

WALDORF HÁZ PEDAGÓGIAI SZOLGÁLTATÓ INTÉZET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Általános rész

1.1. Az SZMSZ célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) meghatározza a Waldorf Ház Pedagógiai Szolgáltató Intézet (a továbbiakban WH) szervezeti felépítését, működésének rendjét, belső és külső kapcsolatait és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe, annak érdekében, hogy a jogszabályban valamint az Alapító okiratban rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

1.2. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit a munkatársi közösség készíti, módosítja és fogadja el. Az SZMSZ a Magyar Waldorf Szövetség – mint fenntartó - elnökségének jóváhagyásával válik érvényessé.

1.3. Az SZMSZ hatálya:

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályok betartása az WH valamennyi munkatársára kötelező érvényű. Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és módosításáig szól.

1.4. Az intézet adatai:

1.4.1. Név: Waldorf Ház Pedagógiai Szolgáltató Intézet

Név angolul: Waldorf House Pedagogical Service Centre

Név németül: Waldorf Haus Paedagogisches Dienstleistungsinstitut

1.4.2. Székhely: 1075 Budapest, Asbóth u. 17. Félemelet 2.

1.4.3. Jogállás: önálló jogi személy

OM azonosítója: 201159

1.4.4. Képviselő:

Cégjegyzési jogosultsággal az intézményvezető rendelkezik.

Bankszámlák fölötti rendelkezési joga az intézményvezetőnek és a gazdasági vezetőnek együttesen van.

Egyéb területeken minden szakmai kérdésben képviselőre a szakmai munkatársak, gazdasági ügyekben pedig a gazdasági vezető jogosult.

1.4.5. A WH bélyegzőjének felirata és lenyomata:

Körbélyegző: WALDORF HÁZ Pedagógiai Szolgáltató Intézet + logó

Adószámos bélyegző: logó + WALDORF HÁZ Pedagógiai Szolgáltató Intézet 1075 Budapest, Asbóth utca 17. Adószám: 18195840-1-42

Postai bélyegző: logó + Waldorf Ház Pedagógiai Szolgáltató Intézet 1075 Budapest, Asbóth utca 17.

Kis méretű körbélyegző: WALDORF HÁZ Pedagógiai Szolgáltató Intézet + logó

A körbélyegző használatára az intézmény vezetője, távollétében a helyettesítésével megbízott személy jogosult.

Az adószámos bélyegzőt a gazdasági vezető és a pénztáros, a postai bélyegzőt valamennyi munkatárs használhatja.

A kisméretű körbélyegzőt a pedagógus igazolványok érvényesítésével megbízott személy használhatja.

1.5. Vezérelv, vezérkép

1.5.1. FELADAT

A Waldorf Ház Pedagógiai Szolgáltató Intézet a pedagógiai tanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, intézményműködtetés, pedagógiai értékelés területein, valamint továbbképzések szervezésében – s a későbbiekben egyéb területeken is – kíván szolgáltatásokat nyújtani pedagógusoknak, szülőknek, fenntartóknak és azoknak is, akik csak érdeklődnek a Waldorf-pedagógia iránt. Az intézet tevékenységét a Magyar Köztársaság területén és a nemzetközi kapcsolataira kiterjedően fejti ki.

A Ház célja, hogy szolgáltatásaival a Waldorf-intézmények munkáját segítse és ezáltal hozzájáruljon megerősödésükhöz, s az ott folyó munka minőségének javulásához.

Szolgáltatásait a Waldorf-intézményekben fellépő valós igények alapján alakítja ki. Tevékenységével a Waldorf-pedagógia társadalmi szintű megismerését elfogadását, és megbecsülését kívánja szolgálni. A szakmai munka szellemi alapjának az antropozófiát tekinti.

1.5.2. EGYÜTTMŰKÖDÉS ALAPELVEI

Mint a Waldorf Ház Pedagógiai Szolgáltató Intézet munkatársai együttműködő közösségként, szakmai igényességgel kívánnak dolgozni, hogy munkájuk eredményes és egységes arculatú legyen. A munkatársak a közösség kialakítása érdekében – hasonlóan más Waldorf-intézményekhez – heti rendszerességű konferenciákon az egyeztető megbeszélések mellett stúdiumot végeznek és szakmai kérdésekben mélyednek el, valamint törekszenek a közösség erősödését szolgáló szokások kialakítására és azok ápolására.

A Ház nyugodt, kiegyensúlyozott és hatékony működése érdekében a munkatársak fontosnak tartják a tudatos tervezést, a tervek következetes végrehajtását, nem szem elől tévesztve az életszerűség sajátosságait. A tervezés és

megvalósítás mellett szükségesnek tartják a rendszeres visszatekintéseket, és azt is, hogy legyen tere az eredmények közös megünneplésének. Egyensúlyra törekszenek a szabályok betartása és a rugalmasság, valamint a közösségi és egyéni felelősség között. A feladatok elosztásakor határozott szándék, hogy mindenki a képességeinek megfelelő feladatot kapja, ugyanakkor senki ne legyen túlterhelve. Mindez feltételezi a nyitottságot, az őszinteséget, a türelmet és az elfogadást.

2. A Waldorf Ház szervezeti felépítése

2.1. Szervezeti egységek

Az intézetben belül az elkülöníthető működési területeknek megfelelően jelenleg hat szervezeti egység működik:

- maga a *Ház*, amely a személyi, jogi és gazdasági feltételeket biztosítja, valamint összehangolja az intézet munkáját;
- a *képzési központ*, amely a továbbképzések, előadások, konferenciák, szakmai napok szervezésével, akkreditációjával foglalkozik;
- az *intézmény-működtetési* terület, amely magában foglalja az igazgatási tanácsadást és szolgáltatást;
- a *pedagógiai tanácsadás* területe, amelynek feladata a tanácsadási feladatok tervezése és koordinálása;
- a *pedagógiai értékelés* területe, amelynek feladata a tanulók, a pedagógusok és az intézmények értékelésének és önértékelésének fejlesztése, valamint új értékelési eszközök és módszerek kidolgozása, megismertetése.
- a *pedagógiai tájékoztatás* területe, amelynek feladata a Waldorf-pedagógiával kapcsolatos információknak a pedagógusokhoz, szülőkhöz és egyéb érdeklődőkhöz történő eljuttatása, kiadványok megjelentetése, valamint egy szakmai könyvtár működtetése.

A Ház, mint szervezeti egység működésével kapcsolatos feladatokat a Ház ügyviteli munkatársai az intézményvezető irányításával látják el. A Waldorf Ház élén az intézményvezető áll, a többi terület vezetése a szakmai munkatársak feladata.

2.2. Az intézet munkatársai

2.2.1. Az intézményvezető

Az intézményvezető felel a Waldorf Házban folyó munka koordinálásáért, a törvényes és gazdaságos működésért, valamint a szakmai munka minőségéért. Egyúttal gyakorolja a munkatársak feletti munkáltatói jogokat.

Az intézményvezetőt a Magyar Waldorf Szövetség elnöke nevezi ki, és felette a munkáltatói jogokat is ő gyakorolja.

2.2.2. Szakmai munkatársak

A szakmai munkatársak elsődleges feladata a saját szervezeti egységükhöz tartozó munkaterületek szakmai munkájának végzése. Emellett azonban – elsősorban a rendszeres konferenciámunka által – közös gondolkodással és szakmai együttműködéssel segítik egymás munkáját is.

A szakmai munkatársakat az intézményvezető nevezi ki, és felettük a munkáltatói jogokat is ő gyakorolja.

Minden szervezeti egységnek van egy felelőse, akit a Waldorf Ház munkatársai bíznak meg ezzel a feladattal.

2.2.3. Ügyviteli munkatársak

Feladatuk a napi működéssel kapcsolatos adminisztrációs és gazdasági feladatok ellátása.

Az ügyviteli munkatársakat az intézményvezető nevezi ki, és felettük a munkáltatói jogokat is ő gyakorolja.

2.2.4. Külső szakértők - megbízott munkatársak

A Waldorf Ház a szakmai célok teljesítése érdekében – megbízással – külső szakértőket is foglalkoztathat.

2.2.5. Önkéntes munkatársak

A Waldorf Ház a szakmai célok teljesítése érdekében és gazdaságossági okokból önkéntes munkatársakkal is együttműködik.

2.3. Az intézet irányítása

2.3.1. Az intézet vezetője

Az intézetet az intézményvezető – a konferencián hozott döntések vagy saját döntései alapján - irányítja a Magyar Waldorf Szövetség elnöksége által jóváhagyott munkaterv és költségvetés keretein belül.

2.3.2. Szakmai Kollégium

A szakmai munkatársak – az intézményvezetőt is beleértve – Szakmai Kollégiumot alkotnak. A Szakmai Kollégium a Waldorf Ház legfőbb döntést hozó szerve.

A Szakmai Kollégium heti rendszerességgel konferenciát tart. A konferencia nyitott az ügyviteli munkatársak számára is. A Waldorf Ház egészét érintő kérdésekben (pl. SZMSZ kidolgozása és elfogadása) a konferencián a Ház minden munkatársa részt vesz.

A konferencia feladatai:

- közös **stúdium**, melynek célja a Waldorf-pedagógia szakirodalmában való elmélyedés, szakmai továbbfejlődés;
- közös **szakmai munka**, közös tervezés, munkatervek, költségvetés, belső szabályzatok elkészítése, módosítása;

- a napi ügyek **koordinálása**, tájékozódás egymás munkájáról;
- közös döntések meghozatala.

3. Személyi feltételek biztosítása

3.1. Az intézményvezető kinevezése

Az intézményvezető kinevezése pályáztatás útján történik. A pályázatot a Waldorf Ház munkatársainak egyetértésével a Magyar Waldorf Szövetség (a továbbiakban Szövetség) elnöksége írja ki. A pályázati anyagok előbírálása, a meghallgatásra történő behívás eldöntése, a meghallgatás és maga a döntés a Waldorf Ház munkatársainak jelenlétével és egyetértésével a Magyar Waldorf Szövetség elnökségi ülésén történik. Döntés konszenzussal hozható. A megbízás határozott időre – öt évre szól.

3.2. A szakmai munkatársak kinevezése

A szakmai munkatársak felvétele és kinevezése pályázat útján történik. A pályázati kiírást új szakmai terület esetén az intézményvezető, már működő szakmai terület esetén az adott szervezeti egység vezetője készíti el, és azt a Waldorf Ház munkatársai fogadják el. A pályázati anyagokat az intézményvezető összesíti és tájékoztatja arról a munkatársakat. A személyes meghallgatásra történő behívás, a meghallgatás és a döntés a rendszeres, heti vagy rendkívüli konferencia keretei között történik. Döntés konszenzussal hozható. A megbízás visszavonásig érvényes. A visszavonásra a konferencia keretein belül kezdeményezhető, döntés konszenzussal hozható.

3.3. Az ügyviteli munkatársak kinevezése

Az ügyviteli munkatársak felvétele és kinevezése pályázat útján történik. A pályázati kiírást új ügyviteli munkaterület esetén az intézményvezető, már működő ügyviteli terület esetén az adott területen dolgozó személy készíti el, és azt a Waldorf Ház munkatársai fogadják el. A pályázati anyagokat az intézményvezető összesíti és tájékoztatja arról a munkatársakat. A személyes meghallgatásra történő behívás, a meghallgatás és a döntés a rendszeres, heti vagy rendkívüli konferencia keretei között történik. Döntés konszenzussal hozható.

3.4. A megbízások folyamata, feltételei

A szakmai területek munkájuk során külsős munkatársakat bízhatnak meg egyes feladatok elvégzésével abban az esetben, ha ennek anyagi feltételei a költségvetés keretei között rendelkezésre állnak. A megbízás szükségességéről és a feladatot

elvégző személyéről az adott szakmai terület vezetője dönt. A megbízási szerződéseket az intézményvezető hagyja jóvá.

4. A tárgyi és anyagi feltételek biztosítása

4.1. A gazdálkodás alapjai

Vagyon: az intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételeket teljes körűen az intézményfenntartó biztosítja. Az induló vagyont az intézmény rendelkezésére bocsátott pénzeszközök, illetve használati, berendezési és felszerelési tárgyak alkotják.

Iroda: A fenntartó Magyar Waldorf Szövetség által megvásárolt Budapest VII. kerületi 34213/7/A/21.hrsz. alatt nyilvántartott és természetben 1075 Budapest VII. Asbóth u. 17. félemelet 2. sz. alatt lévő iroda rendeltetésű ingatlan, amelynek használatát a fenntartó az intézmény részére ingyenesen biztosítja.

Eszközhasználat

Saját használatú mobiltelefon és számítógép igénybevételére a Ház minden olyan munkatársa, aki szakmai-szervezési vagy ügyviteli feladatokat lát el, jogosult. Az épület kapubejárójához és az iroda ajtajához minden munkatárs saját kulcsokkal rendelkezik. A munkavégzéshez szükséges, személyes használatra átadott tárgyakról a Ház ügyviteli munkatársa nyilvántartást vezet. A tárgyakat használó személy saját aláírásával igazolja az átvételt és visszaadást. A személyes használatban lévő tárgyakért a munkatársak anyagi felelősséggel tartoznak.

Egyéb, munkavégzéshez szükséges tárgyak eseti jelleggel használhatók. Az átvételre és a visszaadásra a ugyanazok a szabályok érvényesek, mint a saját használatra átvett eszközöknél.

4.1.1. Működési költségek biztosítása

A WH működési költségeit alapvetően a Szövetség fenntartói támogatásából, saját bevételekből és pályázatokból biztosítja.

5. WH működési rendje

5.1. Szövetséggel való együttműködés

A Waldorf Ház fenntartója a Magyar Waldorf Szövetség, így a szövetség jóváhagyásához kötöttek a Ház működését és az ott folyó munkát meghatározó dokumentumok (munkaterv, SZMSZ, stb.). A fenntartó látja el a Ház törvényességi és szakmai ellenőrzését, jóváhagyja a költségvetését, megbízza az intézményvezetőt. A fenntartó – intézménye viszony mellett az iroda közös használata további rendszeres egyeztetést igényel a Szövetség munkatársaival. A Szövetség javasolhat feladatot a

Ház számára, stratégiai kérdésekben egyeztetés történik a Szövetség elnökségével. Egyéb szakmai kérdésekben a Ház önállóan dönt. A Ház vezetője tagja a Szövetség elnökségének, szerepe a rendszeres és közvetlen kapcsolattartás a Ház és az elnökség között.

A Szövetség elnöksége és a WH szakmai munkatársai negyedévente közös konferenciát tartanak, ahol kölcsönösen tájékoztatják egymást az elmúlt időszak legfontosabb fejleményeiről és az elkövetkezendő időszak legfontosabb feladatairól. Szükség és igény esetén, adott kérdés kapcsán további közös konferenciák, munkamagbeszélések is megszervezésre kerülnek.

5.2. Döntéshozatal módja

A Ház döntéseit alapelv szerűen konszenzussal hozza.

Személyi és stratégiai kérdésekben döntés csak konszenzussal hozható. Amennyiben nem sikerül konszenzusra jutni, a Ház az adott kérdés megoldása érdekében a Szövetség elnökségének bevonásával minősített többségi döntést hoz.

Egyéb területeken, ha a feladat végrehajtását lehetővé tevő határidőn belül a munkatársak nem tudk konszenzusra jutni, akkor egyszerű többséggel határoznak.

Az egyes területek felelősei az elfogadott munkaterven és költségvetésen belül önállóan döntenek

Egyik szakterülethez sem tartozó kérdésekben az adott feladat végrehajtása delegálható a dinamikus delegáció¹ elve szerint.

A Ház működésével kapcsolatos kérdésekben az intézményvezető dönt.

5.3. Tervezés

Stratégiai tervezés

Minden terület stratégiai tervezését a területért felelős személy készíti elő, a tervezet a konferencián kerül megvitatásra, majd elfogadásra. Az egyes területek így elfogadott stratégiai tervei a Szövetség elnökségének jóváhagyásával lépnek életbe és válnak a középtávú és rövidtávú tervek kiinduló pontjaivá. A stratégiai terveket 5 évente felülvizsgáljuk

Éves munkaterv, gazdasági terv

Az egyes területekhez tartozó munkatervet és a hozzá tartozó gazdasági tervet a területért felelős munkatárs készíti el (a felelősök és határidők megjelölésével) a stratégiai terv, az aktuális tapasztalatok alapján, majd azt a konferencia véglegesíti és dönt az elfogadásáról. Az intézményvezető a szakterületi tervek felhasználásával november végéig éves munkatervet készít, amelyet a konferenciával való egyeztetés után jóváhagyásra az elnökség elé terjeszt.

¹a dinamikus delegáció elve megismerhető az Utak a minőséghez eljárás kézikönyvéből

A tervezési folyamat részeként a Ház munkatársai kiemelt figyelmet fordítanak a valós igények felmérésére. Ebben kulcsszerepet szánunk a személyes párbeszédnek.

5.4. Végrehajtás

Az éves munka a jóváhagyott munkaterv és költségvetés alapján történik.

Az ezektől való eltérésre az alábbiak irányadóak: ha nincs új tartalmi eleme a munkatervnek és a változtatás – az összköltségvetést tekintve – többletköltséget nem jelent, a költségek területek közötti átcsoportosítása megengedhető, és azt a WH saját hatáskörben megteheti.

Új tartalmi elem és költségtöbblet fellépése esetén a módosításhoz az elnökség jóváhagyása szükséges.

A munkaterv végrehajtásáért a területek vezetői felelősek, az elfogadott és jóváhagyott költségvetési kereteken belül a területek vezetői önállóan gazdálkodnak.

5.5. Ellenőrzés

- Heti rendszerességgel tartott konferencián folyamatosan tájékoztatjuk egymást az aktuális feladatainkról, kérdéseinkről, eredményeinkről.
- A gazdálkodást havi rendszerességgel ellenőrzi az intézményvezető.
- Negyedévente a területek vezetői rátekintenek a munkaterv és költségvetés végrehajtásának helyzetére.
- Évente egy alkalommal (január végéig) az intézményvezető írásban beszámol a Szövetség elnökségének a Waldorf Ház munkájáról és gazdálkodásról.

5.6. Minőséggyondozás

A Waldorf Ház munkájának folyamatos javítása érdekében az „Utak a minőséghez“ eljárást alkalmazza, melynek részletes ismertetése a Minőséggyondozási Kézikönyvben található.

5.7. Kapcsolattartás

Külső szervezetekkel és intézményekkel a Waldorf Ház, mint intézmény kapcsolattartója elsődlegesen az intézményvezető. . Az intézményvezető a Szakmai Kollégium egyetértésével megbízhatja WH bármelyik munkatársát az intézmény képviselőjévé. A szakmai munkatársak saját szakterületükön képviselik az intézményt a külső partnerek felé.

A kapcsolattartásban elsődleges partnerek a hazai és külföldi Waldorf-intézmények a

Waldorf-pedagógia és az antropozófia területén munkálkodó további kezdeményezések. A Waldorf Ház potenciális partnernek tekinti a hazai közoktatás szervezeteit és egyéb társadalmi szereplőket is.

A Ház munkatársai a hatékonyság érdekében a kapcsolattartás minden területén előnyben részesítik a személyes párbeszédet.

5.8. Szolgáltatásokkal kapcsolatos kötelezettségvállalások szabályai

WH-at érintő jogkövetkezményekkel járó kötelezettséget munkatársak csak a konferencia egyetértésével vállalhatnak.

5.9. A gazdálkodás alapelvei

- Az iroda fenntartási költségeit a Szövetség illetve a WH 50-50%-ban megosztva fedezi.
- Az 50 000.- Ft-ot meghaladó beszerzések előtt a Ház konferenciáján való egyeztetés szükséges, az ezt meg nem haladó beszerzésekért a területek vezetői egyszemélyben felelősek.

5.10. Egyéb gazdálkodási szabályok

A Ház SZÁMVITELPOLITIKÁT külön melléklet tartalmazza.

MELLÉKLETEK:

I. Házirend

- Iroda nyitvatartás
naponta: 9-17,
Hetente:H-P-ig
Éves: Tanítási időben mindig nyitva, tanítási szünetekben ügyeletet tartunk
- Nyitás – zárás szabályai
- Rend, mosogatás, takarítás,
- Fogadóórák

II. Iroda Használati Rend

- Ki használhatja?
- Ki dönti el?
- Milyen feltételekkel?
- Ütközések elkerülése – határidőnapló, időrendi elsőbbség

III. Iratkezelési Szabályzat

- 10/1994. (V.13.) MKM rendelet 2. számú melléklete)

Iç. Alkalmazások / Megbízások

- munkaköri leírások
- a bérezés elvei, túlóra kifizetés, lecsúsztatás elvei
- a szaktanácsadók foglalkoztatásának, díjazásuk megállapításának költségeik elszámolásának szabályai
- a szabadságolás elvei

ς. Számvitelpolitika

- Házipénztár kezelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat.
- Bizonylatolási szabályzat
- kiküldetés szabályai szállás, utazás, napidíj?

ςI. Leltározási szabályzat

ςII. Minőséggyőndozás

ςIII. Könyvtár használati és győjtőkőri szabályzat?