

# Apáczai Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

## *Szervezeti és Működési Szabályzat*

Készítette: Tanári Kollégium

Jóváhagyta: „Apáczai Iskoláért” Egyesület

Átdolgozva: 2014.

Felülvizsgálva: 2016.

# Tartalom

<b>I. Bevezető rendelkezések</b> .....	2
<b>II. Az iskola általános jellemzői</b> .....	4
<b>III. Szervezeti és működési alapelvek</b> .....	8
<b>IV. Az iskola szervezeti rendje, vezetése</b> .....	9
<b>V. Az intézmény működési rendje</b> .....	14
<b>VI. Az iskola közösségek</b> .....	15
<b>VII. Az iskola belső és külső kapcsolattartásának rendje, formája és módja</b> .....	24
<b>VIII. Iskolai hagyományok, ünnepek</b> .....	26
<b>IX. Védő, óvó előírások</b> .....	27
<b>X. Panaszút</b> .....	30
<b>XI. Záró rendelkezések</b> .....	32
<b>XII. Mellékletek</b> .....	34

# **I. Bevezető rendelkezések**

## **A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata, hatálya**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az Apáczai Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (továbbiakban: Iskola) szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabályok szerint az SZMSZ-ben kell szabályozni, illetve amelyeket nem utalnak más szabályozás hatáskörébe.

Az SZMSZ a Waldorf-pedagógia működési elveinek és a jogszabályoknak megfelelően szabályozza az Iskola vezetői modelljét, szervezeti-működési struktúráját, amely keretek között az Iskola köznevelési feladatát: a Waldorf-kerettanterv szerinti nevelés-oktatást megvalósítja.

Az SZMSZ a jóváhagyásának napjával, határozatlan időre szólóan lép hatályba. Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok rendelkezései mindenkire kötelező érvényűek.

## **Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok**

*2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről*

*326/2013. (VIII. 30.) Korm. rend. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,*

*229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról*

*20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról*

*„A magyar Waldorf-iskolák kerettanterve” - az Nkt. 9. § (8)-(10) bekezdése alapján az emberi erőforrások miniszterének 21140-2/2013/KOIR sz. határozatával alternatív kerettantervként jóváhagyva.*

## **Az Iskola egyéb dokumentumai**

Az SZMSZ-nek a jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az Iskola alapidokumentumaihoz és más belső szabályzataihoz, amelyek meghatározzák az Iskola tartalmi tevékenységét, pedagógiai-szakmai munkáját, működését.

*E dokumentumok a következők:*

- a) *Alapító okirat* – a Fenntartó nyilatkozata az Iskola létrehozásáról, működtetéséről, amely meghatározza az intézmény típusát, feladatait, a működéshez szükséges feltételek biztosítását, gazdálkodását, vezetését.
- b) *Pedagógiai program* (helyi tanterv) – az alapító okiratban szereplő köznevelési feladatok alapján az Iskola Tanári Kollégiuma, mint nevelőtestület által készített és

háromévente felülvizsgálta, az iskolában folyó nevelő-oktató munkát szabályozó dokumentum.

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

- c) *Házirend* – a nevelő és oktató munka megvalósulását segítő működési, magatartási szabályok összessége.
- d) *Minőség gondozási program (ha van)* – az iskolában folyó munka minőségének gondozására irányuló, a Waldorf-pedagógia elveinek megfelelően kidolgozott eljárások, alapelvek, értékelés rendszerét tartalmazza.
- e) *Önálló Iskolai szabályzatok*

A jelen szabályzat rendelkezéseinek részletezésére az eredményes és hatékony működéshez az Iskolai élet egyes területein a Tanári Kollégium további belső szabályzatokat alkothat, illetve határozataival kiegészítheti a jelen szabályzat rendelkezéseit. E szabályzatok az SZMSZ mellékletét képezik és a Tanári Kollégium által önállóan módosíthatók.

*Az Iskola önálló szabályzatait a XII. Mellékletek fejezet tartalmazza.*

## **Az SZMSZ elfogadásának rendje, hozzáférhetősége**

Az SZMSZ elfogadása a Tanári Kollégium nevelőtestületi jogköre. A Tanári Kollégium az SZMSZ-t, annak módosítását a Waldorf-kerettanterv együttműködési alapelve folytán a Vezetőség véleményének kikérésével fogadja el. A Fenntartó egyetértése szükséges továbbá az SZMSZ minden olyan rendelkezésének érvényességéhez, amellyel a Fenntartóra többletkötelezettség hárul.

Az SZMSZ-t a Tanári Kollégium a jogszabályi megfelelés tekintetében tanévente rendszeresen, május hónapban felülvizsgálja, továbbá részletes tartalmi felülvizsgálatát időszakosan, háromévente végzi.

Módosítását kezdeményezhetik a Tanári Kollégium, a Szülői Kör és a Vezetőség tagjai, indoklással.

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

Az SZMSZ és mellékleteinek egy-egy nyomtatott példánya az Iskola titkárságán és tanári könyvtárában hozzáférhető és megismerhető.

## **II. Az iskola általános jellemzői**

### **Az Iskola alapvető adatai**

*Az Iskola neve:* Apáczai Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

*Az Iskola székhelye:* 9700 Szombathely, 11-es Huszár út 40.

Telefon:+36305269260

Elektronikus elérhetőség: apaczaiiskola@gmail.com

Weblap: apaczaiwaldorf.hu

*Az Iskola típusa:* többcélú közoktatási intézmény; egységes Iskola - amely ellátja az általános iskola és az alapfokú művészetoktatás feladatait

*Az Iskola tagozatai:* nappali tagozat

*Az Iskola egységei:* általános iskola

*Az Iskola évfolyamai, osztályai:* 8 évfolyam – évfolyamonként egy osztály

*Az Iskolában megvalósuló nevelés-oktatás:* általános iskola alapfokú nevelő-oktató tevékenység, valamint „A magyar Waldorf-iskolák kerettanterve” szerint az alapfokú művészeti oktatás az alábbi művészeti ágakban:

- zeneművészeti ág – klasszikus zene - furulya tanszak

- táncművészeti ág – kortárs tánc tanszak

- képző és iparművészeti ág – grafika, festészet, szobrászat tanszak

- színművészeti - bábművészeti ág – színjáték tanszak vagy bábjáték tanszak

illetve az alapvizsgára való felkészítés 8 évfolyamon, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált oktatása osztályonként legfeljebb 5 tanulóval.

*Az Iskola jogosítványai:* általános iskolai végzettség

*Az Iskola OM száma:* 201340

*Az Iskola adószáma:* 18899881-1-18

*Az Iskola bankszámlaszámjai:*

- főszámla: 17600042-00319793-00200004

- alszámla: 17600042-00319793-00600002

## **A Iskola alapfeladata, tevékenysége**

*Az Iskola alapfeladatai, TEAOR szerinti alaptevékenysége:*

85.20 Alapfokú oktatás ,alapfokú művészetoktatás, sajátos nevelési igény tanulók oktatása ezen belül:

- mozgásszervi, érzékszervi (látás, hallás)
- értelmi vagy beszéd fogyatékos
- több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos
- autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelmi- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd

## **Az Iskola feladatellátásának speciális jellemzői**

Az Iskola az Nkt. 9. § (8)-(10) bekezdésén alapuló alternatív kerettanterv: az emberi erőforrások minisztere által jóváhagyott „A magyar Waldorf-iskolák kerettanterve” szerint látja el nevelési-oktatási tevékenységét. A Waldorf-kerettantervnek megfelelően az Iskola az általános műveltséget megalapozó nevelés-oktatás mellett ellátja az alapfokú művészetoktatás feladatait is a *Waldorf művészeti nevelés* keretében. A 'Waldorf művészeti nevelés' sajátos, komplex, csoportos művészeti képzés, amelynek tantárgyai a közismereti tárgyakkal egységes tantervet alkotva a tanulói kötelező órák részei.

## **Az Iskola kiegészítő, kiegészítő tevékenységei**

Diákétkeztetés – iskolában szervezett közétkeztetés (TEÁOR 56.29 – egyéb vendéglátás)  
Tanulószoba, iskolai napközi foglalkozás (TEÁOR: 88.91 – gyermekek napközbeni ellátása)  
Diáksport tevékenység (TEÁOR 85.51 – Sport, szabadidős képzés)  
Iskola szakkörök (TEÁOR: 85.52 – kulturális képzés)  
Iskolai könyvtár működtetése (TEÁOR 91.01 – könyvtári, leltári tevékenység)  
Iskolabusz működtetése (TEÁOR: 49.39 – M.n.s. egyéb szárazföldi szeélyszállítás)

Az	intézmény	feladatahoz	tartozik	még:	
A	tanulók	szociális helyzetétől	függő	tankönyvellátás	biztosítása
Az	oktatás	szakmai és	informatikai	fejlesztésének	biztosítása
A minőségfejlesztés, minőségirányítás biztosítása					

Pedagógiai feladatok igénybevételeinek biztosítása

## **Az Iskola gazdasági-vállalkozási tevékenységei**

Az Iskola vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## **Az Iskola jogállása, gazdálkodási jogköre, vagyona**

### *Az Iskola jogállása*

Az Apáczai Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény hatálya alá tartozó köznevelési intézmény – nevelési-oktatási intézmény – önálló jogi személy.

Az Iskola alapítója és Fenntartója: Apáczai Iskoláért Egyesület, székhelye azonos az Iskoláéval.

Az Iskola alapításának éve: 2009

Az Iskola felügyeleti szerve: Vas Megyei Kormányhivatal.

### *Az Iskola gazdálkodási jogköre*

Az Iskola a Fenntartó által jóváhagyott mindenkor éves költségvetés keretein belül önállóan gazdálkodik, a költségvetési év a tanévhez igazodik. Az Iskola fenntartási és működési költségeit az aktuális tanévre megállapított, a fenntartó elnök és a gazdasági vezető által összeállított, a Tanári Kollégium és a Szülői kör által véleményezett, a Vezetőség által elfogadott és a Fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő.

### *Az Iskola vagyona*

Az Iskola feladatellátásához a Fenntartó által rendelkezésre bocsátott vagyon:

- a) 9700 Szombathely, 11-es Huszár út 40. sz. alatti ingatlanon található Iskolaépület és a hozzá tartozó udvar, amely a Fenntartó bérleménye, az iskolát használati jog illeti meg.
- b) az Iskolai leltár szerinti tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések)

Az Iskola a rendelkezésére bocsátott vagyont köteles megóvni és alapfeladata jó színvonalú ellátása érdekében működtetni. E körben jogosult a feleslegessé vált vagy elhasználódott intézményi eszközök és felszerelések (tanítást és az Iskola egyéb feladatait szolgáló eszközök, berendezések, felszerelések, szerszámok, egyéb vagyontárgyak) pótlása, cseréje, megújítása okán a vagyontárgyak selejtezésére, elidegenítésére. A Fenntartó és Iskola együttműködésében történik az intézmény éves költségvetésének elfogadása és az Iskola évenkénti költségvetési beszámolója a gazdálkodásról és a vagyonkezelésről. A Fenntartó teljes körűen biztosítja a pedagógiai programban elfogadott feladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

## **Az Iskola képviselete, irányítása**

### *Az Iskola képviseletére jogosultak*

Az Iskola, mint egyéb jogi személyiségű nonprofit szervezet törvényes képviselője az Intézményvezető. Az Intézményvezető képviseleti joga általános és önálló.

Az Iskola képviseletére jogosultak továbbá az Intézményvezető vagy a Tanári Kollégium által megbízott Iskolai dolgozó(k), a megbízás keretei között.

### *Az Iskola bélyegzői, használatuk rendje*

hosszúbélyegző:

lenyomata:

körbélyegző:

lenyomata:

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

Az Iskolai bélyegzők használatára jogosultak: az Intézményvezető és megbízott helyettese, a gazdasági vezető, az iskolatitkár, illetve az iskolaképviselő által erre a feladatra megbízott személy, a munkakörükben eljárva.

### *Az Iskola irányítása*

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



### **III. Szervezeti és működési alapelvek**

Az Iskola feladatellátására irányadó és kötelező Waldorf-kerettantervben deklarált Waldorf-pedagógiai működési alapelvnek megfelelően az Iskola munkatársai arra vállalkoznak, hogy a szabad szellemi élet olyan öngazgatási egységeit teremtik meg, amelyben a Waldorf-pedagógia megvalósítható. Az Iskola a szociális organizmus Rudolf Steiner által felfedezett törvényei szerint három alapelvre épülnek: öngazgatás, demokrácia, funkcionális hármas tagozódás.

Az Iskola igazgatása a szellemtudományos emberismeretből és az ebből adódó módszertanból kiindulva történik. Az Iskola szellemi vezetése, igazgatása, működtetése és a pedagógiai munka ellátása a Tanári Kollégium feladata. Az Iskola Fenntartója a szülői kezdeményezéssel alapított, és a mindenkori szülői közösség támogatásával közhasznú nonprofit szervezetként működő egyesület (Fenntartó). Az Iskola és a Fenntartó kapcsolatában az Iskola létezése és működése mint közös cél szolgáltatásban hangsúlyos az együttműködés. A Fenntartói tevékenységet a szülői közösség az irányadó jogszabályi keretek között jelentékeny önkéntes személyes közreműködés vállalásával és az Intézmény fenntartói cél anyagi támogatásával valósítja meg.

A Waldorf-pedagógia legfontosabb célja a szociális megújulás, az egészséges szociális fejlődés, amely tükröződik az Iskola szervezeti felépítésében, vezetési szerkezetében. Az Iskola a Fenntartótól elkülönült, szakmai és szervezeti szempontból önálló jogalany. Az Iskola a feladatdelegálás elvén működik: egyének és csoportok vállalnak felelősséget a feladatellátás, munkavégzés és döntéshozatal egyes területein, a közösen meghatározott célok alapján.

#### *Öngazgatás alapelve*

Az Iskola öngazgató szervezet, amely a Tanári Kollégium testületi vezetése alatt áll. A Tanári Kollégium jogköre és felelőssége mindazon feladatok ellátása, amelyet a köznevelési jogszabályok az egyszemélyi felelős igazgató hatáskörébe utalnak. A Tanári Kollégium az intézményvezetést az V. fejezetben meghatározott szervezeti rendben látja el. A Tanári Kollégium munkacsoportjai és tagjai, felelősei a jelen szabályzat szerinti állandó vagy esetenkénti delegálással átruházott jogkörében valósítják meg a feladataikat és hordozzák a felelősséget.

#### *Demokrácia elve*

A demokrácia elve alapján az Iskola szervezeti és működési egységeinek a tisztségviselőit az egységek tagjai maguk közül választják.

#### *Hármas tagozódás elve*

Az Iskola élete a hármas tagozódás elvének megfelelően három szférában kiegyenlített módon zajlik: Az Iskola szellemi szférájában az ember szellemisége és gondolati tevékenysége jelenik meg mint idea, a képesség és kreativitás. Az iskola szociális szférájában a szellemi szférában

megszületett gondolatok, ideák, képességek immár az emberek közötti kapcsolatokban, viszonyokban jelennek meg. A gazdasági szférában az iskola a fizikai, anyagi világgal a gazdasági valóságon keresztül kerül kapcsolatba, ahova többek között a külső kapcsolatok, az igények és a szükségletek is tartoznak. Ez az a hely, ahol a szellemiben kigondolt és a szociálisan eldöntött gondolatok az emberi akarattal kapcsolódnak össze.

### *Feladatdelegálás*

Az Iskola működtetéséhez hozzátartozó különböző feladatokat az intézményi szervek (Tanári Kollégium, Vezetőség, Fenntartó, szülői kör) valamint az Iskolaképviselő delegálhatja a munkatársak illetve szülők felé. Ez a bizalmon alapuló feladatmegosztás részét képezi a szociális megújódásra való törekvésnek és az Intézmény organikus szervezeti felépítésének.

### *Bizalmi elv*

Az Iskola mint tanárok, munkatársak és szülők közössége olyan együttes munkát akar végezni, amelyben az emberi kapcsolatok őszinteségen, bizalmon, egyenrangúságon és egymás kölcsönös megbecsülésén alapulnak. Ez a fajta hozzáállás nemcsak a feladatmegosztás és együttműködés területén jelentkezik, hanem a kezdeményezés lehetőségét is magában hordozza. A munkában résztvevőknek a közös célra irányuló alakító törekvése egyenrangúan kapcsolódhat az Iskola mindennapjainak közös feladataihoz.

### *Egyéni felelősség*

Az intézmény szervezeti egységeinek tagjai, tisztségviselői, munkatársai és delegáltjai a bizalmi elv alapján kapcsolódnak egymáshoz és végzik a munkájukat saját egyéni felelősségük terhére. Teszik mindezt úgy, hogy tudatában vannak annak, hogy az Iskola csak olyan mértékben tudja betölteni vállalt feladatát, amilyen mértékben a benne együttesen munkálkodók a tevékenységükért felelősséget tudnak vállalni.

## **IV. Az iskola szervezeti rendje, vezetése**

### **A Tanári Kollégium vezető szerepe**

A Waldorf-iskolában a Tanári Kollégium kettős szerepet tölt be: egyfelől az Iskola testületi intézményvezetője, másfelől az Iskola nevelőtestülete. A Waldorf-iskolát - mint öngazgató szervezetet - a Waldorf-pedagógia kerettantervben is rögzített működési alapelvei szerint, a Tanári Kollégium felelős testületként vezeti, dönt az iskolát érintő szinte minden kérdésben, és ellátja az igazgatói felelősség körébe tartozó feladatokat. Az iskolát a Tanári Kollégium által választott Intézményvezető képviseli, aki a jogok gyakorlása során, valamint minden más esetben a Tanári Kollégium döntésének megfelelően jár el.

A Tanári Kollégium külön határozattal vezetői jogköreinek gyakorlását részben vagy egészben átruházhatja (jogkör delegálás) és a vezetői feladatok ellátásával – beszámolási és tájékoztatási kötelezettség mellett – egy személyben felelős vezetőt, az Iskola más alkalmazottját vagy néhány fős vezetői csoportot, illetve munkacsoportokat is megbízhat, nevelőtestületi jogköreit pedig – a pedagógiai program, házirend és szmsz elfogadása kivételével - szakmai munkacsoportra ruházhatja. Az átruházott jogkör gyakorlója a jelen szabályzat szerint vagy a TK által meghatározott rendben köteles tájékoztatni és beszámolni a TK-t azokról az ügyekről, amelyekben a TK megbízásából eljár.

A jelen szabályzat a kerettantervi és a jogszabályi rendelkezések alapján szabályozza a Tanári Kollégium testületi vezetése, továbbá a Tanári Kollégium, mint az Iskola nevelőtestülete jogkörébe tartozó feladatok ellátására vonatkozó rendelkezéseket. E körben szabályozza az intézményvezetői jogkörök és feladatok megosztását, az egyszemélyi, a testületi vagy közösségi döntés és felelősség területeit és szerveit, a jogkörök átruházására, a feladatellátással megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezéseket, a Tanári Kollégium szervezetét és működését, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, az Intézményvezető vagy Intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét, az intézményvezetés és az Iskola szervezeti egységei, és szülői szervezete közötti kapcsolattartás rendjét és formáját.

## **Intézményvezetői feladatok, jogkörök, felelőségek köre**

1. az Iskola szakszerű és törvényes működtetése, ésszerű és takarékos gazdálkodásának megvalósítása
2. az Iskola képviselője
3. az Iskolai döntések előkészítése, végrehajtása és érvényre juttatása, ezek figyelemmel kísérése,
4. operatív feladatok ellátása,
5. Iskolai dokumentumok, munkaterv, ellenőrzési tervek, tantárgyfelosztás, speciális vizsgák készítése, készíttetése, ellenőrzése
6. Iskolai dokumentumok, házirend és más belső szabályzatok előírásainak érvényesülésének ellenőrzése
7. pedagógiai munka ellenőrzése, az ellenőrzés feladatainak meghatározása a minőség-gondozási tapasztalatokra építve, a feladatok tematikus és időrend szerinti szervezése, felelősök megnevezése és ezek meghatározása az éves munkatervben.
8. tanulók beiskolázásának szervezése, döntés tanulófelvételtől és -átvételtől, osztályokba (tanulócsoporthoz) sorolásokról, igazolatlan mulasztásokról, megszakított tanulmányok folytatásának engedélyezése, felmentések adása (óra-és Iskolalátogatás alól), vizsgák és vizsgahalasztások, bizonyítványok, másodlatok, Iskolalátogatási igazolás kiadása, károkozó tanulók felelősségre vonása, kár megtérítése, jogszabályokban meghatározott egyéb kérdésekben

9. munkáltatói jogkör gyakorlása: a pedagógusok és nem pedagógusok alkalmazása álláshelyek betöltésének szervezése (álláshirdetés, pályázat) munkavállalók munkakörének, bérezésének megállapítása, osztálytanítói, osztálykísérői megbízásokról, felelősökről döntés, pedagógusok minősítése, személyzeti nyilvántartás vezetése, jogviszonnyal kapcsolatos adminisztráció szervezése és ellenőrzése, túlmunka elrendelése és elszámolása, munkaviszony megszüntetése, jutalmazás továbbá mindazon feladatok ellátása, amelyeket az SZMSZ és a köznevelési, illetve munkaügyi jogszabályok a munkáltató hatáskörébe utalnak
10. tanulmányok alatti vizsgák, érettségi vizsgák szervezése, kompetenciamérés szervezése, felügyelete
11. pedagógiai jellegű Iskolai ügyek teljes körű intézése,
12. intézményi kapcsolatok működtetése, általános szervezése, ápolása, figyelemmel kísérése, (pedagógusok egymás közötti szakmai kapcsolata, munkahelyi kapcsolatok, pedagógus-tanuló kapcsolatok, pedagógus-szülő kapcsolatok), együttműködés a szakmai munkaközösségekkel, pedagógusokkal, kapcsolattartás a Szülői Kollégiummal, külső kapcsolatok (nemzetközi kapcsolatok, sajtó) szervezése és felügyelete
13. pedagógusok továbbképzésének szervezése, beiskolázási terv és a továbbképzési program elkészítése
14. tantárgyfelosztás, órarend, teremórarend, helyettesítési, felügyeleti rend készítése, készíttetése, jóváhagyása, ellenőrzése
15. tanulói közösségek Iskolai életének, fejlődésének figyelemmel kísérése, tanulói szabadidő eltöltésének segítése, szervezése, DÖK munkájának felügyelete, szakkörök, fakultációk felügyelete
16. gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása
17. munkatervi feladatok, hatósági utasítások végrehajtása
18. értekezletek, konferenciák, ülések, megbeszélések szervezése, előkészítése, bonyolítása, adminisztrálása
19. ügyviteli munka, adatszolgáltatás, KIR-rel kapcsolatos munka teljeskörű szervezése, irányítása, ellenőrzése, naplók, leltárok, nyilvántartások, elszámolások vezetése, az iskolára irányadó köznevelési és más jogszabályok figyelemmel kísérése, végrehajtása és végrehajtatása, baleseti jegyzőkönyvek elkészítése, Iskolai dokumentáció megőrzése, iratselejtezés stb.
20. Iskolai kiadványok, ismertető felügyelete
21. pályázati munka irányítása,
22. Iskolai ünnepek, rendezvények tervezése, szervezése, zavartalan és biztonságos lebonyolításuk biztosítása,

23. egészségnevelés, orvosi vizsgálatok rendje, környezeti nevelés szervezése, felügyelete, ellenőrzése,
  24. szülőket érintő pénzügyi kérdésekben döntés
  25. Iskolaépülettel összefüggő kérdések (építkezés, bővítés, karbantartás-felújítás, költözés, munkavédelem, tűzvédelem stb.)
  26. szövetséghez, szervezethez való csatlakozás, kilépés
  27. az Iskola napi szintű gazdasági, adminisztratív működtetése
  28. az éves költségvetés előkészítése, az elfogadott költségvetés szerinti gazdálkodás, beszámolás a költségvetési év felénél, szükség esetén a költségvetés módosításának kezdeményezése és előkészítése, költségvetési beszámoló a Fenntartó és a szülők felé a költségvetési év végén, az Iskola gazdálkodásának szervezése, követése és nyilvántartása, a költségvetés betartása, betartatása, változásának figyelemmel kísérése és megállapítása, a gazdálkodási feladatok végrehajtása, beszerzések és beruházások megvalósítása,
  29. az Iskolai tájékoztatás szervezése
  30. a szülői közösségnek az intézmény Fenntartói célok támogatásában való részvételének figyelemmel kísérése
  31. az Iskola külső jogi, szervezeti kapcsolatainak szervezése, így különösen: települési, hatósági, szakmai, támogatói, kereskedelmi kapcsolatok szervezése
  32. eseti, alkalmi feladatok ellátása
  33. intézményben benntartózkodás munkatervben meghatározott rendben
- döntés minden olyan ügyben, amelyet az SZMSZ vagy jogszabály nem utal más szervezeti egység vagy intézményi felelős feladat-, illetve hatáskörébe.

## **A Tanári Kollégium működése**

A Tanári Kollégium az Iskolában tanító tanároknak, valamint az általuk meghívottaknak a közössége. A Tanári Kollégium ülése a hetente megtartott Konferencia. A Tanári Kollégium döntéshozó testület.

## **A Tanári Kollégium jogkörei**

A Tanári Kollégium dönt az Iskola minden pedagógiai, szakmai kérdésében. A Tanári Kollégium lehetőség szerint konszenzussal hozza meg döntéseit, amelyek az egész Tanári Kollégiumra, iskolai közösségre kötelező érvényűek.

A Tanári Kollégium a döntések előkészítésére, javaslatkészítésre, a döntés végrehajtási folyamatának követésére saját tagjaiból munkacsoportot, vagy személyt kérhet fel.

A Tanári Kollégium csak akkor hozhat döntést, ha a tagjainak legalább 70%-a jelen van.

Személyi ügyekben a döntés titkos szavazással, egyszerű többséggel történik.

A Tanári Kollégium tagjai a megszületett döntésekért jogi, erkölcsi és anyagi felelősséget vállalnak.

## **Döntési jogkör**

- Jelen SzMSz elfogadásáról és későbbi módosításáról,
- a Házirend elfogadásáról, illetve módosításáról,
- a Minőségbiztosítási Program elfogadásáról, illetve módosításáról,
- a Pedagógiai Program elfogadásáról, illetve módosításáról,
- a tanév helyi rendjének és éves munkatervének elfogadásáról, illetve módosításáról,
- a költségvetés elfogadásáról, illetve módosításáról, új bevételi források elfogadásáról,
- iskolai szintű pedagógiai, szakmai ügyekben,
- a tanári munka ellenőrzését, értékelését érintő ügyekben,
- iskolai szintű, tanulót, avagy tanárt érintő fegyelmi ügyekben,
- tanárfelvétel és –elbocsátás kérdésében,
- gyermekfelvétel és –elbocsátás kérdésében,
- gyermek- és ifjúságvédelmi kérdésekben,
- képzési, továbbképzési, beiskolázási kérdésekben,
- munkabeosztás, munkaszerződés, munkaköri leírás meghatározásában,
- túlmunkára, másodállásra vonatkozó ügyekben,
- külföldi és belföldi tanulmányutak, távollétek, fizetés nélküli szabadság, tanítási időben történő szabadság engedélyezésének kérdésében,
- tanári munkacsoportok létrehozását, tanárok delegálását illető kérdésekben,
- egyes feladatokat ellátó tanárok személyét, a Tanári Konferencia vezetőjét, az iskolaképviselőt, az ügyvivő csoport tanártagját meghatározó kérdésekben,
- a Közalkalmazotti Bértábla által meghatározottakon kívüli, esetleges többletjuttatásokra vonatkozó rendszer meghatározásában,
- a Tanári Kollégium rendelkezésére álló pénzüsszeg felhasználásának a költségvetés adta keretek közti rendjéről,

- a felmentési, felmondási idő megállapításáról a törvényi előírások betartásával

## **A Tanári Kollégium ülései**

Az Iskolában dolgozó valamennyi nem óraadó tanárnak pedagógiai és munkaszerződésben meghatározott kötelessége részt venni a Tanári Kollégium ülésein, a Konferenciákon, ahol a tanárok közös pedagógiai és művészeti tevékenységet végeznek. Ez a feltétele annak, hogy az Iskola tanárai közös pedagógiai úton járjanak.

A Tanári Konferenciák előkészítését és levezetését a konferencia vezetője végzi.

A Tanári Konferencián egy évre megválasztott jegyzőkönyvvezető vezeti a jegyzőkönyvet. Ebbe bekerül az ott jelenlévők, illetve a hiányzók névsora, az elhangzott gondolatok, vélemények lényegi megfogalmazása és a döntések írásba foglalása.

## **V. Az intézmény működési rendje**

A nevelés és az oktatás a Pedagógiai Program, a helyi tanterv, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik az osztálytanítók vezetésével a kijelölt tantermekben.

### **Az órák rendje**

Főoktatás: 08.00 – 10.00

1. szakóra: 10.30 – 11.15

2. szakóra: 11.25 – 12.10

3. szakóra: 12.20 – 13.05

4. szakóra: 13.15 – 14.00

5. szakóra: 14.10 14.55

Napközi hétfőtől csütörtökig 16.30-ig, pénteken 16.00-ig van. A napköziben tanulószobát biztosítunk a gyermekeknek. Az iskolában 7.30-8.00 óráig van ügyelet. A tanulók lehetőség szerint 7.45-ig érkezzenek meg az iskolába. A hétfői közös reggeli köszöntés 7.50-kor kezdődik. A tanórák kezdetét, illetve a tanóra végét a befejezés előtt 5 perccel jelzőcsengetés jelzi. A tanórák közötti szünetek lehetőséget nyújtanak a tanulóknak friss levegőre, játékra, étkezésre. Ezért a tanár a szünetet az óra továbbtartásával csak indokolt esetben rövidítheti meg. A nagyszünetben (10.00-10.30) a gyerekek a tízórait a tantermükben fogyasztják el. A tízórait követően a szünet hátralévő részét az udvaron töltik. A többi szünetben, az osztályteremben és a folyosón (tanári felügyelet mellett) egyaránt tartózkodhatnak.

*A tanórán kívüli foglalkozásokra is érvényesek a Házirend szabályai.*

### **Tanulmányi kirándulások és gyakorlatok, egyéb tevékenységek**

A tervezett tanulmányi kirándulásokat és gyakorlatokat az osztálytanítóknak az esedékesség előtt be kell jelenteniük a Tanári Kollégiumnak és az adott osztály szülői közösségének. A tanítási időben történő egyéb tevékenység (múzeumlátogatás, színházi előadás, kiállítás megtekintése, stb.) szervezése minden esetben a Tanári Kollégium tájékoztatásával történhet.

### **Az intézményben való tartózkodás**

Az épületben tartózkodók felelősek az Iskola épületének megfelelő használatáért, és távozáskor annak zárásáért. Az Apáczai Iskola épületébe történő bejutás a helyi megállapodás által meghatározottak szerint történik. A személyes meghívás alapján érkező külső látogatók, vendégek fogadásáról az őket meghívó tanár, illetve osztályközösség gondoskodik. Az eseményről előzőleg tájékoztatja a Tanári Konferenciát. Az iskola által meghívott, vagy a hivatalosan bejelentkező személyek, csoportok fogadásának a megszervezéséről a Tanári Konferencia gondoskodik. A vendégeknek az iskolában való tartózkodása nem zavarhatja az iskolai élet megszokott rendjét.

Az épület zárásáért az épületből utolsónak távozó személy felel.

## **VI. Az iskola közösségek**

Az Iskola a tanulók, az iskolai dolgozók és a szülők együttes közössége. Az Iskola szervezete olyan élő organizmus, amely a feladatok megosztásában a hármas tagozódás elveire épül. Az Iskola közössége együttesen felelős a szellemi, a jogi és a gazdasági struktúra kialakításáért és működéséért.

### **Munkavállalók közössége**

Az iskolai dolgozók közösségét az Iskolában dolgozó tanárok, a gazdasági vezető és a technikai személyzet alkotják.

### **Az iskola pedagógusai**

A Tanári Kollégium az Iskolában tanító (főállású és óraadó tanárok) és az általuk meghívott tanárok közössége, amely az iskola legfőbb pedagógiai és döntéshozó testülete. A Tanári Kollégium egyes feladatok elvégzésére tanárokat, csoportokat delegálhat. Az egészségügyi és technikai dolgozók munkájukat a Tanári Kollégiummal összhangban végzik.



## **A pedagógus munkakör**

### **Az iskolaképviselő**

A hatóságok és harmadik személyek előtt az iskolaképviselő képviseli az Iskolát. Az iskolaképviselő látja el a közoktatási törvény szerinti iskolaigazgatói feladatokat.

Az iskolaképviselő személyéről a feladat kívánta igények, a személyes rátermettség mérlegelése alapján a Tanári Kollégium dönt. Az iskolaképviselőt a Fenntartó nevezi ki.

Az iskolaképviselőnek a Fenntartó részéről történő hivatalos megbízása három évre szól. Munkáját az érvényes jogszabályoknak megfelelően, a Tanári Kollégium döntései alapján végzi, a Fenntartóval együttműködve. Munkáltatói jogkörét a Tanári Kollégium által meghozott döntések alapján gyakorolja.

### **A munkáltatói jogkör gyakorlásához tartozó jogosítványok**

- munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,
- munkabeosztás, munkaszerződés, munkaköri leírás meghatározása,
- bérek, bérpótlékok, szociális juttatások mértékének megállapítása,
- túlmunka, másodállás engedélyezése,  
szabadság, távollétek engedélyezése,
- képzési, továbbképzési, beiskolázási ügyek elbírálása
- a nevelő és oktató munka irányítását és ellenőrzését az iskolaképviselő átruházza a Tanári Kollégiumra.

A Közoktatásról szóló törvény és az egyéb vonatkozó jogszabályok és kötelezettségek gyakorlása során, valamint minden más esetben csak a Tanári Kollégium döntéseinek megfelelően járhat el. Önálló döntési jogkörrel nem rendelkezik. Felelőségének garanciájaként visszarendelt döntési joggal bír. Az iskolaképviselő joga, hogy minden ügyben egy alkalommal ismételt tárgyalást és döntést kérjen a Tanári Konferenciától, amennyiben a korábbi döntéssel kapcsolatban jogi vagy erkölcsi aggálya merül fel. Az ismételt döntés megalapozása érdekében szakértőjét (esetenként legfeljebb 2 főt) a Tanári Kollégium köteles meghallgatni.

### **Az iskolaképviselő feladatai**

- az Iskola képviselete,
- a tanárookra vonatkozó munkáltatói jogoknak a Tanári Kollégium nevében történő gyakorlása,

- a gazdasági vezetőre vonatkozó munkáltatói jogok gyakorlása,
- az Iskola technikai dolgozóira vonatkozó munkáltatói jogok gyakorlása,
- az Iskola életével kapcsolatos, döntést igénylő kérdéseknek, problémáknak a Tanári Kollégium felé történő megfogalmazása, közvetítése,
- a döntések előkészítésében való tevékeny részvétel (a szükséges ismeretek, a háttér, a helyzet pontos feltárása és a döntési folyamatban résztvevők számára a maximális információk rendelkezésre bocsátása),
- a döntés meghozatalában való tevékeny részvétel,
- a meghozott döntések érvényre juttatása, végrehajtásuk nyomon követése,
- folyamatos kapcsolattartás a Fenntartó elnökével,
- a szülőkkel kötendő Megállapodás kidolgozása,
- az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetének és módosítás-tervezeteinek előkészítése, elfogadtatása, jóváhagyatása, ellenőrzése,
- a Tanári Kollégium döntése alapján tanulói jogviszony létrehozása és megszüntetése,
- más intézményekkel való együttműködés kialakítása, elősegítése,
- a látogatók fogadásának előkészítése, lebonyolítása,
- hivatalos levelezések folytatása,
- egyéb, az SzMSz-ben nem szabályozott, pedagógiai tartalmú feladatok elvégzése vagy azok kiosztása,
- egyéb, az SzMSz-ben nem szabályozott, nem pedagógiai tartalmú operatív cselekvést igénylő ügyekben a feladatok elvégzése vagy azok kiosztása.

Az iskolaképviselő tanítás mellett végzi a megbízásával járó feladatokat. Munkáját az Iskola egyedi megállapodás alapján bérezi. Munkavégzését az a testület ellenőrzi, amely a jogszabály és jelen SzMSz alapján az adott feladatot meghatározta.

Az iskolaképviselő munkájáról köteles folyamatosan tájékoztatni azt a testületet, aki őt az adott feladattal megbízta.

Az iskolaképviselő megbízatási idejének lejártá előtt a Tanári Kollégium javaslata alapján a Tanári Kollégium tagjai közül újabb jelöltet kell állítani. Az iskolaképviselő megbízatásának lejártá előtt 3 hónappal a Tanári Kollégiumnak döntenie kell az új Iskolaképviselő személyét illetően, aki már ekkor bekapcsolódik az iskolaképviselői munkába. Az iskolaképviselő a megbízatásának lejártát követő további három hónapig támogatja az utódja munkáját, ezzel az átmenet folyamatosságát biztosítja.

Ugyanaz a tanár többször is megbízható az iskolaképviselői feladatkör ellátásával. A megbízás indokolt esetben a megbízó által lejárta előtt visszavonható. Az iskolaképviselőt akadályoztatása esetén a konferencia-vezető helyettesíti. Az iskolaképviselő 10 órától 12 óráig (törzsidő) az iskolában tartózkodik. Az iskolaképviselő távollétében helyettesítéséről, elérhetőségéről gondoskodik.

### **Osztálytanítók**

Az osztálytanító a Tanári Kollégium felkérésére lehetőleg az elsőtől a nyolcadik osztályig vállalja egy osztály vezetését. Tanítványai életkori sajátosságait szem előtt tartva figyelemmel kíséri és segíti a szellemi- lelki- testi fejlődésüket. Munkáját a Waldorf-pedagógia szellemében, és az iskolai közösség részeként végzi.

### **Szaktanárok**

A szaktanár a szaktárgy oktatásának felelőse. Figyelemmel kíséri tanítványai egyéni fejlődését, tanulási szokásait és tanulmányi szintjét és ezeknek megfelelően segíti őket.

### **A fejlesztésért felelős szakemberek**

Ide tartoznak a gyógypedagógus, logopédus, a fejlesztő pedagógus. Feladatuk a munkaszerződésben meghatározottak alapján a magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő gyermekeknek az osztálytanítójukkal közösen történő felmérése, a szükséges fejlesztő vagy terápiás foglalkozások megszervezése és lebonyolítása.

### **A Tanári Kollégium**

A Tanári Kollégium az iskolában tanító tanárok közössége. A Tanári Kollégium az iskola vezető pedagógiai testülete, amely saját döntései alapján szervezi életét. A Tanári Kollégium működésére általánosságban jellemző, hogy döntéseit nem szavazással, hanem tagjai egyetértésével (konszenzussal) hozza meg.

A Tanári Kollégium az Iskola pedagógiai vezető testülete, amely kizárólagos döntési joggal rendelkezik minden pedagógiai munkával kapcsolatos kérdésben. Rudolf Steiner megfogalmazása szerint a döntések és az intézkedések republikánus-demokratikus formát igényelnek. A zökkenőmentes működést korlátozott időre szóló, viszonylag széles körű megbízások teszik lehetővé (republikánus elem), ugyanakkor a Tanári Kollégium tagjai egyenjogúak (demokratikus elem).

A Tanári Kollégium megfelelő pedagógiai munkájához alapfeltételként hozzá tartozik a folyamatos képzés és önképzés. Fontos, hogy a Tanári Kollégium tagjai a napi önképzés és a heti konferenciákon való részvétel mellett éljenek a képzés más lehetséges formáival is (pl.

Waldorf-pedagógiai előadások, Tanári Műhelyek, posztgraduális képzés, stb.), melyeket az évente frissített 5 éves távlatú Továbbképzési terv tartalmaz.

A Tanári Kollégium egyes feladatok egyéni, vagy csoportos munkában történő elvégzésére tanárokat delegálhat a tagjai közül.

### **A pedagógusok felvétele**

Új tanár felvételekor fontos, hogy a döntést ne a pillanatnyi szorító helyzet határozza meg. Ezért a felvétel az ezzel a feladattal megbízott munkacsoport egybehangzó javaslata alapján történhet. Mérlegeléskor figyelembe kell venni azt, hogy a jelölt a szűkebb értelemben vett munkáján kívül be tud-e tevékenyen kapcsolódni a Tanári Kollégium és a Konferencia pedagógiai, szellemi munkájába és az Iskola életébe. A tanár felvételének feltétele az Iskola Pedagógiai Programjában meghatározott iskolai végzettség és a Waldorf-tanári képesítés, illetve a Waldorf-tanári képesítés megszerzésének vállalása.

### **A tanárfelvétel lépései**

- Új tanár felvételére vonatkozó igény felvetése a Tanári Konferencián.
- Bértömegén kívüli változás esetén az iskolaképviselő egyeztet a gazdasági vezetővel.
- A Tanári Kollégium munkacsoportot bíz meg, megadja a feladattal kapcsolatos szempontokat.
- A munkacsoport a lehető legszélesebb területen meghirdeti a felvételt, szakmai önéletrajzokat kér, azokat értékeli, a kiválasztott jelentkezőkkel beszélget, ezután jelöltet / jelölteket állít.
- A jelölt / jelöltek személyesen bemutatkoznak a Tanári Konferencián.
- A Tanári Kollégium dönt a Tanári Kollégiumba felveendő új tanár személyéről és munkaköréről.
- A Tanári Kollégium támogató tanárt kér fel és bíz meg tagjai közül.
- A munkacsoport vezetője szóban és írásban közli a döntést az új kollégával.
- Az ügyvivő csoport a munkajogi kérdésekben egyeztet az új kollégával.
- A Tanári Kollégium döntése és a gazdasági vezető egyetértése után az iskolaképviselő határozott idejű munkaszerződést köt az új kollégával 3 hónapos próbaidővel. Amennyiben gyesen levő kolléga helyére történik a felvétel, azt az újonnan felvett szerződésében rögzíteni kell.

A munkacsoport javaslata és a döntés meghozatala közötti időszakban a jelölt / jelöltek a hospitálásra és próbatanításra kérhető / kérhetők fel.

A (gyes, gyed, hosszabb fizetetlen szabadság miatt) tartósan távol levő kollégák automatikusan a Tanári Kollégium tagjai maradnak a Konferencián való tanácskozási joggal.

## **Az iskola nem pedagógus munkatársai**

A nem pedagógus munkatársi körbe a rendszergazda illetve a hangszerkarbantartó tartoznak. Munkájukat a melléklet szerinti munkaköri leírásuk szerint végzik.

## **Az iskola alkalmazotti közössége**

### **Iskolatitkár**

Az iskolatitkár személyéről és béréről a fenntartó dönt és az iskolaképviselő hagyja jóvá. Az iskolatitkár felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az iskolaképviselő. Munkavégzését az ügyvivő csoport ellenőrzi.

### **Az iskolatitkár feladatai**

- a megfelelő adminisztratív tevékenység lebonyolítása,
- a szükséges nyilvántartások vezetése,
- a szükséges napi adminisztráció elvégzése,
- az iskolai házipénztár kezelése,
- telefonhívásoknak, üzeneteknek, leveleknek az érintettek felé történő továbbítása, a hivatalos levelek iktatása,
- az elektronikus levelek és telefonos üzenetek feladóinak történő visszaigazolás, tartalomtól függően esetenként válaszadás,
- bizalmas dokumentumok nyilvántartása, bizalmas kezelése,
- beszerzések lebonyolítása, a szállítások megszervezése,
- a helyi adminisztrációs, irattározási rendszerek (ügyviteli rendszer) kezelése, megfelelő iratkezelés,
- a pedagógiai munkának taneszközök beszerzésével, nyilvántartásával és kiadásával történő segítése,
- a bizonyítványok rendszerezése, tárolása,
- igazolványok, igazolások kitöltése, kiállítása,
- ebédpénz beszedése, ebédmegrendelés,

- egyéb, az ügyvivő csoport tagjai által meghatározott feladatok elvégzése,
- bélyegző-nyilvántartás vezetése,
- kulcs-nyilvántartás vezetése,
- munkaidő-nyilvántartással kapcsolatos teendők.

Az iskolatitkár aláírási jogosultsággal rendelkezik a feladatkörének megfelelő területeken.

### **Takarító**

A takarító személyéről és béréről a fenntartó dönt. A takarító felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az iskolaképviselő. Munkavégzését az ügyvivő csoport ellenőrzi.

#### **A takarító feladatai**

- az épület mindennapi és időszakos takarítása, a szükséges fertőtlenítési munkák elvégzése,
- az iskolai berendezési tárgyak, eszközök tisztítása, ápolása,
- az épületen belüli növények gondozása,
- az általa észlelt meghibásodásnak, műszaki problémának az ügyvivő csoport felé történő azonnali jelzése,
- egyéb, az ügyvivő csoport tagjai által meghatározott feladatok elvégzése.

### **Konyhai dolgozó**

A konyhai dolgozó személyéről az igazgatási konferencia dönt. A Tanári Kollégiumnak véleményezési joga van.

A konyhai dolgozó feladatai:

- a tanulók étkeztetésével kapcsolatos teendők ellátása,
- az étkező otthonossá tétele, folyamatos tisztán tartása,
- az étkező berendezési tárgyainak (székek, asztalok, szekrények, stb.)a tisztán tartása, elrendezése,
- az asztalterítők cserélése, tisztíttatása,
- a konyha berendezése, tisztán tartása, a tisztiorvosi szolgálat előírásainak megfelelő használata,

- a tízórai szétosztása,
  - az ebédnek a szállító cégtől való átvétele, minőségének az ellenőrzése, a szükséges visszajelzések megtétele,
  - az ebéd kiosztása, mosogatás,
  - az konyhának és az étkezőnek az étkezés befejezését követő kitakarítása,
  - a konyhai, étkezői felszerelések, berendezések, eszközök javítási, beszerzési szükségességének az igazgatási konferencia felé történő jelzése,
  - az étkező és a konyha iskolai rendezvények alkalmával történő használatának a szervezőkkel előzetesen történő egyeztetése.
- A konyhai dolgozó a fentiekén kívül az igazgatási konferencia által meghatározott feladatokat is elvégzi. A munkavégzését az igazgatási konferencia ellenőrzi.

## **Az osztályközösségek**

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési joga van az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője az osztálytanító.

Az 1-4. osztályok az alsó tagozatba, az 5-8. osztályok a középtagozatba tartoznak.

Művészeti képzés tekintetében az 1-2. osztály előkészítő évfolyamnak, a 3-8. osztály alapképző évfolyamnak számít.

## **A tanulók jogai és kötelességei**

Az Iskola tanulóinak joguk van a szellemi, lelki, testi fejlődésüket segítő oktatásban és nevelésben részesülni.

A tanulók joga és kötelessége, hogy a Pedagógiai Program alapján rájuk vonatkozó, illetve a saját maguk által választott tevékenységekben részt vegyenek, s ott erejükhöz, felkészültségükhöz mérten igényes munkát végezzenek.

A tanulók kötelessége, hogy iskolai munkájuk végzése során tekintettel legyenek másokra, s az iskolai közösség valamennyi tagjának megadják a kellő tiszteletet.

Valamennyi tanuló felé elvárás az Iskola épületének, környékének, eszközeinek a megóvása, s a megállapítható, felróható felelősség esetén a kár megtérítése.

A tanulók egyéb jogait és kötelességeit a mindenkori tanulókkal, valamint szülőikkel ismertetett Házirend tartalmazza.

## **Szülői közösség**

A szülői közösséget az iskolába járó gyerekek szülei alkotják.

### **A szülők jogai és kötelességei**

A szülők a szülői közösség tagjaiként gyakorolják a szabad iskolaválasztásból fakadó jogokat és kötelességeket. Tudomásul veszik, hogy az Iskola működése, a gyerekek, tanárok, szülők kapcsolata a Waldorf-pedagógia szellemiségén alapszik. Ennek értelmében az Iskolán kívül is olyan környezetet igyekeznek biztosítani a gyermekeik számára, amely összhangban van az általuk választott iskola szellemiségével, pedagógiájával. Elengedhetetlen, hogy a szülők az Iskolával történő együttműködés során figyelembe vegyék az Iskola tanárainak pedagógiai ajánlásait.

A tanárokkal kialakított személyes kapcsolattartás révén, a szülői körökön, iskolai ünnepeken, rendezvényeken való részvételen keresztül bekapcsolódhatnak az Iskolában folyó szellemi munkába, továbbá kereshetik és megteremthetik az ez irányú elmélyülés más formáit, lehetőségeit is. Tiszteletben tartják a tanárok szellemi, pedagógiai munkáját, abba beleavatkozni nem kívánnak. Ugyanakkor észrevételezhetik az Iskola alapidokumentumaiban megfogalmazottakkal össze nem egyeztethető jelenségeket.

Személyes probléma esetén az osztálytanítókhoz, illetve az érintett tanárokhoz fordulhatnak, akikkel aztán közösen keresnek megoldást.

Osztályszintű probléma esetén az osztály szülői közösségével és az adott osztályban tanító tanárokkal közösen keresik a megoldás, a továbblépés lehetőségeit.

Megoldatlan problémák esetén a Tanári Kollégiumhoz fordulhatnak. Amennyiben az adott probléma ezt követően sem oldódik meg, akkor közös szülő-tanár-konferencia összehívását kezdeményezhetik.

A szülői közösség az Iskola fenntartásának meghatározó ereje. A szülők adománnyal, önkéntesen vállalt munkák elvégzésével és egyéb támogatásokkal járulnak hozzá az Iskola működtetéséhez, fenntartásához.

Az Iskolán és az osztályközösségen belüli, szülők közötti együttműködés kereteit, formáit és szabályait a szülői közösség tagjai határozzák meg. A szülői közösség tagjai szervezeti kereteken belül is gyakorolhatják az őket megillető jogokat és kötelességeket. Figyelembe kell venni, hogy a vonatkozó jogi előírásoknak megfelelően döntéshozatal az Iskola ügyeiben az Iskola alkalmazotti körén kívül eső személyre nem ruházható át, miközben a szülői képviselő véleményezési-tanácskozási joggal semmilyen előírást nem sért.



## **VII. Az iskola belső és külső kapcsolattartásának rendje, formája és módja**

### **Az iskola belső kapcsolattartása**

#### **Az iskolaképviselő**

A hatóságok és harmadik személyek előtt az iskolaképviselő képviseli az iskolát. Az iskolaképviselő látja el a közoktatási törvény szerinti iskolaigazgatói feladatokat. A Közoktatásról szóló törvény és az egyéb vonatkozó jogszabályok és kötelezettségek gyakorlása során, valamint minden más esetben, csak a Tanári Kollégium döntéseinek megfelelően járhat el. Önálló döntési jogkörrel nem rendelkezik. Felelősségének garanciájaként visszarendelt döntési jogkörrel bír. Az iskolaképviselő tanítás mellett végzi a megbízásával járó feladatokat. Munkavégzését az a testület ellenőrzi, amely a jogszabály és a jelen SZMSZ alapján az adott feladatot meghatározta.

#### **A gazdasági vezető**

A gazdasági vezető személyéről és béréről a Fenntartó dönt, döntését az iskolaképviselő hagyja jóvá. A gazdasági vezető felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az iskolaképviselő.

A gazdasági vezető köteles a munkájáról folyamatos tájékoztatást adni az iskolaképviselőnek. Munkavégzését az iskolaképviselő, illetve az általa felkért személy vagy csoport ellenőrzi.

### **Szakmai munkacsoportok kapcsolattartása**

A különböző feladatok hatékony elvégzése érdekében az iskolában munkacsoportok jöhetnek létre.

Az iskola szervezeti egységei közötti kapcsolattartás az adott egységek vezetői között történik.

Minden szervezeti egység köteles írásba foglalni és nyilvánossá tenni döntéseit.

### **Szülőkkel való kapcsolattartás**

A szülők a tanárokkal kialakított személyes kapcsolattartás révén, a szülői esteken, iskolai ünnepeken, rendezvényeken való részvételen keresztül bekapcsolódhatnak az iskolában folyó szellemi munkába. Tiszteletben tartják a tanárok szellemi, pedagógiai munkáját, abba beleavatkozni nem kívánnak. Ugyanakkor észrevételezhetik az iskola alapidokumentumaiban megfogalmazottakkal össze nem egyeztethető jelenségeket.

Személyes probléma esetén az osztálytanítókhoz, illetve az érintett tanárokhoz fordulhatnak, akikkel aztán közösen keresnek megoldást.

Osztályszintű probléma esetén az osztály szülői közösségével és az adott osztályban tanító tanárokkal közösen keresik a megoldás, a továbblépés lehetőségeit.

Megoldatlan problémák esetén a Tanári Kollégiumhoz fordulhatnak. Amennyiben az adott probléma ezt követően sem oldódik meg, akkor közös szülő-tanár konferencia összehívását kezdeményezhetik.

Az iskolán és az osztályközösségen belüli, szülők közötti együttműködés kereteit, formáit és szabályait a szülői közösség tagjai határozzák meg. A szülői közösség tagjai szervezeti kereteken belül is gyakorolhatják az őket megillető jogokat és kötelezettségeket. Figyelembe kell venni, hogy a vonatkozó jogi előírásoknak megfelelően döntéshozatal az iskola ügyeiben az iskola alkalmazotti körén kívül eső személyre nem ruházható át, miközben a szülői képviselő véleményezési – tanácskozási joggal semmilyen előírást nem sért.

### **Pedagógusok és tanulók kapcsolattartása**

A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll, ami felvétel útján keletkezik. A tanulói jogviszony feltétele, hogy az adott tanuló szülei Megállapodást kössenek az Iskolával.

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

### **Az iskola külső kapcsolattartása**

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn egyrészt az iskola Fenntartójának képviselőjével és a vezetőségi tagokkal, másrészt a tanulók iskola- egészségügyi ellátását biztosító szervezetekkel. Az iskola-egészségügyi ellátást Szombathely Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ Szombathely városi tiszti-főorvosa

### **Az iskolaképviselő és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere**

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Szombathely városi tisztii főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Szombathely Város Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát a szervezési helyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola képviselőjével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

### **Az iskolai védőnő feladatai**

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.). A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény képviselőjével.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

## **VIII. Iskolai hagyományok, ünnepek**

Az iskola hagyományainak és ünnepeinek ápolása, megőrzése az iskola közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományokkal, ünnepekkel, rendezvényekkel kapcsolatos tennivalók elvégzésére a Tanári Konferencia felelőst, felelősöket nevez ki, akik lebonyolítják az adott ünnep főbb szervezési feladatait és koordinálják a tennivalókat, annak érdekében, hogy a rendezvények rendben lezajlódjanak, az ünnepeket pedig minél szebben és belsősegebben átélhesse az iskolához tartozó közösség minden egyes tagja.

Az iskola hagyományos ünnepei, rendezvényei:

- Tanévnyitó ünnepség
- Szent Mihály nap
- Nemzeti ünnep okt. 23.
- Szent Márton nap

- Adventi Bazár
- Szent Miklós nap
- Adventi kert
- Karácsonyi pásztorjáték
- Vízkereszt
- Farsang
- Nemzeti ünnep: márc.15.
- Húsvét
- Pünkösöd
- Évzáró ünnepély, bizonyítvány osztás
- Nyárünnep, Szent Iván napi tűzgrás
- Dráma estek
- Évszakünnepek
- Osztály kirándulások
- Beiskolázási programsorozat

## **IX. Védő, óvó előírások**

Védő, óvó előírások, baleset megelőzés, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének, rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje, rendkívüli események teendői

### **Gyermek-és ifjúságvédelem**

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az Iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst választ minden tanév elején.

### **Tanulói egészségvédelem**

A tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében az iskolaképviselő rendszeres kapcsolatot tart fenn az illetékes egészségügyi dolgozókkal, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Az Iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges figyelmeztetést megtegye.

## **Balesetvédelem**

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az Iskola önálló szabályzatai közé tartozó következő szabályzatokat:

- Munka és balesetvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv) – szabályzat

## **A megelőzéssel kapcsolatos teendők**

A Tanári Kollégium mindenév augusztus 31-ig az adott tanévre vonatkozóan megválasztja a következő felelősöket:

- munka - és balesetvédelmi felelős,
- tűzvédelmi felelős

A felelősök kötelességeit az adott szabályzatok tartalmazzák.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvényben előírtak érvényesek az intézmény egész területén.

## **A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

A tanulók számára minden tanévben az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

## **Az Iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén**

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben részesíteni,
- szükség esetén orvost hívni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon megszüntetni,
- a történeteket jelezni a felelős vezetőnek, illetve a munka- és balesetvédelmi felelősnek.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az Iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskolaképviselőnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

## **Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Az Iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az Iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az Iskola épületét vagy a benntartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni a felelős vezetővel. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a felelős vezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után a felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a Tűzvédelmi szabályzatban található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

## **X. Panaszút**

*Iskolánk célja, hogy a felmerülő problémákat a lehető leggyorsabban és a legmegfelelőbb szinten lehessen megoldani. Ennek érdekében a panaszkezelési rendszerünket úgy határoztuk meg, hogy a panaszokkal ahhoz a személyhez lehessen fordulni, akit az leginkább érint, ezáltal a leghatékonyabban tudja azt kezelni.*

### **1) Szülői panasz esetén**

*I/a, a szülő felmerülő panaszával először az osztálytanítóhoz, vagy az érintett szaktanárhoz fordul, s egy kölcsönösen egyeztetett időpontban öt munkanapon belül leülnek egyeztetni a panasz ügyében.*

*Abban az esetben, ha az osztálytanító vagy a szaktanár nem tudja megoldani a felmerült problémát, akkor osztálytanító esetében a tanári konferenciához, szaktanár esetében az osztálytanítóhoz, sikertelenség esetén a konferenciához kell fordulni a panasz kivizsgálása céljából.*

*1/b*, amennyiben nem sikerült az első szinten orvosolni a problémát, a panaszos írásban jelzi a TK elnökének a panaszát, aki 3 munkanapon belül felveszi a panaszossal a kapcsolatot. Pontosítja, hogy elég-e a számára a TK részéről az írásos válasz, vagy személyesen kíván részt venni az adott TK ülésén? A TK elnöke a követő 2 TK valamelyikén felveszi napirendre a panasz kivizsgálását, s amennyiben a panaszos részt kíván venni az ülésen, írásban értesíti a napirend időpontjáról.

*Abban az esetben, ha a panaszos elfogadja a TK írásos válaszát, ezt köteles egy példányban az aláírásával hitelesítve visszajuttatni 3 munkanapon belül a TK levezető elnökének, aki a dokumentumot archiválja.*

*Amennyiben a panaszos személyes jelenlétében a TK ülésén született megoldás, azt a TK jegyzőkönyvében rögzítik, amelyből egy példányt kap a panaszos, egy példány a TK dokumentumaiban archiválásra kerül.*

*1/c*, Amennyiben ezen a szinten sem születik a felek által elfogadható megoldás a panaszos a fenntartóhoz fordulhat panaszával.

## **2. Pedagógus kezdeményezése esetén**

*2/a*, Az adott pedagógus (osztálytanító, szaktanár) panaszával először az adott kiskorú gyermek szülőjéhez vagy képviselőjéhez fordul, s egy kölcsönösen egyeztetett időpontban öt munkanapon belül leülnek egyeztetni a panasz ügyében.

*2/b*, amennyiben nem sikerült az első szinten orvosolni a problémát, a panaszos írásban jelzi a TK elnökének a panaszát, aki 3 munkanapon belül felveszi a panaszossal és a panaszolttal is a kapcsolatot. Pontosítja, hogy mindkét fél számára elég-e a TK részéről az írásos válasz, vagy a panaszos személyesen kíván részt venni az adott TK ülésen. A TK elnöke a követő 2 TK valamelyikén felveszi napirendre a panasz kivizsgálását, s amennyiben a panaszolt részt kíván venni az ülésen, írásban értesíti a napirend időpontjáról.

*Amennyiben a panaszolt elfogadja a TK írásban hozott döntését, azt köteles egy példányban az aláírásával hitelesítve visszajuttatni 3 munkanapon belül a TK elnökének, aki a dokumentumot archiválja.*

*Amennyiben a panaszolt személyes jelenlétében a TK ülésén született megoldás, azt a TK jegyzőkönyvében rögzítik, amelyből egy példányt kap a panaszolt, egy példány a TK dokumentumaiban archiválásra kerül.*

*2/c*, Abban az esetben, ha ezen a szinten sem születik a felek által elfogadható megoldás a panaszos vagy a panaszolt a fenntartóhoz fordulhat panaszával.

## **3. Több szülő kezdeményezése esetén**

*3/a*, A szülők panaszukkal először az osztálytanítóhoz, vagy az érintett szaktanárhoz fordulhatnak.



*A kezdeményező szülők (panaszosok) kötelessége az adott osztály/csoport összes szülőjét tájékoztatni. Aláírásukkal ellátott panaszukat írásban kötelesek a TK elnökének is eljuttatni, s egyben dokumentummal igazolni, hogy a többi szülő értesítése megtörtént.*

A felek egy kölcsönösen egyeztetett időpontban öt munkanapon belül leülnek egyeztetni a panasz ügyében. Amennyiben sikerül egy mindenki számára elfogadható megoldást találni, azt írásban rögzítik. A dokumentum egyik példányát megkapják a panaszosok, míg a másikat a TK archiválja.

**3/b,** Amennyiben nem sikerült az első szinten orvosolni a problémát, a panaszosok ezt írásban jelzik a TK elnökének. A TK elnöke, az értesítést követően köteles az elkövetkező 2 TK valamelyikén napirendre tűzni a panasz kivizsgálását. A panaszosokat írásban értesíti a napirend időpontjáról, s egyben meghívja Öket az ülésre.

A kijelölt időpontban a TK meghallgatja a panaszosokat, valamint a panaszoltat.

*Amennyiben a panaszosok nem kívánnak élni a személyes jelenlétükkel, s ezt írásban lenyilatkozzák, akkor ezzel elfogadják a TK írásban meghozott döntését. A döntésről két példányt kapnak a panaszosok, amelyet aláírásukkal hitelesítve elfogadnak, s egy példányt visszajuttatnak 3 munkanapon belül a TK elnökének, aki archiválja a TK dokumentumai között.*

*Amennyiben a panaszosok személyes jelenlétében a TK ülésén született megoldás, azt a TK jegyzőkönyvében rögzítik, amelyből egy példányt kapnak a panaszosok, egy példány a TK archivál.*

**3/c,** Abban az esetben, ha ezen a szinten sem születik a felek által elfogadható megoldás a panaszos vagy a panaszolt a fenntartóhoz fordulhat panaszával.

***Ha a panasztevő ügyét az iskola egyetlen plénuma sem tudja megnyugtatóan rendezni, akkor a panasztevő végső esetben a Magyar Waldorf Szövetséghez fordulhat jogorvoslatért.***

## **XI. Záró rendelkezések**

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a Tanári Kollégium és a Fenntartó képviselője kezdeményezheti.

A dokumentumot a Tanári Kollégium fogadja el és a Fenntartó képviselője hagyja jóvá, ezzel együtt hatályba lép. A szervezeti és Működési Szabályzat évente felülvizsgálandó. A dokumentum nyilvános.

A hatályba lépett szabályzatot meg kell ismertetni az iskola minden alkalmazotjának, a szülőkkel és minden olyan személlyel, aki kapcsolatba kerül az iskolával és használja helyiségeit. Betartása az iskola valamennyi alkalmazottjára, tanulója, a tanulók szüleine és az iskolával kapcsolatba kerülő, de azzal jogviszonyban nem álló személyre is vonatkozik. A Szervezeti és Működési Szabályzat megszegése esetén a Tanári Kollégium kezdeményezésére az iskola képviselője munkáltatói jogkörben intézkedhet, a szabályzat megszegésével szemben fegyelmező intézkedést hozhat, illetve fegyelmi eljárást indíthat.

Az SZMSZ-t a Tanári Kollégium 2016. június 27-én felülvizsgálta, a Fenntartó 2016. június 28-án jóváhagyta, így a szabályzat 2016. június 28-tól hatályba lépett.

.....  
fenntartó képviselője

.....  
iskolaképviselő

## XII. Mellékletek

### Munkaköri leírások

Munkakör: **osztálytanító**,  
Státusz: **teljes állás**

**Felelősségi kör:** Az osztálytanító a Tanári Kollégium felkérése alapján elsőtől a nyolcadik osztályig tehet vállalást az adott osztály vezetésére. A 4. osztály végén a TK-val való egyeztetés alapján van mód, hogy 8. osztályig vezesse végig diákjait. Tanítványai életkori sajátosságait szem előtt tartva figyelemmel kíséri és segíti a szellemi-lelki-testi fejlődésüket. Munkáját a Waldorf-pedagógia szellemiségében, valamint az iskolai közösség részeként végzi.

A Tanári Kollégiummal történő egyeztetés alapján ő tanítja a közismereti, gyakorlati és művészeti tárgyak egy részét. Pedagógiai munkáját az iskola pedagógiai programjának megfelelően végzi. Osztályszintű pedagógiai kérdésekben (amilyen pl. a tanulók felvétele, a tanórákon kívüli tevékenységek) az osztálytanító dönt a TK jóváhagyásával. Fegyelmi ügyekben felvetéssel és javaslattal él.

**Konferencián való részvétel:** Az osztálytanítónak pedagógiai és munkaszerződésben meghatározott kötelessége a heti rendszerességgel 15:00 – 18:00-ig zajló tanári konferencián való részvétel, az ott folyó pedagógiai munkába történő bekapcsolódás.

#### Feladatok:

1. Felkészül az adott osztály éves tevékenységére, a szaktanárokkal együttműködve epocha-tervet készít. Az éves epocha-összesítést témakörökkel évkezdéskor leadja az iskola titkárságán.
2. Megtartja a tanítási órákat, a tantárgyfelosztás és epocha rend szerint, az órarendben meghatározott időpontokban.
3. Részt vesz a pedagógiai program, illetve az éves munkaterv szerinti tanórán kívüli foglalkozásokon, és iskolai rendezvényeken. Közreműködik azok szervezésében és lebonyolításában a tanári konferencián meghatározott munkamegosztás szerint.
4. Folyamatosan kapcsolatot tart a szülőkkel, 1 – 1,5 havi rendszerességgel a szülői esteken elősegíti a közös szellemi, pedagógiai munka elmélyülését és bepillantást nyújt az osztályban történő folyamatokba. Ezt a célt szolgálhatják a szülők számára szervezett nyílt napok, hónapünnepek, családi programok, kirándulások is. Az osztálytanító a szülőknek (fogadóórák, családlátogatások keretében) egyénileg is lehetőséget biztosít személyes beszélgetésekre. Hetente fogadóórát biztosít, és az indulás éveiben családlátogatást szervez.
5. Kapcsolatot tart az osztályában tanító szaktanárokkal, kölcsönösen figyelemmel kísérve egymás munkáját. 1 – 2 havi rendszerességgel és a szaktanárokkal és fejlesztő tanárokkal konzultáción vesz részt.
6. A tanévek végén írásos bizonyítványban jellemzi a tanulók éves munkáját és fejlődését, és félévkor rövid értékelést végez.
7. *Elvégzi az osztállyal kapcsolatos adminisztrációs teendőket: a napló és az anyakönyv vezetését, szükség esetén az állami bizonyítvány kiállítását, SNI adatlapok kitöltését stb.*
8. A tanári konferenciák mellett, az iskolai élet más területein is részt vesz (helyettesítés, ügyelet, iskolai ünnepek, rendezvények).
9. Részt vesz a tanterem arculatának tervezésében, a megvalósítás szervezésében, a berendezésben.
10. Kezeli a taneszközöket, gondoskodik a taneszköz készlet beszerzéséről, megőrzéséről, pótlásáról, tisztántartásáról és karbantartásáról. Mindezek ügyében a tanári konferencia felé kezdeményez, javasol, jelzéssel él, továbbá tanévkezdéskor írásban tájékoztatja a szülőket a tanulók egyéni felszerelésével kapcsolatos igényről.
11. Az iskola eszközeit (taneszközök, irodai eszközök, villany, víz stb.) takarékosan és ésszerűen használja.

12. Nyilvántartja és a tanév során megőrzi a tanulók beszámolóit, dolgozatait és egyéb tanulmányi munkáit.
13. Iskolakezdés előtt, óraközi szünetekben, illetve egyéb esetekben részt vesz a tanulók felügyeletében az iskolai ügyeleti rend szerinti beosztásban.
14. Részt vesz a betegség, vagy egyéb okból a tanításban akadályozott pedagógustársai tanítási óráinak, illetve az átmenetileg be nem töltött munkakörbe tartozó tanórák megtartásában.
15. Részt vesz az iskola Minőség Irányítási Programjának megvalósításában. A tanári konferenciával egyeztetve hospitál az iskola tanítási óráin, illetve más Waldorf iskolákban.
16. Eleget tesz a mindenkori hatályos jogszabályokban előírt pedagógus továbbképzési kötelezettségnek, továbbá Waldorf-pedagógiai továbbképzéseken vesz részt az általa tanított tantárgyban, a tanári konferencia ajánlásai szerint.
17. Munkavégzése során betartja az intézmény működésére, és a pedagógusok nevelő oktató munkájára vonatkozó szabályokat.
18. A munkaköre betöltése során tudomására jutott adatokat, információkat bizalmasan és a jogszabályoknak megfelelően kezeli.

**Munkakör: szaktanár**  
**Státusz: teljes állás**

**Felelősségi kör:** A szaktanár a szaktárgy oktatásának a felelőse. Az osztálytanítókkal összhangban, a szaktárgy kínálta lehetőségeket kiaknázva végzi a gyermekek nevelését, tanítását. A szakórák tematikáját az életkori sajátosságok és az egyes osztályok jellemzőinek figyelembevételével, a szaktárgy adta speciális minőségben, az iskola pedagógiai programjának megfelelően állítja össze és minél élményszerűbben valósítja meg. Tanítványai életkori sajátosságait szem előtt tartva figyelemmel kíséri és segíti szellemi- lelki- testi fejlődésüket. Munkáját a Waldorf-pedagógia szellemiségében, valamint az iskolai közösség részeként végzi.

**Konferencián való részvétel:** Havonta kötelezően részt vesz a heti rendszerességgel tartott tanári konferenciákon. Teljes állású szaktanárok teljes mértékben jelen vannak a 15:00-tól 18:00-ig zajló konferencián.

### **Feladatok:**

1. Felkészülten megtartja a tanítási órákat a tanévre irányadó tantárgyfelosztás szerint, az órarendben meghatározott időpontokban. Éves tanmenetét évkezdéskor az iskolatitkárságra leadja.
2. Részt vesz a pedagógiai program, illetve az éves munkaterv szerinti tanórán kívüli foglalkozásokon és iskolai rendezvényeken. Közreműködik azok szervezésében és lebonyolításában a tanári konferencia által meghatározott munkamegosztás szerint.
3. Kezeli a taneszközöket, gondoskodik a szükséges taneszközök beszerzéséről, megőrzéséről, pótlásáról, tisztántartásáról és karbantartásáról. Mindezek ügyében a tanári konferencia felé kezdeményez, javasol, jelzéssel él, továbbá tanévkezdéskor tájékoztatja a szülőket a tanulók egyéni felszerelésével kapcsolatos igényről.
4. Az iskola eszközeit (taneszközök, irodai eszközök, villany, víz stb.) takarékosan és ésszerűen használja.
5. Folyamatosan figyelemmel kíséri, és segíti a tanított osztályok, illetve az egyes tanulók fejlődését, a tananyagban történő előrehaladást és a közösség formálódását.
6. Nyilvántartja és a tanév során megőrzi a tanulók beszámolóit, dolgozatait, egyéb tanulmányi munkáit.
7. A tanított tárgy vonatkozásában a tanári konferencia által meghatározott határidőre elkészíti a tanulók szöveges (szükség esetén érdemjegyes) értékelését félévkor és tanév végén.
8. Ellátja a munkaköréhez kapcsolódó intézményi nyilvántartási feladatokat és egyéb adminisztrációt. Az osztálynaplókban naprakészen vezeti a megtartott tanórákat, a tanulói hiányzásokat, késéseket.
9. Az általa oktatott tantárgy tekintetében együttműködik és rendszeresen konzultál az azonos tantárgyat oktató pedagógusáival.
10. Részt vesz a tantárgy megfelelő szintű oktatásához szükséges taneszközök, egyéb tárgyi és személyi feltételek intézményi szintű kimunkálásában, az éves költségvetés tervezéséhez e vonatkozásban a Tanári Kollégium igényei szerint adatokat szolgáltat.
11. A tanulók szülei számára biztosítja a rendszeres kapcsolattartás, tájékozódás lehetőségét a fogadóórák, óralátogatások, egyéb személyes találkozások útján, ahol a szülők tájékozódhatnak gyermekeik tanulmányairól, illetve a tantárgy oktatására vonatkozó Waldorf pedagógiai elvekről és módszerekről, az elért eredményekről és a felmerült nehézségekről.
12. Késedelem nélkül jelzi a szülők felé gyermekük tanulmányi munkájában tapasztalt hiányosságokat, erről egyidejűleg tájékoztatja az érintett osztálytanítót.
13. Az óráközi szünetekben, illetve egyéb esetekben részt vesz a tanulók felügyeletében az iskolai ügyeleti rend szerinti beosztásban.
14. A tanári konferencia által meghatározott módon részt vesz a betegség vagy egyéb okból a tanításban akadályozott pedagógusok tanítási óráinak, illetve az átmenetileg be nem töltött munkakörbe tartozó tanórák megtartásában.
15. Részt vesz az intézményi minőséggyógyozás megvalósításában. A tanári konferenciával egyeztetve hospitál az iskola tanítási óráin, illetve más Waldorf iskolákban.

- 16.** Eleget tesz a mindenkori hatályos jogszabályokban előírt pedagógus továbbképzési kötelezettségének, továbbá Waldorf-pedagógiai továbbképzéseken vesz részt az általa tanított tantárgyban, a tanári konferencia ajánlásai szerint.
- 17.** Munkavégzése során betartja az intézmény működésére és a pedagógusok nevelő-oktató munkájára vonatkozó szabályokat.
- 18.** A munkaköre betöltése során tudomására jutott adatokat, információkat bizalmasan és a jogszabályoknak megfelelően kezeli.

Munkakör: **szaktanár**

Státusz: **részmunkaidő** (heti 20 óra)

**Felelősségi kör:** A szaktanár a szaktárgy oktatásának a felelőse. Az osztálytanítókkal összhangban, a szaktárgy kínálta lehetőségeket kiaknázva végzi a gyermekek nevelését, tanítását. A szakórák tematikáját az életkori sajátosságok és az egyes osztályok jellemzőinek figyelembevételével, a szaktárgy adta speciális minőségben, az iskola pedagógiai programjának megfelelően állítja össze és minél élményszerűbben valósítja meg. Tanítványai életkori sajátosságait szem előtt tartva figyelemmel kíséri és segíti szellemi- lelki- testi fejlődésüket. Munkáját a Waldorf-pedagógia szellemiségében, valamint az iskolai közösség részeként végzi.

**Konferencián való részvétel:** Havonta kötelezően részt vesz a heti rendszerességgel tartott tanári konferenciákon. Teljes állású szaktanárok teljes mértékben jelen vannak a 15:00-tól 18:00-ig zajló konferencián.

### **Feladatok:**

19. Felkészülten megtartja a tanítási órákat a tanévre irányadó tantárgyfelosztás szerint, az órarendben meghatározott időpontokban. Éves tanmenetét évkezdéskor az iskolatitkárságra leadja.
20. Részt vesz a pedagógiai program, illetve az éves munkaterv szerinti tanórán kívüli foglalkozásokon és iskolai rendezvényeken. Közreműködik azok szervezésében és lebonyolításában a tanári konferencia által meghatározott munkamegosztás szerint.
21. Kezeli a taneszközöket, gondoskodik a szükséges taneszközök beszerzéséről, megőrzéséről, pótlásáról, tisztántartásáról és karbantartásáról. Mindezek ügyében a tanári konferencia felé kezdeményez, javasol, jelzéssel él, továbbá tanévkezdéskor tájékoztatja a szülőket a tanulók egyéni felszerelésével kapcsolatos igényről.
22. Az iskola eszközeit (taneszközök, irodai eszközök, villany, víz stb.) takarékosan és ésszerűen használja.
23. Folyamatosan figyelemmel kíséri, és segíti a tanított osztályok, illetve az egyes tanulók fejlődését, a tananyagban történő előrehaladást és a közösség formálódását.
24. Nyilvántartja és a tanév során megőrzi a tanulók beszámolóit, dolgozatait, egyéb tanulmányi munkáit.
25. A tanított tárgy vonatkozásában a tanári konferencia által meghatározott határidőre elkészíti a tanulók szöveges (szükség esetén érdemjegyes) értékelését félévkor és tanév végén.
26. Ellátja a munkaköréhez kapcsolódó intézményi nyilvántartási feladatokat és egyéb adminisztrációt. Az osztálynaplókban naprakészen vezeti a megtartott tanórákat, a tanulói hiányzásokat, késéseket.
27. Az általa oktatott tantárgy tekintetében együttműködik és rendszeresen konzultál az azonos tantárgyat oktató pedagógustársaival.
28. Részt vesz a tantárgy megfelelő szintű oktatásához szükséges taneszközök, egyéb tárgyi és személyi feltételek intézményi szintű kimunkálásában, az éves költségvetés tervezéséhez e vonatkozásban a Tanári Kollégium igényei szerint adatokat szolgáltat.
29. A tanulók szülei számára biztosítja a rendszeres kapcsolattartás, tájékozódás lehetőségét a fogadóórák, óralátogatások, egyéb személyes találkozások útján, ahol a szülők tájékozódhatnak gyermekeik tanulmányairól, illetve a tantárgy oktatására vonatkozó Waldorf pedagógiai elvekről és módszerekről, az elért eredményekről és a felmerült nehézségekről.
30. Késedelem nélkül jelzi a szülők felé gyermekük tanulmányi munkájában tapasztalt hiányosságokat, erről egyidejűleg tájékoztatja az érintett osztálytanítót.
31. Az óráközi szünetekben, illetve egyéb esetekben részt vesz a tanulók felügyeletében az iskolai ügyeleti rend szerinti beosztásban.
32. A tanári konferencia által meghatározott módon részt vesz a betegség vagy egyéb okból a tanításban akadályozott pedagógustársai tanítási óráinak, illetve az átmenetileg be nem töltött munkakörbe tartozó tanórák megtartásában.

33. Részt vesz az intézményi minőség gondozás megvalósításában. A tanári konferenciával egyeztetve hospitál az iskola tanítási óráin, illetve más Waldorf iskolákban.
34. Eleget tesz a mindenkori hatályos jogszabályokban előírt pedagógus továbbképzési kötelezettségének, továbbá Waldorf-pedagógiai továbbképzéseken vesz részt az általa tanított tantárgyban, a tanári konferencia ajánlásai szerint.
35. Munkavégzése során betartja az intézmény működésére és a pedagógusok nevelő-oktató munkájára vonatkozó szabályokat.
36. A munkaköre betöltése során tudomására jutott adatokat, információkat bizalmasan és a jogszabályoknak megfelelően kezeli.



**Munkakör: szaktanár**  
**Státusz: óraadó**

**Felelősségi kör:** A szaktanár a szaktárgy oktatásának a felelőse. Az osztálytanítókkal összhangban, a szaktárgy kínálta lehetőségeket kiaknázva végzi a gyermekek nevelését, tanítását. A szakórák tematikáját az életkori sajátosságok és az egyes osztályok jellemzőinek figyelembevételével, a szaktárgy adta speciális minőségben, az iskola pedagógiai programjának megfelelően állítja össze és valósítja meg. Tanítványai életkori sajátosságait szem előtt tartva figyelemmel kíséri és segíti szellemi- lelki- testi fejlődésüket. Munkáját a Waldorf-pedagógia szellemiségében, valamint az iskolai közösség részeként végzi.

**Konferencián való részvétel:** Félévente 1 alkalommal kötelezően részt vesz a heti rendszerességgel tartott tanári konferencián (a szaktanári közös konferencián).

#### **Feladatok:**

1. Felkészülten megtartja a tanítási órákat a tanévre irányadó tantárgyfelosztás szerint, az órarendben meghatározott időpontokban. ehhez éves tanmenetét tanévkezdéskor leadja a titkárságon.
2. Részt vesz a pedagógiai program, illetve az éves munkaterv szerinti tanórán kívüli foglalkozásokon és iskolai rendezvényeken. Közreműködik azok szervezésében és lebonyolításában a tanári konferencia által meghatározott munkamegosztás szerint.
3. Kezeli a taneszközöket, gondoskodik a taneszköz készlet nyilvántartásáról, megőrzéséről, pótlásáról, tisztántartásáról és karbantartásáról. Mindezek ügyében a tanári konferencia felé kezdeményez, javasol, jelzéssel él, továbbá tanévkezdéskor tájékoztatja a szülőket a tanulók egyéni felszerelésével kapcsolatos igényről.
4. Folyamatosan figyelemmel kíséri, és segíti a tanított osztályok, illetve az egyes tanulók fejlődését, a tananyagban történő előrehaladást és a közösség formálódását. Minderről az osztálytanítóval folyamatosan konzultál.
5. Nyilvántartja és a tanév során megőrzi a tanulók beszámolóit, dolgozatait, egyéb tanulmányi munkáit.
6. A tanított tárgy vonatkozásában a tanári konferencia által meghatározott határidőre elkészíti a tanulók szöveges (szükség esetén érdemjegyes) értékelését félévkor és tanév végén.
7. Ellátja a munkaköréhez kapcsolódó intézményi nyilvántartási feladatokat és egyéb adminisztrációt. Az osztálynaplókban naprakészen vezeti a megtartott tanórákat, a tanulói hiányzásokat, késéseket.
8. Az általa oktatott tantárgy tekintetében együttműködik a pedagógustársaival megkeresve a kapcsolódás lehetőségeit más tárgyakhoz és az évszakünnephez.
9. Részt vesz a tantárgy megfelelő szintű oktatásához szükséges taneszközök, egyéb tárgyi és személyi feltételek intézményi szintű kimunkálásában, az éves költségvetés tervezéséhez e vonatkozásban a Tanári Kollégium igényei szerint adatokat szolgáltat.
10. A tanulók szülei számára biztosítja a rendszeres kapcsolattartás, tájékozódás lehetőségét a fogadóórák, óralátogatások, egyéb személyes találkozások útján, ahol a szülők tájékozódhatnak gyermekeik tanulmányairól, illetve a tantárgy oktatására vonatkozó Waldorf pedagógiai elvekről és módszerekről, az elért eredményekről és a felmerült nehézségekről.
11. Késedelem nélkül jelzi a szülők felé gyermekük tanulmányi munkájában tapasztalt hiányosságokat, erről egyidejűleg tájékoztatja az érintett osztálytanítót. A szükséges szülői konzultációk mellett félévente egyszer a szülői esteken részt vesz.
12. Az óráközi szünetekben, illetve egyéb esetekben részt vesz a tanulók felügyeletében. Az iskolai ügyeleti rend szerinti beosztásba az előzetes egyeztetések szerint kapcsolódik be.
13. A tanári konferencia által meghatározott módon részt vesz a betegség vagy egyéb okból a tanításban akadályozott pedagógustársai tanítási óráinak, illetve az átmenetileg be nem töltött munkakörbe tartozó tanórák megtartásában.
14. Részt vesz az intézményi minőségdöntés megvalósításában. A tanári konferenciával egyeztetve hospitál az iskola tanítási óráin, illetve más Waldorf iskolákban.

- 15.** Eleget tesz a mindenkori hatályos jogszabályokban előírt pedagógus továbbképzési kötelezettségének, továbbá Waldorf-pedagógiai továbbképzéseken vesz részt az általa tanított tantárgyban, a tanári konferencia ajánlásai szerint.
- 16.** Munkavégzése során betartja az intézmény működésére és a pedagógusok nevelő-oktató munkájára vonatkozó szabályokat.
- 17.** A munkaköre betöltése során tudomására jutott adatokat, információkat bizalmasan és a jogszabályoknak megfelelően kezeli.

Munkakör: **osztálykísérő**  
Státusz: **teljes állás**

**Felelősségi kör:** Az osztálykísérő a Tanári Kollégium felkérése alapján tesz vállalást az adott osztály kísérésére. Tanítványai életkori sajátosságait szem előtt tartva figyelemmel kíséri és segíti a szellemi-lelki-teszt fejlődésüket. Munkáját a Waldorf-pedagógia szellemiségében, valamint az iskolai közösség részeként végzi.

A Tanári Kollégiummal történő egyeztetés alapján ő taníthatja a közismereti tárgyak egy részét. Pedagógiai munkáját az iskola pedagógiai programjának megfelelően végzi. Osztályszintű pedagógiai kérdésekben (amilyen pl. a tanulók felvétele, a tanórákon kívüli tevékenységek) az osztálytanító döntését segíti.

**Konferencián való részvétel:** Az osztálykísérőnek pedagógiai és munkaszerződésben meghatározott kötelessége a heti rendszerességgel 15:00 – 18:00-ig zajló tanári konferencián való részvétel, az ott folyó pedagógiai munkába történő bekapcsolódás.

#### **Feladatok:**

1. Felkészül az adott osztály éves tevékenységére az általa állalt tantárgyból és a szaktanárokkal együttműködve tanmenetet készít. A vállalt tantárgy tanmenetét évkezdéskor leadja az iskola titkárságán.
2. Megtartja a tanítási órákat, a tantárgyfelosztás és epocha rend szerint, az órarendben meghatározott időpontokban.
3. Részt vesz a pedagógiai program, illetve az éves munkaterv szerinti tanórán kívüli foglalkozásokon, és iskolai rendezvényeken. Közreműködik azok szervezésében és lebonyolításában a tanári konferencián meghatározott munkamegosztás szerint.
4. Az osztálytanítóval együttműködve folyamatosan kapcsolatot tart a szülőkkel, 1 – 1,5 havi rendszerességgel a szülői esteken elősegíti a közös szellemi, pedagógiai munka elmélyülését és bepillantást nyújt az osztályban történő folyamatokba. Segíti az osztálytanítót a szülők számára szervezett nyílt napok, hónapünnepek, családi programok, kirándulások megszervezésében is. Szülőknek egyénileg is lehetőséget biztosít személyes beszélgetésekre. Hetente fogadóórát biztosít.
5. Kapcsolatot tart az osztályában tanító szaktanárokkal, kölcsönösen figyelemmel kísérve egymás munkáját. 1 – 2 havi rendszerességgel és a szaktanárokkal és fejlesztő tanárokkal konzultáción vesz részt.
6. A tanévek végén írásos bizonyítványban jellemzi a tanulók éves munkáját és fejlődését, és félévkor rövid értékelést végez.
7. *Segíti az osztállyal kapcsolatos adminisztrációs teendőket.*
8. A tanári konferenciák mellett, az iskolai élet más területein is részt vesz (helyettesítés, ügyelet, iskolai ünnepek, rendezvények).
9. Részt vesz a tanterem arculatának tervezésében, a megvalósítás szervezésében, a berendezésben.
10. Kezeli a taneszközöket, gondoskodik a taneszköz készlet beszerzéséről, megőrzéséről, pótlásáról, tisztántartásáról és karbantartásáról.
11. Az iskola eszközeit (taneszközök, irodai eszközök, villany, víz stb.) takarékosan és ésszerűen használja.
12. Nyilvántartja és a tanév során megőrzi a tanulók beszámolóit, dolgozatait és egyéb tanulmányi munkáit.
13. Iskolakezdés előtt, óraközi szünetekben, illetve egyéb esetekben részt vesz a tanulók felügyeletében az iskolai ügyeleti rend szerinti beosztásban.
14. Részt vesz a betegség, vagy egyéb okból a tanításban akadályozott pedagógustársai tanítási óráinak, illetve az átmenetileg be nem töltött munkakörbe tartozó tanórák megtartásában.
15. Részt vesz az iskola Minőség Irányítási Programjának megvalósításában. A tanári konferenciával egyeztetve hospitál az iskola tanítási óráin, illetve más Waldorf iskolákban.

16. Eleget tesz a mindenkori hatályos jogszabályokban előírt pedagógus továbbképzési kötelezettségnek, továbbá Waldorf-pedagógiai továbbképzéseken vesz részt az általa tanított tantárgyban, a tanári konferencia ajánlásai szerint.
17. Munkavégzése során betartja az intézmény működésére, és a pedagógusok nevelő oktató munkájára vonatkozó szabályokat.
18. A munkaköre betöltése során tudomására jutott adatokat, információkat bizalmasan és a jogszabályoknak megfelelően kezeli.

**Munkakör: pedagógiai asszisztens**

**Státusz: teljes állás**

**Felelősségi kör:** A pedagógusok és napközis csoportvezetők mellett, vele együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete; az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása; a szabadidő szervezése. A pedagógiai asszisztens tevékenységével egyaránt segíti a pedagógusok oktatói munkáját, gondozási feladatok ellátásával a kisiskolások mindennapi életében való boldogulását könnyíti meg. A nevelő-oktató munkában használatos eszközök készítése; felszerelések előkészítése, környezet szépítése az adott évszak szerint.

**Feladatok:**

1. Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.
2. Ha a tanítási órán egy tanuló rosszul lesz vagy megsérül a többi tanulóval való foglalkozást a pedagógus zavartalanul folytathatja, mert a pedagógiai asszisztens ellátja a sebesült gyermeket.
3. Részt vesz a délelőtti órák közti szünetekben az ügyelet ellátásában. Szükség esetén egyéb ügyeletet is ellát.
4. Szervezi, felügyeli a tanulócsoportok ebédeltetését, uzsonnáztatását, tízórai előkészítését.
5. Részt vesz a tanítási órák után zajló tanulószobán és felügyeli a gyermekeket.
6. Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.
7. Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra való kísérésében.
8. A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
9. Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken.
10. A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Munkakör: **napközis nevelő**  
Státusz: **részmunkaidő**

**Felelősségi kör:** A foglalkozásokat köteles a napközis munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első foglalkozása előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia. Az utolsó foglalkozás után a pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).

**Konferencián való részvétel:** Havonta kötelezően részt vesz a heti rendszerességgel tartott tanári konferenciákon. Részmunkaidő keretében foglalkoztató munkavállalók a munkaidejük arányában vesznek részt előzetes megállapodás szerint.

### **Feladatok:**

1. Együttműködik a csoportját tanító pedagógusokkal. A tanulókat tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik.
2. Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben felügyel rájuk, a kiszabott határon túl nem engedi őket.
3. Kiemelt figyelmet fordít a napközis foglalkozások helyszínein a tanulóbaesetek megelőzésére.
4. A napközis foglalkozás végén a tanulók iskolából való távozását felügyeli.
5. Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka - és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
6. Aktívan részt vesz a napközis munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségben beszámol.
7. Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai ünnepen, rendezvényen.
8. Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, a félévi szülői konzultációkon, együttműködik az osztálytanítókkal.
9. Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat. Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos napi nyilvántartást.
10. A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

**Munkakör: iskolatitkár (általános irodai adminisztrátor)**  
**Státusz: heti 20 órában**

**Felelősségi kör:** Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása. A iskola-titkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

**Feladatok:**

1. Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
2. Ellátja a postázási feladatokat.
3. Nyilvántartja az intézményhez érkező határidős kéréseket. Figyelmezteti a felelősöket (az igazgatót is) a határidő közeledtére.
4. Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
5. Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
6. Vezeti a szabadság nyilvántartást.
7. Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
8. Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
9. Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
10. Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
11. Kapcsolatot tart a hivatali szervekkel.
12. Elvégzi a havi munkaügyi elszámolásokat és jelentéseket
13. A gazdasági vezetővel együtt vezeti a pénztárnyilvántartást.
14. Előkészíti a könyvelőnek a könyvelési anyagot.
15. Normatíva igénylésekben segít.
16. Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
17. Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
18. Elvégzi a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatásokat.
19. Igazolványokkal, bizonyítványokkal kapcsolatos feladatokat ellátja.
20. Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
21. Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak. Végzi a tanügyi nyomtatványok beszerzését
22. Kapcsolatot tart a szülőkkel.
23. Kérésre – az aláírás kivételével - elkészíti az iskolalátogatási igazolásokat, a családi pótlékhoz szükséges igazolásokat
24. Alkalmanként részt vesz iskolaműködtetési konferenciákon, gazdasági konferenciákon.
25. Koordinálja az iskolaorvossal, védőnővel, a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.
26. A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.
27. A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Munkakör: **rendszergazda**  
Státusz: **heti 20 órában**

**Feladatai:**

1. az iskola informatikai rendszerének (számítógép) karbantartása, az üzembiztos működés fenntartása (az iskolai adatok rendszeres biztonsági mentése, rendszer-helyreállítás, lemezkarbantartás stb.)
2. heti egyszer az adatmentés elvégzése
3. elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében
4. az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról
5. szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új számítás-technikai beszerzésekre, fejlesztésekre.
6. az iskolai informatikai (hardver- és szoftver-) beszerzések lebonyolítása a vezetőséggel való egyeztetést követően, a szükséges hardverek és szoftverek telepítése
7. kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével.
8. karbantartja és fejleszti az iskola hivatalos weboldalait, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkaközösségek és a titkárság által nyújtott anyagok alapján az iskolai kiadványok szerkesztésében számítógépes ismereteket igénylő feladatok elvégzése
9. az iskola működését potenciálisan elősegítő pályázatok figyelése, szükség esetén azok előkészítésével és beadásával kapcsolatos részmunkák elvégzése
10. Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel a vezetőség, TK megbízza.



Munkakör: **hangszerkarbantartó**  
Státusz: **heti 20 órában**

**Feladatai:**

1. az iskola hangszereinek beszerzése
2. hangszerek állapotának ellenőrzése, szükség esetén javítása vagy javíttatása
3. az iskolai zongora hangolásának megszervezése
4. a hangszerekre fordított költségekről előre egyeztet az intézményvezetővel valamint a vezetőségi tagokkal
5. drámák, évszakünnepek zenei részéhez biztosítja a hangszereket a megfelelő állapotban
6. az iskolai hangszerek tárolása és leltározása
7. eszközök bemutatása a zenei órákon
8. a fentiekén kívül elvégzi mindazokat az eseti feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

**Munkakör: konyhai kisegítő**

**Státusz: részmunkaidő (heti 20 óra)**

**Felelősségi kör:** Diákétkeztetés előkészítése és lebonyolítása. Felelősséget vállal a diákétkeztetésben és az ebédlő tisztántartásában. Betartja a HACCP szabályokat.

**Feladatok:**

1. megterít az étkeztetéshez,
2. ellenőrzi a szolgáltató által küldött ételek megrendelt mennyiségét, ha kevesebb, akkor intézkedik az adagok pótlásával kapcsolatban
3. tisztán tartja a konyhai eszközöket, a melegítő pultot és az ebédlőt
4. megismeri és betartja a HACCP szabályait
5. vezeti az előírt nyomtatványokat
6. ételmintát tesz el a tároló tasakban, melyet a hűtőben 72 órán át tárol
7. leltárt készít a konyhai eszközökről és pótolta a hiányt
8. kiosztja az ételt
9. elzárva tárolja az ételhulladékot

Munkakör: **intézményi takarító**

Státusz: **teljes állás**

**Felelősségi kör:** Az intézmény belső tereit tartja tisztán és rendben. Felülettisztítást, takarítási munkákat végez el felelősséget vállalva, hogy a tanítási napokon a gyermekek és alkalmazottak rendezett környezetben legyenek.

**Feladatok:**

1. megismeri a takarítandó területet, tisztázza a feladatot és az alkalmazandó takarítási technológiát
2. előkészül a munkavégzésre, kiválasztja az alkalmazandó eszközöket, anyagokat (tisztítószereket)
3. kiüríti a hulladékgyűjtő edényeket és tiszta tasakot helyez bele
4. szőnyeget, szőnyegpadlót, kárpitot, padlózatot porszívóz, seper és mos fel
5. súrol és vízkötelenítést végez
6. tisztítja például: a tanulók padjait, a tanító asztalát, az üvegfelületeket, tükörfelületeket, radiátorokat és csöveket, világítótesteket, függönyöket, polcokat, ablakpárkányokat
7. az aula, ebédlő, folyosók, lépcsők és mosdók padlóját tisztítja, fertőtleníti
8. összegyűjti a darabos szennyeződések és a szivárgó anyagokat, megelőzi a környezetszennyezést
9. portalanítja és ápolja a felületeket, a berendezési tárgyakat
10. eltávolítja a nem tapadó és a tapadó szennyeződések, foltot tisztít
11. mosdókat, illemhelyeket takarít, a fogóban lévő tisztasági eszközöket, higiéniai szereket pótlását jelzi
12. pókhálózást végez
13. szellőzteti a helyiségeket
14. tisztítja és gondozza a növényeket
15. tisztító és ápolószereket a kijelölt helyen tárolja
16. kapcsolat tartása a munkatársakkal

# Szabályzatok

## Bélyegzők használati szabályzata

### I. ÁTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A jelen szabályzat hatálya kiterjed az Apáczai Iskola (9700 Szombathely, 11-es Huszár út 40; OM azonosító: 201340) minden alkalmazottjára.

#### 2. A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATÁR A JOGOSULTAK KÖRE

Az intézményvezető (aláírási címpéldánnyal rendelkező), illetve az általa megbízottak, akiknek a munkakörük ellátásához szükséges.

#### 3. A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

A bélyegző használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá. Az intézmény tanügyi nyomtatványain illetve működésével összefüggésben keletkező iratokon a bélyegző csak aláírással együtt érvényes.

#### 4. INTÉZMÉNYBEN HASZNÁLANDÓ BÉLYEGZŐK

- **körbélyegző:** csak hivatalos okmányokon (pl.: levelek, szerződések stb. ...) és másolatok hitelesítésére lehet használni.

- **hosszú bélyegző:** törvény által kötelezően előírt hivatalos irat (pl.: számla, bizonylat, boríték stb. ...) esetén lehet használni, kiemelten azokon az iratokon, amelyeken szükséges a székhely illetve az adószám feltüntetése.

- különleges bélyegzők

- **bizonyítványba szöveges értékeléshez bélyegző:** az intézményvezető (aláírási címpéldánnyal rendelkező), illetve az általa megbízottak, akiknek a munkakörük ellátásához szükséges.

- **hivatalos iratokhoz másolati bélyegző:** az intézményvezető (aláírási címpéldánnyal rendelkező), illetve az általa megbízottak, akiknek a munkakörük ellátásához szükséges.

- **dátumbélyegző:** használatára valamennyi munkatárs jogosult.

Az iskola hivatalos körbélyegzője:

Az iskola hivatalos hosszú bélyegzője:

## 5. BÉLYEGZŐK IGÉNYLÉSE, PÓTLÁSA ÉS SELEJTEZÉSE

Az intézmény által használt bélyegzőket adatváltozás esetén cseréljük. Az intézményvezető által megbízott személy intézi megrendelését.

Amennyiben a bélyegzők cserére kerülnek, a korábbi nyilvántartásba kell venni, azt megsemmisíteni tilos.

Bélyegző pótlására akkor kerülhet sor, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Ennek bekövetkeztével haladéktalanul értesíteni kell mind az intézmény vezetőjét, mind a fenntartót. Amennyiben bűncselekmény alapos gyanúja merül fel, feljelentést kell tenni az illetékes rendőrkapitányságon, valamint gondoskodni kell a bélyegző letiltásáról.

## 6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2016. 01.01-től hatályos.

A szabályzatot az intézmény érintett munkatársaival meg kell ismertetni. A bélyegző nyilvántartást évente egy alkalommal ellenőrizni kell.



## Irat- és adatkezelési szabályzat

### **I. Vonatkozó jogszabályok**

- 2011. évi CXC törvény Nemzeti köznevelésről
- 20/2012 EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 335/2005 Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. LXVI törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

### **II. Iratkezelési szabályzat hatálya**

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

### **III. Iratkezelés szabályozása**

A szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba helyezését szabályozza. A szabályzat az SZMSZ részét képezi.

### **IV. Az iratkezelés szervezeti formája**

Az iratkezelés feladatait – iratkezelési, postázási, iratselejtezési feladatok -, az iskolatitkár, illetve a megbízott adminisztratív munkatárs egyéb feladatai mellett végezheti.

Főbb feladatok:

- gondoskodás a postán érkező küldemények elhozataláról, valamint a kimenő küldemények postára való eljuttatásáról,
- küldemények átvétele, a portó kifizetése, a névre szóló levelek és csomagok átadása a címzettnek,
- az érkező postai küldemények felbontása, érkeztetése, csoportosítása és átadása az iskolaképviselőnek szignálásra,
- kimenő levelek postázása és bérmentesítése,
- iskolaképviselő és alkalmazottak által leadott iratok megőrzése való átvétele és irattározása,
- irattári terv alapján, a megőrzési idő elteltével az iratok selejtezése, illetve a maradandó értékű anyagok átadása a levéltárnak,
- iskolaképviselő által aláírásra való iratok rendezése és átadása aláírásra

Az iskola iratkezelésének irányításáért és ellenőrzéséért az iskolaképviselő a felelős.

## V. Iratkezelés folyamata

### Küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult személy:

- címzett vagy az általa megbízott személy,
- iskolaképviselő vagy az általa megbízott személy,
- postai meghatalmazással rendelkező személy.

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- kézbesítő okmányos és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- a zárt boríték illetve zárt csomagolás sértetlenségét.

Ha olyan sérült vagy felbontott irat, küldemény érkezik, amelyet felbontás nélkül kell továbbítani, akkor az érkeztetést végző dolgozó rávezeti a borítékra, hogy „*sérülten érkezett*” vagy „*felbontva érkezett*”.

Az expressz, sürgős, azonnal kézbesítendő jelzésű iratokat az átvevőnek azonnal és soron kívül kell eljuttatni a címzetthez. Amennyiben a felbontási tilalom alá eső levél mégis felbontásra került, akkor azt le kell ragasztani, ráírni: „*Téves felbontás*” és aláírni, majd maradéktalanul át kell adni az illetékes címzettnek.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez ne lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezi kell.

### Posta felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt – a minősített iratok kivételével a

- címzett,
- iskolatitkár vagy meghatalmazott adminisztratív dolgozó,
- iskolaképviselő vagy az általa meghatalmazott személy bonthatja fel.

Ha a bejövő levélben pénz vagy értéktárgy van, akkor jegyzőkönyvet kell felvenni és a jegyzőkönyvvel együtt továbbítani kell az értékküldeményt az illetékesnek, aki azt hivatalosan átveszi.

A küldemény téves felbontásakor, valamint ha később derül ki, hogy a küldeményben titkos ügykezelési szabályzat rendelkezései alá tartozó ügyirat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét és beosztását, majd a küldeményt a címzetthez kell eljuttatni.



Ha az irat határidőben való továbbításához jogkövetkezmény fűződik, vagy ha a küldő adatait csak a borítékról lehet megállapítani, a borítékot minden esetben az irathoz kell csatolni, s csak a selejtezés alkalmával semmisíthető meg.

## Iktatás

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Beérkezéskor az iratkezelő tölti ki az irat:

- beérkezésének, nyilvántartásba vételének keltét,
- az iktatás sorszámát,
- a mellékletek számát.

Az iktatás célja:

- biztosítani a beérkezett iratok fellelhetőségét,
- az irat elintézésével kapcsolatos személyi felelősség megállapíthatóságát,
- az iratforgalom pontos számbavételét,
- a határidők betartásának ellenőrzését.

A beérkezett iratokat az iktatókönyvbe kell bevezetni (soros folyószámos iktatókönyv).

A bejövő és kimenő iratokra ugyanaz az iktatókönyv használható. Az ügyintézőnek a kimenő leveleket annyi példányban kell elkészíteni, hogy a saját szükségleteikre visszamaradó másolatokon túl egy példány az irattárban maradjon.

## Iktatókönyv

Az iktatókönyv közhiteles okirat, hatósági eljárásnál az abban történt bejegyzések bizonyítékként felhasználhatók. Az iktatókönyvet évenként kell hitelesíteni és megnyitni. A könyv fedőlapján fel kell tüntetni az iskola pontos nevét, az évszámot.

Az iktatókönyvnek kötelezően tartalmaznia kell:

- iktatószám,
- iktatás időpontja,
- küldemény elküldésének időpontja,
- küldő megnevezése,
- érkezett irat iktatószáma,
- mellékletek száma,
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése,

- irat tárgya,
- elő-és utóiratok iktatószáma,
- kezelési feljegyzések,
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja,
- irattári tételszám,
- irattárba helyezés időpontja

Az ügyirat tárgyát- illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával be kell írni, kivéve, ha az – az irat tartalmát nem érintően – lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kéz iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

## **Szignálás**

Az iratok aláírását az aláírási címpéldány szerint kell végezni. Az iskolaképviselő, vagy az általa megbízott személy kijelölheti az ügyintézését végző személyt – szignálásra kap jogosultságot.

## **Kiadmányozás**

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatba, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

Az irat akkor hiteles kiadmány:

- az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja,
- aláírás mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő:

- a kiadmányozó neve melletti „s.k.” jelzés vagy a kiadmányozó alakhú aláírás mintája,
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

## Az iratok tárolása és megőrzése

Az ügyiratokat az irattárba az irattári terv szerint tételesen, ezen belül az iktatószámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. A dossziében el kell tüntetni az iratok keletkezésének az évszámát, az irattári tételszámot és a köteggben levő iratok kezdő és végző iktatószámát.

Az irattár számára olyan helyiségről kell gondoskodni, amelyben az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható.

Irattárba helyezett iratokról hiteles másolat készítése és kiadása csak az iskolaképviselő engedélyével történhet.

## Selejtezés

Az irattári tervben szereplő megőrzési idő elteltével az iratokat ki kell selejtezni. A selejtezést az irattár kezelője végzi. Az irattárban őrzött iratanyagokat a selejtezés előtt az iskolaképviselőnek felül kell vizsgálnia. A selejtezésről 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza:

- az iskola megnevezését, selejtezési időpontját,
- mely tételszámok és évfolyamok kerültek selejtezésre,
- mely irattári tételek lettek visszatartva,
- selejtezést végzők és ellenőrök nevét és beosztását.

A jegyzőkönyvek nem selejtezhetőek.

## Irattári terv

### *I. VEZETÉSI, IGAZGATÁSI ÉS SZEMÉLYI ÜGYEK*

1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10

10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5

## **II. NEVELÉSI-OKTATÁSI ÜGYEK**

1.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
2.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
3.	Felvétel, átvétel	20
4.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
5.	Naplók	5
6.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
7.	Pedagógiai szakszolgálat	5
8.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
9.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
10.	Gyakorlati képzés szervezése	5
11.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
12.	Tantárgyfelosztás	5
13.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
14.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
15.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
16.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

## **III. GAZDASÁGI ÜGYEK**

1.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
2.	Társadalombiztosítás	50
3.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
4.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
5.	A tanműhely üzemeltetése	5
6.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
7.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

## VI. Egyéb rendelkezések

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év elején lehet megváltoztatni.

Ez az iratkezelési szabályzat 2016.01.01-jén lép hatályba.

Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Kelt.: Szombathely, 2015. június 19.

A Tanári Kollégium által elfogadva a Fenntartó egyetértésével 2015. június 19.

.....  
iskolaképviselő

.....  
fenntartó