

**ARANYOS SZEGLET WALDORF ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA,  
GIMNÁZIUM ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

**5000 Szolnok  
Balogh Béla út 14  
OM 035890**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

## 1. Alapvetések, általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a jogszabályban, valamint az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen. Egyrészt a 2011.évi CXC.törvény és a 20/2012.EMMI rendelet, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok, másrészt a Rudolf Steiner által megalkotott pedagógia, valamint a hármas tagozódás alapelvein nyugvó szerveződés alapján szabályzatunkat az alábbiak szerint állapítjuk meg. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden alkalmazottjára, illetve munkavállalójára, és mindaddig hatályban marad, amíg az arra jogosult vissza nem vonja.

A törvényes működés alapküldetése: az alapító okirat és a működési engedély jelen szabályzat elválaszthatatlan mellékletét képezi.

Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése belső működésének rendje a hármas tagozódás szempontjából: A Tanári Konferencia pedagógiai kérdésekben kompetens. Önmagából létrehozza az Önigazgatási Konferenciát.

A Szülők Közössége jogosult a civil kontrollra és érdekképviseletre.

Az intézmény szervezeti egységei nem rendelkeznek önálló jogi személyiséggel.

### A szellemi lét kifejezője a Tanári konferencia.

Tagjai azok a dolgozók, akik munkakörükben fogva közvetlenül a gyermekek közelében, pedagógiai feladatot látnak el ( pl. : osztálytanítók, napközis nevelők, óvónők). Létszáma nem limitált.

Az iskola és az óvoda pedagógusai közös konferencián vesznek részt. Munkájukat külső munkatársak, Waldorf pedagógiában tapasztalt tanácsadók segítik, akik rendszeresen látogatják a gyermekcsoportokat, illetve részt vesznek a konferencia munkájában.

A Konferencia konszenzussal maga választja meg intézményvezetőjét. A Konferencia javaslata alapján kinevezése a fenntartó hatásköre. Az intézményvezető helyettesét a Tanári Konferencia jóváhagyásával az Önigazgatási Konferencia nevezi ki.

### A jogi lét kifejezője az Önigazgatási konferencia.

Itt születnek az intézmény működtetésére vonatkozó jogi és gazdasági döntések. Tagjai az intézmény dolgozói közül azok lehetnek, akik legalább 5 éves főállású munkaviszonnyal rendelkeznek az intézményben, az önigazgatásban adódó kötelezettségeket és felelőségeket önként vállalják és a belépési nyilatkozatot aláírják, és vállalkozásukat a Tanári konferencia jóváhagyja. E nyilatkozatok egy évig érvényesek. Az Önigazgatási konferencia tagjai vállalják, hogy döntéseiket kizárólag konszenzussal hozzák meg. Az Önigazgatási konferencia létszáma minimum 3, maximum 4 fő. Kötelezően tagja a mindenkori intézményvezető és a mindenkori gazdaságvezető.

Az Önigazgatási Konferencia legfontosabb feladata, hogy megteremtse az intézmény működéséhez szükséges költségvetést, meghatározza a főbb keretszámokat és ellenőrizze annak megvalósulását. A gazdálkodás az adott tevékenységi szinteken történik.

További feladatai:

- biztosítja a tanári konferenciában képviselt pedagógiai munka feltételeit,
- ellátja az öngazgatási, ezen belül a humán-erő gazdálkodás feladatait,
- dönt dolgozó felvételéről, vagy elbocsátásáról,
- gyakorolja a dolgozók feletti munkáltatói jogokat,
- felel az intézmény szakszerű, és törvényes működéséért,
- felel a gazdálkodásért,
- elfogadja és számon kéri a költségvetést,
- felel a nevelő, oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért,
- kijelöl szakmai mentort,
- felel az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- előkészíti a pedagógiai konferencia hatáskörébe tartozó döntéseket,
- együttműködik a munkavállalókkal, a diákönkormányzattal, a szülők csoportjaival,
- megbízást adhat pályázatok készítésére,
- továbbá minden egyéb, jogszabályban az igazgatóhoz rendelt feladat.
- tantárgyfelosztást és órarendet készít.

Az Öngazgatási konferencia törekszik döntései meghozatalánál a Tanári konferenciával való együttműködésre, ahhoz organikusán kapcsolódik, ám felvállalja teljes felelősséggel a tőle kapott mandátumát, és tájékoztatja az iskola helyzete iránt érdeklődő szülőket a szülői fórumon.

A gazdasági lét kifejezője a Szülők Közössége.

A szülők azon döntésükkel, hogy gyermeküket intézményünkbe íratják be, megteremtik iskolánk és óvodánk működésének feltételeit. A Tanári Konferencia biztosítja részükre az előzetes tájékoztatásokban megfogalmazott pedagógiai alapelvek megvalósulását, továbbá, az Öngazgatási konferencia az elvárható legteljesebb felelősséggel hozza meg jogi és pénzügyi döntéseit.

A fent részletezett három szerv együttműködésével teremtjük meg az optimális működés lehetőségét.

Az intézmény vezető munkatársainak feladatai:

Az intézményvezető feladata:

- a kollektív vezetés okán csak visszarendelési joggal rendelkezik
- a tanári konferencia döntéseit képviseli, azokért felelősséget vállal
- az öngazgatási konferencia döntéseit képviseli, azokért felelősséget vállal
- 

Az intézményvezető- helyettes feladata:

- szükség esetén fenti feladatokban az igazgató helyettesítése

Az intézményvezető az intézmény körbélyegző lenyomatával együtt alkalmazott aláírásával egy személyben jogosult jegyezni az intézmény által kiállított dokumentumokat. Az intézményvezető-helyettes az intézmény körbélyegző lenyomatával együtt alkalmazott aláírásával, „h” betűjellel ellátva, egy személyben jogosult jegyezni az intézmény által kiállított dokumentumokat.



### Gazdasági vezető feladata:

- a szellemi, gazdasági és jogi szerv közötti kommunikáció segítése,
- az Öngazgatási konferencia döntéseinek előkészítése, operatív végrehajtása, beszámolók készítése,
- az intézmény számviteli és tanügyi vonatkozásainak szervezése,
- az intézménnyel kapcsolatban álló külső szervekkel, szolgáltatókkal történő együttműködés,
- a technikai személyzet irányítása, szervezése,
- az irodai személyzet irányítása, szervezése,
- egyéb feladatait munkaköri leírása határozza meg.

Az intézményvezető és helyettese, valamint a gazdaságvezető az Öngazgatási konferencián belül látja el feladatait.

## **2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje**

Az ellenőrzés pedagógiai felelőse: a Tanári konferencia

A szükséges jogi és gazdasági vonzatokért felelős: az Öngazgatási konferencia

A tárgyban keletkező iratok az intézményvezető aláírásával hitelesek.

A minőség megőrzésének és növelésének legjobb módját abban látjuk, ha egymást elfogadó és tisztelő szakmai munkaközösség jön létre.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének hatékony eszköze a heti rendszerességgel végzett közös pedagógiai konferencia, ahol a munkatársak mély betekintést nyerhetnek egymás munkájába. A konferencia felépítése egyaránt szolgálja az önképzés lehetőségét, a szakmai konzultációt, és a szakmai kontrollt. Ezen célok elérését segítik az itt alkalmazott módszerek: a közösségépítés, a gyermekmegfigyelés módszerének elmélyítése és alkalmazása, tanítási szituációk modellálása, esetmegbeszélések, a pedagógia alapjait nyújtó antropológiai emberismeret bővítése, az e tárgyban végzett közös stúdium, szakirodalom feldolgozása.

A minőség megőrzésének és növelésének a konferencia munkán kívüli eszköze továbbá a kölcsönös áttanítások, egymás óráinak látogatása, közösen szervezett iskolai alkalmak. Szükség esetén az Öngazgatási konferencia mentorálást ír elő, melyet a szabályzat mellékleteként csatolt „Mentorálási folyamatra vonatkozó megállapodás” részletez.

Fentiek lehetővé teszik, hogy az eseti ellenőrzés egy sokkal hatékonyabb, állandó együttműködéssé alakuljon, ahol a tapasztaltabb munkatársak folyamatosan biztosítják a fejlődés lehetőségét az újonnan jöttek számára.

E módszereknek köszönhetően a munkatársak jogszabályban előírt minősítése bármikor megalapozottan elvégezhető.

Intézményünk teljesítmény értékelési szabályzatát a 11. melléklet tartalmazza.

### 3. Az intézmény működési rendje

Intézményünk azoknak a szülőknek a gyermekeit fogadja, lakhelytől függetlenül, akik megismerkednek pedagógiánk alapelveivel, és azonosulnak azokkal. Ennek érdekében rendszeresen szervezünk ismeretterjesztő programokat. A jelentkezőkkel ismerkedési alkalmakat teremtünk, ahol a pedagógus mérlegeli, hogy tudja-e vállalni a gyermek nevelését. A mindenkori első osztályba és az óvodába az országos beiratkozáskor fogadjuk a gyermekeket. Felsőbb osztályba, illetve az óvodai csoportba belépés elvileg bármikor lehetséges. Ekkor azonban a pedagógusok alaposan mérlegelik a már kialakult tanuló csoport érdekeit, és azokat mindenképp előnyben részesítik.

#### Az intézmény nyitva tartása:

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 7:00 órától 18:00 óráig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon: 7:00 órától 18:00 óráig tart.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az Önigazgatási konferencia által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény tanítási szünetekben a munkafolyamatokhoz igazodva tart nyitva. Az ügyintézés folyamatossága érdekében a telefon/fax ügyelet és internet kapcsolat állandóan üzemel.

#### Tanítási rend, óraközi szünetek:

Az oktatás és nevelés a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben, az óraterveknek megfelelően tantárgyfelosztással, órarend alapján történik.

Az oktatás pedagógiai programunknak megfelelően epochális rendben történik. 8 és 10 óra között folyamatosan zajlik a főtanítás, majd a nagy szünet után következnek a rövidebb (45 perces) szakórák. További szünetek beiktatása a pedagógusok feladata, emiatt az iskolában egységes szünetjelző csengetés nincs. Az ebédelés ideje 11:40 és 14:00 óra között van.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására az érintettek előzetes egyeztetése alapján van mód. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivétel indokolt esetben. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

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

Az ügyelet a tanítási napokon kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni alábbi időszakaszokra:

reggeli ügyelet: hétfő-péntek: 7:00 órától 7:45-ig,

délutáni ügyelet: hétfő-péntek: 16:00 órától 18:00-ig

#### A pedagógusok benntartózkodási rendje:

Óvoda: munkanapokon 7.00 – 17.00 között, váltott műszakban

Iskola: munkanapokon 7.00 – 18.00 között, órarend és beosztás szerint

Főállású tanárok: minden munkanap és iskolai ünnepeken, és a tanári konferencia által elrendelt időben.

Óraadók: megérkezésük legalább tíz perccel az órakezdés előtt.



A pedagógiai konferencia benntartózkodásának rendje: Minden iskolai munkahéten csütörtök délután 15.30- 17.30-ig.

Az önismereti konferencia benntartózkodásának rendje: Általában csütörtökönként 17.30- ameddig szükséges, aktuális ügyekben bármelyik tag kezdeményezheti az összehívását munkaidőn, szorgalmi időn kívül is.

Az igazgató benntartózkodási rendje: Minden munkanap 7.45-től 15.45-ig, ha szükséges rendkívüli munkaidőben is.

Az igazgató helyettes benntartózkodási rendje: Minden munkanap olyan beosztással, hogy az igazgató akadályoztatása esetén jelen legyen, ha szükséges rendkívüli munkaidőben is.

Gazdasági vezető benntartózkodási rendje: munkaköréhez igazítottan.

Gyermekek, tanulók benntartózkodási rendje: fent részletezett nyitva tartáshoz és munkarendhez igazítottan.

#### **4. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkája**

A közösen végzett szabad szellemi munka, a pedagógia meghatározó színtere: a heti rendszerességgel összeülő Tanári konferencia.

A Tanári konferencia feladatai:

- felelősséget vállal a Waldorf pedagógia megvalósításáért,
- létrehozza minden tanévben önmagából, az iskola fizikai működéséért felelős Önismereti konferenciát,
- folyamatos munkát végez a szülőkkal való kapcsolat ápolására
- részt vesz a pedagógiai program alakításában, megvalósításában
- rendszeres gyermekmegbeszélésekkel, mikrotanításokkal, közös művészi munkával a belső segítséget, a segítő szándékú belső pedagógiai ellenőrzést megvalósítja,
- állást foglal pedagógiai kérdésekben,
- olyan szellemi munkát (stúdium) alakít ki, amely lehetővé teszi tagjainak tudati fejlődését, és ezen keresztül irányt mutat az intézményen belüli, és azon kívüli szellemi munkának,
- kidolgozza az éves munkatervet,
- helyettesítési és ügyeleti rendet alakít ki,
- az iskola ünnepeit megszervezi, lebonyolítja,
- folyamatosan tesz a gyermeklétszám emelkedése érdekében
- új pedagógus munkatárs kiválasztásánál szakmai szempontok alapján véleményez
- átmeneti időre felmentést adhat a konferenciamunka végzése alól, és kérésre felvehet a tagjai közé nem főállású, vagy nem pedagógus munkakörű iskolai dolgozót,
- ellátja a gyermek,- és ifjúságvédelmi feladatokat, felelős a tanuló,- és gyermekbalesetek megelőzéséért,

- létrehozhat önmagából egy-egy konkrét feladat megvalósítására munkacsoportokat, (ennek szabályozása a munkacsoportok fejezetnél) munkacsoportjainak döntési kompetenciát adhat,
- ellenőrizheti a naplókat,
- jelzés alapján megvizsgálja az iskolában „nem tanulási időben” való ott-tartózkodás idejét és módját,
- bármely kérdésben javaslatot tehet az iskolavezetés felé.

Demokratikus szavazással kompetenciái bármelyikét átruházhatja önmagából létrehozott munkacsoportjaira. A munkacsoportok működési ideje a feladat felvételének kezdetétől, a feladat elvégzéséig tart.

#### A Tanári konferencia heti rendszerességgel ismétlődő munkarendje:

- aktuális ügyek, (munkacsoportok, Öngazgatási konferencia beszámoló),
- szervezési feladatok,
- pedagógiai munka színvonalának őrzése-emelése, belső továbbképzés, melynek eszközei: gyermekmegfigyelés, mikrotanítás, esetmegbeszélés,
- a pedagógia alapjait nyújtó antropológiai emberismeret elmélyítése, melynek eszköze a tárgyban végzett közös stúdium.

#### A Tanári konferencia tagjai:

- főállású pedagógus dolgozók, (tanárok, óvodapedagógusok) kötelező részvétellel,
- óraadók saját-, vagy a konferencia kérésére, mérlegelés alapján,
- más iskolai dolgozók, saját, vagy a konferencia kérésére mérlegelés alapján.

## **5. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás módjai**

### Szülők az iskola életében

A szülők, jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet működésének szabályait külön jogszabály állapítja meg.

### A szülői közösség jogai:

- elfogadás előtt véleményezheti az SZMSZ-t, a Házi rendet
- önszerveződéssel létrehozhatja saját szerveit, hogy segítse az iskola működtetését,
- Szülői Fórumot hívhat össze, ha valamilyen ügyben nyilvános párbeszédet akar folytatni szülőtársaival, a pedagógiai konferenciával,
- bármely kérdésben javaslatot tehet az iskolavezetés felé,
- szakértő munkájának felajánlásával javaslatot tehet gazdasági, jogi ügyekben,
- munkálkodhat az iskolaépület gazdaságosabbá, esztétikusabbá tételéért,
- részt vállalhat az iskola életében társadalmi munkafelajánlásokkal
- részt vehet a szülői fórumon, ahol az iskola aktuális gazdasági és egyéb helyzetéről kap információkat.

### Kapcsolattartás szülők és tanárok között:

- szülői estek, fogadó órák, félévi beszélgetések,
- iskolai rendezvények,
- közösen végzett iskolaszépítési munkák,



- kérésre családlátogatások,
- iskolán kívüli programok,
- közös (szülő-osztálytanító) döntés alapján: telefon, internet,
- táskaposta, faliújság, gazdasági beszámoló, szülői fórum.
- A tanulók előmeneteléről, magatartásáról, szorgalmáról az osztálytanítók szóveges értékelést készítenek a tanév végén.

#### A szülők számára hozzáférhető dokumentumok:

Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend, egyéb, jogszabályban előírtak. Megtekintésük a titkárságon illetve a hivatalos honlapunkon.

A diákönkormányzat szabályzata jelen SZMSZ mellékletét képezi, és az abban rögzítetteknek megfelelően működik.

Az iskolai sportkör feladata, hogy az intézmény pedagógiai programjával összhangban megvalósítsa a gyermekek mindennapos testnevelését, segítse az ott megfogalmazott célok megvalósulását. Az iskola pedagógusai illetve külső munkatársak (edzők) bevonásával szervez tanórán kívüli tevékenységeket. Munkáját a Tanári konferencia koordinálja, és engedélyezi, elsődlegesen figyelemmel a Waldorf pedagógia elvárásaira, ami a gyermekek életkori sajátosságaira épülő szükségleteit tekinti mindenek előtt.

#### A könyvtári SZMSZ

Iskolánk saját könyvtárat nem tart fenn, illetve a tulajdonában lévő könyvállomány kezelésére együttműködik az épületben működő nyilvános könyvtárral. A nyilvános könyvtár egy elkülönített részében, a dolgozóink és diákjaink számára kölcsönözhetően találhatóak meg a munkánkat segítő, illetve a tanulók számára a tanuláshoz szükséges könyvek. A könyvtár alkalmas arra, hogy ott tanítást is szervezzünk, illetve a tanulók számára a tanórán kívüli időtöltéshez is lehetőséget biztosít.

Az iskolai könyvtár nyitva tartási rendje a nyilvános könyvtáréval megegyező:

Kedd, szerda, péntek, naponta 9-12 és 13-17 óra között.

Az iskolai könyvtár vendégköre dolgozóinkból, tanulóinkból és szüleikből állhat.

A kölcsönzés rendje: beiratkozást követően, amely hagyományos, kartonos nyilvántartásba vételt jelent.

A kölcsönzés díjtalan, bizonyos dokumentumok esetében csak a helybeni használat lehetséges.

A dokumentumok leltárkönyvben kerülnek nyilvántartásba. A könyvtári raktározási táblázatok alapján raktári szakjelekkel ellátottan kerülnek polcokra, ahonnan önfeltáró rendszerben elérhetőek.

## **6. Külső kapcsolatok rendje**

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel és gazdasági szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- magyar és nemzetközi Waldorf intézményekkel,
- szakmai képzésekkel és továbbképzésekkel,
- a Waldorf pedagógia céljait szolgáló szövetséggel, munkacsoportokkal és szellemi alkotóműhelyekkel,
- más fenntartású közoktatási intézményekkel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- nevelési tanácsadó szolgálattal,



- a családsegítő központtal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- egyházi és más fenntartású oktató- nevelő intézményekkel,
- szolgáltatókkal, szállítókkal

## **7. Intézményi hagyományok ápolása**

Intézményünk a Waldorf pedagógia ajánlásainak megfelelően, pedagógiai programja szerint tartja ünnepségeit, alakítja hagyományait. Az iskolában és óvodában megrendezésre kerülő ünnepek rendjét a Tanári Konferencia határozza meg. Megvalósításukban a pedagógusok kérik a szülők aktív közreműködését (előkészítés, bonyolítás, utómunkálatok). Az állami ünnepek megemlékezéseit a Tanári Konferencia szervezi.

## **8. Intézményi védő-óvó előírások**

Egészségvédelem: intézményünkben az iskolaorvosi és védőnői ellátás biztosított. A gyermekek fogászati szűrésén az ellátásra kijelölt rendelőben évente egy alkalommal szervezeten részt veszünk. A munkaegészségügyi szolgáltatások ellátására külső szolgáltatóval szerződést kötünk.

Balesetvédelem : intézményünk tűz- baleset- és munkavédelem területére külső szolgáltatóval köt szerződést, és követi annak szakmai iránymutatásait. Részletesen a munkavédelmi szabályzatban.

Dohányzásról: Intézményünk dohányzásmentes munkahely.

Rendkívüli esemény: bármely rendkívüli esemény esetén a Tanári konferencia bármely tagja köteles a szükséges intézkedést kezdeményezni, azonnali elhárítást megkezdeni. Csak halasztható, közvetlen veszélyt nem jelentő esetben elfogadható a közös döntésre való hivatkozás. Minden dolgozó köteles ismerni a rendelkezésre álló szabályozásokat.

## **9. A tanulók ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok**

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

Ha a sérelmet szenvedett fél ezzel egyetért, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított fél az értesítést követő 5 napon belül kéri, akkor erre mód nyílik.

Az egyeztető eljárás lefolytatásával a tantestület három tagját bízunk meg, akik elsősorban pedagógiai eszközökkel tárják fel és igyekeznek orvosolni a történeteket.

Módszereik lehetnek: interjúk az érintettek bármelyikével, tanúk meghallgatásai, osztályközösségben való nyilvános megbeszélések, más diákok pedagógiai szempontú bevonása, kár helyrehozatalának segítését célzó megállapodások kötése.

Az eljárás végén a háromfős testület konszenzussal, írásban összegez, mely a sérelmet szenvedett és okozó aláírásával is elismer. Amennyiben az egyeztetés nem volt sikeres, a fegyelmi eljárás folytatódik.

### A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben d) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. A fegyelmi eljárás megindításáról az indok megjelölésével a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

A tanuló a megrovás és a szigorú megrovás kivételével a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, mely nem lehet hosszabb

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



Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi eljárás lezárta után azt határozattal meg kell szüntetni.

### A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás feladata a tankönyv beszerzése és a tanulóhoz történő eljuttatása. Bár iskolánk egyik fő jellemzője, hogy nem alkalmaz tankönyveket, azonban mégis szükségessé válhat ezek beszerzése. Jellemzően a felsőbb évfolyamokban alkalmazunk tankönyvként értelmezhető kiadványokat. Ezek beszerzésénél eleget kell tenni a törvényi előírásoknak. Az iskola írásban értesíti, tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az iskolai tankönyvellátás folyamatairól (a támogatás feltételeiről, az igénybejelentés módjáról, a határidőkről). A tankönyvrendelés elkészítésénél figyelembe kell venni a helyi tantervet és a tanulókat, illetve a szülők anyagi lehetőségeit. A tankönyvek kiválasztása a pedagógus feladata.

A tankönyvcsomag együttes értéke nem lehet nagyobb annál az összegnél, amit az iskola a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keretből – a könyvtári tankönyvkészlet felhasználásával ellenszolgáltatás nélkül tud az ingyenességre jogosult tanulók rendelkezésére bocsátani.

Az iskola minden évben felméri a kedvezményt igénylőket; normatív támogatásra jogosultak száma, hány tanulónak lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzéssel. Az iskola tanulói között végzett igényfelmérés ismeretében és a normatívára való igényjogosultságot igazoló dokumentumok alapján, az iskolai tankönyv-támogatási szabályok figyelembevételével az Önigazgatási konferencia dönt a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keret felhasználásáról.

A tárgyévi tankönyv-támogatási keret felhasználásáról az iskola tájékoztatja az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és ki kéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

A normatív kedvezmény felhasználása az iskolai könyvtár állományából történő kölcsönzéssel valósul meg. Ez az iskola tulajdonát képezi és a könyvtári kölcsönzés szabályai érvényesek rá. A kölcsönzött tankönyvek addig az időpontig maradnak a tanulónál, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján szüksége van rá, legfeljebb a tanulói jogviszony fennállásának végéig.

## **10. Egyéb foglalkozások lehetőségei**

Belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel:

Alapelv: minden csoportban legyen egy felelős személy, aki felel az intézményi rend betartásáért, az intézmény tiszteletben tartásáért.

- Rendszeresen dolgozó művészeti csoportok: a tanév elején egyeztetett időintervallumban, iskolavezetéssel egyeztetve külön időpontokban is.
- Esetenként dolgozó művészeti csoportok: iskolában tartózkodásuk idejéről (tól-, ig-,) minden esetben kötelesek értesíteni legalább az egyik iskolavezetőt.
- Sport csoportok: a tanév elején egyeztetett időintervallumban, iskolavezetéssel egyeztetve külön időpontokban is.

Az iskola nyitva tartási idején belül, külön megállapodás esetén azon kívül is.

## 11. Zárórendelkezések

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép életbe és visszavonásig érvényes. Felülvizsgált és módosított SZMSZ hatályba lépésével az előző egyidejűleg hatályát veszti.

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak csoportja, vagy a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az Öngazgatási konferencia elé, írásban kell betérjeszteni. A módosítási eljárás megegyezik a megalkotás szabályaival.

## 12. Mellékletek

1. Alapító okirat
2. Működési engedély
3. Munkaköri leírás
4. Mentorálási folyamatra vonatkozó megállapodás
5. Öngazgatási konferencia tagságára vonatkozó nyilatkozat
6. Adatkezelési szabályzat
7. Diákönkormányzati szabályzat
8. Oktatási igazolványok kezelési rendje
9. A szülői szervezet működési rendje
10. Bérszabályzat
11. Teljesítmény értékelési szabályzat

A fenti SZMSZ-t és mellékleteit, miután azt az intézmény nevelőtestülete 2024.08.28-án elfogadta, mint intézményvezető jóváhagyom, és érvénybe léptetem.

Szolnok, 2024.08.28.

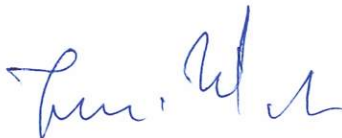


Bloemsma Zsuzsa  
intézményvezető



A fenti SZMSZ-t és mellékleteit, mint a fenntartó Szolnoki Waldorf Iskolaért Egyesület képviselője, jóváhagyom.

Szolnok, 2024.08.28.



Imrei István  
elnök

**SZOLNOKI WALDORF ISKOLÁÉRT  
EGYESÜLET**  
5000 Szolnok, Sziget u. 1/A.