

# A WALDORF HÁZ PEDAGÓGIAI SZOLGÁLTATÓ INTÉZET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2023

## I. PREAMBULUM

*„A szociális viszonyok rendezettségét biztosító univerzális orvosság éppúgy nem létezik, amennyire nem létezik olyan táplálék sem, amely véglegesen jóllakat. Az emberek azonban létrehozhatnak közösségeket, amelyekben elevenen együttműködve az életet mindig újra szociális irányba terelik.”*

*/Rudolf Steiner: A szociális élet kérdései/*

A társadalom tagjai Waldorf-intézményeket hoznak létre és működtetnek. Ezek az intézmények és a hozzájuk kapcsolódó szervezetek céljaik elérése érdekében együttműködnek. Együttműködésük egyik formája a Magyar Waldorf Szövetség (továbbiakban: Szövetség), melynek feladata a Waldorf-intézmények szolgálata, képvisellete, védelme és az együttműködés fórumainak biztosítása. A Szövetség a mozgalom szakmai feladatainak támogatására megalapította a Waldorf Ház Pedagógiai Szolgáltató Intézetet. A Waldorf-mozgalom országos kutatási és fejlesztési feladatainak megvalósulását a Szövetség által alapított Kellner Ágnes Alapítvány segíti.

Tevékenységünk legfőbb iránya a Waldorf-intézmények pedagógiai, szakmai segítése, szolgálata. Szakmai feladatainkat a Waldorf-intézmények igényei és szükségletei alapján alakítjuk ki. Emellett feladatunk a Waldorf-pedagógia szakmai képvisellete a hazai oktatáspolitikában, a köznevelés rendszerében.

Szervezeti életünk kialakítása során a Rudolf Steiner által a szociális élet hármas tagozódásáról megfogalmazott elvek megvalósítására törekszünk.

## II. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### II.1. Az SZMSZ célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) a Waldorf Ház Pedagógiai Szolgáltató Intézet (továbbiakban Waldorf Ház) feladataiból kiindulva meghatározza annak szervezeti felépítését, felelősségi köreit, működésének rendjét, belső és külső kapcsolatait és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe, annak érdekében, hogy az alapító okiratában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

### II.2. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

Az SZMSZ-t vagy annak módosítását az MWH – lásd a IV.2. fejezet 1. pontját – által megbízott személy készíti elő, majd az MWH konferencián kerül elfogadásra és jóváhagyásra. Amennyiben az SZMSZ a Szövetségre – mint fenntartó szervezetre – többletkötelezettséget állapít meg, akkor szükséges a Szövetség elnökségének egyetértését beszerezni azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul.

### II.3. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba, és módosításáig érvényes.

### II.4. Az intézet adatai

Név: Waldorf Ház Pedagógiai Szolgáltató Intézet

Név angolul: Waldorf House Pedagogical Service Centre

Név németül: Waldorf Haus Pädagogisches Dienstleistungsinstitut

Székhely: 1075 Budapest, Asbóth u. 17. félemelet 1.

### II.5. Jogállás

A Waldorf Ház Pedagógiai Szolgáltató Intézet önálló jogi személy.

OM azonosítója: 201159, adószáma: 18195840-1-42

## II.6. Képviselet

A Waldorf Ház tekintetében cégjegyzési jogosultsággal az intézményképviselő rendelkezik. Bankszámlák fölötti rendelkezési joga az intézményképviselőnek van. További munkatársnak bankszámla feletti rendelkezési jogot az intézményképviselő az MWH jóváhagyásával adhat. Az intézmény egészét érintő ügyekben az intézményképviselő, a szakmai területeket érintő ügyekben az adott szakmai terület felelőse jogosult képviseletre.

## II.7. A Waldorf Ház bélyegzőinek felirata és lenyomata

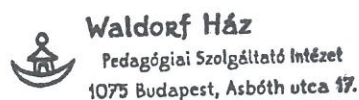
Körbélyegző: WALDORF HÁZ Pedagógiai Szolgáltató Intézet + logó



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



### III. FELADATOK

A Waldorf Ház a Szövetség alapszabályával és az alapító okirattal összhangban határozza meg a feladatait. Az éves munkaterv alapját képező mindenkori feladatokat az 1. sz. melléklet tartalmazza. A jóváhagyott munkaterv alapján az adott naptári év feladatait aktualizálni szükséges a jóváhagyást követő hónap 15. napjáig.

### IV. SZERVEZETI FELEPÍTÉS, FELELŐSSÉGI KÖRÖK, JOGOSULTSÁGOK

#### IV.1. Munkatársak

Minden területet, feladatot önálló felelősök látnak el. A területfelelősöket az MWH bízza meg. A feladatköröket az egyes munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek az érintett munkatárs munkaszerződésének elválaszthatatlan részét képezik. A területfelelősök eseti és/vagy állandó megbízottakat is bevonhatnak a feladatok ellátásába.

Az egyes szakmai területek feladatainak megvalósításáért felelős személyek a tevékenységüket a Szövetség közgyűlése által jóváhagyott munkaterv és költségvetés keretein belül teljes önállósággal végzik.

A Waldorf Ház minden állandó munkatársa jogosult külön használatú számítógép, szükség szerint mobiltelefon igénybevételére, és rendelkezik az irodához kulccsal. A Waldorf Ház más munkatársai a szakmai területfelelősök vagy az MWH döntése alapján rendelkeznek ezen eszközökkel. A munkatársak felelősséggel tartoznak a személyes használatban lévő tárgyak rendeltetésszerű használatáért.



## IV.2. Együttműködésünk formái és módjai

### IV.2.1. Intézményvezetés

A Szövetség és a Waldorf Ház állandó munkatársai szabad szellemi közösséget alkotnak. Ezt a közösséget MWH-nak nevezzük.

A vezetési, működési és szervezési kérdések megvitatási és döntéshozatali fóruma a heti rendszerességű MWH konferencia, melyen a Waldorf Ház és a Szövetség összes munkatársa egyenlő szavazati joggal vesz részt. Az MWH önigazgató módon, felelős testületként vezeti a Waldorf Házat.

#### Feladatai:

- a) közös stúdium végzése, melynek célja az egyéni munka alapját képező szakirodalomban való elmélyedés, szakmai továbbfejlődés;
- b) belső szabályzatok elkészítése, módosítása, jóváhagyása;
- c) közös operatív és stratégiai tervezés, munkaterv, költségvetés elkészítése, módosítása, jóváhagyása;
- d) döntés személyi ügyekben (munkáltatói jogok és kötelezettségek gyakorlása, álláshelyek száma, hirdetés-pályáztatás, munkatárs felvétele, bérezés, felelősségre vonás, munkaviszony megszüntetés stb.);
- e) javaslattétel a Szövetség elnöksége felé a munkatervet és/vagy egyes költségvetési sorokat meghaladó ügyekben;
- f) döntés az MWH konferenciavezető személyéről;
- g) döntés a WH intézményképviselőjének személyéről, megbízatásának időtartamáról.

#### IV.2.2. Intézményképviselet

A Waldorf Házat az MWH által választott és a Szövetség elnöksége által megbízott intézményképviselő képviseli, aki minden esetben az MWH döntésének megfelelően jár el. Az intézményképviselő jogköre:

- a) A Waldorf Ház mint jogi személy törvényes képviselője. Képviseleti joga általános és önálló, melyet az MWH által hozott döntésekkel összhangban gyakorol.
- b) Felel a Waldorf Ház törvényes és gazdaságos működéséért, a munkaterv és beszámoló elkészítéséért, a KIR nyilvántartások vezetéséért és más adatszolgáltatások intézéséért, az intézmény egészét érintő ügyekért.
- c) Segíti a Waldorf Házban folyó szakmai munkát.
- d) Az MWH döntése alapján gyakorolja az állandó munkatársak feletti munkáltatói jogokat és teljesíti munkáltatói kötelezettségeit.

Az intézményképviselőt távollétében az MWH által megbízott személy helyettesíti.

#### IV.2.3. Szakmai munkacsoportok

A Waldorf Ház munkatársai pedagógiai-szakmai tevékenységük során meghatározott feladatokra szakmai munkacsoportokat hozhatnak létre, amelyek munkájáért maguk tartoznak felelősséggel.

## V. MŰKÖDÉS RENDJE

### V.1. A működés alapjai

A Waldorf Ház a tevékenységét a természetben 1075 Budapest VII. Asbóth u. 17. félemelet 1. sz. alatt található irodában végzi, melynek használatát a Szövetség mint fenntartó ingyenesen biztosítja. A működéséhez és szakmai feladatainak elvégzéséhez szükséges költségvetésről a Szövetség közgyűlése dönt. A feladatvégzéshez szükséges tárgyi eszközöket és pénzügyi forrást a Szövetség biztosítja.

### V.2. A döntéshozatal szabályai

Az MWH döntéshozatalát a döntés tárgyköréhez kapcsolódó terület felelőse vagy a területen működő munkacsoport vagy az intézményképviselő készíti elő. A döntéselőkészítés magában foglalja mindazon ismeretek, dokumentumok, adatok rendelkezésre bocsátását, továbbá az ügy szellemi, jogi és gazdasági hátterének pontos feltárását és bemutatását, amelyek birtokában az MWH tagjai álláspontjukat felelősen kialakíthatják.

Minden MWH tagnak egy szavazata van, amelyet személyesen gyakorolhat.

Az MWH a jogkörébe utalt ügyekben döntéshozatalra köteles, továbbá minden olyan ügyben is dönt, amelyet a jelen szabályzat vagy jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.

Döntéshozatala során az MWH elsősorban konszenzusra törekszik. Ha a közösen meghatározott vagy jogszabály szerint előírt határidőre konszenzus nem születik, az MWH nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel határoz. Konszenzus hiányában is mindenkire érvényes a döntés. Minden MWH tag jogosult a külön véleményét írásban megfogalmazni, mely külön véleményt csatolni kell az adott MWH konferencia dokumentumaihoz.

Az MWH minden IV.2.1. b)-g) pontjában meghatározott esetben köteles a döntését határozatba foglalni. A rendelkezés szó szerinti szövegén túl a döntéshozatal módját, a döntést támogatók és ellenzők számát és személyét, az esetleges különvéleményeket is szükséges írásban rögzíteni.

Az egyes területek felelősei az elfogadott munkaterven és költségvetésen belül önállóan döntenek, azt meghaladóan az MWH, illetve a költségvetés tartaléka terhére hozott döntésben a Szövetség elnökségének döntése szükséges.

### V.3. Munkaterv – Költségvetés – Beszámoló

A Waldorf Ház naptári évre készít munkatervet – amely szükség szerint tartalmazhat stratégiai tervet is – és az alapján költségvetést. A tervezés legkésőbb az adott naptári évet megelőző év őszén történik.

Az egyes szakmai területek felelősei a saját területük munkatervének elkészítéséért felelősséggel tartoznak, a szakmai területük munkatervéhez tartozó költségvetést a Waldorf Ház gazdasági feladataiért felelős személlyel együttműködve készítik el.

Az intézményképviselő felelőssége, hogy az egyes szakmai területek munkatervei és költségvetései alapján elkészüljön a Waldorf Ház éves munkaterve és költségvetése, valamint, hogy azt az MWH felé elfogadásra beterjessze. Az intézményképviselő köteles a Szövetség őszi közgyűlését megelőző 25 nappal a Szövetség elnökségének jóváhagyásra benyújtani az MWH által elfogadott éves munkatervet és költségvetést.

A szakmai területek felelősei a Szövetség közgyűlése által jóváhagyott éves munkaterv és költségvetés alapján végzik feladatukat, a munkatervben foglaltak megvalósításáért felelősséggel tartoznak. A Waldorf Ház gazdasági feladataiért felelős személy felelőssége a költségvetés megvalósulásának naprakész követése, mely feladatot a Waldorf Ház munkatársának delegálhat.

A Waldorf Ház gazdasági feladataiért felelős személy a következő naptári évre szóló munkaterv és költségvetés benyújtásával egyidejűleg előzetes pénzügyi



beszámolót készít, amely előzetes pénzügyi beszámoló az MWH elfogadását követően kerülhet a Szövetség elnöksége és közgyűlése elé.

Az intézményképviselő a jogszabályban meghatározott határidőig megküldi az illetékes hatóságnak a Waldorf Ház adott naptári évre vonatkozó munkatervét, valamint az előző évi szakmai beszámolóját.

Az egyes szakmai területek felelősei készítik el a területük szakmai beszámolóját az adott évet követő január 20-ig, azt követően az intézményképviselő felelőssége a Waldorf Ház éves szakmai beszámolójának elkészítése.

A Waldorf Ház gazdasági feladataiért felelős személy készíti el a Waldorf Ház éves költségvetési beszámolóját. Az intézményképviselő felelőssége az éves szakmai és költségvetési beszámoló elkészítése és beterjesztése az MWH felé. Az intézményképviselő köteles a Szövetség tavaszi közgyűlését megelőző 25 nappal a Szövetség elnökségének jóváhagyásra benyújtani az MWH által elfogadott szakmai és költségvetési beszámolót.

#### V.4. Állandó munkatársak munkarendje

A munkaviszonyban lévő munkatársak irányadó munkarendje a kötetlen munkarend. Erre tekintettel a munkaidő napi beosztását, illetve felhasználását a munkatárs maga jogosult meghatározni, mindenkor munkaköri feladatai függvényében, figyelemmel az MWH által hozott döntésekre. A munkatárs a hét legalább egy – az MWH keretében egyeztetett – napján a Waldorf Ház székhelyén köteles a munkavégzésre, továbbá köteles részt venni a heti rendszerességgel tartott MWH konferencián. A munkatárs a fentiek megtartása mellett jogosult az otthoni munkavégzésre.

## V.5. Visszatekintés rendje

A munkatársak olyan módon végzik feladataikat, hogy folyamatosan törekszenek a szervezet alapideájához (lásd Preambulum) való kapcsolódásuk fenntartására. A feladatok elvégzésére a konferenciarendben meghatározott időközönként visszatekintenek. A visszatekintés módját az egyén saját maga választja meg. Az MWH tagjainak visszajelzései az egyén fejlődését segítik. A munkatársak önértékelési feladatait és módszerét az Önértékelési Program tartalmazza.

Testületileg az MWH a saját működésére a konferenciarendben meghatározottak szerint tekint vissza és vonja le a konzekvenciákat, amelyeket beépít a következő évi munkatervébe.

## VI. KAPCSOLATTARTÁS

VI.1. A Waldorf Ház munkatársainak kapcsolattartási módjai:

- megbeszélések, találkozások
- telefon, e-mail
- levelező listák
- honlap, facebook

A Waldorf Ház állandó munkatársai az elektronikus kapcsolattartáshoz waldorf.hu domainhez tartozó elektronikus postacímet használnak.

A nem állandó munkatársak esetében fentiekről az MWH hatásköre dönteni.

VI.2. Belső kapcsolattartás

A Waldorf Ház belső kapcsolattartásáról az SZMSZ IV.2. Együttműködésünk formái és módjai fejezet rendelkezik.

### VI.3. Külső kapcsolattartás

A Waldorf Ház Waldorf-nevelési és oktatási intézményekkel, hivatalos szervezetekkel tart külső kapcsolatot, emellett pedig a Szövetség szervezeti egységeinek ülésein (Elnökségi ülés, Iskolák gyűlése, Óvodák gyűlése, Képzések kollégiuma, Fenntartók kollégiuma) a terület érintettségéhez tartozó munkatársa van jelen.

### VI.4. Kiadmányozás és hitelesítés rendje

A külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírásának, az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az Iratkezelési szabályzat (2. sz. melléklet) tartalmazza.

## VII. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Elfogadta az MWH 2023. október 3-án.

Az SZMSZ érvényes: A fenntartó jóváhagyását követő naptól visszavonásig.

Fenntartó jóváhagyta:

Budapest, 2023. október .....<sup>13.</sup>





## FELADATOK 2023

SZAKMAI FELADATOK a Waldorf-intézmények támogatására, segítésére

- pedagógiai munka támogatása: pedagógiai tanácsadás, értékelés, tájékoztatás, tantárgygondozás
- igazgatási tanácsadás
- pedagógusok képzésének, továbbképzésének, önképzésének segítése, szervezése
- kutatási és fejlesztési feladatok
- Waldorf-óvoda, -iskola kezdeményezések támogatása
- Waldorf-gyógypedagógiai feladatok

ALAPFELADATOK a szakmai feladatok elvégzéséhez szükséges háttér biztosítására

- heti rendszerességű konferenciák
- titkársági feladatok
- kommunikáció
- intézményképviselő



## Iratkezelési Szabályzat

Az Iratkezelési Szabályzat elkészítése és jóváhagyása az MWH feladata. A részletes feladat- és hatásköröket az SZMSZ határozza meg. A szabályzat elfogadását a dokumentum végén lévő záradék tartalmazza, melyet az intézményképviselő aláírásával hitelesít.

Az intézményben dolgozó munkatársak munkájuk nagy részét elektronikusan végzik, ügyelve arra, hogy az ily módon érkező, illetve keletkező dokumentumok közül melyeket szükséges nyomtatott úton is előállítani, illetve azokat papír alapon meg is őrizni.

### **Az iratok kezelése, rendszerezése, tárolása és selejtezése**

Az intézmény egyes területeihez tartozó dokumentumok kezelése, rendszerezése, iktatásra adása, tárolása, valamint selejtezése a területekért felelős munkatársak feladata. Ez vonatkozik mind a papír alapú, mind az elektronikusan tárolt iratokra (levelekre, dokumentumokra).

A területfelelős munkatárs gondoskodik az iratok sérülésmentességéről, tartalmuk megváltoztathatatlanságáról, illetve megsemmisülésük elkerüléséről.

Jogi anyagok és állásfoglalások esetén mérlegelni kell azok megőrzésének hosszát.

Az iratok selejtezésénél minden munkatárs az alábbiak szerint köteles eljárni.

#### Az iratok megőrzésének ideje

*(készült a 48/2012. EMMI rendelet 2. melléklete alapján)*

<b>Ügkör megnevezése</b>	<b>Őrzési idő (év)</b>
<b>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</b>	
• Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
• Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
• Személyzeti, bér- és munkaügy	50
• Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	50
• Fenntartói irányítás	10
• Szakmai ellenőrzés	10
• Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
• Belső szabályzatok	10
• Polgári védelem	10
• Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
• Panaszügyek	5
<b>A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokkal összefüggő ügyek</b>	
• Szolgáltatások igénybevételével összefüggő nyilvántartások	3
• Szaktanácsadással kapcsolatos ügyek	5
• Pedagógiai tájékoztatással kapcsolatos ügyek	5
• Pedagógusok önképzésének segítségével kapcsolatos ügyek	5
bizonyítványok kiállításául szolgáló adatlapok	nem selejtezhető
• Oktatásban való részvétellel kapcsolatos igazolások	20
• Más iratok	5
<b>Gazdasági ügyek</b>	
• Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
• Társadalombiztosítás	50
• Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
• Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, költségvetési bizonylatok	5

### **A hivatalos dokumentumok kötelező tartalmi elemei**

Az intézmény által kiadott dokumentumoknak az alábbi adatokat kell tartalmaznia: az intézmény neve

és székhelye, iktatószám vagy azonosító szám, az irat aláírójának neve és beosztása, intézményképviselő aláírása esetén a körbélyegző lenyomata.

### **Iktatás**

A munkafolyamatok során keletkező hivatalos iratok központi iktatás segítségével történő megőrzésének módjára az alábbi szabályok a mérvadóak.

#### *Az iktatandó dokumentumok körének meghatározása*

- Az intézménybe érkező, illetve az intézményben keletkező papír alapú iratok közül a következőket szükséges iktatni: az intézmény egészét érintő dokumentumokat (pl. hatóságokkal, hivatalos szervekkel, minisztériumokkal történő levelezés), az intézmény által átutalással fizetendő számlákat, illetve a területekért felelős munkatársak által szükségesnek tartott iratokat.
- Az elektronikusan érkező, illetve az intézményben elektronikusan keletkező iratok közül csak azokat szükséges kinyomtatni és iktatni, amelyek várhatóan egy hosszabb, fontos hivatalos folyamat részét képezik, és ezért biztosítani kell a visszakereshetőségüket.

#### *Az iktatás menete*

- Az eredeti irat első oldaláról, illetve szükség esetén a teljes dokumentumról, az ügyviteli munkatárs másolatot készít, melyet a naptári év megfelelő iktatási dossziéjában helyez el. Az eredeti irat megőrzéséről az intézmény területeinek felelősei gondoskodnak. Az irat terület szerinti besorolását az elektronikus iktatókönyv tartalmazza.
- Az iratokat iktatási számmal kell ellátni, melyet a dokumentumra jól látható módon rá kell vezetni.
- Ha a küldemény beérkezésének időpontjához jogkövetkezmény fűződik (pl. határidőre történő válaszadás), akkor a beérkezés időpontját pontosan rá kell vezetni az érkezett dokumentumra. Ha valamilyen fontos adat (név, cím, dátum) csak a borítékról olvasható le, abban az esetben az irathoz csatolva azt is le kell fűzni.

### **Egyéb – iktatásra nem kerülő, de megőrzendő – hivatalos dokumentumok kezelése**

Az intézményben az alábbi hivatalos dokumentumokról készül nyilvántartás.

- Az intézmény által kiállított tanúsítványokat és oktatói igazolásokat illetően 3 fajta nyilvántartást szükséges vezetni
  1. a résztvevők képzésen való részvételéről szóló elektronikus kimutatást – képzésenként;
  2. másodlat előállításának biztosítása érdekében az eredeti dokumentumok adatait, egy erre a célra kialakított elektronikus dokumentumban;
  3. a tanúsítványokról és igazolásokról évente vezetett elektronikus nyilvántartást.
- Az intézmény által kiállított átutalásos számlák

Az eredeti számlák másolatát papír alapon, évente külön dossziében kell őrizni, nyilvántartásuk elektronikusan, az adott naptári év iktatókönyvében történik.

- Szigorú számadású bizonylatok

A szigorú számadású bizonylatok kezeléséről és nyilvántartásáról az ügyviteli munkatárs gondoskodik.

### **Záradék:**

Jóváhagyta az MWH.

Budapest, 2023. október 3.

Gaal Judit Gondáné  
Pasztornák  
Klára