasági- és irodavezető biztosítja az iskola gazdasági szempontból kiegyensúlyozott a vonatkozó szabályozási információk összegyűjtése és a megfelelő döntések előkészítése, valamint a döntéseknek megfelelő feladatok végrehajtása, illetve a végrehajtás ellenőrzése által.
- (3) A Gazdasági- és irodavezető feladatai különösen:
- Az Iskola éves költségvetésére vonatkozó javaslat elkészítése és döntéshozatalra való előkészítése.
  - A költségvetés teljesülésének figyelemmel kísérése mind a bevételi, mind a kiadási oldalon. A vállalások és a kintlévőségek kezelési rendszerének működtetése.
  - Együttműködés az IK-tagokkal és a Munkacsoportokkal a tevékenységük gazdasági, költségvetési, illetve egyes jogi-megfelelési vonatkozásainak tekintetében.
  - Az iskolára, az iskola működésére/működtetésére vonatkozó, valamint a munkajogi szabályok változásainak nyomon követése, az elvégzendő feladatokra vonatkozóan javaslat kidolgozása, továbbá a meghozott döntéseknek megfelelően a feladatok végrehajtása, illetve azok végrehajtásának figyelemmel kísérése.
  - A munkajogi előírásoknak való megfelelés folyamatos biztosítása, különös tekintettel az orvosi alkalmassági vizsgálatok, valamint a munka- és tűzvédelmi oktatások szervezésére stb. A munka- és tűzvédelmi szabályok betartását a munkavédelmi megbízott (külső



szakértő) ellenőrzi, illetve tartja meg a különböző oktatásokat, készíti el a szükséges dokumentációkat.

- A jogszabályoknak való folyamatos megfelelés érdekében – a Tanügyi dokumentációért és jogi megfelelésért felelős IK-taggal együttműködve – 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, utalványozás stb. rendjének szabályozására, a könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjére, az iratkezelésre.
- A kiadmányozási rendnek és a jelen SZMSZ külső/belső kommunikációra vonatkozó szabályainak megfelelően az iskola külső levelezésének bonyolítása, kapcsolattartás a külső szervekkel.
- A bejövő és kimenő küldemények iktatásának biztosítása.
- Az Iskola fizetési kötelezettségeinek teljesítése a vonatkozó belső szabályoknak megfelelően.
- Az adatszolgáltatások és nyilvántartások naprakészen tartásáról, benyújtásáról való gondoskodás együttműködve a Tanügyi dokumentációért és jogi megfelelésért felelős IK-taggal.
- Kötelezően közzéteendő adatok összegyűjtése és a közzétételről való gondoskodás.
- A beiratkozással, továbbá a továbbtanulással kapcsolatos teendők szervezése együttműködve a Pedagógiáért, valamint a Tanügyi dokumentációért és jogi megfelelésért felelős IK-tagokkal, valamint az érintett osztálytanítókkal.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése és megfelelő szakemberek bevonásával történő lebonyolítása.
- A higiénés szabályok kialakítása és rendszeres ellenőrzése.

#### **5.2.2.1.7 Az iskolatitkár**

(1) Az Iskolatitkár végzi az iskola adminisztratív teendői közül az alábbiakat:

- A szülők éves vállalásainak és a Szülői megállapodások nyilvántartása.
- A vállalásoknak megfelelő adományok, illetve az eszközpénzek beérkezésének figyelemmel kísérése és jelzése a Gazdasági-és irodavezető részére.
- Adatok biztosítása a Gazdasági- és irodavezető részére a havi bevételekről és kiadásokról.
- Étkeztetéssel, kedvezményekre jogosultakkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, illetve az étkeztetéssel kapcsolatos ügyintézés.
- A havi kedvezményes bérletekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- A diák- és pedagógusigazolványokkal kapcsolatos ügyintézés.
- Beérkező és kimenő iratok nyilvántartása (iktatás, irattározás), illetve a nyilvántartásban való közreműködés.
- Házipénztár kezelése, a Gazdasági- és irodavezető felügyeletével.
- Karbantartja a Kikit és a levelező listákat.

#### *5.2.2.2 Egyéb munkacsoportok*

A Konferencia az adott tanév aktuális feladatainak megfelelően hozza létre, illetve szünteti meg a Munkacsoportokat: ld. 3.1.3.1. A jelen SZMSZ elfogadásakor működtetett Munkacsoportokat, illetve azok feladatköreit az 1. sz. melléklet tartalmazza.

### 5.2.3 A tanulók, a Diákönkormányzat

#### 5.2.3.1 A tanulók feladatai

- (1) A tanulók kötelessége, hogy részt vegyenek a kötelező és egyéb foglalkozásokon, rendezvényeken, közreműködjenek ezek előkészületeiben, lezárásában.
- (2) Hiányzás esetén a szülő kötelessége a megfelelő igazolás bemutatása.
- (3) A tanuló kötelességeinek teljesítése során létrejött szellemi alkotás és dolog a tanuló tulajdona. Amennyiben ezek értékesítésére kerül sor az iskola valamely rendezvényén, az abból befolyó bevétel a tanulót, illetve megállapodás esetén a tanuló osztályközösségét illeti meg.

#### 5.2.3.2 A tanulók jogai és a Diákönkormányzat

- (1) Az antropozófiai emberképre épülő Waldorf-pedagógiából következően a gyermek ítélőképessége, illetve az a képesség, mellyel el tudja dönteni, hogy mit képes megítélni, csak a 16. életév körül alakul ki. Ennek megfelelően az ítélőképesség kifejlődését segítjük a Waldorf-pedagógia módszereivel, és ennek a munkának a színtere döntően az osztályban folyó oktató–nevelő munka.
- (2) Természetesen a tanulók a Köznevelési Törvény által biztosított jogukkal élhetnek, és érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre, mely tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjedhet. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért pedagógus segíti, aki a diákönkormányzat megbízása alapján eljárhat annak képviselőjében is.
- (3) A Diákönkormányzat segíti a tanulókat, hogy a jogszabályokban meghatározott információkhoz hozzáférjenek, illetve véleményezési jogaikat gyakorolják:
  - vonatkozó jogszabályok ismertetése,
  - diákkörök létrehozásával kapcsolatos tudnivalók,
  - személyét, tanulmányait érintő információ kérése a pedagógusoktól, intézményvezetőtől,
  - jogai megsértése esetén indítható eljárásokról szóló információk,
  - más intézménybe való átvétel kérésével, vendégtanulói jogviszony létesítésével kapcsolatos információk,
  - diákönkormányzat: választás és választhatóság,
  - tanulókat érintő döntések véleményezésének lehetősége,

#### 5.2.3.3 A Sportkör és Mozgásművészeti szakkör

- (1) Iskolánkban Sportkör és Mozgásművészeti szakkör működik, amely az alábbi sportágakban, mozgásművészetben kínál tanítási időn kívüli mozgási lehetőséget:
  - Játékkörök (Sportkörök)
  - Euritmia (Mozgásművészeti szakkör)
  - Korfball
  - Falmászás

- (2) A Sportkörnek és Mozgásművészeti szakkörnek bármely tanuló tagja lehet, a sportolási, szakkör-részvételi lehetőségeket bárki igénybe veheti, ugyanakkor a Waldorf-pedagógia elveit figyelembe véve, a rendszeres, keretek közötti sportolást, szakkörön való részvételt a közép tagozatos diákoknak ajánljuk.
- (3) Az egyes sportköri foglalkozásokért fizetendő térítési díjat a Házirend szabályozza.

#### 5.2.3.4 Művészeti szakkörök

- (1) Iskolánkban művészeti szakkörök is igénybevehetők a tanítási időn kívül, melyekre a meghirdetett életkornak illetve osztályfokozatnak megfelelően lehet jelentkezni.
  - Fafaragás szakkör
  - Néptánc szakkör
  - Kreatív írás szakkör
  - Képzőművészeti szakkör

– Dráma szakkör

#### 5.2.3.5 *Kékvölgy Zenei Műhely (KZM)*

- (1) Iskolánk tanulói számára zenei tanulási lehetőséget biztosít a tanuláshoz/tanításhoz szükséges helyiségek biztosításával, valamint zenetanárok felkeresésével, akik magántanárként foglalkoznak a jelentkezőkkel.
- (2) Jelenleg az alábbi hangszerek tanulására van lehetőség („tanszakok”):
  - zongora
  - klarinét
  - szaxofon
  - hárfa
  - hegedű
  - fuvola
  - cselló

### 5.2.4 **A szülők közössége, a Szülői Kollégium**

#### 5.2.4.1 *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 jogaikat és kötelezettségeiket. Választásukkal elfogadják, hogy az intézmény civil szerveződésen alapuló szabad kezdeményezés, melynek működése a szociális hármasság tagozódás elvén keresztül valósul meg, és elfogadják továbbá azt is, hogy a gyermekek iskolai nevelése, illetve a gyerekek, pedagógusok s 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 lehetőségeiknek 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,
  - az Szülői Kollégiumba delegált képviselőiken keresztül eljuttathatják véleményüket, javaslataikat a jelen SZMSZ szerint illetékes szervezeti egység részére,
  - mint delegáltak tagjai lehetnek az SZK-nak,
  - 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 a elégedettségi felmérések során nyilváníthatnak véleményt az iskola működésével, működtetésével, pedagógiai munkájával, a pedagógusok munkájával stb. kapcsolatban.
- (5) Az SZK részt vesz az intézményi belső ellenőrzési és önértékelési rendszer működtetésében.

#### 5.2.4.2 *A szülők tájékoztatása, 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 fogadó órák.

Jogi és gazdasági területen az SZMSZ, a Házi rend és az iskola 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. Ennek dokumentuma a KiKi, mely adatvédelmi szempontok miatt csak papíralapon kerül átadásra minden család számára. Szintén minden tanév elején megjelenik a Szülői Kézikönyv, melynek papíralapú változatát minden első család megkapja, elektronikus változata pedig elérhető a honlapunkon.

Az iskola Pedagógiai Programját, SZMSZ-ét a tanárban és az irodában is el kell helyezni, valamint az iskola honlapján is elérhetővé kell tenni. A Házi rendet 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 Iskolaképviseletől szóbeli tájékoztatást kérhetnek az említett dokumentumokról.

#### 5.2.4.3 A szülői képviselet működése, a Szülői Kollégium (SZK)

- (1) Szülői esteken valósul meg az egy osztályba járó gyerekek szüleinek és osztálytanítójának rendszeres találkozója.
- (2) Tanévenként általában havonta, de legalább hat alkalommal kell meghirdetni úgy, hogy időpontjait már a tanév elején nyilvánosságra kell hozni a Munkaterv vagy a Tanév rendje közzététele útján.
- (3) A szülői est programját az osztálytanító állítja össze, de a szülők is tehetnek témajavaslatot, ekkor azt legalább két nappal a szülői est időpontja előtt jeleznie kell az osztálytanítónak. Sürgős esetben egy téma akkor is napirendre kerülhet, ha jelzése ennél később történik.
- (4) Ha a szülők vagy azok egy nagyobb csoportja (minimum a családok 30%-a) egyértelműen kéri, akkor az osztálytanító rendkívüli szülői estet köteles összehívni. Ha ennél kevesebben kéri, akkor az osztálytanító eldönti, hogy rendkívüli szülői esten vagy kiscsoportos megbeszélésen rendezik a felmerült problémát.
- (5) A tanév első szülői estjén a szülői közösség megválasztja a Szülői Kollégiumba (a továbbiakban: SZK) delegált legalább két tagját vagy megerősíti a korábbi delegáltakat. Az SZK-ba történő delegálás elektronikus úton (levelező lista) is lebonyolítható, ha az osztályközösség több, mint fele ezzel egyetért és „szavaz”.
- (6) A tanév első szülői estjén a szülői közösség továbbá megválasztja az osztály gazdaság felelősét, akinek az alábbiak a feladatai:
  - kapcsolattartás a Gazdasági- és irodavezetővel,
  - az osztályhoz tartozó családok vállalásainak figyelemmel kísérése,
  - a vállalásoknak megfelelő adományok beérkezésének figyelemmel kísérése az Iskolatitkár által biztosított információk alapján,
  - az elmaradásban lévő családokkal a kapcsolat felvétele, szükség esetén az osztályközösség segítségének kérése a megoldásban.

##### 5.2.4.3.1 A Szülői Kollégium

- (1) A Szülői Kollégium (SZK) a szülők jogainak érvényesülését biztosító szervezeti egység.
- (2) Az SZK tagjait az osztályközösségek delegálják – ld. előző pont. A korábban választott delegált addig tölti be tisztségét, amíg az új delegált megválasztásra vagy a korábbi delegált megerősítésre nem kerül.
- (3) Az SZK az osztályközösségek véleményének delegáltakon keresztül történő közvetítésével látja el feladatát.
- (4) Az SZK az alábbi folyamatokban vesz részt véleményezőként:
  - SZMSZ, Házi rend készítése, aktualizálása

- Költségvetés készítése
  - Elégedettségi felmérések
  - Intézményi önértékelés és belső, szakmai ellenőrzés
- (5) Az SZK – igény szerint – az alábbi folyamatokban vesz részt közreműködőként:
- Ünnepek kivitelezése
  - Elsős felvételi eljárás
  - Beiratkozás
  - Épületfenntartás, -fejlesztés
  - Elégedettségi felmérések
  - Konfliktuskísérés
- (6) Amennyiben valamely Munkacsoport felállítása során szülői, illetve SZK-tag delegálása került előírásra (ld. 3.1.3.1 (9)-(10)), a Konferencia vezetője felkéri az SZK-t, hogy delegáljon tagot az adott Munkacsoportba.
- (7) A Munkacsoportokba, illetve egyes feladatok elvégzésének támogatására a Konferencia vezetője szakértő szülőket is felkérhet közreműködésre, ez esetben azonban a szakértő véleménye nem tekinthető az SZK/szülői közösség véleményének, kivéve, ha az SZK erre felhatalmazást ad a szakértőnek.
- (8) Az SZK maga határozza meg működési rendjét az alábbiak figyelembe vételével:
- Az SZK minden évben, az egyes osztályok delegáltjainak véglegesítését követően megválasztja vezetőjét. Addig az előző vezető látja el a tisztséget. Az SZK nevében történő kommunikációra (a szülők, a Konferencia, a Fenntartó felé) az SZK vezetője jogosult.
  - Az SZK által delegált tagok a Munkacsoportokban az SZK és a szülői közösség érdekeinek képviselőjét látják el, ezért a Munkacsoport tevékenysége során felmerült kérdésekben – saját belátásuk és az SZK ügyrendje alapján – egyeztetni kötelesek az SZK-val, illetve a többi delegált segítségével, az osztályközösségekkel. Erre az egyes Munkacsoportok Éves munkatervének összeállítása (a határidők meghatározása) során figyelemmel kell lenni.
  - Az SZK Éves munkaterv alapján végzi tevékenységét, amely illeszkedik a Munkacsoportok és az iskola Éves munkatervéhez.
  - Az SZK felé a szülői közösség bármely tagja fordulhat kérdéssel, kéréssel, kezdeményezéssel, a munkatervbe való illesztésről az SZK vezetője dönt.

#### 5.2.4.4 A levelezőlisták és használatuk

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

- Suli 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, fenntartók és szülők közössége. A tagság minden iskolaközösségi tagnak kötelező.
- Tanya lista: Az iskola tágabb közösségének listája, témája nem kötött, bárki bármilyen témában hozzászólhat. Valódi levelezőlista funkció, minden tag írhat rá és minden tag megkapja. Tagjai a tanárok, a fenntartók, a szülők, a szimpatizánsok és falubeliek közössége. A tagság nem kötelező.
- Osztály-, és csoportlisták: meghatározott csoportok, osztályok listái, melyek 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.

#### **A listák használatának szabályai**

A levelezőlista használatát az iskola az alábbi szabályok betartásához köti, ezen szabályok betartását az Igazgatási Konferencia (IK) 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 az IK döntéseit fenntartás nélkül elfogadja, a fellebbezésen kívüli mindennemű jogorvoslatról visszavonhatatlanul lemond.

- A Kékvölgy Waldorf Iskola az általa gondozott levelezőlista felhasználói számára – általuk a használat feltételeként önkéntesen és 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 az IK tagjaihoz.

- 
- A levelezőlista célja:
- a Waldorf-szellemiség fenntartása, erősítése, közösségépítés (Suli és Tanya)
- iskolai illetve waldorf-közösségi, antropozófiai információk terjesztése (Suli)
- tájékoztatás az Iskola közösségét érintő eseményekről (Suli)
- hírek lehetőségekről, pályázatokról (Suli)
- álláshirdetés, apróhirdetés (Tanya)
- segítségkérés a közösség tagjaitól (Tanya)
- segíteni az osztályon belüli és iskolán belüli szervezőmunkát (osztálylisták, Suli)

A Levelezőlistán 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 az alábbi tevékenység:

- durva hangnem vagy trágár kifejezések használata
- rasszista nézetek kifejtése
- kioktatás, lekicsinylés, bántó megfogalmazás
- a közösség tagjával szemben fennálló egyéni sérelmek kitergetése
- személyes levelezést nyilvánosság előtt a listán kezdeményezni, folytatni
- a listahasználati szabályokat nyilvánosan kritizálni,
- lánclevelek küldése, azaz olyan levelek továbbítása, melyekhez a küldő semmiféle saját tartalmat nem csatol és/vagy amelyeknek tartalmából kiderül, hogy már idejétmúltak, illetve amelyekben a levelezőlistához nem tartozók (mint pl. korábbi továbbküldők) címei, adatai szerepelnek, különösen az ún. hoax-ok továbbküldése nemkívánatos
- 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 utólagos etikai ellenőrzését, véleményezését az Igazgatási Konferencia tagjai végzik bejelentés illetve tudomásszerzés alapján.

Ha az Igazgatási Konferencia bármely tagja tudomást szerez a fenti előírásokat sértő hozzászólásról, a következő ülésen értesíti az Igazgatási Konferencia többi tagját. A hozzászólás értékelésénél véleményazonosság, ellenvélemény esetén legalább 75 % egyetértés kell abban, hogy a levél szabályt sértett. Ebben az esetben az érintett levél feladóját az Igazgatási Konferencia személyes levélben értesíti, melyben tájékoztatják, hogy milyen szabályt mikor és melyik listán sértett a levélíró, s egyben értesíti arról is, hogy a következő esetben eltávolítja hozzáférhetőségét a levéltárolól.

- A tájékoztató levélben közölni kell a döntésben részt vett Igazgatási Konferencia tagjainak 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, és hogy az esetleges kizáró döntés ellen fellebbezhet a Tanári Konferenciához. A Tanári Kollégium a fellebbezést elbírálja: elutasítja, vagy új döntést hoz. A tájékoztató levél aláírója és küldője az eljárást kezdeményező IK-tag.

### **5.2.5 A fenntartó és az Elnökség**

- (1) Az iskola fenntartója a Pilis-Dunakanyar Waldorf Nevelésért Óvoda és Iskola 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 javaslata alapján az intézményvezetőt. A Fenntartó vonja vissza az intézményvezető kinevezését a TK véleményének előzetes kikérését követően.
  - A Fenntartó hagyja jóvá az iskola költségvetését a TK előterjesztése alapján.
  - A Gazdasági- és irodavezető javaslata alapján, a Gazdálkodásért felelős IK-tag 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 Konfliktuskezelési rendben foglaltaknak megfelelően.
  - A Fenntartó dönt az érdeksérelemre való hivatkozással benyújtott kérelmekkel kapcsolatban a tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése, valamint fegyelmi ügyek tekintetében a Konfliktuskezelési rendben foglaltaknak megfelelően.
- (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, melynek keretében a tanulóbaeseteket jelenti az illetékes kormányhivatalnak.
- (5) Az ellenőrzési feladatok végrehajtása során a Fenntartó az illetékes/kompetens 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, melynek a fentiek szerint beszerzett információkon kell alapulnia és tartalmaznia kell az értékeltek észrevételeit.

## **6 Az Iskola napi működési rendje**

### **6.1 A benttartózkodás rendje**

- (1) Az Iskolában tanítási időben a tanulók és a pedagógusok, valamint a segítő alkalmazottak tartózkodhatnak.
- (2) A tanítási időt a Házi rend 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, segítő alkalmazott végzi. Az épületek megfelelő állapotban (zárt nyílászárók, riasztás stb.) történő zárásáért a zárást végző munkatárs felel.
- (6) Rendezvények esetén a szokásostól eltérő nyitásért és zárásért a rendezvényért felelős munkatárs (pedagógus) felel.
- (7) Amennyiben szünetekben, hétvégén az épület hasznosításra (bérbeadásra) kerül, a nyitást és zárást a fűtő/karbantartó 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 hétfői takarítási, karbantartási feladataikat végzik, az osztálytanítótól vagy a Gazdasági- és irodavezetőtől kérhetnek kulcsot, amelyet legkésőbb hétfő 16 óráig vissza kell szolgáltatniuk.

### **6.2 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- és irodavezető felel.
- (3) A munkaidő-nyilvántartás a havi bér/jövedelem megállapításának alapbizonylata.

### **6.3 Napközi, tanórán kívüli foglalkozások**

- (1) Az Iskola 12:30 és 16:00 óra között az alsó tagozatos tanulók részére napközit biztosít.
- (2) A napköziben a négy évfolyam tanulói együtt tevékenykednek. A napközis foglalkozások keretében – az időjárás függvényében – minden nap szabadban végzett mozgásos tevékenység valósítandó meg.
- (3) A napközi térítési díjának megállapítása a Gazdasági- és irodavezető javaslata alapján, a Gazdálkodásért felelős IK-tag jóváhagyása mellett, a Fenntartó joga.
- (4) A napközi igénybevétele a szülő írásos nyilatkozata alapján lehetséges.
- (5) A napközin kívül az Iskola – elsősorban a közép tagozatos diákok részére – sportkör/szakkör foglalkozásokat biztosít.
- (6) A tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés módját, a térítési díjat a foglalkozást szervező pedagógus határozza meg a TK jóváhagyásával.
- (7) A tanórán kívüli foglalkozásokon a részvétel a tanulók számára nem kötelező.
- (8) Az Iskola fejlesztőpedagógiai foglalkozásokat biztosít azon tanulók részére, akik tekintetében ezt az osztálytanító és a fejlesztőpedagógus együttesen indokoltnak látja.



- (9) A fejlesztőpedagógiai foglalkozások térítési díjának megállapítása a Gazdasági- és Irodavezető javaslatára alapján, a Gazdálkodásért felelős IK-tag jóváhagyása mellett, a Fenntartó joga.
- (10) A fejlesztőpedagógiai foglalkozásokon a gyermek a szülő egyetértésével vesz részt.
- (11) A fejlesztőpedagógiai foglalkozásokon való részvétel – amennyiben a szülő azokhoz előzetesen hozzájárult – a tanuló számára kötelező.

#### **6.4 Könyvtár működése**

7

- (1) Az Iskola könyvtárhelyiséggel rendelkezik, amely minden tanuló és pedagógus, illetve segítő alkalmazott számára térítésmentesen igénybe vehető tanulói, illetve munkaviszonya időtartama alatt.
- (2) A könyvtárba való beiratkozás a jogviszony létesítésével automatikusan megtörténik.
- (3) A könyvtárosi feladatokat az azt vállaló pedagógus végzi, külön könyvtáros nem kerül alkalmazásra.
- (4) A könyvtár alapvető feladata egyrészt a pedagógiai programban foglaltak megvalósításának támogatása megfelelő állomány (kötelező irodalom, atlaszok, olvasókönyvek stb.) biztosításával, másrészt a pedagógus munkatársak szakmai fejlődésének támogatása – elsősorban, de nem kizárólag – antropológiai művek rendelkezésre bocsátásával.
- (5) Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:
  - az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
  - a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
  - az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni
- (6) A könyvtár szolgáltatásai a következők:
  - szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
  - tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
  - lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
  - tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
  - tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról
- (7) A könyvtárhasználat szabályai:
  - A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap.
  - Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki).
  - A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.
  - Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.
  - Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.
- (8) A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje:
  - Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendjét a könyvtárat működtető munkatárs határozza meg. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez.
  - A kölcsönzési időről a tanulók az iskolai könyvtárhelyiség ajtájára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

- (9) A könyvtárosi feladatokat ellátó munkatárs végzi a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat is. Ugyanakkor a Waldorf-iskolák nem vagy csak igen korlátozottan használnak tankönyveket. Ennek megfelelően a könyvtáros – mint tankönyvfelelős – feladata az igények felmérése, annak ellenőrzése, hogy az igényelt termékek a tankönyvjegyzékben szerepelnek-e, a tankönyvek megrendelése. A kedvezményre, ingyenes tankönyvellátásra való jogosultságot alátámasztó nyilatkozatok és dokumentumok beszerzése (tárolása) a Gazdasági- és irodavezető feladata.
- (10) További mellékletek a dokumentum végén találhatóak.

### **7.1 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- és irodavezetőt, aki megkezdi a károk enyhítését, a további károk keletkezésének megakadályozását, valamint a károk megtérítését (biztosítás esetén) kezdeményezi.
- (4) Rendkívüli események bekövetkeztét követően a Gazdasági- és irodavezető az érintett felelősök (IK-tagok stb.) bevonásával megvizsgálja a további, hasonló események bekövetkezésének megelőzésére tehető intézkedéseket és kezdeményezi azokat a TK/Fenntartó felé.
- (5) A rendkívüli eseményekről az érintett szülőket, a Fenntartót és a TK-t a Gazdasági- és irodavezető – a szükséges intézkedések megtételét követően – tájékoztatja.

### **7.2 A fegyelmezés eszközei, fegyelmi eljárás**

Annak a tanulónak az esetében, aki a Házirendben foglalt szabályokat illetve kötelességeit enyhébb formában megszegi (pl. igazolatlanul mulaszt vagy helytelen magatartást tanúsít), a konfliktuskezelésnél szabályozott módján kell eljárni .

Azt a tanulót, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben kell részesíteni. Az egyeztető eljárás és a fegyelmi eljárás szabályait a Házirend tartalmazza.

Előre be nem jelentett, és utólag nem igazolt hiányzás esetén az osztálytanító köteles a szülőt értesíteni a hiányzásról. Ha az értesítés során a hiányzás igazolatlanul bizonyul, úgy azt az osztálynaplóban rögzíteni kell. Sorozatos igazolatlan hiányzás esetén a törvény szerint kell eljárni (20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet, 51.§).

### **7.3 Panaszok kezelése, konfliktuskezelés**

- (1) A legnagyobb jószándék ellenére is vannak és lesznek konfliktusok iskolánkban, amiben mi mindig a konfliktusban lévő felek fejlődési lehetőségét látjuk. A gyerekek közötti vagy a gyerek-tanár közötti konfliktusok megoldása ugyanúgy a párbeszédre alapul, mint a szülő és a tanár között felmerülő nehézségek rendezése.
- (2) Konfliktusok lehetnek gyermek-gyermek, gyermek-pedagógus, pedagógus-szülő és pedagógus-pedagógus között. Tekintettel arra, hogy az egyik fajta konfliktus gyakran a másik fajta konfliktust is maga után vonja, az egyes konfliktusok kezelésében ezeket az összefüggéseket figyelembe kell venni és meg kell tenni a szükséges intézkedéseket annak érdekében, hogy az adott konfliktus ne „gyűrűzhessen tovább”.
- (3) Gyermek-gyermek konfliktus
  - A gyermek-gyermek közötti konfliktusok feltárása, feloldása az adott diákok osztálytanító(i)nak a feladata.

- Ha a konfliktus szakórán keletkezik, akkor az a szaktanár feladata. Ha a konfliktus a szaktanár szerint túlmutat az ő kompetenciáján, akkor be kell, hogy vonja a megoldásba a diákok osztálytanítóit is.
- (4) Gyermek-pedagógus konfliktus
- A gyermek-pedagógus közötti konfliktus feltárása, feloldása a konfliktus természete szerint az adott tanár pedagógiai kompetenciája.
  - Ha a pedagógus nem tudja megoldani a konfliktushelyzetet, első lépésben be kell, hogy hívja a gyermek szüleit, és velük kell a közös megoldást keresni.
  - Amennyiben az egyeztetés nem vezet megoldáshoz, be kell vonni az egyeztetési folyamatba a TK egy delegált tagját, illetve az osztálytanítót, ha a konfliktusban szaktanár az egyik érintett.
  - Ha ez sem vezet eredményre, akkor az iskola Házirendjében leírt egyeztető, illetve fegyelmi eljárás szerint kell a helyzetet tisztázni.
- Pedagógus-szülő konfliktus
- Első lépésben meg kell próbálnia a feleknek maguk között rendezni.
  - Ha ez nem vezet kellő megoldáshoz, akkor a pedagógus mentorát is be kell vonni a konfliktus megoldásában.
  - Ha az egyeztetés nem jár sikerrel, az elégedetlen fél a Kommunikációs csoporthoz fordulhat, akik az eset megismerése után javaslatokat tehetnek a felek közötti párbeszéd megtartására, a konfliktus megoldásának esetleges útjaira. Erre külsős-belső szakembereket is felkérhetnek. Feladata tehát:
    - a konfliktus kialakulásának, okainak vizsgálata
    - a konfliktusban érintett felek meghallgatása, mediálás
    - a konfliktus kezelésére javaslat(ok) kidolgozása
    - az esetleges jogszabálysértések feltárása, azonnali orvoslásra való javaslattétel
  - Ha még mindig nincs megoldása a konfliktusnak, akkor a Konferencia bölcsességét kérhetik a felek.
  - Amennyiben a konfliktus feloldására nem sikerül minden fél számára megnyugtató megoldást találni, az elégedetlen fél írásban fordulhat a Fenntartóhoz.
  - A Fenntartó Elnöksége a helyzet értékelését követően javaslatot tehet a szükséges intézkedésekről:
    - további külső szakértő bevonását kezdeményezheti,
    - hivatkozva valamely külső vagy belső szabályozóra a vitát nyugvópontra viheti
    - súlyos jogszabálysértés vagy etikai norma megsértése esetén azonnali hatállyal intézkedések meghozatalát kezdeményezheti (pl. munkavégzés alóli felmentés kezdeményezése a munkáltatói jogok gyakorlója felé).
- (5) Pedagógus-pedagógus konfliktus
- Első lépésként az érintett felek próbálják maguk között megoldani.
  - Ha ez nem sikerül, a TK-hoz kell fordulniuk, amely egy vagy több tagját jelöli ki a konfliktus kísérésére.
- (6) A konfliktusok lezárását követően az abban érintettek a folyamatot értékelik és javaslataikat a Konferencia felé írásban fogalmazzák meg. A javaslatok vonatkozhatnak valamely belső szabályozó vagy elvárt magatartás módosítására vagy magára a konfliktuskísérés folyamatának javítására.
- (7) Amennyiben konfliktuskísérő csoport került felállításra, annak mandátuma az előző bekezdésben fogalt visszatekintéssel megszűnik.

## 8 Záró és felhatalmazó rendelkezések

- (1) Jelen SZMSZ felülvizsgálata rendszeresen, legalább két évente meg kell történnjen.
- (2) A felülvizsgálatért a Gazdasági- és irodavezető, illetve a Tanügyi dokumentációért felelős IK-tag együttesen felel.
- (3) Az SZMSZ technikai jellegű módosításait (pl. jogszabály-hivatkozások aktualizálása) nem szükséges az SZK elé terjeszteni véleményezésre.
- (4) Az SZMSZ elfogadásával felhatalmazást kap a Gazdasági- és irodavezető, hogy a Gazdálkodásért felelős IK-taggal 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 TK elfogadta (Dátum: .....) Aláírás:

.....

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

.....

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

.....

### 9 A jelenleg működtetett Munkacsoportok és feladatköreik

#### 1. Elsős felvételi munkacsoport

- (1) Az Elsős felvételi munkacsoport ügyrendjét a 3.1.3.2 pont (5) bekezdésének megfelelően maga határozza meg.
- (2) Az Elsős felvételi munkacsoport tagjai: a TK által delegált legalább 3 pedagógus, akikből egy a leendő elsős osztálytanító és egy tag közös a Terápiás munkacsoporttal.
- (3) Az Elsős felvételi munkacsoport tevékenységének megkezdése előtt egyeztet az SZK-val, illetve a Fenntartóval, hogy kívánnak-e tagot delegálni a Munkacsoportba.
- (4) Az Elsős felvételi munkacsoport a (3) bekezdésben foglaltakon kívül közvetlenül is felkérhet szülőket a csoport munkájában való közreműködésre, amely közreműködés nem terjedhet ki a csoport tevékenységének meghatározására, az elsős felvételi eljárás alakítására.
- (5) Az Elsős felvételi munkacsoport feladatai:
  - Együttműködve a Pedagógiai felelőssel és a Terápiás munkacsoporttal a felvételi rendszerének meghatározása, korszerűsítésre vonatkozó javaslatok kidolgozása és IK, illetve Konferencia elé terjesztése.
  - A nyílt napok, illetve szülői tájékoztatók szervezése, tartalmának meghatározása, előadónak felkérése.
  - A gyermekek felvételi eljárásának lebonyolítása, a szükséges munkatársak bevonásával.
  - A felvételizők szüleivel történő beszélgetés megszervezése, a szülői közösség tagjainak – lehetőleg SZK-n keresztül történő – bevonásával.
  - A felvételre javasolt gyermekek névsorának összeállítása, az esetlegesen külön figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos várható többletfeladatok megjelölésével, valamint javaslattal arra vonatkozóan, hogy a család és az iskola milyen arányban, hogyan ossza meg a többletfeladatokból adódó terheket. A felvételi kérelmekről a Konferencia dönt.
  - A felvételt nyert gyermekek létszámáról (a költségvetés tervezéséhez szükséges adatként) a Gazdasági- és Irodavezetőt tájékoztatja a Munkacsoport vezetője.
  - A felvételt nyert gyermekek szüleinek kiértékelése a kiadmányozási rendnek megfelelően.
  - Az elutasított felvételi kérelmek tekintetében elutasító határozat készítése és megküldése a kiadmányozási rendnek megfelelően.

#### 2. Ünnepcsoport

- (1) Az Ünnepcsoport ügyrendjét a 3.1.3.2 pont (5) bekezdésének megfelelően maga határozza meg.
- (2) Az Ünnepcsoport tagjai: A TK által delegált legalább 2 pedagógus.
- (3) Az Ünnepcsoport feladatainak ellátása során jogosult az Iskola szülői, illetve tanulói közösségének közreműködését igénybe venni, a saját ügyrendjében foglalt szabályoknak megfelelően.
- (4) Az Ünnepcsoport feladatai:

- Az ünnepekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos tervek készítése, a szükséges (anyagi és nem anyagi) források, elvégzendő feladatok nagyságának becslése.
- Az ünnepek, megemlékezések előkészítése, szervezése, lebonyolítása a szülői és a tanuló közösség bevonásával.
- A költségvetési keretek tartása, az egyes ünnepekkel kapcsolatban elszámolás készítése.
- Az Ünnepkönyv folyamatos karbantartása.
- Az ünnepekkel kapcsolatos kommunikáció bonyolítása: a tudnivalók és információk közvetítése, valamint a szellemi háttér bemutatása.
- Az ünnepekkel kapcsolatos szülői, tanulói, fenntartói vélemények, észrevételek, kezdeményezések kezelése, megválaszolása.

### 3. *Terápiás munkacsoport*

- (1) A Terápiás munkacsoport ügyrendjét a 3.1.3.2 pont (5) bekezdésének megfelelően maga határozza meg.
- (2) A Terápiás munkacsoport tagjai: Az Iskola terápiás tevékenységét végző munkatársak, valamint a Pedagógiai felelős.
- (3) A Terápiás munkacsoport feladatai:
  - Az iskolában végzendő terápiás tevékenység rendszerére vonatkozó, a Pedagógiai felelőssel, SZK-val és Fenntartóval egyeztetett javaslat kidolgozása és rendszeres felülvizsgálata. A terápiás tevékenységgel kapcsolatos fogalomtár kialakítása és folyamatos karbantartása, információk nyújtása a szülők részére.
  - A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos tevékenységek megtervezése.
  - Az Elsős felvételi munkacsoporttal közösen a felvételi rendszer kidolgozása, korszerűsítésre javaslatok kidolgozása.
  - Az egészségfejlesztési program kidolgozásában történő közreműködés.
  - A terápiás tevékenység végzéséhez szükséges anyagi és személyi feltételek felmérése, javaslattétel a Gazdasági- és Irodavezető, a Gazdasági, valamint a Személyügyi felelős részére.
  - A terápiás tevékenységet végző munkatársak kiválasztásában való közreműködés.
  - A pedagógiai-terápiás módszertani fejlesztések figyelemmel kísérése, ismeretterjesztés a pedagógusok részére, illetve javaslattétel a Pedagógiai felelős részére a Pedagógiai programba illesztésre.
  - Szükséges képzések kezdeményezése, szervezése.
  - A terápiás tevékenység végzése.
  - A Nevelési tanácsadóval, illetve egyéb szakszolgálatokkal, gyermekvédelmi intézményekkel a munkacsoport vezetője tartja a kapcsolatot.

### 4. *Konfliktuskísérő csoport*

- (1) A Konfliktuskísérő csoport eseti jelleggel kerül felállításra, ha a Fenntartó vagy a TK valamely vitás, nem megoldódó helyzetet konfliktusként azonosít és a konfliktuskezelés egyéb módjai/szintjei nem vezetnek eredményre.
- (2) Konfliktus-helyzet megállapítását és a konfliktuskísérő-csoport felállítását kezdeményezheti a vitában érintett bármelyik fél, az SZK, a Fenntartó, a TK vagy az IK.

- (3) Az eseti jelleggel felálló csoport ügyrendjét a 3.1.3.2 pont (5) bekezdésének és a felállítás során meghatározott hatáskörnek megfelelően maga határozza meg.
- (4) A Konfliktuskísérő csoport tevékenységét a csoport felállításáról szóló eseti döntésben meghatározott keretek között végezheti, intézkedéseket az ott meghatározott határok között kezdeményezhet.
- (5) A Konfliktuskísérő csoport tagjai a csoport felállításáról szóló döntésben kerülnek meghatározásra.
- (6) A Konfliktuskísérő csoport feladata a csoportot létrehozó döntésnek megfelelően a kialakuló/kialakult konfliktusok figyelemmel kísérése, szükség esetén a kezelésben való részvétel, illetve a gyakorlati tapasztalatok alapján a rendszer módosítására, kiegészítésére javaslat megfogalmazása.

#### 5. *Minőséggyondozási munkacsoport*

- (1) A Minőséggyondozási munkacsoport ügyrendjét a 3.1.3.2 pont (5) bekezdésének megfelelően maga határozza meg.
- (2) A Minőséggyondozási csoport tagjai: A TK által delegált 2 pedagógus, 1 SZK és 1 Fenntartó által delegált tag.
- (3) A Munkacsoport feladatai:
  - A minőséggyondozás rendszerére vonatkozó - a Pedagógiai, a Személyügyi és a Tanügyi dokumentációért és jogi megfelelésért felelőssel közös - javaslat kidolgozása és TK elé terjesztése. (Az együttműködés a pedagógusok belső szakmai értékelésének rendszerére vonatkozik elsősorban.)
  - A minőséggyondozási rendszer működtetésében való közreműködés, a Tanügyi dokumentációért és jogi megfelelésért felelős tevékenységének támogatása: tanulói, pedagógusi, szülői kérdőívek, felmérések készítése, kiértékelése stb.
  - Ide illesztjük a munkacsoport által összeállítottak alapján a további feladatokat.

### 10 A dokumentálás, dokumentumkezelés és kiadmányozás rendje

#### 11 *Beérkező dokumentumok*

1. Az Iskolába érkező valamennyi dokumentumot/iratot érkeztetni és iktatni kell, kivéve a reklámanyagokat és a könyveket.
2. Az érkeztetést a dokumentumot/iratot átvevő személynek kell elvégeznie az érkeztető bélyegző segítségével. Az érkeztetés során jelölni kell az átvétel pontos dátumát, szükség esetén óra-perc pontossággal, illetve az átevő személyét.
3. Az iktatást az érkeztetés napján kell elvégezni. Az iktatást az Iskolatitkár vagy a Gazdasági- és irodavezető végzi.
4. Elektronikusan érkezett küldemények iktatására a küldemény kinyomtatásával és a kinyomtatott példányon az iktatószám feltüntetésével kerül sor.
5. Az „s. k”. jelzéssel ellátott küldemények iktatása a címzetthez való kézbesítést, és annak saját kezű felbontását követően kerül sor.
6. Az iktatás során fel kell tüntetni a küldő felet, a beküldés dátumát, az irat tárgyát, az egy csomagban érkezett küldemények számát, valamint az irattári tételszámot a 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet 1. sz. mellékletében foglaltak szerint.
7. Az iktatás egyszerű sorszámos iktatással történik. A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően az Iktatókönyv minden év december 31-ével lezárásra kerül.
8. Az Iskola nem kezel „bizalmas”, illetve „titkos” iratokat, a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályokat azonban – értelemszerűen – betartja.
9. Az iktatást követően az Iskolatitkár juttatja el a címzettekhez a beérkező iratokat.
10. Az Iskola nem vezet postakönyvet, az átvétel – szükség esetén – egy fénymásolt példány aláírásával történik.
11. Amennyiben a bejövő irat választ vár, a válaszküldemény iktatása során fel kell tüntetni az előzményt.

#### 12 *Az Iskolában keletkező, illetve kimenő iratok*

1. Az Iskolában keletkező dokumentumok/iratok közül iktatásra kerülnek a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 1. sz. mellékletében felsorolt témájú iratok.
2. Az iktatást az Iskolatitkár vagy a Gazdasági- és irodavezető végzi. Az iktatás során fel kell tüntetni az irat tárgyát, a keletkezés/iktatás dátumát, illetve a címzettet, ha van, valamint az irattári tételszámot.
3. Az iktatott irat elektronikusan csak szkennelt példányként expedíálható külső címzett részére, kivéve a munkaverziókat, amelyek e-mailben egyszerű dokumentumként is kiküldhetők.
4. Belső iratok átadás-átvétele elektronikusan az Iskola levelező rendszerében történik, amely azonban nem bizonyítja az átvételt, mivel rendszeres mentése nincs. Amennyiben az átadás-átvétel a későbbiekben bizonyítandó, akkor azt egy fénymásolati példányon aláírással kell hitelesíteni.
5. A kimenő iratokat a Kiadmányozási rendben foglalt munkatársak szignózzák, illetve írják alá (kiadmányozzák).
6. Az iktatásra a kiadmányozást követően kerül sor.
7. A papír alapú dokumentumok/iratok elektronikus példányai az ügýtípusoknak megfelelően kialakított hálózati mappastruktúrában vagy a dedikált felhőbeli tárhelyen tárolandók. A hálózati mappákról hetente biztonsági mentés készül.



### **13 Irattárazás, iratok selejtezése, levéltárba helyezés**

1. Az irattárazásért a Gazdasági- és irodavezető felel. Az irattárazást a számlák és pénztárbizonylatok vonatkozásában az Iskolatitkár, minden más típusú irat esetében a Gazdasági- és irodavezető végzi. A tanügyi dokumentumok irattárazását a Tanügyi-igazgatási dokumentációért felelős IK-tag felügyeli.
2. Az irattárba helyezést az Iktatókönyvben jelölni kell.
3. Az iratok selejtezését, illetve levéltárba helyezését a 20/2012. (VIII. 31) EMMI-rendeletben, valamint a 335/2005. (XII.29) Kormányrendeletben foglaltak szerint kell elvégezni.
4. Az iratok selejtezését és levéltárba
5. helyezését a Gazdasági- és irodavezető végzi a Tanügyi-igazgatási dokumentációért felelős IK-tag felügyelet mellett.

### **14 Kiadmányozási rend**

<b>Irat tárgya/témája</b>	<b>Szignózsa</b>	<b>Kiadmányozza</b>	<b>Megőrzési idő (év)</b>
Intézménylétesítés, -át szervezés, -fejlesztés	Intézményvezető	Fenntartó egyesület elnöke	nem selejtezhető
Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek		Gazdasági- és irodavezető	nem selejtezhető
Személyzeti, bér- és munkaügy			50
Munkaszerződések	Személyügyért felelős IK-tag – Iskolai alkalmazás/megbízás esetén,	Intézményvezető/Fenntartó egyesület elnöke	
	Gazdasági- és irodavezető		
Jelenléti ív összesítő	Gazdasági- és irodavezető	Intézményvezető	
Adóigazolások		Gazdasági-és irodavezető	
Egyéb	Gazdasági- és irodavezető	Intézményvezető/Fenntartó egyesület elnöke	
Munka-, tűz- és balesetvédelem		Munka-, tűz- és balesetvédelmi felelős	10
Fenntartói irányítás		Fenntartó egyesület elnöke	10
Szakmai ellenőrzés	Pedagógiáért felelős IK-tag	Intézményvezető	20

Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	Gazdasági- és irodavezető	Intézményvezető/Fenntartó egyesület elnöke	10
Belső szabályzatok	Tanügyi dokumentációért felelős IK-tag, Gazdasági- és irodavezető	Intézményvezető	10
Munkatervek, jelentések, statisztikák			5
Éves munkaterv	Tanügyi dokumentációért felelős IK-tag	Intézményvezető	
Órarend	Tanügyi dokumentációért felelős IK-tag	Intézményvezető	
Jelentések, statisztikák	Gazdasági- és irodavezető	Intézményvezető	
Panaszügyek		Intézményvezető	5
Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Tanügyi dokumentációért felelős IK-tag	Osztálytanítók, Intézményvezető	nem selejtezhető
Felvétel, átvétel	Osztálytanítók, Elsős felvételi csoport vezetője	Tanügyi dokumentációért felelős IK-tag	20
Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	Tanügyi dokumentációért felelős IK-tag	Intézményvezető	5
Naplók	Osztálytanítók	Tanügyi dokumentációért felelős IK-tag	5
Diákönkormányzat		Diákönkormányzatot támogató pedagógus	5
Szülői közösség			5
Szülői közösség részére megküldött dokumentumok		Gazdasági- és irodavezető	
Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások		Terápiás csoport vezetője	5

Tantárgyfelosztás	Tanügyi dokumentációért felelős IK-tag	Intézményvezető	5
Gyermek- és ifjúságvédelem		Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	3
Ingatlan-nyilvántartás, engedélyek	Gazdasági- és irodavezető	Fenntartó egyesület elnöke	50
Társadalombiztosítás		Gazdasági- és irodavezető	50
Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyon-nyilvántartás, selejtezés	Leltározásban részt vevő munkatárs	Gazdasági- és irodavezető	10
Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	Gazdálkodásért felelős IK-tag, Gazdasági- és irodavezető	Fenntartó egyesület elnöke	5
A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	Gazdasági- és irodavezető	Fenntartó egyesület elnöke	5
Költségvetési támogatási dokumentumok	Gazdasági- és irodavezető	Fenntartó egyesület elnöke	5

### 3. sz. melléklet

## 15 Munkaköri leírás-minták

### 16 *Osztálytanító*

Név:

**Munkakör neve:** osztálytanító

**Szervezet:** Kékvölgy Waldorf Iskola

**Feltes:** Intézményvezető

#### A munkakör célja:

Az Iskola SZMSZ-ében, Pedagógiai programjában és Helyi tantervében meghatározott alaptevékenysége szerinti oktató-nevelő munka megvalósítása.

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.

### Általános munkaköri feladatok:

- főoktatás és gyakorló órák megtartása
- órarend és tantárgyfelosztás szerint a szakórák megtartásra
- az osztályban tanító pedagógusok munkájának figyelemmel kísérése, összehangolása
- a tanuló-balesetek megelőzése érdekében a megfelelő felügyelet biztosítása (szükség esetén napközis munkatárs bevonásával), viselkedési szabályok kialakítása, valamint a szükséges ismeretek (pl. balesetvédelmi oktatás) átadása a tanulók részére
- ügyelet és szükség esetén helyettesítés vállalása
- szülői estek összehívása, a szülői estek tematikájának összeállítása
- adminisztratív teendők elvégzése
  - epocha-terv,
  - osztálynapló, foglalkozási napló,
  - törzslap, bizonyítvány,
  - továbbtanulással kapcsolatos nyilvántartások,
  - igazolt és igazolatlan hiányzások
- a jogszabályokban meghatározott hiányzási mértéket meghaladó hiányzás jelzése és intézkedés kezdeményezése a tanügyi dokumentációért és jogi megfelelésért felelős felé
- szülők előzetes távolmaradási kérelmeinek elbírálása
- a 6. és a 8. évfolyamon az országos pedagógiai mérések végrehajtásában való közreműködés, a mérés lebonyolítása
- félévkor és év végén a tanulók (fél)éves munkájának szöveges értékelése
- a 6. és 8. évfolyamon a továbbtanulással kapcsolatos teendők elvégzése a tanügyi dokumentációért felelős IK-taggal
- az Iskola működtetésben való részvétel:
  - rendszeres részvétel a Konferencián,
  - tagság vállalása az egyes Munkacsoportokban,
  - egyéb, az Iskola életéhez kapcsolódó események (pl. ünnepek) megszervezésében, kivitelezésében történő közreműködés
- a továbbképzési programban foglaltaknak megfelelően rendszeresen továbbképzésen való részvétel, illetve a jogszabályok alapján szükséges minősítések megszerzése
- hospitál egy tanévben minimum 2 alkalommal
- a Waldorf kerettantervben foglaltakkal összhangban rendszeres önértékelés végzése

### Specifikus munkaköri feladatok:

- az éves epocha-tervnek megfelelő eszközök listájának összeállítása
- szaktanárokkal való konzultáció az év során a szakórákhoz használandó eszközök tekintetében

### Általános kompetenciák:

Elhivatottság, elkötelezettség

Együttműködés

Megbízhatóság

Tolerancia

### Munkakör specifikus kompetenciák:

Proaktív szemlélet

Határozottság

Terhelhetőség

Szervezőkészség

Önállóság

Konfliktuskezelés

Pontosság, minőségorientáció

Szakmai ismeret, szaktudás alkalmazása

**Munkakör betöltéséhez szükséges ismeretek:**

**Végzettség, képzettség:**

- a) tanítói, konduktor-tanítói vagy gyógypedagógusi végzettség mellett akkreditált pedagógus-továbbképzésen szerzett Waldorf-osztálytanítói képesítéssel rendelkezik,
- b) általános iskolai vagy középiskolai tanári végzettség mellett akkreditált pedagógus-továbbképzésen szerzett Waldorf-osztálytanítói képesítéssel rendelkezik,
- c) magyarországi illetve külföldi Waldorf-pedagógusképzésen szerzett Waldorf-osztálytanítói képesítéssel rendelkezik

**Irodai, számítástechnikai alkalmazások ismerete:**

MS Office felhasználói szintű ismerete,  
Google-alkalmazások felhasználói szintű ismerete

**Nyelvismeret:**

**Egyéb alkalmazások ismerete:**

**Szakterületre vonatkozó további ismeretek:**

**Felelőségek:**

- kerettantervnek és epocha-tervnek megfelelő oktatási-nevelési program végrehajtása
- tanulóbaesetek megelőzése érdekében minden szükséges intézkedés meghozatala
- tanügyi dokumentáció hiánytalan és naprakész vezetése (napló stb.)
- hiányzások naprakész nyilvántartása, a szükséges intézkedések kezdeményezése
- szülői estek megtartása, az esetleges konfliktusok első lépésként történő kezelése

**Helyettesítés:** Kijelölés alapján

**Kapcsolatok (külső/belső):**

IK-tagok

## 17 Szaktanár

Név:

Munkakör neve: szaktanár

Szervezet: Kékvölgy Waldorf Iskola

Felettes: Intézményvezető

### A munkakör célja:

Az Iskola SZMSZ-ében, Pedagógiai programjában és Helyi tantervében meghatározott alaptevékenysége szerinti oktató munka megvalósítása az oktatott tantárgy keretében.

### Általános munkaköri feladatok:

- órarend és tantárgyfelosztás szerint a szakórák megtartására
- ügyelet és szükség esetén helyettesítés vállalása
- adminisztratív teendők elvégzése
- osztálynapló, foglalkozási napló,
- a 6. és a 8. évfolyamon az országos pedagógiai mérések végrehajtásában való közreműködés, a mérés lebonyolítása
- félévkor és év végén a tanulók (fél)éves munkájának szöveges értékelése
- az Iskola működtetésben való részvétel:
- rendszeres részvétel a Konferencián,
- tagság vállalása az egyes Munkacsoportokban,
- egyéb, az Iskola életéhez kapcsolódó események (pl. ünnepek) megszervezésében, kivitelezésében történő közreműködés
- a továbbképzési programban foglaltaknak megfelelően rendszeresen továbbképzésen való részvétel, illetve a jogszabályok alapján szükséges minősítések megszerzése
- hospitál egy tanévben minimum 2 alkalommal
- a Waldorf kerettantervben foglaltakkal összhangban rendszeres önértékelés végzése

### Specifikus munkaköri feladatok:

- a szakórákhoz használandó eszközök listájának összeállítása, egyeztetése az osztálytanítókkal
- 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
- a testnevelésért felelős szaktanár feladata továbbá a pedagógiai felelőssel együttműködve a Pedagógiai program részét képező Helyi egészségfejlesztési program kidolgozása és folyamatos karbantartása

### Általános kompetenciák:

Elhivatottság, elkötelezettség

Együttműködés

Megbízhatóság

Tolerancia

### Munkakör specifikus kompetenciák:

Proaktív szemlélet

Határozottság

Terhelhetőség

Szervezőkészség

Önállóság

Konfliktuskezelés

Pontosság, minőségorientáció

Szakmai ismeret, szaktudás alkalmazása

**Munkakör betöltéséhez szükséges ismeretek:**

**Végzettség, képzettség:**

- ◆ a tantárgynak megfelelő műveltségi területet végzett tanító, e mellett akkreditált pedagógus-továbbképzésen szerzett Waldorf-pedagógusi képesítéssel rendelkezik vagy a munkába lépéstől számított 2 éven belül megkezdte Waldorf-pedagógiai tanulmányait,
- ◆ a tantárgynak megfelelő szakos tanár (főiskolai vagy egyetemi végzettséggel), e mellett akkreditált pedagógus-továbbképzésen szerzett Waldorf-pedagógusi képesítéssel rendelkezik vagy a munkába lépéstől számított 2 éven belül megkezdte Waldorf-pedagógiai tanulmányait,
- ◆ a tanított tantárgynak megfelelő Waldorf-szaktanári képesítéssel rendelkezik.

**Irodai, számítástechnikai alkalmazások ismerete:**

MS Office felhasználói szintű ismerete,  
Google-alkalmazások felhasználói szintű ismerete

**Nyelvismeret:**

**Egyéb alkalmazások ismerete:**

**Szakterületre vonatkozó további ismeretek:**

Az oktatott tantárgy szerinti speciális ismeretek.

**Felelőségek:**

- kerettantervnek és epocha-tervnek megfelelő oktatási-nevelési program végrehajtása
- tanügyi dokumentáció hiánytalan és naprakész vezetése (napló stb.)

**Helyettesítés:** Kijelölés alapján

**Kapcsolatok (külső/belső):**

IK-tagok

## **18 Gyógypedagógus, extra lesson tanár**

Név:

**Munkakör neve:** gyógypedagógus, extra lesson tanár (waldorf pedagógián alapuló fejlesztő pedagógia)

**Szervezet:** Kékvölgy Waldorf Iskola

**Felettes:** Intézményvezető

### **A munkakör célja:**

Az iskolába felveendő és felvett gyermekek szűrése, a fejlesztésre szoruló gyermekek – szakmai kritériumoknak megfelelő formában – történő megsegítése, illetve tanácsadás a szülők részére a megfelelő segítség megtalálásában.

### **Általános munkaköri feladatok:**

- Gyógypedagógusként elvégzi szakirányának megfelelően a beszéd-hang-kommunikációs zavarban és tanulási nehézséggel, tanulási gyengeséggel élő gyermekek hátrányainak gyógyítását, megelőzését, vizsgálatát, szűrését.
- Mindezek felismerését, sérülés-specifikus, prevenciós, terápiás, habilitációs, rehabilitációs, fejlesztését, terápiás ellátását elvégzi, a megbízott órakereten belül, egyéni vagy csoportos formában szakmai indok alapján.
- Elvégzi a munkájával járó adminisztrációs teendőket, a forgalmi és munkanaplók, egyéni nyilvántartási és fejlődési lapok és rehabilitációs lapok vezetését.
- Konzultációs lehetőséget biztosít a gyermekek szüleinek, velük foglalkozó pedagógusoknak a munkaidőn belül (legfeljebb 8-17 óráig)
- A tanév elején hospitál az indokolt osztályokban, tapasztalataival együttműködik az iskolamentorral.
- Részt vesz az elsős felvételi folyamatban.
- Legalább havonta részt vesz a konferencián, különös tekintettel a gyermekmegbeszélésekre.
- Együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel, szükség esetén a gyámhatósággal, bírósággal, a helyi Családsegítő szolgálattal, Nevelési Tanácsadóval.
- Részt vesz az iskola Terápiás Csoportjában.
- Nyomonköveti az iskolába érkező szakértői és Nevelési tanácsadóban kibocsátott szakvéleményeket, azok érvényességét.
- A második extra lesson-szűrést a tanév második feléve során elvégzi, arról az érintett osztálytanítónak tájékoztatást ad.
- Teljes titoktartással tartozik munkakörét illetően.

### **Specifikus munkaköri feladatok:**

#### **Általános kompetenciák:**

Elhivatottság, elkötelezettség

Együttműködés

Megbízhatóság

Tolerancia

#### **Munkakör specifikus kompetenciák:**

Titoktartás, diszkréció



Önállóság

Pontosság, minőségorientáció

Szakmai ismeret, szaktudás alkalmazása

**Munkakör betöltéséhez szükséges ismeretek:**

**Végzettség, képzettség:**

gyógypedagógus és bármely szakos  
gyógypedagógus tanári, terapeuta legalább  
főiskolai szintű főiskolai diploma, waldorf  
pedagógián alapuló szakirányú fejlesztő  
pedagógiai továbbképzés: Extra lesson tanár  
diploma

**Irodai, számítástechnikai alkalmazások  
ismerete:**

MS Office felhasználói szintű ismerete,  
Google-alkalmazások felhasználói szintű  
ismerete

**Nyelvismeret:**

**Egyéb alkalmazások ismerete:**

**Szakterületre vonatkozó további ismeretek:**

**Felelőségek:**

- szűrések elvégzése, szakvélemény kiállítása
- szakmailag megalapozott, megfelelő segítség nyújtása
- naprakész és teljes nyilvántartás vezetése
- szükséges gyermekvédelmi intézkedések kezdeményezése

**Helyettesítés:** Kijelölés alapján

**Kapcsolatok (külső/belső):**

**19 Intézményvezető és intézményvezető-helyettes**

**Név:**

**Munkakör neve:** intézményvezető

**Szervezet:** Kékvölgy Waldorf Iskola

**Felettes:** Egyesület elnöke

**A munkakör célja:**

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 39. alcímében nevesített intézményvezetői feladatokat, a Waldorf kerettantervben meghatározott eltérésekkel, a Konferencia által megválasztott – és a jogszabályoknak megfelelő – személy látja el.

**Általános munkaköri feladatok:**

- a munkáltatói jogok gyakorlása az Iskola alkalmazásában álló munkatársak felett
- a kiadmányozási rend szerint az Iskola által kibocsátott dokumentumok kiadmányozása
- a rendkívüli szünet elrendeléséről történő döntés

- a Gazdasági- és irodavezetővel, valamint a Tanügyi dokumentációért és jogi megfelelésért felelőssel együttműködve a jogszabályokban foglalt kötelezettségek teljesítése érdekében szükséges döntések és intézkedések meghozataláról, szabályzatok elfogadásáról a Konferencián való gondoskodás
- a pedagógiai felelős és a tanügyi dokumentációért felelős IK-tag véleményének kikérésével a szülők által beterjesztett magántanulói jogviszony iránti kérelmek elbírálása

### **Specifikus munkaköri feladatok:**

amennyiben az intézmény vezetője azonos a Konferencia vezetőjével:

- a Konferencia Éves munkatervének összeállítása
- a Konferencia összehívásáról, a napirend összeállításáról való gondoskodás
- a Konferencia belső eljárásrendjének kialakításáról, karbantartásáról és a Konferencia ezeknek megfelelő levezetéséről, a dokumentálásról való gondoskodás, a jegyzőkönyv hitelesítése
- a Konferencia nevében történő külső és belső kommunikáció

### **Általános kompetenciák:**

Elhivatottság, elkötelezettség

Együttműködés

Megbízhatóság

Tolerancia

Önállóság

Pontosság, minőségorientáció

Szakmai ismeret, szaktudás alkalmazása

### **Munkakör specifikus kompetenciák:**

Proaktív szemlélet

Információszerzés, továbbítás, feldolgozás

Terhelhetőség

Szervezőkészség

Határozottság

Konfliktuskezelés

### **Munkakör betöltéséhez szükséges ismeretek:**

#### **Végzettség, képzettség:**

felső fokú pedagógiai végzettség és Waldorf-pedagógiai végzettség, valamint a jogszabályoknak megfelelő intézményvezetői képesítés

#### **Irodai, számítástechnikai alkalmazások ismerete:**

MS Office felhasználói szintű ismerete,  
Google-alkalmazások felhasználói szintű ismerete

### **Nyelvismeret:**

### **Egyéb alkalmazások ismerete:**

#### **Szakterületre vonatkozó további ismeretek:**

A köznevelési intézményekre vonatkozó (jog)szabályok ismerete.

### **Felelősségek:**

- munkáltatói jogok gyakorlása során a jogszabályok megtartása

- az Iskola folyamatainak megszervezése, amely biztosítja az intézmény Waldorf-kerettantervnek és jogszabályoknak megfelelő működését

**Helyettesítés:** Intézményvezető → Intézményvezető-helyettes →IK-vezető

**Kapcsolatok (külső/belső):**

Tanári Konferencia

## **20 Gazdasági- és irodavezető**

**Név:**

**Munkakör neve:** Gazdasági- és irodavezető

**Szervezet:** Kékvölgy Waldorf Iskola

**Felettes:** Intézményvezető

**A munkakör célja:**

Az Iskola jogszerű működéséhez való hozzájárulás a jogszabályok naprakész ismeretével, illetve az azoknak történő folyamatos megfeleléshez szükséges teendők elvégzésének kezdeményezésével, továbbá a szabályozási környezetben történő változásokra való felkészülés kezdeményezésével és a meghozott döntéseknek megfelelő feladatok végrehajtásával, illetve a végrehajtás ellenőrzésével. Az iskola gazdasági szempontból kiegyensúlyozott működésének biztosítása a vonatkozó szabályozási információk összegyűjtése és a megfelelő döntések előkészítése, valamint a döntéseknek megfelelő feladatok végrehajtása, illetve a végrehajtás ellenőrzése által.

**Általános munkaköri feladatok:**

- Az iskola éves költségvetésére vonatkozó javaslat elkészítése és döntéshozatalra való előkészítése
- A költségvetés teljesülésének figyelemmel kísérése mind a bevételi, mind a kiadási oldalon

Ennek keretében:

- Javaslatot tesz a szülői vállalásokkal kapcsolatos elmaradások kezelésének rendszerére (illeszkedve a már meglévő osztálykvóta-rendszerhez), illetve működteti a kialakított rendszert
- Kialakítja és működteti a kiadások/költségek monitoring rendszerét
- Rendszeres (havi/negyedéves) beszámolót készít az Igazgató és az IK részére a költségvetés helyzetére vonatkozóan, az esetlegesen felmerülő problémákra megoldási javaslatokat dolgoz ki
- Nyilvántartja a szerződéseket és nyomonköveti az azokban foglaltak teljesülését, illetve az azokból eredő kötelezettségek teljesítését
- Ellenőrzi a nyilvántartások, beszámolók, elszámolások, adatszolgáltatások helyességét
- Gondoskodik az adatszolgáltatások összeállításáról, illetve határidőben történő teljesítéséről, valamint a pedagógusok számára előírt adminisztratív feladatok elvégzéséhez szükséges feltételek megteremtéséről, ellenőrzi a végrehajtást
- Bonyolítja – a kiadmányozási rendnek megfelelően – az iskola külső levelezését, kapcsolattartását, elvégzi a bejövő és kimenő küldemények iktatását
- Nyomonköveti az iskolára, az iskola működésére/működtetésére vonatkozó, valamint a munkajogi szabályok változásait, az elvégzendő feladatokra vonatkozóan javaslatot dolgoz

ki, továbbá a meghozott döntéseknek megfelelően a feladatokat végrehajtja, illetve ellenőrzi azok végrehajtását

- A jogszabályoknak való folyamatos megfelelés érdekében szabályzat-tervezeteket dolgoz ki és az SZMSZ-nek megfelelő döntési fórum elé terjeszti azokat, különös tekintettel
  - az SZMSZ-re
  - a Házi rendre
  - az intézmény belső gazdálkodási szabályaira, a kötelezettségvállalás, utalványozás stb. rendjének szabályozására, a könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjére
  - az iratkezelésre
- A jogszabályoknak (működési engedélynek) való folyamatos megfelelés érdekében felhívja a figyelmet az esetleges hiányosságokra, illetve megoldási javaslatot terjeszt az SZMSZ-ben meghatározott döntési fórum elé
- Közreműködik a munkaszerződésekkel, munkaköri leírásokkal, kinevezésekkel, megbízásokkal kapcsolatos adminisztratív teendők elvégzésében

### **Specifikus munkaköri feladatok:**

#### **Általános kompetenciák:**

Elhivatottság, elkötelezettség

Együttműködés

Megbízhatóság

Tolerancia

Önállóság

Pontosság, minőségorientáció

Szakmai ismeret, szaktudás alkalmazása

#### **Munkakör specifikus kompetenciák:**

Proaktív szemlélet

Információszerzés, továbbítás, feldolgozás

Terhelhetőség

Szervezőkészség

Konfliktuskezelés

### **Munkakör betöltéséhez szükséges ismeretek:**

#### **Végzettség, képzettség:**

Felsőfokú gazdasági és/vagy jogi végzettség

#### **Irodai, számítástechnikai alkalmazások ismerete:**

MS Office felhasználói szintű ismerete,

Google-alkalmazások felhasználói szintű ismerete

#### **Nyelvismeret:**

#### **Egyéb alkalmazások ismerete:**

KIR

### **Szakterületre vonatkozó további ismeretek:**

A vonatkozó jogszabályok naprakész ismerete, Waldorf-iskolák legjobb gyakorlatainak figyelemmel kísérése.

**Felelőségek:**

- Felel a munkakörében készített javaslatok, tervezetek jogszabályoknak való megfeleléséért
- Felel az általa elkészített beszámolók, adatszolgáltatások, jelentések, elszámolások helyességéért, külső és belső szabályoknak való megfeleléséért
- Felel az általa vezetett, illetve az irányításával vezetett nyilvántartások teljességéért és helyességéért (a vonatkozó szabályzatokban/szerződésekben foglalt felelősség-megosztásnak megfelelően)
- Felel az iskola működésével kapcsolatos jogszabályi változások nyomonkövetéséért és a szükséges feladatok elvégzésének kezdeményezéséért
- Felel a tevékenysége során feltárt hiányosságok, problémák megfelelő formában (lehetőleg megoldási javaslattal) és címzetteknek történő jelzéséért

**Helyettesítés:** Kijelölés alapján

**Kapcsolatok (külső/belső):**

Kormányhivatallal, Minisztériumokkal, Önkormányzattal, KLIK-kel, egyéb állami szervekkel, Fenntartóval (Egyesület), IK-val, TK-val, SZK-val, zRt-vel feladatkörének megfelelően

## **21 Iskolatitkár**

**Név:**

**Munkakör neve:** iskolatitkár

**Szervezet:** Kékvölgy Waldorf Iskola

**Felettes:** Gazdasági- és irodavezető

**A munkakör célja:**

Az Iskola adminisztratív teendőiben való közreműködés, a diák- és pedagógusigazolványokkal kapcsolatos ügyintézés, a szülői befizetések kezelése és nyilvántartása.

**Általános munkaköri feladatok:**

- a szülők éves vállalásainak és a Szülői megállapodások nyilvántartása
- a vállalásoknak megfelelő adományok, illetve az eszközpénzek beérkezésének figyelemmel kísérése és jelzése a Gazdasági-és irodavezető részére
- adatok biztosítása a Gazdasági- és irodavezető részére a havi bevételekről és kiadásokról
- étkeztetéssel, kedvezményekre jogosultakkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, illetve az étkeztetéssel kapcsolatos ügyintézés
- a havi kedvezményes bérletekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése
- a diák- és pedagógusigazolványokkal kapcsolatos ügyintézés
- beérkező és kimenő iratok nyilvántartása (iktatás, irattározás), illetve a nyilvántartásban való közreműködés
- házipénztár kezelése, a Gazdasági- és irodavezető felügyeletével
- karbantartja a Kikit és a levelező listákat

**Specifikus munkaköri feladatok:**

**Általános kompetenciák:**

Elhivatottság, elkötelezettség

Együttműködés

Megbízhatóság

Tolerancia

Önállóság

Pontosság, minőségorientáció

Szakmai ismeret, szaktudás alkalmazása

**Munkakör betöltéséhez szükséges ismeretek:****Végzettség, képzettség:**

érettségi

**Munkakör specifikus kompetenciák:**

Proaktív szemlélet

Információszerzés, továbbítás, feldolgozás

Terhelhetőség

Szervezőkészség

Konfliktuskezelés

**Irodai, számítástechnikai alkalmazások ismerete:**

MS Office felhasználói szintű ismerete,

Google-alkalmazások felhasználói szintű ismerete

**Nyelvismeret:****Egyéb alkalmazások ismerete:**

KIR

**Szakterületre vonatkozó további ismeretek:****Felelőségek:**

- Házipénztár nyilvántartásainak teljessége és naprakészsége
- Számlázás

**Helyettesítés:** Gazdasági- és irodavezető

**Kapcsolatok (külső/belső):** Oktatási Hivatal

## **22 Mentor**

**Név:**

**Munkakör neve:** mentor

**Szervezet:** Kékvölgy Waldorf Iskola

**Feltes:** Intézményvezető

**A munkakör célja:**

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.

### **Általános munkaköri feladatok:**

- hospitálás elsősorban, de nem kizárólag az új, illetve a Gyakornok besorolású pedagógus kollégáknál
- a hospitálások tapasztalatainak nyilvántartása
- pedagógiai tárgyú konzultáció a pedagógusa kollégákkal
- általános pedagógiai tárgyú javaslatok megfogalmazása az IK pedagógiáért felelős tagja felé
- felkérés alapján részvétel a pedagógus kollégák kiválasztásában

### **Specifikus munkaköri feladatok:**

#### **Általános kompetenciák:**

Elhivatottság, elkötelezettség

Együttműködés

Megbízhatóság

Tolerancia

Önállóság

Pontosság, minőségorientáció

Szakmai ismeret, szaktudás alkalmazása

#### **Munkakör betöltéséhez szükséges ismeretek:**

##### **Végzettség, képzettség:**

felső sokú pedagógiai és Waldorf-pedagógiai végzettség

##### **Nyelvismeret:**

##### **Szakterületre vonatkozó további ismeretek:**

##### **Felelőségek:**

**Helyettesítés:** Kijelölés alapján

##### **Kapcsolatok (külső/belső):**

Tanári Konferencia, pedagógiáért felelős IK-tag

#### **Munkakör specifikus kompetenciák:**

Tárgyilagosság

Tapintatosság

Határozottság

##### **Irodai, számítástechnikai alkalmazások ismerete:**

MS Office felhasználói szintű ismerete,

Google-alkalmazások felhasználói szintű ismerete

##### **Egyéb alkalmazások ismerete:**

## 1. sz. melléklet az iskolai Könyvtár SzMSz-éhez

### Gyűjtőköri szabályzat

#### 1. Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai nevelő-oktató munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

#### 2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

#### Az állománybővítés fő szempontjai:

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt időszakban megfelelő mennyiséget szereztünk be. Ennek ellenére még bőven van pótolnivaló elsősorban az ajánlott olvasmányokból.

#### 3. Az iskolai könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk általános iskolai köznevelési intézmény, ahol nappali rendszerben 1 – 8 évfolyam folyik nevelés-oktatás.



3.2. A köznevelési intézmény pedagógiai programja: Iskolai könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is.

#### 4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák a köznevelési intézményben folyó oktató – nevelő munkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

#### 4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

##### Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alapszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és településünkre vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- Rudolf Steiner művei

- antropológiai művek

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (Az iskolai könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti Alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- középszintű általános lexikonok

A Nemzeti Alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (a köznevelési intézmény céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények

- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- szaklapok, magyar nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak)
- Rudolf Steiner művei
- antropológiai művek.

c) Az anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata alapján.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt.

## 2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

### könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

#### 1. Az iskolai könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat a köznevelési intézmény tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén a köznevelési intézmény tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtanlan**.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),

- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- diákigazolvány, vagy személyi igazolvány vagy útlevél száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a köznevelési intézménynek. A tanulóknak a köznevelési intézményből történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, a köznevelési intézményből eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár a nyilvántartási rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

## **2. Az iskolai könyvtárhasználat módjai**

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

### **2.1 Helyben használat**

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

### **2.2 Kölcsönzés**

- Az iskolai könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Az iskolai könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad az iskolai könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

A köznevelési intézménytől távozó a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

**A könyvtár nyitva tartási ideje: A könyvtáros határozza meg és teszi közzé minden tanév elején.**

### **2.3 Könyvtárközi kölcsönzés**

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

## 2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztálytanítók, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelően ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

## 3. Az iskolai könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- fénymásolás a titkárságon (a szerzői jogok figyelembe vételével)

# 3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

## Katalógusszerkesztési szabályzat

### 1. Az iskolai könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. Az iskolai könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

#### 1.1 A dokumentum-leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse az iskolai könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

#### A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
  - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

### **1.2 Raktári jelzetek**

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

### **1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa**

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

## **4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez**

### **Tankönyvtári szabályzat**

#### **I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:**

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény

- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

## **II. A köznevelési intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:**

### **1. A Waldorf-iskolák nem használnak tankönyveket, ezért az alábbi szabályok értelemszerűen alkalmazandók!**

2. Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
3. Ezeket a tankönyveket a tanulók a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő tanulók által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. A köznevelési intézmény részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve a köznevelési intézményben alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv a köznevelési intézmény tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

### **4. A kölcsönzés rendje**

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:



## NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 20...../.....-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 20..... június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám:..... Aláírás..... OSZ  
..... tály  
Név:.....  
.....

A tanulók tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket az iskolai könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt a köznevelési intézmény házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékesökkenést.

### 5. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

### 4. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

## **5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez**

### **Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára**

Közvetlen felettese: intézményvezető

Kinevezése: munkaszerződése szerint

#### **Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása**

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdasági ügyintéző által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását,
- azonnal jelzi a Gazdasági- és irodavezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,

- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.