

A Mandulafa Waldorf Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

Az intézmény neve: Mandulafa Waldorf Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

OM: 201314

Az intézmény képviselője: Nemerey Péter

székhelye: 7635 Pécs, Fábrián Béla u. 7.

Telephelyek:

Tettye Völgye Waldorf Óvoda

cím: 7625 Pécs, Cseresznye köz 2.

Istenkúti Waldorf Óvoda

cím: 7635 Pécs, Fábrián Béla u. 9.

Az intézmény fenntartója:

Mandulafa Egyesület

székhelye: 7635 Pécs, Fábrián Béla u. 7.

bírószági bejegyzés száma: Pk. 60.04062009/4.

nyilvántartási szám: 2965

adószám: 18332500-1-02

Az intézmény működési területe:

Az intézmény körzete nem kötött semmilyen közigazgatási területre sem. Baranya megye területéről fogad az óvoda gyermekeket, az iskola tanulókat.

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy

Az intézmény gazdálkodási formája, gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretei között **önálló gazdálkodást folytat**, e körben a fenntartó jóváhagyása nélkül vállalhat kötelezettségeket és szerzhet jogokat. Az Intézmény saját szervezeti és működési szabályzattal rendelkezik

Az intézmény a működésével felmerülő gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat önállóan látja el: adószámmal és bankszámlával rendelkezik, a társadalombiztosítás hatálya alá bejelentkezett foglalkoztató.

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet csak kiegészítő jelleggel, alapfeladatainak sérelme nélkül folytathat, azzal, hogy az ebből származó bevételt alapfeladatainak ellátására fordítja.

Az intézmény típusa:

Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény,

amely az alábbi típusú nevelési-oktatási intézmények feladatait látja el:

óvoda - nevelési intézmény

az általános műveltséget megalapozó általános iskolai oktatás és nevelés

alapfokú művészetoktatás

Az intézmény évfolyamainak száma:

Óvoda egy csoport. Nyolc évfolyamos általános iskola felmenő rendszerben. Első évfolyam 2009. szeptember 1-én indult, évente egy új első évfolyammal.

Alapfokú művészetoktatási intézmény Waldorf pedagógiai program szerint. Feladatellátási helyenként az intézménybe felvehető maximális gyermek/tanulólétszám:

Székhely:

- Általános iskolába: 26 fő osztályonként

- Napközi otthoni ellátás: 26 fő osztályonként

- Alapfokú művészetoktatás: 26 fő osztályonként

Telephelyek

- Kettő óvodai csoport, 25 fő csoportonként

Az intézmény alapeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

- óvodai nevelés (Knt. 4.§ 1. a) pont)
- általános iskolai nevelés-oktatás (Knt. 4. § 1. c) pont)
- alapfokú művészetoktatás (Knt. 4. § 1. o) pont)
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása (Knt. 4. § 1. r) pont):
 - a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermek
 - pszichés fejlődési zavarral küzdő tanuló
 - autizmus spektrumzavarral küzdő tanuló
 - hallássérült tanuló

Az intézmény feladata, tevékenysége (TEÁOR-besorolás szerint)

Alapeladat:

- Iskolai előkészítő oktatás (TEÁOR 85.10): óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés Waldorf - pedagógia alapján, valamint a testi és szellemi fogyatékkal élők speciális nevelése ezen a szinten
- Alapfokú oktatás (TEÁOR 85.20): alapfokú oktatás, az alapfokú művészetoktatás, az alapfokú oktatás szintjének megfelelő fejlesztő felkészítés, és a testi és szellemi fogyatékkal élők speciális képzése ezen a szinten

Kiegészítı tevékenységek:

Egyéb vendéglátás – Iskolában, óvodában szervezett közétkeztetés (TEÁOR 56.29)

Gyermekek napközbeni ellátása – Iskolai napközi foglalkozás szervezése (TEÁOR 88.91)

Sport, szabadidıs képzés – Diáksport tevékenység (TEÁOR 85.51)

Kulturális képzés – Szakkörök, önképzı körök, egyéb szabadidıs elfoglaltságok (TEÁOR 85.52)

M.n.s. egyéb oktatás (TEÁOR 85.59)

M vészeti ág és tanszak:

Az EMMI által jóváhagyott Waldorf kerettanterv alapján Waldorf m vészeti nevelés:

- Zenem vészeti ág – klasszikus zene – furulya tanszak: a Waldorf-kerettantervben Zene tantárgyként jelölve, valamint a tanulók által szabadon választható egyéb hangszer szakon;
- Táncm vészeti ág – kortárs tánc tanszak: a Waldorf kerettantervben Euritmia tantárgyként jelölve (Marie Steiner által kidolgozott modern mozgásm vészet);
- Képz - és iparm vészeti ág – grafika, festészet, szobrászat tanszak – fatárgykészít és textilm ves tanszak: a Waldorf-kerettantervben Képz m vészetek és Mesterségek tantárgyként jelölve;
- Színm vészeti-bábm vészeti ág – színjáték vagy bábjáték tanszak: a Waldorf-kerettantervben Dráma tantárgyként jelölve (valamint a Magyar nyelv és irodalom tantárgyban, a Gyakorlatok tantárgy 'Színház' részében), illetve Bábkészítés tantárgyként jelölve;

I. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és m ködési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény m ködésére, bels és küls kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és m ködési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésr l szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és m ködési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a m ködésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és m ködési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt m ködését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és m ködési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésr l
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelmér l

- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény Pedagógus Konferenciája elfogadta. Jelen SZMSZ elfogadásával egyidejűleg a 2013. augusztus 28-án elfogadott SZMSZ érvényét veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, külső megállapodások, konferencia-, illetve vezetési döntések betartása az Intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényesek.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozatlan időre szól, visszavonásig érvényes. Nyilvános, bárki számára megtekinthető az intézmény honlapján, az intézmény titkárságán és a telephelyek nevelési szobáiban.

II. Az Intézmény pedagógiai szervezeti egységei

Az Intézmény pedagógiai szervezeti egységei:

- óvodai csoportok;
- 1-8. osztály általános iskolai tagozat felmenő rendszerben

Az óvodai és az osztályközösség

Az óvodai csoport a Waldorf-óvoda alapvető egysége. Az óvodai csoport működését a csoportvezető óvón hangolja össze a Waldorf-pedagógia alapelveinek megfelelően. Az óvón feladatairól és hatásköréről lásd az *I. sz. mellékletet*.

Az osztályközösség a Waldorf-iskola alapvető egysége. Az osztálytanító az általános iskolai tanulmányok befejezéséig tartja a kapcsolatot tanítványaival.

Az osztályközösség szervező tevékenységét az osztálytanító hangolja össze a Waldorf-pedagógia alapelveinek megfelelően. Az osztálytanító feladatairól és hatásköréről lásd az *I. sz. mellékletet*.

III. Az Intézmény vezetése és az intézmény működési szervezeti egységei

A magyar Waldorf-iskolák kerettanterve (2013) alapján, melyet az Emberi Erőforrások Minisztériuma 21140-2/2013/KOIR számú határozatával elfogadott, és a Waldorf Óvodapedagógiai Program alapján a magyarországi Waldorf iskolák az intézményszervezés tekintetében eltérhetnek a 2011. évi CXCV. törvény a Köznevelésről vonatkozó rendelkezéseitől (9. §)

A pedagógus kollégiumok

A Mandulafa Waldorf Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában az óvodai nevelési munka pedagógiai döntéshozó szervei az Óvodai Kollégiumok (továbbiakban ÓKoll), az iskolai nevelési, pedagógiai munkáért a Tanári Kollégium (továbbiakban TKoll). Az Intézmény pedagógusainak összessége a Pedagógus Kollégium (PKoll).

Az ÓK-k és a TK közös munkájának színtere a Pedagógus Konferencia (továbbiakban PK). A Konferenciák feladata az évnnyitó, a tanítási-nevelési év rendjét meghatározó, a tanévre visszatekintő évrzáró konferenciák és több évrközi egyeztetési konferencia szervezése, megtartása. Döntési jogkörrel az alábbiakban rendelkeznek: megalkotják és elfogadják a tanévr rendjét, az intézmény SZMSZ-ét, jóváhagyják a kollégiumok által alkotott és elfogadott Pedagógiai és Nevelési Programot és munkatervet. Az egyes konferenciák hoznak döntést pedagógiai és pedagógus személyi kérdésekben.

A Pedagógus Kollégium tagjainak rendelkezniük kell a szükséges Waldorf-pedagógiai ismeretekkel. A Pedagógus Kollégium elfogadja és követi a Rudolf Steiner által útjára bocsátott Waldorf-pedagógia alapelveit, valamint a nemzetközi Waldorf óvodai és iskolai hagyományokat.

A fentiek tiszteletben tartása mellett az Intézmény nevelési testületének tagja minden olyan pedagógus, akinek munkaköri leírásában ez rögzítve van.

A pedagógus konferenciák:

A kollégiumok az intézmény vagy intézményegység munkáját ködtetésével kapcsolatos munkájukat konferencia-üléseken végzik: a Pedagógus Kollégium ülése a Pedagógus Konferencia, a Tanári Kollégiumé a Tanári Konferencia, az Óvodai Kollégiumé az Óvodai Konferencia. A konferenciákon elhangzott lényeges információkról feljegyzés készül. A konferencia vezetője személyes felelősséget vállal a döntési folyamatért. A döntés megvalósításáért az adott feladatot vállaló konferencia-tag(ok) vállal(nak) felelősséget.

Az egyes feladatokkal megbízott kollégiumi tagok névsorát a *1. sz. melléklet* tartalmazza.

Az iskola vezetése:

A 2011. évi CXCV. törvényben (9.§), a magyar Waldorf-iskolák kerettanterve és a 326/2013(VIII.30.) Kormányrendeletben megfogalmazott lehetőségekkel élve az intézmény Tanári Kollégiuma az iskola vezetésére vonatkozóan az alábbiakat fogalmazta meg:

Az iskolában a vezetői feladatok ellátásával a Tanári Kollégium egy 5 fős álló vezetői csoportot bíz meg 1 év időtartamra. Ez az ún. Vezetési Konferencia. Tagjai: egy fő, aki a pedagógiai-szakmai munkáért felelős, egy a gazdasági feladatokért felelős személy, egy a tanügyi-jogi ügyekért felelős személy, egy az iskola kommunikációjáért, képviseletéért felelős személy, valamint a Tanári Konferencia vezetője. A Vezetési Konferencia tagjai viselik területükért (az iskola vonatkozásában) a felelősséget. Jogukban áll egy-egy kérdésben önállóan döntést hozni. A gazdasági terület felelőse a mindenkori gazdasági vezetővel egyeztetve, a tanügyi-jogi felelős a titkár-ügyvivellel együtt hozhat döntést. Feladataikat megbízólevelük/munkaköri leírásuk tartalmazza. Munkájukért az intézményvezetői

órakedvezmény illetve a mindenkori vezetői pótlék illeti meg a tagokat, belső megállapodás szerint. Az intézményvezetőt a csoport a tagjai közül maga nevezi meg.

Az iskola döntéshozó fóruma az Iskolam ködtetési Konferencia (IMK). E szerv a Vezetési Konferenciából, a gazdasági vezetőből és az iskola titkárából áll. Az Iskolam ködtetési Konferencia döntéseit az intézményvezető látja el kézjeggyével, ily módon hitelesítve azokat.

Az óvodák vezetése:

A telephelyek pedagógiai-szakmai munkájáért, a csoportot vezető óvodák a felelősök. A jogi-gazdasági ügyekben az óvodákat tekintve az Óvodam ködtetési Konferencia dönt. Ennek tagjai a vezető óvodák, a gazdasági vezető és a titkár-ügyvivő. A vezető óvodák személyére az Óvodam ködtetési Konferenciák tesznek javaslatot. Az Óvodam ködtetési Konferencia döntéseit az intézményvezető látja el kézjeggyével, ily módon hitelesítve azokat.

Az intézmény vezetése:

Az intézmény legfőbb szerve a Közös Konferencia. Az intézmény egészét (óvodákat és iskolát) érintő kérdések itt kerülnek megvitatásra illetve elhatározásra. Intézményi szintű döntéshozó szerv. Tagjai: Vezetési Konferencia képviselői, Óvodam Kollégiumok vezetői, a fenntartó egyesület elnöke, a gazdasági vezető és a titkár-ügyvivő.

Intézményvezetői megbízás:

Az intézményvezetői megbízást a Vezetési Konferencia és az Óvodam Konferenciák javaslata alapján a Fenntartó adja. Ezt a megbízást az Intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphatja a jogszabályban előírt feltételek figyelembe vételével.

Az Intézményvezető megbízása a fenntartó által a kinevezésben meghatározott időtartamra szól, ennek letelte után az Intézményvezető újrapasztható.

A megbízás rendkívüli esetben vonható vissza, illetve akkor, ha a Vezetési Konferencia és az Óvodam Konferenciák teljes egyetértésben, konszenzussal vonják meg a bizalmat. Ebben az esetben egyidejűleg javaslatot kell tenniük az új jelölt személyére.

Helyettesítés akadályoztatás esetén

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. alapján 188. § (1) A nevelési-oktatási intézmény vezetője, beleértve a tagintézmény, az intézményegység vezetőjét is - az SZMSZ-ben foglaltak szerint - köteles gondoskodni arról, hogy vezetője vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezetői helyettesi feladatokat ellássák.

Az óvoda vezetőjének helyettese akadályoztatás esetén az intézményben tartózkodó óvodák. Az intézmény vezetőjének akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes (a Tanári Konferencia vezetője) helyettesíti. Amennyiben is akadályoztatva van, helyettese lehet a Vezetési Konferencia bármely tagja.

Amennyiben a Vezetési Konferencia és az Óvodam Kollégiumok nem tudnak tagjaik közül intézményvezetőt megnevezni megfelelő végzettség vagy a megbízás vállalásának hiányában,

úgy az akadályoztatásnak minősül és a fentiek lépnek érvénybe.

Az intézményi bélyegzők használatáról:

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és helyettese minden ügyben, a gazdasági vezető és az intézményi titkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztálytanítók az értékelések törzskönyvbe, bizonyítványba való beírásakor. A tagintézmény vezetője a hivatalos ügyek intézésekor.

A belső ellenőrzés:

A belső ellenőrzés rendjét a Belső Ellenőrzési Szabályzat tartalmazza (3. sz. melléklet).

A szakmai munka minőségének biztosítása:

A szakmai minőségének garantálására a pedagógus kollégiumok szakmai tanácsadó, mentor segítségét kérhetik. A tanácsadó pedagógusi, mentori feladatkör ellátásának anyagi feltételeiről az intézmény gondoskodik a szerződésben meghatározott feltételek alapján. A tanácsadó pedagógus(oka)t a Pedagógus Konferenciák meghatározott feladat(ok) ellátására hívják meg.

IV. Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4. 1. A törvényes működés alapidokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a pedagógiai program/nevelési terv
- a szervezeti és működési szabályzat
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév/nevelési év munkatervei és egyéb belső szabályzatok

Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszabály szerinti működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A pedagógiai program/nevelési terv

A köznevelési intézmény pedagógiai programja illetve helyi nevelési terve képezi az

intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Ezek megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 26. § (1)) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja és az óvodai csoportok helyi nevelési programjai a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendeletben meghatározott tartalommal készül.

A pedagógiai programot a nevelőtestület alkotja meg és fogadja el: az óvodai nevelési programokat (csoportonként) az Óvónői Kollégium, az iskola Pedagógiai Programját a Tanári Kollégium. A fenntartó a 2011. évi CXCV. törvény 83. § i) pont alapján ellenőrzési jogával élhet. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető a titkárságon továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az óvodai nevelési programok az óvoda nevelőszobákban. A Pedagógiai Program és a Nevelési Programok tartalmáról tájékoztatás kérhető az iskolában az intézmény pedagógusaitól munkaidejükben.

A szervezeti és működési szabályzat

Ld. fentebb I.1.1.

A Házirend

A házirend megalkotásánál a 2011.évi CXCV. törvény 24.§, 37.-39.§, 45.§ és a 72.§ valamint a 20/2012.(VIII.31.) EMMI 5.§-nak iskolákra és óvodákra vonatkozó rendelkezéseit vesszük alapul.

Előírásai a tanulói jogviszonyból következően az iskola valamennyi tanulójára és a munkaviszonyból következően valamennyi dolgozójára vonatkoznak.

A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre, és az iskolából való hivatalos eltávozással megszűnik. A Házirend állapítja meg a nevelési-oktató intézményben a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával és az iskolai munkarenddel kapcsolatos rendelkezéseket.

A Házirend tervezetét az intézmény munkaadói konferencia készíti elő. Véleményez és javaslatot tesz: a tanári konferencia, az intézmény megbízott képviselője, a szülői fórum. Elfogadja a Tanári Konferencia.

A szülő a kiskorú tanuló képviseletében a házirend tudomásul vételét aláírásával igazolja. A Házirend év közben történő módosítása indokolt esetben lehetséges.

Intézményünkben a iskolára illetve az óvodai csoportokra telephelyenként külön házirend szabályozza az alábbiakat:

- a tanuló távolmaradásának mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat
- a térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket
- a szociális ösztöndíj és támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét
- a tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának rendjét és formáit
- a tanulók jutalmazásának elveit és formáit
- a fegyelmezési intézkedések formáit és alkalmazásának elveit
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét
- a tanítás rendjét (tanórai foglalkozások, szünetek rendje)
- az iskola munkarendjét

- az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok id re beosztott cselekvési tervét** a felel sők és a határid k megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a **Pedagógus Konferenciák (Óvón i Konferencia, Tanári Konferencia) készítik el**, elfogadására a tanév- el készít konferenciákon kerül sor. A tanév, nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szül i fórum véleményét. A munkaterv egy példánya az intézmény székhelyén és a tagintézmény székhelyén rendelkezésre áll. A tanév, nevelési év helyi rendjét az intézmény weblapján és az óvodai, iskolai hirdet táblákon is el kell helyezni.

A szül k, gyermekek, tanulók tájékoztatására az ket is érint információkról eseménynaptár készül. Ezt az Intézményvezet teszi közzé az adott tanév els hetében (10. sz. melléklet)

4. 2. Az Intézmény m ködését meghatározó egyéb dokumentumok

Az Intézmény valamennyi dolgozójára, az Intézmény óvodáiba járó gyermekekre és az Intézmény tanulóira vonatkozó véd -óvó el írások rendszere az alábbi dokumentumokban található, betartásuk az Intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre, tanulókra és dolgozókra egyaránt kötelez :

- T zvédelmi Szabályzat
- T zriadó terv

4.3. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat, melyet jelen SZMSZ 9. sz. melléklete tartalmaz, az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésr l szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjér l
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjér l.

4.4. Az elektronikus úton el állított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan el állított, hitelesített és tárolt

dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet elírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei és február 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton elállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az intézményi titkár és a gazdasági munkatárs) férhetnek hozzá.

Intézményünk elektronikus naplót nem alkalmaz.

V. Teendők rendkívüli események esetére és a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére

A teendők a jogszabályi elírások és az adott körülmények figyelembe vételével az Intézményvezető, távolléte esetén a jelenlévő pedagógusok döntenek. Amennyiben egyik megbízott sincs jelen az Intézményben, az eseményt észlelő dolgozó telefonon haladéktalanul értesíti az Intézményvezetőt.

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

Rendkívüli esemény esetén a Mandulafa Waldorf Iskolában a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben rendkívüli eseményt tapasztal, azonnal bejelenti az iskola vezetőjének, aki intézkedik a továbbiakról. A felelős személy a bejelentés valóságtartamának ellenőrzése nélkül köteles riasztást elrendelni.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai kolomp megszólaltatásával illetve a tűzjelző hangjával történik.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelően azonnal kötelesek elhagyni. A pedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek a gyermekeket sorakoztatni, a jelenlévőket és hiányzókat haladéktalanul megszámolni, a gyerekek kíséretét és felügyeletét ellátni és a gyülekezés helyre kísérni és velük ott tartózkodni.

A bombariadót elrendel személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet átvevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetést hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényről megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az intézmény vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Ha a telephelyeken az óvodai csoportok munkavállalója az épületben rendkívüli eseményt tapasztal, azonnal bejelenti a telephely vezetőjének, aki értesíti az intézményvezetőt illetve gondoskodik a továbbiakról. A felelős személy a bejelentés valóságtartamának ellenőrzése nélkül köteles riadót elrendelni.

Bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan szóban történik.

Az óvoda épületében tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelően azonnal kötelesek elhagyni. A pedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek a gyermekeket sorakoztatni, a jelen lévőket és hiányzókat haladéktalanul megszámolni, a gyerekek kíséretét és felügyeletét ellátni és a gyülekezés helyre kísérni és velük ott tartózkodni.

A bombariadót elrendel személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet átvevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetést hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényről megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik.

Egyéb egészséget veszélyeztető helyzetek kezelésére is vonatkozik a fenti eljárásrend.

VI. Munkarend

6.1. A pedagógusok munkarendje

Az adott nevelési évre szóló tantárgyfelosztás, a munkatervben meghatározott feladatok, valamint a konferencia-üléseken hozott döntések alapján a pedagógus munkakörben és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak munkarendje a tanévkezdő konferenciákon kerül meghatározásra. Erről személyre szabott dokumentum készül tanévenként, amely a munkaköri leírás mellékletét képezi és tartalmazza a kötelező benntartózkodás formáit és időkeretét. A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a 2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvény 62-63. § rögzíti.

6. 2. A nem pedagógus alkalmazottak munkarendje

Az Intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét az 1992. évi XXII. tv. (a Munka Törvénykönyve) betartásával az Intézményvezető állapítja meg, munkájukat a munkaköri leírásuknak megfelelően végzik *2. sz. melléklet*).

6.3. A gyermekek, illetve tanulók munkarendje

Az Intézmény, illetve a tagintézmény Házirendje tartalmazza az óvodába járó gyermekek, illetve a tanulók jogait és kötelezettségeit, belső munkarendjük részletes szabályozását, a tanítási órák és szünetek rendjét, az intézmény és a tagintézmény nyitva tartási rendjét valamint az Intézmény és a tagintézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályokat.

6.4. A nevelési év helyi rendje

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Az iskolai szorgalmi időszak a tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáróval fejeződik be.

A nevelési év helyi rendjét a Pedagógus Kollégiumok határozzák meg, és a nevelési évet előkészítő értekezleteken döntenek jóváhagyásáról. Az iskola és az óvodai csoportok éves rendjéről a kollégiumok egyeztetnek annak érdekében, hogy a programokban a szülők érdekeinek megfelelően minél kevesebb átfedés legyen.

Az éves munkaterv tartalmazza

- a szülői estek időpontját,
- a Pedagógus Konferencia, az Óvodai Konferenciák, illetve a Tanári Konferencia üléseinek időpontját,
- az intézményi szintű rendezvények és ünnepségek tartalmát és időpontját,
- a nevelés, illetve tanítás nélküli munkanapok időpontját és programját,
- az intézményben rendszeresen ülésező csoportok találkozóinak időpontját,
- az előtervezhető események előkészítő folyamatainak rendjét.

A nevelési év helyi rendjét, a házirendet és a balesetvédelmi előírásokat az óvodák, illetve az osztálytanítók ismertetik meg a szülőkkel és a gyermekekkel, illetve tanulókkal.

Az Intézmény gazdasági vezetése, az IMK egyetértése mellett határozza meg

- az éves költségvetés elkészítésének határidejét,
- az éves gazdasági eredmények közzétételének időpontját,
- az éves leltár időpontját, melyek az éves munkatervben megjelennek.

VII. Az Intézmény nevel testületei és munkaközösségei

7. 1. Pedagógus Kollégium (Óvón i Kollégiumok és Tanári Kollégium)

A Pedagógus Kollégium az Intézmény szabad szellemi vezetője. A pedagógusok munkájának alapja a Rudolf Steiner-i embertanon alapuló Waldorf-pedagógia. A pedagógusok legfontosabb feladata a tanítás/nevelés, a tanulás és az önképzés. Munkájukhoz tartozik az igazgatási feladatok ellátása, a költségvetési folyamatokban való aktív részvétel, a mindennapos óvodai-iskolai teendők, a szülőkkel való kapcsolattartás, a kommunikációs folyamatokban való részvétel, az Intézmény pedagógiai stratégiájának képviselője a fenntartásban.

A Pedagógus Kollégium

A Pedagógus Kollégium az intézmény pedagógiai irányító szerve. Tagjai az iskolában pedagógus minőségben dolgozó munkavállalók: osztálytanítók, óvónok, főállású vagy óraadó szaktanárok, tanácsadó tanárok, napközis pedagógusok.

Az intézmény Pedagógus Kollégiuma az Óvón i Kollégiumokból és a Tanári Kollégiumból áll.

A Pedagógus Kollégium feladatai és jogai

A Pedagógus Kollégium legfontosabb feladata a pedagógiai program és helyi nevelési tervek létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal az óvodába és iskolába járó gyermekek Waldorf-pedagógiai alapelvek szerinti nevelésének biztosítása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a Pedagógus Kollégium véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézményt érintő ügyekben.

Ezen belül a Pedagógus Kollégiumok közvetlen döntési jogkörrel rendelkeznek az alábbi területeken:

- a Pedagógus Kollégium nevében, adott ügyben eljáró pedagógus(ok) kiválasztása;
- a tanév/nevelési év munkatervének elfogadása;
- az intézmény egészét érintő, kizárólag pedagógiai hatáskörbe tartozó ügyek intézése (pl. ünnepek szervezése);
- átfogó értékelések, beszámolók jóváhagyása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása (TK)
- intézményvezetői programok szakmai véleményezése;
- a házirend elfogadása és módosítása;
- az intézményben pedagógus vagy a pedagógiai munkát közvetlenül segítők (pl. pedagógiai asszisztens) munkakörben dolgozók személyi összetételének meghatározására javaslattevő;
- az iskolai felvételi követelmények meghatározása (TK), a gyermekek felvétele és esetleges elbocsátása; fegyelmi ügyekben való eljárás;

A konferenciák döntéseiket és határozataikat lehetőség szerint konszenzusos alapon hozzák. Amennyiben ez nem lehetséges, úgy – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel döntenek.

Egyéb pedagógiai kérdésekben a közvetlen döntési jogkört nem a Pedagógus Kollégium gyakorolja, de a döntéshozó szerv vagy személy döntését a Pedagógus Kollégium javaslatával

összhangban hozhatja meg. Ilyen kiemelten fontos területek az alábbiak:

- az intézmény képvisel jének (vezet jének) megválasztása és esetleges visszahívása
- bérezési szempontok meghatározása
- szakmai célokra fordítható pénzeszközök felhasználása
- az intézmény beruházási és fejlesztési tervének megállapítása

Az iskola működését meghatározó alapvető dokumentumok (pedagógiai program, SZMSZ, házirend) esetében csak 100%-os támogatottság esetén lehet jóváhagyó döntést hozni. Egyéb esetekben a jóváhagyó döntéshez legalább 75%-os támogatottság szükséges, de ekkor is törekedni kell az ellenvélemény nélküli javaslat elérésére.

A Pedagógus Kollégium szakmai fórumai: a Tanári Konferencia és az Óvón i Konferenciák

A Tanári Kollégium és az Óvón i Kollégium hetente egy alkalommal, csütörtökönként ún. Tanári, illetve Óvón i Konferenciát tart, amely az óvoda és az iskola pedagógiai munkájának els dleges színtere. A Konferenciák els sorban pedagógiai kérdésekkel, de az óvodát és iskolát érint minden egyéb aktuális kérdéssel is foglalkoznak.

Az intézmény kollektív pedagógiai munkájának színtere a Pedagógus Konferencia, ezen belül a Tanári Konferencia és az Óvón i Konferencia. A f állású pedagógusok számára a Konferenciákon való részvétel kötelez , óraadók számára ajánlott.

Az Óvón i és a Tanári Konferencia esetében a pedagógiai munka alapvető részei a stúdium, azaz valamely Waldorf-pedagógiai szakirodalom feldolgozása, valamilyen m vészeti tevékenység, valamint a gyermekmegfigyelés.

A Konferenciát a konferenciavezet tervezi meg és vezeti le. Feladata a Konferencia által megvitandó témák összegy jtése, azok rendszerezése, id beli ütemezése és az adott témára fordítandó id tartam meghatározása. Gondoskodik a Konferencia felé érkező kérdések megválaszolásáról (akár megbízás útján vagy témafelel s kijelölésével) illetve a mandátumok kiadásáról és visszavételér l a kollégium döntése alapján.

A Tanári Konferencia vezet jét a Tanári Kollégium választja meg. Mandátuma a Kollégium által meghatározott id tartamra, de legfeljebb egy évre szól. A Tanári Konferencia vezet je az intézmény vezet -helyettese.

Az Óvón i Konferencia m ködtetése a vezet óvón feladata, melyet átruházhat az intézmény más óvodapedagógusára. Ehhez az Óvón i Kollégium egyetértése szükséges.

A konferenciavezet k egyes témák vezetését átadhatják a téma felvet jének.

Az óvón i és tanári konferenciákról emlékeztet készül. Jegyz könyvvezet nek a Kollégiumok kérnek fel valakit tagjaik közül. Mandátumuk szintén a Kollégiumok által meghatározott id tartamra szól. A jegyz könyvnek a Konferenciát követ egy héten belül el kell készülnie, és azt a Kollégiumok két tagja aláírásával hitelesíti.

A tanév során a Tanári és az Óvón i Kollégiumok az alábbi szokásos konferenciákat tartja:

- 1-3 napos tanév-el készít értekezlet
- 1-3 napos év végi értékel értekezlet
- a heti rendszerességgel megtartott Tanári Konferencia és Óvón i Konferencia ülések pedagógiai tanácskozásai

Rendkívüli pedagógus kollégiumi értekezlet hívható össze szükség szerint az Intézmény lényeges problémáinak megoldására.

Konfliktuskezelés a Pedagógus Kollégiumon belül

A pedagógusok közti konfliktusok kezelésének színtere a Pedagógus Konferencia. Amennyiben a konfliktus a tanári és óvóni konferencián közvetlen párbeszéddel nem orvosolható, a Pedagógus Kollégium tagjaiból egy 3 fős konfliktuskezelő munkacsoportot hoz létre, amelynek nem lehetnek tagjai az ügyben érintett pedagógusok. A konfliktuskezelő munkacsoport a megalakulásától számított egy héten belül az érintettekkel egy közösen egyeztetett időpontban találkozót szervez. A találkozó az érintett felekkel külön-külön és együttesen is történhet. A konfliktuskezelési folyamatba, beleértve a találkozókat, kívülálló, független személyek (pl.: tanácsadó) is bevonhatók. Erre javaslatot maguk az érintettek is tehetnek. A konfliktuskezelő munkacsoport feladata az, hogy a felmerült problémára olyan megoldást javasoljon, amely összhangban van az intézmény szellemiségével, és egyúttal mindkét fél számára elfogadható. Az egész folyamatot, a problémafelvetést a megoldási javaslatig a lehető legpontosabban dokumentálni kell. Amennyiben bármelyik fél számára elfogadhatatlan megoldási javaslat születik, akkor az érintettek a Magyar Waldorf Szövetséghez fordulhatnak segítségért.

A Pedagógus Kollégium tagjainak részvétele az egyes csoportok munkájában

A Pedagógus Kollégium tagjai részt vesznek az Intézmény, a Fenntartó, valamint a Szülői Fórum által létrehozott csoportok és bizottságok munkájában. A csoport- és bizottsági tagok meghatározott időközönként beszámolnak végzett munkájukról a megfelelő fórumokon (Óvóni, Tanári, Pedagógus Konferencia, Intézményi Fórum, stb.).

Az állandó bizottságok és csoportok jegyzékét, azok feladat- és hatásköreit, valamint az azokban mandátummal, feladattal rendelkező személyek nevét a 4. sz. melléklet tartalmazza.

7. 2. A Pedagógus Kollégium szakmai munkaközösségei

A Nemzeti Köznevelési 71. § (1) alapján a nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség tagjai vezetői választhatnak tevékenységük szervezésére, irányítására, koordinálására.

7. 3. A Pedagógus Kollégium Szakmai Továbbképzésének lehetséges színterei (a teljesség igénye nélkül)

Magyarországon a Waldorf-tanári továbbképzésnek kiterjedt hálózata van, amely évek óta magas színvonalon működik. Ilyen intenzív továbbképzések:

- Tanári M hely;
- IAO konferenciák középiskolai tanárok, és szaktanárok számára;
- osztálytanítók intenzív nyári továbbképzése (1-8. osztályig);
- óvodapedagógiai kurzusok, továbbképzések
- szaktanári továbbképzések (5-8., illetve 9-12. osztályig);
- minőségirányítási kurzus.

VIII. Az Intézmény közösségei, valamint a kapcsolattartás formái és rendje

8. 1. Az Intézményt alkotó közösség

Az Intézményt alkotó közösség (a Pécsi Waldorf Közösség) az alkalmazotti, szülői és gyermek/tanulói közösségek összessége.

Az alkalmazotti közösség az intézmény Pedagógus Kollégiumából, valamint adminisztratív és technikai munkavállalóiból áll.

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és megkövetelésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban megköveteli a szülői képviselő egyéb formája, az intézmény tantestülete és egyéb szervei nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

Az Intézményben jelenleg óvodaszék, illetve iskolaszék nem megköveteli. Az Intézmény a Szülői Fórum, illetve az Intézményi Fórum számára biztosítja azokat a jogokat, amelyeket a Knt. 73. §-a biztosít.

A Mandulafa Waldorf Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában a 2012/2013-as tanévtől a szülői érdekképviselő a Szülői Fórum biztosítja.

8. 2. A Szülői Fórum

A Szülői Fórum leírása

A Szülői Fórum az óvoda, illetve az iskola szülői köreinek közös egyeztető fóruma, önszerveződő közössége, melynek célja a szülői érdekek, feladatok összehangolása, a gazdasági, gyakorlati, megkövetelési feladatok egyeztetése, a szülői intézmény iránti felelősségének erősítése, a szülői körében felmerült problémák, kérdések, javaslatok, igények megvitatása, megválaszolása, megoldási javaslatok keresése.

Feladata az iskola és az óvoda szülői körének összefogása, a szülői igények megfogalmazása, a felvetések megtárgyalása és szükség esetén delegálása az érintett Fórum felé (elnökség, IK, PK). Felelőssége az iskola és óvoda pedagógiai munkájának, biztonságos megkövetelésének segítése, a szülői munkák rendszerének kidolgozása, koordinálása.

Szülői képviselő

A Szülői Fórumba az iskola minden osztálya és az óvoda egy vagy két fős képviselőt delegál. A képviselőket az osztályközösségek/óvoda szülői köre választja a jelöltek közül minden tanév első, tanévindító szülői estjén. A Szülői Fórum képviselői mandátuma egy tanévre szól. Lehetőség szerint – de nem kötelezően – évente új képviselő(k) delegálása javasolt, hogy minél több szülő beleszólhasson az intézmény szervező életébe, feladataiba, megkövetelésébe.

A Szülői Fórum koordinátora

A Szülői Fórum első ülésén tagjai közül koordinátort választ, akinek a feladatai:

- az ülésre a napirendi pontok összegyűjtése a képviselőktől,
- az összegyűjtött témajavaslatok megküldése a Fórum tagjainak,
- a Szülői Fórum üléseinek vezetése, szükség esetén emlékeztető készítése a találkozóról,

- kapcsolattartás az IF és a PK vezet jével.

A koordinátor mandátuma vállalás alapján fél vagy egy egész tanévre szól.

Munkarend

A Szül i Fórum igény szerint ülésezik szükség esetén rendkívüli ülést tart.

Nyilvánosság

A Szül i Fórum ülései nyilvánosak, minden szül el tt nyitottak. A szül i képvisel k feladata, hogy az osztálya/óvodai csoportja szül i körét tájékoztassa a felmerült feladatokról, közérdek információkról, kérésekr l, továbbá a következ Szül i Fórum id pontjáról és témáiról, valamint szül i esteken az osztálytanító által biztosított id keretben beszámoljon a Szül i Fórum munkájáról. Feladata továbbá az osztálya/óvodai csoportja szül i köre véleményének megkérdezése, összegy jtése és annak képviselete a Szül i Fórumon. A Szül i Fórumok id pontjai az intézmény elektronikus hírlevelében (Waldorf Hírlevél) is megjelennek.

Jogai, feladatai

- véleményezi a költségvetést,
- részt vesz az intézményi ünnepek, rendezvények szervezésében,
- véleményezi az intézmény Szervezeti és M ködési Szabályzatát, a jogszabályokban meghatározott keretek között egyetértési jogot gyakorol,
- egyetértési jogot gyakorol a házirend elfogadásakor,
- dönt saját szervezeti és m ködési rendjér l és képviseletér l,
- összefogja az iskola és az óvoda szül i körét,
- összegy jti a szül i körben felmerült igényeket, kéréseket, problémákat, javaslatokat, ötleteket és azokat megvitatja, majd az ügy jellegét l függ en megválaszolja, vagy továbbterjeszti a megfelel Fórum felé,
- kidolgozza és koordinálja a szül i munkák, vállalások rendszerét,
- igény szerint, , egyeztet megbeszélést folytat a Pedagógus Kollégiummal,
- részt vesz az IF ülésein A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet értelmében a Szül i Fórum véleményét ki kell kérni a pedagógiai program/ helyi nevelési terv, az SZMSZ, a Házirend, az éves munkaterv elfogadása el tt.

Az óvodai csoportok, illetve az osztályok szül i közösségének tevékenységét a csoportvezet óvón k, illetve az osztálytanítók segítik. A szül i közösségek véleményét a választott szül i képvisel vagy a csoportvezet óvón , illetve az osztálytanító juttatja el az illetékes Konferenciához vagy a Szül i Fórumhoz.

Az adott tanév szül i képvisel inek névsorát az SZMSZ 5. sz. *melléklete* tartalmazza.

8.3. Intézményi Fórum

Jelenleg az Intézményben a nevel és oktató munka el segítésére, a Pedagógus Kollégium, a szül k és a gyermekek, illetve tanulók, a Fenntartó, a Szül i Fórum, továbbá az Intézmény m ködésében érdekelt más szervezetek együttm ködésének el mozdítására az intézmény egyeztet fóruma, az Intézményi Fórum hivatott.

Az intézményi m ködésre rátekint , véleményalkotó, szervez szintér.

Tagjai: intézményünk ködtetés résztvevői (IMK és OMK tagjai, delegáltjai), munkacsoportok vezetői, szülői képviselők (osztály-, csoportképviselek), a fenntartó képviselői.

Az Intézményi Fórum ülései a szülők számára nyitottak.

Az adott tanévre vonatkozóan összetételét jelen SZMSZ 5. melléklete tartalmazza.

Tagjai közül az aktuális tanév végén a következő tanévre koordinátort választ.

A koordinátor feladata:

- ülésrend kialakítása
- meghívók kiküldése
- napirendi pontok bekérése, rendszerezése, kiküldése
- egy-egy témához témavendégek meghívása
- az ülés levezetése

8.4. A Diákönkormányzat

A Knt. 48.§ rendelkezik a tanulóközösséget és a diákönkormányzatot érintő kérdésekről. Az Intézmény támogatja a belső önszerveződésen alapuló közösségek tevékenységét, biztosítja törvényes működésüket. A Diákönkormányzat megbízottai javaslataikkal, problémáikkal közvetlenül a Tanári Kollégiumhoz fordulhatnak.

A Knt. alapján a Diákönkormányzat az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor és módosításakor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol.

Jelenleg intézményünkben tekintettel az alacsony osztályfokokra diákönkormányzat nem működik.

8.5. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az Intézményt alkotó közösségek közötti kapcsolattartás rendszeres formái a szülői estek, rendezvények, tanácskozások, fogadóórák, nyílt napok, stb. A kapcsolattartás rendszeres, illetve eseti időpontjait az Intézmény éves munkaterve tartalmazza.

8.6. A szülői tájékoztatásának formái

A Nemzeti Köznevelésről szóló törvénynek megfelelően az Intézmény a nevelési év során szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokról.

Az óvodai csoportok és az osztályok szülői közössége számára a csoportvezető óvón, illetve az osztálytanító **szülői esteket** tart. A szülők a nevelési rendjéről az első szülői esten kapnak tájékoztatást. A csoportvezető óvón, illetve az osztálytanító gondoskodik arról, hogy a szülők az óvodai csoportban, illetve az osztályban dolgozó valamennyi pedagógust személyesen megismerjék. Rendkívüli szülői estet a szülők és a csoportvezető óvón, illetve az osztálytanító indokolt esetben, egyeztetett időpontban egyaránt összehívhatnak.

Az **egyéni fogadóórák** időpontját minden érintett pedagógus közli a szülővel. Amennyiben a szülő a fogadóórán kívül szeretne gyermeke pedagógusával konzultálni, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

Az Intézményvezetőnek, az Intézményvezető megbízása alapján a Pedagógus Kollégiumnak, továbbá óvodai csoportjukat, illetve osztályközösségüket érintő ügyekben a csoportvezető óvónak, illetve az osztálytanítónak lehetősége van arra is, hogy **írásos tájékoztatást** adjon az iskolában történtekről. A szülők kérhetik a Szülői Fórum segítségét problémáik, ügyeik megfelelő szerv elé juttatásában.

Amennyiben a szülőnek személyes kifogása támad valamely pedagógus szakmai munkájával vagy pedagógusi magatartásával szemben, és a problémát személyesen az érintett pedagógussal nem sikerül megnyugtatóan rendezni, panaszának kivizsgálása céljából az Óvónak, illetve Tanári Konferencia vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben az Óvónak, illetve a Tanári Konferencia vezetője személyében megegyezik a kifogásolt pedagógussal, a szülő közvetlenül az Intézményvezetőhöz fordulhat panaszával. Az Óvónak, illetve a Tanári Konferencia köteles kivizsgálni a felmerült panaszt és a konferenciavezető (érintettsége esetén az Intézményvezető) köteles arról gondoskodni, hogy a probléma kezelve legyen, illetve hogy a szülő két héten belül írásban választ kapjon problémájára, felvetésére.

8.7. Munkakapcsolatok társintézményekkel, külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az Intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő szervezetekkel:

- a fenntartó Mandulafa Egyesülettel,
- az alapító Hármaskörös Egység Pedagógiai Alapítvánnyal,
- a Magyar Waldorf Szövetséggel, a Waldorf Ház Pedagógiai Szolgáltatóval, azok szervezeteivel,
- a Waldorf-pedagógusképzésekkel,
- hazai és külföldi Waldorf-iskolákkal,
- az esetleges testvériskolákkal,
- az Éltes EGYMI Nevelési Tanácsadóval és a Baranya Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal.

A pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal illetve az egészségügyi szolgáltatóval, valamint más külső szervekkel való együttműködés és kapcsolattartás pedagógiai vonatkozásaiban a Tanári Konferencia illetve az Óvónak Konferencia hatásköre. Az intézményt az intézményvezető vagy megbízottja képviseli. A kapcsolattartás történhet személyes találkozókkal, telefonon illetve postai vagy elektronikus levelezéssel keresztül. Kapcsolatfelvétel az érintett szervekkel akkor történik, ha azt bármelyik fél szükségesnek tartja illetve törvény vagy jogszabály írja elő.

8.8. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A Mandulafa Waldorf Iskolában az ifjúsági védőnővel, mint az egészségügyi felügyeletet ellátó személlyel történő együttműködést tartalmilag az általa a tanév kezdetekor átadott Egészségügyi munkaterv elnevezésű dokumentum szabályozza. A kötelező szűrővizsgálatok elvégzése szóbeli vagy írásbeli egyeztetést követően történik.

A szűrővizsgálatok helye az intézmény székhelyén található orvosi szoba illetve leggyakrabban esetekben a szakorvosi rendelés.

A telephelyeken az egészségügyi ellátás rendjét a telephely vezetője és az adott szakember egyeztetik.

IX. fegyelmi szabályok

9.1. Fegyelmi intézkedések

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 53. § (2) A fegyelmi eljárást egyeztetési eljárás (a továbbiakban: egyeztetési eljárás) jelenti meg, amelynek célja a kötelelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztetési eljárás részletes szabályait az SZMSZ 7. sz. *melléklete* tartalmazza.

Az a tanuló, aki kötelelességeit enyhébb formában megszegi, fegyelmi intézkedésben részesíthető. A fegyelmi intézkedések a következők lehetnek:

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztálytanítói figyelmeztetés,
- a Tanári Kollégium írásbeli intése.

Az írásbeli fegyelmi intézkedéseket az osztálynaplóba be kell írni.

A Tanári Kollégium intését minden esetben a szülővel folytatott beszélgetésnek kell megelőznie.

9.2. Fegyelmi büntetések

Ha a tanuló a kötelelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A köznevelési tv. 58. § szabályozza a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét. Ezek alapján a fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A felelősségre vonás eljárás módjára és formájára nézve a Knt. rendelkezései az irányadóak.

A fegyelmi eljárás rendjét a 7. sz. *melléklet* szabályozza.

X. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

A tanórán kívüli foglalkozások rendjét a Tanári Kollégium határozza meg évről-évre konferenciáján és megjelenik az adott tanév órarendjében. Azokon a foglalkozásokon, ahol munkabér vagy tiszteletdíj kifizetésére kerül sor, haladási naplót kell vezetni.

XI. Az intézményi hagyományok ápolása

Az Intézmény évről évre visszatérően megrendezi hagyományos óvodai, illetve iskolai ünnepségeit. Ezek időpontjáról és helyéről írásban tájékoztatja a szülőket. A hagyományos rendezvények időpontjai és az ezek megrendezéséért felelős személyek nevei az éves munkatervben szerepelnek, melyekről a szülők írásos tájékoztatást kapnak a tanév elején.

XII. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A Mandulafa Waldorf Iskola székhelyén a belépés nyitvatartási időben lehetséges, a benntartózkodásra az indok megjelölését követően az intézmény vezetője adhat engedélyt szóban vagy írásban.

A Tettye Völgye Waldorf Óvodába és az Istenkúti Waldorf Óvodában a belépés nyitvatartási időben lehetséges, a benntartózkodásra az indok megjelölését követően a telephely vezetője adhat engedélyt szóban vagy írásban.

XIII. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására a megalkotására vonatkozó szabályok az irányadóak.

Az Intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, amelyek a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei.

A mellékletben található szabályzatok jelen Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatóak, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény Pedagógus Kollégiumának megítélése ezt szükségessé teszi.

A mellékleteket évente felül kell vizsgálni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. sz. melléklet: A Pedagógus Kollégium egyes feladatokkal megbízott kollégiumi tagjainak névsora, a pedagógusok munkarendje és feladataik (munkaköri leírások)

2. sz. melléklet: A nem pedagógus munkakörök:

Az ezekben a munkakörökben alkalmazott személyek munkaköri leírását ez a melléklet tartalmazza.

3. sz. melléklet: Belső ellenőrzési szabályzat

4. sz. melléklet: Az állandó bizottságok és csoportok jegyzékét, azok feladat- és hatásköreit, valamint az azokban mandátummal, feladattal rendelkező személyek nevét

5. sz. melléklet: Az Intézményi Fórum és a Szülői Fórum összetétele az adott tanévben

6. sz. melléklet: A szülői szerződés mintaszövege

7. sz. melléklet: A fegyelmi eljárás során biztosítandó egyeztetési eljárás részletes szabályai

8. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat

9.sz. melléklet: Tankönyvrendelés és tankönyvellátás szabályozása és a tankönyvkölcsönzés rendje illetve a könyvtár SZMSZ-e.

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a Pedagógus Konferencia módosíthatja az Intézményi Fórum és a Szülői Fórum véleményének kikérésével.

Pécs, 2016. augusztus 25.

.....
Nemerey Péter
intézményvezető

Nyilatkozat

A Mandulafa Waldorf Óvoda, Általános Iskola és AMI Szülői Fórumának képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához elírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk, észrevételeinket megtettük.

Pécs, 2016. 08. 31.

.....
A Szülői Fórum képviselőjében

Az intézmény fenntartója, a Mandulafa Egyesület elnöksége a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről 183.§ (2) i pontjában leírt jogával élve jelen SZMSZ-t ellenőrizte.

Pécs, 2016. 08. 31.

.....
A Mandulafa Egyesület elnöke