

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**MANDULAFÁ WALDORF ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
PÉCS**



A hatálybalépés időpontja: 2024. 09. 01.

Tartalom

I. PREAMBULUM	5
II. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	7
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata, hatálya	7
2. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok	7
3. Az Intézmény egyéb dokumentumai, a dokumentumok nyilvánossága	7
4. Az SZMSZ elfogadásának, módosításának rendje, hozzáférhetősége, nyilvánossága	9
III. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI, ALAPADATAI	10
IV. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI ALAPELVEK	17
V. AZ ÓVODÁK VEZETÉSÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	19
VI. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDJE, VEZETÉSE	28
1. Az Iskola vezetése	28
2. A Tanári Kollégium működése, a Tanári Konferencia	31
3. A döntéshozatal szabályai	31
4. Intézményvezetői feladatok, jogkörök, felelősségek köre és az intézményvezetői feladatok ellátásának rendje	33
VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	40
1. Intézményvezető (főigazgató) megválasztása és megbízása, helyettesítése akadályoztatás esetén	40
2. A vezetők Iskolában tartózkodásának rendje, az intézményvezető helyettesítésének rendje	41
3. Alkalmazottak munkarendje	42
A pedagógusok munkarendje	42
A pedagógus munkakör sajátosságai	42
A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendje	43
4. Tanulók munkarendje	43
5. A tanév helyi rendje - munkaterv	43
6. A tanítás rendje	44
7. Az Intézményben való benntartózkodás rendje	45
8. Hivatalos ügyek intézése	46
9. A tanulói egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete	46
10. Tankönyvtámogatás, tankönyvellátás rendje	47
VIII. MUNKAVÁLLALÓK KÖZÖSSÉGE	48
1. Az Intézmény alkalmazotti közössége	48
2. Az Iskola pedagógusai	49
3. Az Iskola nem pedagógus munkatársai	51
IX. TANULÓK KÖZÖSSÉGE	52
1. Tanulói jogviszony	52
2. Osztályközösségek	52
3. Tanulófelvétel	52
4. A tanulók teljesítményének értékelése	55
5. A tanulóval kapcsolatos pedagógiai problémák kezelése	57
6. A tanulói jogviszony megszűnése	58

7. A tanulói alkotásokra vonatkozó szabályok	60
8. Diákönkormányzat	61
X. SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE	62
1. Szülői szerepkörök	62
2. Nevelési együttműködés az Iskolával és az Óvodákkal	62
3. A szülői közösség szervezete, a Szülői Fórum	63
XI. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, FORMÁJA, MÓDJA	67
1. Az iskolavezetés és a Tanári Kollégium kapcsolattartása	67
2. Az iskolavezetés és a szervezeti egységek, szakmai munkacsoportok, munkaközösségek kapcsolattartása	67
3. Szervezeti egységek, szakmai csoportok, munkaközösségek kapcsolattartása egymással	68
4. Az intézményegységekkel való kapcsolattartás	69
5. Pedagógusok és tanulók kapcsolattartása	69
6. Diákönkormányzattal, diákképviselőkkel való kapcsolattartás	69
7. Az iskolai sportkör, valamint az Iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje	70
8. Szülőkkel, szülői szervezettel való kapcsolattartás	70
XII. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDJE, FORMÁJA, MÓDJA	75
1. Fenntartóval való kapcsolat, az Intézmény és a Fenntartó együttműködésének rendje	75
2. Magyar Waldorf Szövetséggel, Waldorf Ház Pedagógiai Szolgáltató Intézettel való kapcsolat	75
3. Pedagógiai szakszolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálatokkal, utazó gyógypedagógusi hálózattal való kapcsolat	76
4. Az óvoda-egészségügyi feladatok ellátójával, az iskolaorvossal, a védőnővel való kapcsolat	77
5. További külső kapcsolatok	77
XIII. AZ ÜNNEPEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	79
1. Az iskolai ünnepek, megemlékezések rendje és a hagyományok ápolása	79
2. Az óvodai ünnepek rendje, a hagyományok ápolása	80
XIV. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉNEK RENDJE, A TANULÓI ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉNEK RENDJE, A GYERMEKEK, TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETÉNEK ÉS ELLÁTÁSÁNAK RENDJE, RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEKRE IRÁNYADÓ SZABÁLYOK	81
1. Intézményi védő, óvó előírások, a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	81
2. Az Óvoda és az Iskola munkatársainak feladata a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatban	82
3. Az Iskola és Óvoda munkatársainak feladata tanulóbaleset és gyermekbaleset esetén	83
4. A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje	83
5. Rendkívüli eseményekre irányadó szabályok	84
XV. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE, MINŐSÉGGONDOZÁS	86
1. A pedagógiai minőség gondozásának alapelvei	86
2. A pedagógiai munka ellenőrzésének célja	86
3. A pedagógiai munka ellenőrzésének alapja, területei, formái, eszközei, dokumentumai	87
4. Az értékelés lebonyolítása	88
5. A pedagógusok munkavégzésével kapcsolatos problémák megoldása	88

XVI. A TANULÓVAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI, A TANULÓ KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE	90
1. A fegyelmi eljárás alapvető szabályai	90
2. Egyeztető eljárás	90
3. A fegyelmi büntetés	91
4. A fegyelmi büntetés végrehajtása, hatálya	92
5. A fegyelmi eljárás lefolytatása	92
6. A tanuló kártérítési felelőssége	94
XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	95

I. PREAMBULUM

1. **Feladat** Azért jöttünk össze a Pécsi Waldorf Közösségben, hogy együtt segítsük gyermekeinket abban, hogy szabad és szabadságukkal felelősen élni tudó emberré nevelkedhessenek. Ehhez olyan pedagógiát tartunk szükségesnek, amely egyaránt fejleszti a gyermekek testi, lelki és szellemi képességeit, és amely saját személyiségük kibontakozásában segíti őket. E célkitűzés érdekében a Waldorf-pedagógia szerint dolgozó óvodákat és iskolá(ka)t (alsó, közép- és felső tagozat) hozunk létre és működtetünk.

2. **Felelősség** Közösségünk a pedagógiai munka szabadságának biztosítása érdekében önzorgató intézményeket hoz létre és tart fenn, amelyek működtetési feladataiban a pedagógusok, a nem pedagógus dolgozók és a szülők egyenlő felekként vállalnak felelősséget. Pedagógiai és önzorgatósi munkánk eredményességét minőséggyondozással támogatjuk. A közösség által létrehozott szervekben konszenzusos döntéshozatalra törekszünk, a szerv tagjai egyenlő jogokkal rendelkeznek. A közösségtől kapott mandátum alapján tevékenykedő tag vagy szerv a munkavégzése során a közösség védelmét élvezi.

3. **Képesség** A közösség gondoskodik arról, hogy az intézményben folyó munkát alkalmas és megfelelően képzett dolgozók és önkéntesek végezzék el a szükséges létszámban. A munkaviszony vagy mandátum alapján tevékenykedők vállallják, hogy amennyiben a rájuk bízott feladat ezt megköveteli, készek ismereteik bővítésére vagy képességeik fejlesztésére képzés, továbbképzés, belső képzés vagy önképzés keretében.

4. **Szabadság** A közösségben dolgozó pedagógusok szabadon, egymással együttműködve, mindenkor a gyermekek érdekei mentén végzik munkájukat. Munkavégzésük közös alapja a Waldorf-pedagógia, a *Waldorf Óvodapedagógiai Program*, a *magyar Waldorf-iskolák kerettanterve*, illetve az intézményi Pedagógiai Programok. A pedagógusok és a szülők közös feladata és felelőssége az óvodai, iskolai és az otthoni nevelés összehangolása, egymás nevelő munkájának támogatása.

5. **Bizalom** Közösségünkben az együttműködés alapja a kölcsönös, megelőlegezett bizalom. A közösség más tagjainak tevékenységével kapcsolatos bírálatunknak bizalmat építő módon adunk hangot, a másik embert személyében nem bíráljuk. A vitás eseteket a közösség által kidolgozott eljárásrend szerint rendezzük. Minden vitás esetben a gyermek(ek) érdekének leginkább megfelelő megoldásra törekszünk. A pedagógusok, az intézmény és a szülők egyaránt törekednek a nyílt és az átláthatóságot biztosító kommunikációra.

6. **Védelem** A pedagógusok, az intézmény és a szülők együttműködését a gyermekek nevelésében, illetve az intézmény működtetési feladataiban együttműködési megállapodásban rendezzük, amely a feleket megillető jogokat és a vállalt kötelezettségeket arányosan határozza meg. Közös felelősségünk megóvni a gyermekeket a testi, érzelmi és szexuális bántalmazástól, és gondoskodni életkoruknak és szükségleteiknek megfelelő testi, lelki és szellemi fejlődésükről.

7. **Testvériség** A közösség által fenntartott intézmények pénzügyeit a testvériség alapelvének megfelelően kezeljük. Gondoskodunk arról, hogy pénzügyi okokból egyetlen gyermek se kerüljön ki vagy maradjon távol az intézményeinktől. A közösség törekszik arra, hogy az intézmények munkatársainak a szükségleteikkel arányos munkabért biztosítson. Az intézmények működését és a gyermekek nevelkedését pénzügyi lehetőségeinkhez mérten ajándékpénz fizetésével és önkéntes munkavégzéssel támogatjuk.

8. Megismerés A közösség tagjai közösségi tevékenységüket a küldetésben meghatározott közös célkitűzések megvalósítása érdekében végzik, ezért minden feladatvégzés feltételezi a küldetés ismeretét és az abban foglaltak elfogadását. A szülők vállalják, hogy megismerik, a pedagógusok pedig gondoskodnak róla, hogy a szülők megismerhessék az intézményben folyó pedagógiai munka módszertani és – amennyiben ezt a gyermekek nevelésében való együttműködés megköveteli – világnézeti alapjait.

9. Fejlődés Közösségünkben a közösség többi tagja, mindenekelőtt a gyermekek érdekében végzett önigazgatási és nevelési tevékenység alapja az önnevelés. A közösség tagjai törekednek egymás munkájának megismerésére, és kölcsönösen támogatják egymás fejlődését.

10. Jelenlét Feladatunk megvalósítása érdekében törekszünk arra, hogy kapcsolatot tartsunk korunk és környezetünk társadalmi valóságával, képviseljük küldetésünket a világban, ugyanakkor nyitottak legyünk a közösségünkön kívüli világra. Számon tartjuk és elismerjük az intézmény működését lehetővé tevő támogató hálózat (alapítványok, egyesületek, közintézmények, gazdasági társaságok, vállalkozók, magánszemélyek) tevékenységét. Fenntartható életvitelre törekszünk, és gondot fordítunk természeti környezetünk védelmére.

11. Egyén és közösség Közösségünket az intézményeinkbe járó gyermekek és családjaik, valamint az intézmények munkatársai alkotják. A közösség tagjai elfogadják egymás származását, személyiségét, világnézetét, életvitelét, és együttműködnek egymással a közös feladatok megvalósítása érdekében.

12. Sorsközösség Közösségünk feladatközösség, amelyet a közös feladatok kitűzése hoz létre, és e feladatok megvalósítása alakít sorsközösséggé. E sorsközösségnek azok is részét képezik, akik már nem tagjai közösségünknek. A közösség tagjai figyelmet fordítanak az újonnan érkező tagok befogadására, az új munkatársak szakmai és emberi támogatására, a közösségből távozók elbocsátására és – amennyiben erre lehetőség nyílik – a velük való kapcsolat fenntartásra.

II. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata, hatálya

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

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

Az SZMSZ a Tanári Kollégium és Óvónői Kollégiumok által történő elfogadásának napjával, határozatlan időre szólóan lép hatályba. Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok rendelkezései kötelező érvényűek az intézmény minden munkavállalójára, a szülőkre és mindenkire, aki az intézménnyel kapcsolatba kerül.

2. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- [401/2023. \(VIII. 30.\) Korm. rendelet](#) a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- [18/2024. \(IV. 4.\) BM rendelet](#) a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- „A magyar Waldorf-iskolák kerettanterve” – Magyar Waldorf Szövetség
- „Waldorf Óvodapedagógiai Program” (WOP) az Emberi Erőforrások Minisztériuma 12078/1/2013/KOIR számú határozatával jóváhagyva

3. Az Intézmény egyéb dokumentumai, a dokumentumok nyilvánossága

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

E dokumentumok a következők:

- a) **Alapító okirat** – a fenntartó nyilatkozata az Intézmény létrehozásáról, működtetéséről, amely meghatározza az intézmény típusát, feladatait, a működéshez szükséges feltételek biztosítását, gazdálkodását, vezetését és a jogszabályban előírt egyéb tartalmakat.
- b) **egységes Intézményi Pedagógiai Program** – az Alapító okiratban szereplő köznevelési feladatok alapján, a nevelőtestületek (az Óvónői Kollégiumok és a Tanári Kollégium) által készített és háromévente felülvizsgált, az Intézményben folyó nevelő-oktató munkát szabályozó dokumentum.
- c) **Házirend (Óvodai Házirendek, Iskolai Házirend)** – tartalmazza a nevelő és oktató munka megvalósulását segítő működési, magatartási, viselkedési szabályokat, az iskolai Házirend esetén a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségeken kívül – a tanulói kötelezettségek teljesítésének módját.
- d) **Éves munkaterv** – az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az Intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.
- e) **Önálló intézményi szabályzatok** – A jelen szabályzat rendelkezéseinek részletezésére az eredményes és hatékony működéshez az iskolai és óvodai élet egyes területein a Tanári Kollégium és Óvónői Kollégiumok további belső szabályzatokat alkothatnak, illetve határozataikkal kiegészíthetik a jelen szabályzat rendelkezéseit. E szabályzatok az SZMSZ mellékletét képezik, és a Tanári Kollégium, valamint az Óvónői Kollégiumok által önállóan módosíthatók. Az intézmény önálló szabályzatainak felsorolását a XVII. Záró rendelkezések fejezet tartalmazza.

Amennyiben jogszabály vagy eseti döntés az Intézmény valamely szabályzatának, dokumentumának, a Tanári Kollégium, az Óvónői Kollégiumok vagy az Intézmény más testülete döntésének, véleményének közzétételét rendeli el, azt az Intézmény honlapján történő közzététellel kell teljesíteni.

A jogszabály alapján kötelezően közzéteendő dokumentumokat, az intézmény Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, az intézményegységek Házirendjeit az Intézmény a honlapon nyilvánosságra hozza.

A **Pedagógiai Program**ról minden érintett tájékoztatást kérhet a főigazgatótól fogadóóráján vagy ettől eltérő, előre egyeztetett időpontban, továbbá az osztálytanítóktól és az óvónőktől a szülők a fogadóórákon, szülői esteken vagy egyeztetett időpontban. A Pedagógiai Program elérhető és megtekinthető az intézmény honlapján, valamint az intézmény titkárságán nyomtatott formában a hivatalos ügyek intézésére meghatározott időben.

A **Házirendek** a titkárságon és az intézményegységekben megtalálhatók. A szülők minden tanév elején nyilatkoznak a Házirend tartalmának megismeréséről.

Az **Alapító okirat** megtekinthető az intézményi titkárnál és a főigazgatónál.

Az **Éves munkatervet** ki kell függeszteni a tanári és nevelői szobákban.

Az éves beszámolókat az Iskola minden munkavállalója, a tanári konferenciák jegyzőkönyveit a Tanári Kollégium minden tagja megtekintheti annak felelősénél. Az Óvónői Konferenciák jegyzőkönyveit az Óvónői Kollégium minden tagja megtekintheti a vezető óvónőknél.

Az intézmény szabályzatairól a fentiekén túl szülők és mások - jogviszonyban nem állók - tájékoztatást kérhetnek az iskola vonatkozásában a Board tagoktól munkaidőben, előre egyeztetett időpontban, az Óvodák vonatkozásában pedig az Óvodaműködtetési Konferenciától.

Az egyéb közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmet a Közös Konferenciának kell jelezni, amelyek a jogszabályok alapján döntenek az adat közérdekű voltáról, és a közérdekűnek elismert adat megismerését biztosítják.

4. Az SZMSZ elfogadásának, módosításának rendje, hozzáférhetősége, nyilvánossága

Elfogadás, módosítás rendje

Az SZMSZ elfogadása a Tanári Kollégium és az Óvónői Kollégiumok nevelőtestületi jogköre. A Kollégiumok az SZMSZ-t, illetve annak módosítását a Szülői Fórum, továbbá a fenntartó véleményének kikérésével fogadják el. A fenntartó egyetértése szükséges az SZMSZ minden olyan rendelkezésének érvényességéhez, amellyel a fenntartóra többletkötelezettség hárul. Az SZMSZ vagy módosításának tervezetét az iskola vonatkozásában a Tanári Kollégium, az Óvoda vonatkozásában az Óvodaműködtetési Konferencia készíti el, az intézmény egészét érintő kérdésekben egyeztetést követően.

A tervezetet megvitatja a Tanári Kollégium és az Óvónői Kollégium. A tervezetről a Közös Konferencia beszerzi a Szülői Fórum, valamint a fenntartó véleményét.

A vélemények beszerzését követően a Tanári Kollégium és az Óvodaműködtetési Konferencia elkészíti az SZMSZ módosításának végleges tervezetét, és elfogadás előtt beszerzi a végleges tervezetről a Szülői Fórum és a fenntartó véleményét, jogszabályban meghatározott kérdésekben egyetértését.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, illetve módosítását a Tanári Kollégium és az Óvónői Kollégiumok fogadják el. Ennek elfogadásával a módosított SZMSZ az elfogadás napján hatályba lép. Az Intézmény SZMSZ-e a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ-t a Tanári Kollégium és az Óvónői Kollégiumok a jogszabályi megfelelés tekintetében tanévenként rendszeresen, május hónapban felülvizsgálják, továbbá részletes tartalmi felülvizsgálatát időszakosan, háromévente végzik.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezhetik: Tanári Kollégium, Óvónői Kollégium, főigazgató, Közös Konferencia, Óvodaműködtetési Konferencia, Szülői Fórum, fenntartó. Az SZMSZ módosítására bármely pedagógus, szülő vagy tanuló javaslatot tehet a módosítás kezdeményezésére jogosultaknál.

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

Az SZMSZ hozzáférhetősége, nyilvánossága

Az SZMSZ és mellékleteinek egy-egy nyomtatott példánya az Iskola titkárságán és a nevelői szobákban hozzáférhető és megismerhető. Az Intézmény az SZMSZ nyilvánosságát és széleskörű hozzáférését a honlapján történő közzététel útján biztosítja.

III. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI, ALAPADATAI

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

Az intézmény OM azonosítója: 201314

Az intézmény székhelye: 7635 Pécs, Fábán Béla u. 7.

Az intézmény honlapja: www.waldorfpecs.hu

Az intézmény adószáma: 18299676-2-02

Az intézmény számlaszáma: 10701214-75191393-51100005

Telephelyek:

Aranyhegyi Waldorf Óvoda

címe: 7635 Pécs, Gólya dűlő 44.

Istenkúti Waldorf Óvoda

címe: 7635 Pécs, Fábán Béla u. 9.

Az intézmény fenntartója:

Mandulafa Egyesület

székhelye: 7635 Pécs, Fábán Béla u. 7.

bírósági bejegyzés száma: Pk. 60.04062009/4.

nyilvántartási száma: 2965

adószáma: 18332500-1-02

Az intézmény működési területe:

Az intézmény körzete nem kötött semmilyen közigazgatási területre sem. Baranya vármegye területéről fogad az Óvoda és Iskola gyermekeket.

Az intézmény jogállása: 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 szerezhet jogokat.

Az Intézmény a fenntartó által jóváhagyott mindenkor éves költségvetés keretein belül önállóan gazdálkodik, a költségvetési év a tanévhez igazodik. Az Intézmény fenntartási és működési költségeit az aktuális tanévre és nevelési évre megállapított és elfogadott költségvetés irányozza elő.

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
- az általános műveltséget megalapozó általános iskolai oktatás és nevelés
- alapfokú művészeti oktatás

Az intézmény évfolyamainak száma:

Óvoda - két óvodai csoport.

Általános iskola – 1-8. évfolyam. Az első évfolyam 2009. szeptember 1-jén indult, évente egy új első évfolyammal bővült, jelenleg 1-8. osztállyal működik.

Alapfokú művészeti oktatási intézmény Waldorf pedagógiai program szerint.

Feladatellátási helyenként az intézménybe felvehető maximális gyermek/tanulólétszám:

<u>székhely (7635 Pécs, Fábíán Béla u. 7.)</u>	200 fő
<i>alapfeladatonkénti bontásban:</i>	
<i>általános iskola 1-8. évfolyam</i>	200 fő
<i>alapfokú művészetoktatás (1-8.évfolyam):</i>	200 fő
<i>teljes létszámból sajátos nevelési igényű tanuló:</i>	<u>30 fő</u>
<u>telephely (7635 Pécs, Fábíán Béla u. 9.)</u>	25 fő
<i>alapfeladatonkénti bontásban:</i>	
<i>óvodai nevelés</i>	25 fő
<i>teljes létszámból sajátos nevelési igényű tanuló:</i>	5 fő
<u>telephely (7635 Pécs, Gólya dűlő 44.)</u>	25 fő
<i>alapfeladatonkénti bontásban:</i>	
<i>óvodai nevelés</i>	25 fő
<i>teljes létszámból sajátos nevelési igényű tanuló:</i>	5 fő

Az intézmény alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

- óvodai nevelés (Nkt. 4. § 14a.a) pont)
- általános iskolai nevelés-oktatás (Nkt. 4. § 14a.c) pont)
- alapfokú művészetoktatás (Nkt. 4. § 14a.o) pont)

- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása (Nkt. 4. § 14a.r) pont)

A fogvatékosság típusának megjelölése:

a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozás zavarral) küzdő gyermek (32/2012. (X.8.) EMMI rendelet 1. melléklet 2.8) – óvodai telephelyek esetében

pszichés fejlődési zavarral küzdő tanuló (32/2012. (X.8.) EMMI rendelet 2. melléklet 9.1.) – székhely esetében

autizmus spektrum zavarral küzdő tanuló (32/2012. (X.8.) EMMI rendelet 2. melléklet 8.1.) – székhely esetében

hallássérült tanuló (32/2012. (X.8.) EMMI rendelet 2. melléklet 4.1.) – székhely esetében

Az intézmény feladata, tevékenysége (TEÁOR-besorolás szerint)

Alapfeladat:

- Iskolai előkészítő oktatás – óvodai nevelés (TEÁOR 85.10)
- Alapfokú oktatás (TEÁOR 85.20)
- Alapfokú művészetoktatás (TEÁOR 85.20)

Kiegészítő tevékenységek:

- Egyéb vendéglátás – intézményi gyermekétkeztetés (TEÁOR 56.29)
- Gyermekek napközbeni ellátása (TEÁOR 88.91)
- Sport, szabadidős képzés – Diáksport tevékenység (TEÁOR 85.51)
- Kulturális képzés – Szakkörök, önképző körök, egyéb szabadidős elfoglaltságok (TEÁOR 85.52)
- M.n.s. egyéb oktatás (TEÁOR 85.59)
- Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése (TEÁOR 68.20)

További feladatok:

- A tanulók tankönyvellátásának biztosítása
- Az oktatás szakmai és informatikai fejlesztésének biztosítása
- A minőségfejlesztés, minőségirányítás biztosítása
- Pedagógus szakvizsga és továbbképzés támogatása
- Pedagógiai-szakmai szolgáltatások igénybevételének biztosítása

Művészeti ágak és tanszakok:

Waldorf művészeti nevelés

„A magyar Waldorf-iskolák kerettanterve 2020” szerinti komplex, csoportos művészeti képzés – az alábbi művészeti ágakban és tanszakokon (a 27/1998. (VI. 10.) MKM rendeletben foglalt szakági besorolás szerint):

- Zeneművészeti ág – klasszikus zene – furulya tanszak
- Táncművészeti ág – kortárs tánc tanszak
- Képző- és iparművészeti ág – grafika, festészet, szobrászat tanszak, fatárgykészítő (vagy fémműves, bőrműves/bábkészítő) és textilműves tanszak
- Színművészeti-bábművészeti ág – színjáték vagy bábjáték tanszak

Az oktatás munkarendje: nappali

Az intézmény feladatellátásának speciális jellemzői

Az Iskola a Waldorf-pedagógia szerint, a VIII/3170-3/2020/KOZNEVERT iktatószámú miniszteri határozattal egyedi megoldásként engedélyezett „A magyar Waldorf-iskolák kerettanterve” alapján készült helyi pedagógiai programja szerint látja el nevelési-oktatási feladatát.

A Waldorf-kerettantervnek megfelelően az Iskola az általános műveltséget megalapozó nevelés-oktatás mellett ellátja az alapfokú művészetoktatás feladatait is, a *Waldorf művészeti nevelés* keretében. A 'Waldorf művészeti nevelés' sajátos, komplex, csoportos művészeti képzés, amelynek tantárgyai a közismereti tárgyakkal egységes tantervet alkotva a tanulói kötelező órák részei.

Az Óvodák a „Waldorf Óvodapedagógiai Program” (WOP) az Emberi Erőforrások Minisztériuma 12078/1/2013/KOIR számú határozatával jóváhagyott „Waldorf Óvodapedagógiai Program” (WOP) szerint látják el a nevelési feladataikat.

Az intézmény gazdasági-vállalkozási tevékenységei

Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény vagyona

Az Intézmény feladatellátásához a fenntartó által rendelkezésre bocsátott vagyon:

- a) A 7635 Pécs, Fábíán Béla utca 7. sz. alatti ingatlanon (hrsz: 2400) található iskolaépület és a hozzá tartozó udvar, amely a fenntartó bérleménye (Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzatának tulajdona), az Iskolát használati jog illeti meg.
- b) A 7635 Pécs, Fábíán Béla u. 9. sz. alatti ingatlanon (hrsz: 2399) található óvodaépület és a hozzá tartozó udvar, amely a fenntartó bérleménye (Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdona), az Óvodát használati jog illeti meg.

- c) A 7635 Pécs, Gólya dűlő 44. sz. alatti ingatlanon található óvodaépület és a hozzá tartozó udvar, amely a fenntartó bérleménye (a Pécsi Vagyonhasznosító Zrt. tulajdona), az Óvodát használati jog illeti meg.
- d) az iskolai leltár szerinti tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések)
- e) az iskola alapfeladatok ellátására igénybe veszi, használja – évente egyeztetett heti órarend szerint – a fenntartó bérleményét képező, a 7635 Pécs, Fábíán Béla utca 9. sz. alatti tornatermet

Az Intézmény a rendelkezésére bocsátott vagyont köteles megóvni és alapfeladata jó színvonalú ellátása érdekében működtetni. E körben jogosult a feleslegessé vált vagy elhasználódott intézményi eszközök és felszerelések (tanítást, óvodai nevelést és az intézmény egyéb feladatait szolgáló eszközök, berendezések, felszerelések, szerszámok, egyéb vagyontárgyak) pótlása, cseréje, megújítása okán a vagyontárgyak selejtezésére, elidegenítésére, azzal a korlátozással, hogy az Iskola vagyona biztosítékként nem használható fel. Az egyéb intézményi vagyon feletti rendelkezési jogot a fenntartó az Intézménnyel szabályozott együttműködési rend szerint gyakorolja. A fenntartó és az Intézmény együttműködésében történik az intézmény éves költségvetésének elfogadása és az Intézmény évenkénti költségvetési beszámolója a gazdálkodásról és a vagyonkezelésről. A fenntartó teljeskörűen biztosítja a pedagógiai programban elfogadott feladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

Az Intézmény képviselete, irányítása

Az Intézmény képviseletére jogosultak

Az Intézmény mint jogi személy törvényes képviselője a főigazgató.

A főigazgató képviseleti joga általános és önálló.

Az Intézmény képviseletére jogosultak továbbá a főigazgató vagy a Tanári Kollégium és az Óvónői Kollégiumok által megbízott dolgozó(k), a megbízás keretei között.

Az intézmény bélyegzői, használatuk rendje

hosszúbélyegző felirata:

Mandulafa Waldorf
Óvoda, Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola
7635 Pécs, Fábíán B. u. 7.

lenyomata:

**Mandulafa Waldorf
Óvoda, Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola
7635 Pécs, Fábíán B. u. 7.**

körbélyegző felirata:

Mandulafa Waldorf Óvoda, Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola
OM: 201314
7635 Pécs, Fábíán B. u. 7.

lenyomata:



Részletes hosszú bélyegző:

lenyomata:

Mandulafa Waldorf
Óvoda, Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola
7635 Pécs, Fábíán B. u. 7.
Adószám: 18299676-2-02
Szlsz.: 10701214-75191393-51100005

**MANDULAFÁ WALDORF ÓVODA,
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS
ALAPFOKU MŰVÉSZETI ISKOLA**
7635 Pécs, Fábíán B. u. 7.
Adószám: 18299676-2-02
Szlsz.: 10701214-75191393-51100005

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

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: a főigazgató és helyettese(i), a gazdasági vezető, az intézményi titkár a munkakörükben eljárva, valamint az osztálytanítók, ha osztályuk tanulóinak ügyeit intézik, és az óvónők. A bélyegzőket az intézményi titkár kezeli, köteles azokat oly módon tárolni, hogy illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá. Bármely bélyegző elvesztését haladéktalanul jelenteni kell a főigazgatónak, aki soron kívül gondoskodik az érvénytelenítésről.

Az intézmény irányítása

Az Intézmény szakmai és szervezeti tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt. Az Intézmény irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik, azzal a Waldorf-kerettantervben és a Waldorf Óvodapedagógiai Programban deklarált eltéréssel, hogy az Intézmény az öngazgatás elvére épülő sajátos vezetői modelljének biztosítása érdekében a Fenntartó a jogszabályban biztosított irányítási és ellenőrzési jogait az Intézménnyel együttműködve gyakorolja. Az Intézmény és a Fenntartó együttműködéséről részletesen az SZMSZ 4. számú melléklete rendelkezik.

Az intézmény vezetése, döntéshozó szervei

Az Intézmény vezető, stratégiai döntéshozó szerve a **Közös Konferencia (KK)**. Az Intézmény egészét (az Óvodákat és az Iskolát) érintő stratégiai kérdések itt kerülnek megvitatásra, illetve előkészítésre. Intézményi szintű döntéshozó szerv.

Tagjai: a Board tanári képviselője, Óvónői Kollégiumok vezetői, a főigazgató, a fenntartó egyesület elnöke, a gazdasági vezető, az intézményi titkár-ügyvivő, valamint a Szülői Fórum koordinátora.

A Közös Konferencia tanévente háromszor ülésezik, vezetőjét tagjai közül választja ki.

A Közös Konferencián kívül az intézmény döntéshozó, vezetési feladatokat ellátó szervei:
Óvoda:

Óvónői Konferencia (ÓK)

Óvodaműködtetési Konferencia (ÓMK)

Iskola:

Tanári Konferencia (TK)
Board
Belső Konferencia
Iskolaképviselői Munkacsoport
Tanügyi Munkacsoport
Gazdasági Munkacsoport
Személyügyi Munkacsoport

A teljesítményértékeléssel (TÉR-rel) kapcsolatos jogkörök az Intézményben:

A jogszabályban előírt teljesítményértékelés tekintetében az egyedi megoldás engedélyben elismert és elfogadott sajátos vezetési modell (önigazgatás) alapján az értékelő vezető jogszabályban meghatározott feladatai és jogkörei Intézményünkben az alábbiak szerint oszlanak meg:

- Aranyhegyi Waldorf Óvoda – értékelő vezető: intézményegység-vezető
- Istenkúti Waldorf Óvoda – értékelő vezető: intézményegység-vezető
- Mandulafa Waldorf Iskola – értékelő vezető: intézményegység-vezető. Az intézményegység-vezető közreműködőként bevonhatja az értékelendő pedagógus munkaközösségének (alsós, középtagozatos, terápiás és minőséggyondozó munkaközösség) vezetőjét is.
- Az intézményegység-vezetőket a főigazgató értékeli.
- A főigazgatót a fenntartó kijelölt tagja értékeli.

IV. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI ALAPELVEK

Szervezeti és működési alapelvek az Óvodákban:

A Waldorf-óvodák Rudolf Steiner által megfogalmazott három alapelvre épülnek: **önigazgatás, demokratikus-republikánus elv, funkcionális hármastagozódás**. Óvodáink egy-egy gyermekcsoporttal működnek. A gyerek- és alkalmazotti közösség létszáma lényegesen kevesebb a jogi szabályozás modelljét adó, több csoportos óvodákétól, a közösségi szervezet és működés kevésbé tagolt, a kapcsolattartás családi szinten közvetlen, a nevelés személyi és tárgyi feltételei is eltérőek. Az Óvoda pedagógusai alkotják az Óvónői Kollégiumot, amelynek keretében közösen döntenek a pedagógiai munkát érintő kérdésekben, például a gyerekfelvétellel, a gyerekek nevelésével és az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben. Az egyik óvodapedagógus vállalja az intézményegység-vezetői (vezető óvónői) munkakör betöltését, aki a jogszabályok szerinti egyszemélyi felelősséggel tartozik az Óvoda vezetéséért. Az Óvodák fenntartója a szülői kezdeményezésre alapított Mandulafa Egyesület. A mindenkori szülői közösség támogatásával működő fenntartó és az Óvoda kapcsolatában domináns és hangsúlyos az együttműködés, az Óvodák működése, mint közös cél szolgáltatásban. A fenntartói tevékenységet a szülői közösség a civil szervezetekről szóló jogszabályok keretei között látja el önkéntes személyes közreműködés vállalásával és az intézményfenntartói cél anyagi támogatásával. Fontos az Óvoda működését érintő feladatokban a szülői részvétel. A fenntartói-óvodai közös testületekben a szülői jelenlét szabályozott jogviszony (önkéntes jogviszony, megbízás) keretében, az Óvoda szakmai és szervezeti önállóságának megtartásával történik. Az Óvodák szervezetének és működésének alapelvei az egyes intézményekben a helyi sajátosságoknak megfelelően valósulnak meg. Az óvoda működése, mint közös cél érdekében az intézmény és a fenntartó egymással szorosan együttműködik, jogosítványait rendeltetésszerűen és a Waldorf-pedagógiai elvekkel összhangban gyakorolják. Az Óvodák – a jogszabályok kötelező előírásainak figyelembevételével – szervezeti és működési szabályzatukban határozzák meg szervezetük és működésük sajátos felépítését, így különösen: a fenntartóval való együttműködést, a feladat- és felelősségmegosztást, a főigazgatói jogkörök ellátását, az egyszemélyi és közösségi döntés és felelősség területeit, illetve munkáltatói minőségükben további belső szabályzatokat alkotnak.

Szervezeti és működési alapelvek az Iskolában:

Az **Iskola** feladatellátására irányadó és kötelező Waldorf-kerettantervben deklarált Waldorf-pedagógiai működési alapelvnek megfelelően az Iskola munkatársai arra vállalkoznak, hogy a szabad szellemi élet olyan önigazgatási egységeit teremtik meg, amelyben a Waldorf-pedagógia megvalósítható. Az Iskola a szociális organizmus Rudolf Steiner által felfedezett törvényei szerint három alapelvre épül: **önigazgatás, demokratikus-republikánus elv, funkcionális hármastagozódás**. Az Iskola igazgatása a szellemtudományos emberismeretből és az ebből adódó módszertanból kiindulva történik, szellemi vezetése és igazgatása, működtetése, és a pedagógiai munka ellátása a Tanári Kollégium feladata. Az Iskola fenntartója a szülői kezdeményezéssel alapított, a mindenkori szülői közösség támogatásával közhasznú civil (nonprofit) szervezatként működő Mandulafa Egyesület. Az Iskola és a fenntartó kapcsolatában az iskola létezése és működése – mint közös cél – szolgáltatásban domináns és hangsúlyos az együttműködés. A fenntartói tevékenységet a szülői közösség az

irányadó jogszabályi keretek között, jelentékeny önkéntes személyes közreműködés vállalásával és az intézményfenntartói cél anyagi támogatásával valósítja meg.

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

Önigazgatás alapelve

Az Óvodák és az Iskola önigazgató szervezet, amely az Óvónői Kollégiumok és a Tanári Kollégium testületi vezetése alatt áll. Az Óvónői Kollégiumok és a Tanári Kollégium jogköre és felelőssége mindazon feladatok ellátása, amelyet a köznevelési jogszabályok az egyszemélyi felelős igazgató hatáskörébe utalnak. Az Óvónői Kollégiumok és a Tanári Kollégium az intézményvezetést az VII. fejezetben meghatározott szervezeti rendben látja el. Az iskola esetében a Tanári Kollégium munkacsoportjai és felelősei a jelen szabályzat szerinti állandó vagy esetenkénti feladatdelegálással, a Tanári Kollégium átruházott jogkörében valósítják meg a Tanári Kollégium feladatát, hordozzák felelősségét.

Az intézmény az Nkt. 9. § (8)-(9a) bek. alapján a Waldorf-kerettantervben meghatározott sajátos vezetési modell (önigazgatás) alkalmazására a köznevelésért felelős miniszter által kiadott egyedi megoldás engedéllyel rendelkezik, amelynek értelmében az intézményvezető az intézmény felelős vezetője, emellett

- az iskolai intézményegységben az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint a tanári kollégium testületi igazgatásával működő intézményvezetés (önigazgatás) valósul meg, amelyben a tanári kollégium dönt az intézményvezetői jogkör megosztásáról, az intézményvezető megválasztásáról és visszahívásáról, felette a munkáltatói jogok gyakorlásáról,
- az óvodai intézményegységben a pedagógiai kérdésekben az Óvónői Kollégium (amely az óvodapedagógusok közösségét jelenti) hozza a döntéseket.

V. AZ ÓVODÁK VEZETÉSÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az Óvoda vezetése

Az intézményegység-vezető (vezető óvónő) az Óvónői Kollégiummal egyetértésben, a vezetői feladatait azzal megosztva, ám egyszemélyi felelősséggel látja el a munkaköri leírásába tartozó intézményegység-vezetési feladatokat a jogszabályok és jelen SZMSZ figyelembevételével. Az intézményegység-vezető kötelességeit és jogait a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletek határozzák meg.

Pedagógiai kérdésekben az Óvónői Kollégium az Óvónői Konferencián (ÓK) hoz döntéseket. Jogi, gazdasági kérdésekben pedig az Óvodaműködtetési Konferencia (továbbiakban ÓMK) dönt. Az ÓMK tagjai: gazdasági vezető, ügyvivő intézményi titkár, intézményegység-vezető óvodapedagógusok.

Az intézményegység-vezető helyettesítési rendje az Óvodában

Igazolt távollét esetén a helyettesítés rendje szerint történi a vezetői feladatok ellátása (a gyermekek biztonságának megóvásával, a működéssel összefüggő azonnali döntések kapcsán). Az Óvoda semmilyen körülmények között nem maradhat intézkedésre jogosult felelős vezető nélkül, ezért az intézményegység-vezető köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák. Amennyiben az intézményegység-vezető a szükséges intézkedést nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az Óvodában alkalmazott legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus látja el. A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett. Az intézményegység-vezető tartós távolléte (egy hónapnál hosszabb időtartam) esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha az ÓMK másként intézkedik. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás az ÓMK által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni.

Nevelőtestület az Óvodában (Óvónői Kollégium)

Az Óvoda szakmai munkáját telephelyenként a 3 fő munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben alkalmazott óvodapedagógus együttesen határozza meg. Ők alkotják az Óvónői Kollégiumot. Az Óvónői Kollégium döntéshozó szerve az Óvónői Konferencia (ÓK), mely heti rendszerességgel ülésezik, és melynek tagja az Óvoda összes óvodapedagógusa. Az ÓK tagjait jogszabályokban és jelen SZMSZ-ben meghatározott részvételi, javaslati, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Az Óvónői Kollégium feladata

Az Óvónői Kollégium feladata az Óvodába járó gyermekek nevelésének ellátása az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, illetve a Waldorf Óvodapedagógiai Program (WOP) alapján. A nevelési munka során felmerülő feladataikat egymás között megegyezés szerint osztják fel, megegyezés szerinti ritmusban úgy, hogy mindannyian elláthassák a gyermekcsoporttal kapcsolatos teendőiket is, és a gyermekeket megillető nevelési feladatok ellátása ne sérüljön. E feladatmegosztás során tiszteletben tartják egymás személyiségét, meggyőződését. Közös

munkamegosztásuk bizalmi alapokra épül. Az Óvónői Konferencián rendszeresen értékelik az Óvodában folyó nevelési munkát.

Az Óvónői Konferencia döntési jogköre

- a Pedagógiai Program elfogadása
- az SZMSZ elfogadása
- a Házi rend elfogadása
- az éves munkaterv jóváhagyása
- átfogó értékelések (pl. főigazgató éves beszámolója a Fenntartó felé)
- pedagógus felvételi folyamatok megszervezése, lebonyolítása és elbírálása
- döntés az óvodai csoportok összetételéről
- véleményformálás az iskolaérettség kérdésében
- állásfoglalás gyermekét érintő pedagógiai kérdésekben

Az Óvónői Konferencia minden tagja javasolhat vagy véleményt nyilváníthat az Óvoda működését érintő valamennyi kérdésben, mely javaslatokat az intézményegység-vezetők a soron következő ÓMK-ra viszik.

Döntéshozatal az Óvónői Konferencián

Az Óvónői Konferencia döntései meghozatalakor lehetőség szerint konszenzusra törekszik. Ennek hiányában 2/3-os szótöbbséggel határoz. A döntések, határozatok tartalmáról írásos feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

Az Óvónői Konferencia működése

Az ÓK rendszeres ülései:

A pedagógiai munka folyamatos és zavartalan megvalósítása érdekében - a WOP ajánlása szerint - a nevelőtestület heti rendszerességgel, az Óvoda nyitvatartási idején kívül Óvónői Konferenciát tart. A konferenciát a mindenkor konferenciavezető-óvónő vezeti, a napirendi pontok megjelölésével. A konferenciákon tárgyalt napirendi pontokról írásos feljegyzés, jegyzőkönyv készül, melyet a mindenkor jegyzőkönyvvezető készít. A jegyzőkönyveket egy másik pedagógus hitelesíti. A konferenciavezető és a jegyzőkönyvvezető tisztségek betöltése és ennek ritmusa és ideje az ÓK megállapodása alapján tetszés szerinti lehet. A konferenciákon előzetes jelzést vagy egyeztetést követően részt vehetnek a meghívottak (pl. szülő, Fenntartó, mentor stb.).

Egyéb ülések:

Tervezetten a szorgalmi időszak végén (június), illetve újabb nevelési év megkezdése előtt (augusztusban) történnek, évente kétszer. A júniusi ülésen komplex módon, együttes óvodai éértékelést és önértékelést is végeznek a pedagógusok. Az augusztusi ülésen pedig közösen készülnek az előttük álló nevelési évre a munkaterv elkészítésével.

Rendkívüli konferenciaülés hívható össze, ha azt pedagógus, a Fenntartó vagy a szülői közösség kezdeményezi (pl. az egész intézményt érintő kérdésekben).

Óvodai közösség

Az óvodai csoport a Waldorf-óvoda alapvető egysége. Az óvodai csoport működését a vezető óvónő hangolja össze a Waldorf-pedagógia alapelveinek megfelelően.

Szülői szervezet és az Óvoda

A 2011. évi CXCV. törvény alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre, ennek tagja minden szülő. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról. A szülői közösség elsődleges feladata az Óvoda mindennapi működése során felmerülő gyakorlati teendők megsegítése. A szülői közösség e feladatok ellátását az óvodapedagógusokkal konzultálva, velük egyeztetve végzi. (pl. udvarrendezés szervezése, takarítás, nyárünnep szervezése). Külön szakértelmet igénylő feladatokat megfelelő szakemberrel végeztetnek a pedagógusok.

Az óvodai csoportok a nevelési év elején 2 fő szülőt delegálnak a Szülői Fórumba. A szülői delegáltak a Szülői Fórumon elhangzottak tartalmát a soron következő szülői körön szülőtársaikkal ismertetik, a szülői közösség javaslatait pedig a Szülői Fórum elé vihetik, előterjesztve napirendi pontként.

A pedagógusok tájékoztatják a szülőket a nevelési év elején arról, hogy a Szülői Fórum ülései nyilvánosak, azokon hallgatóként bárki részt vehet (tanácskozási és döntési jog gyakorlása nélkül).

A Szülői Fórumról részletesebben jelen szabályzat X./3. *A szülői közösség szervezete, a Szülői Fórum* című fejezet szól.

Szülői kötelezettségek és jogok

A szülők Óvodánk pedagógiáját tudatosan választják gyermekeik neveléséhez. A beiratkozáskor ezzel a döntésükkel együttjáró kötelezettségeiket az Óvodával való Együttműködési megállapodás aláírásával vállalják. Az óvodai jogviszonyról szóló megállapodást az SZMSZ 12. számú melléklete tartalmazza.

A szülő kötelessége, hogy:

- biztosítsa gyermeke rendszeres és zavartalan óvodába járását,
- intézkedéseket tegyen gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- megtegyen minden tőle telhetőt, elvárhatót gyermeke fejlődéséért,
- biztosítsa gyermeke számára a Házirendben előírt személyes tárgyakat, eszközöket, a gyermek óvodai tartózkodásának ideje alatt is,
- kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal,
- elősegítse gyermekének közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- aktívan részt vegyen az Óvoda életében (ld.: szülői estek, nagytakarítás, kertrendezés, beszerzés, ünnepekhez kapcsolódó segítség-jelenlét).

Továbbá:

- Az Óvodába beiratkozó gyermekek szülei elfogadják, hogy az Óvoda működése, a gyerekek, óvónők, szülők kapcsolata a Waldorf-pedagógia szellemiségén alapszik. Ebből következik,

hogyan az Óvodán kívül is igyekeznek olyan környezetet biztosítani gyermekeik számára, amely nincs ellentmondásban az általuk választott Óvoda szellemiségétől, pedagógiájától.

- Az Óvodával történő együttműködés során figyelembe veszik az Óvodának és az Óvoda nevelőinek pedagógiai ajánlásait, ugyanakkor képviselik gyermekeik érdekeit és jogait.
- Annak érdekében, hogy elveiket, gyakorlatukat, értékrendjüket harmóniába hozzák, az óvónők rendszeres szülői esteket szerveznek a szülőknek. Ezek a szülői estek alkalmat adnak az eszmecserére, a tapasztalatok megosztására, a fontosabb életkori problémák közös megértésére, feldolgozására. A havi rendszerességgel találkozók szülők eleven kapcsolatot ápolnak az óvónőkkel és egymással is. Ezen közvetlen emberi kapcsolattartás elengedhetetlen feltétele a gyerekek nevelésének, a közös felelősség tudatos kialakításának.
- A szülők bevonása az Óvodában zajló közösségi programok, ünnepek szervezésébe szintén erősítheti az elkötelezettséget és lehetővé teszi a szülők számára a pedagógiai folyamatokba történő betekintést.
- A szülők tiszteletben tartják az óvónők szellemi, pedagógiai munkáját.
- Személyes probléma felmerülésekor az óvónőkhöz fordulnak, minden esetben törekszenek a közös megoldás kialakítására.
- A szülők önkéntesen vállalt munkák elvégzésével, valamint más módokon nyújtott támogatásokkal hozzájárulnak az Óvoda fizikai fennmaradásához, fejlesztéséhez, működtetéséhez.

A szülő joga, hogy:

- részletes és érdemi tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről, óvodai tevékenységéről
- megismerje az intézmény SZMSZ-ét, az Óvoda pedagógiai programját, Házi rendjét
- véleményt nyilvánítson az Óvoda működésével kapcsolatban
- hozzájáruljon a nevelőmunka tárgyi feltételrendszerének javításához

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az Intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkeznek, ennek képviseletére 2 személyt delegálnak a Szülői Fórumba.

Azokban az esetekben, amikor a jogszabály kötelezően előírja a szülői szervezet véleményének kikérését, a tervezet készítőjének meg kell tennie a szükséges intézkedéseket, vagyis kifejezetten kérni kell a vélemény megküldését, pontosan meghatározva, hogy mely fejezetekkel kapcsolatban kéri azt. Természetesen a véleményezésre jogosult nem köteles nyilatkozni, azonban a jogszerű döntéshez igazolnia kell, hogy a nyilatkozat megtételére megfelelő határidő (15 nap) biztosításával az érdekeltet felkérték.

Óvodai jogviszony létesítése

Az óvodai jogviszony jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel alapján történhet. Az óvodai jogviszony létesítéséről az Óvónői Konferencia dönt.

Az Óvodában évente egyszer van felvétel, a szabad helyek függvényében. A fenntartó január folyamán közleményben teszi közzé a honlapon a felvételhez kapcsolódó határidőket.

Az óvodaválasztás megsegítése és a gyermeklétszám-utánpótlás biztosítása érdekében Óvodáinkban évente 1-2 alkalommal ismerkedő játszóházat tartunk az érdeklődő szülőknek. Az Óvodába jelentkező gyermekek szüleinek javasoljuk ezeken az alkalmakon való részvételt, kisgyermekükkel együtt.

Az óvodai gyermekfelvétel általános menete:

- A szülő óvodai jelentkezési lapot tölt ki, melyet a részletes gyermekleírással, anamnézissel együtt az adott évben kihirdetett jelentkezési határidőig eljuttat intézményünkbe.
- A jelentkező családokat előre egyeztetett időpontban személyes beszélgetésre hívjuk, ahol feltehetik az óvodával kapcsolatos kérdéseiket. Az első ilyen alkalom szerencsés, ha gyermek nélkül történik.
- Ezt követően újra találkozunk az érintett családdal, most már a kisgyermekkel is megismerkedve, lehetőleg udvari játék ideje alatt.
- Az Óvónői Konferencia meghozza a felvétellel kapcsolatos döntését, egyidejűleg jegyzőkönyvi határozatában is rögzíti a gyermekfelvétel tényét/elutasító határozatot.
- A gyermekfelvétellel kapcsolatos határozatot a családok elektronikusan és postai úton kapják meg az adott nevelési évben meghatározott időpontig.

Gyermek elbocsátás, óvodai jogviszony megszűnése

Az óvodai jogviszony megszűnik (2011. CXC. törvény 53. §. értelmében), ha:

- a gyermeket másik óvodába átvitte
- a vármegyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala a szülő kérelmére engedélyt ad a gyermek óvodából történő kimaradására
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

A gyermek elbocsátásának rendje:

A gyermek óvodai közösségből való távozását kezdeményezheti a szülő vagy az Óvónői Kollégium. Az óvodai elhelyezés megszüntetéséről - pedagógiai indok esetén - az ÓK dönt.

Az ÓK az alábbi esetekben folyamodik a gyermek eltanácsolásához:

- ha a szülőkkel való együttműködés lehetetlenné válik a megkötött szülői-intézményi megállapodás súlyos megsértése miatt
- ha az Óvónői Kollégium a gyermek óvodai és otthoni nevelésében jelentős ellentmondást észlel. Ha ez a véleménye a szülőkkel történt beszélgetések ellenére sem változik, a gyermek nevelését pedagógiai okokból tovább vállalni nem tudja.
- ha az Óvónői Kollégium az óvodai munka alapján úgy ítéli meg, hogy a gyermek fejlődéséért vagy a gyermek jelenléte esetén az óvodai csoport fejlődéséért nem tudnak tovább felelősséget vállalni
- ha az Óvónői Kollégium úgy látja, hogy a szülők közreműködésének hiánya miatt a velük való
- a gyermek érdekében elengedhetetlen - együttműködés a Waldorf-pedagógia elveinek és gyakorlatának megfelelően már nem valósítható meg.

A problémamegoldás folyamatát az óvónők dokumentálják az Óvónői Konferenciák jegyzőkönyveiben.

Az Óvoda külső kapcsolatai

Az óvoda külső kapcsolatai közzé az iskolával, ezeket az Intézmény külső kapcsolatairól szóló XII. fejezet tartalmazza.

Az Óvoda működésének rendje

A nevelési év szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31. napjáig tart, a szorgalmi idő az évenként kiadott, a tanév rendjéről szóló belügyminiszteri rendelet által megszabott ideig.

A nevelési év működési tervét (az éves munkatervet) az Óvónői Kollégium határozza meg az évindító közös Óvónői Konferencián.

A nevelési év működési terve, a munkaterv tartalmazza:

- az Óvoda nyitvatartását
- a nevelési szünetek (ősz, téli, tavaszi) időpontját, figyelembe véve a miniszteri rendelet kereteit, illetve a WOP ajánlását
- az Óvónői Konferenciák időpontjait
- a szülői estek időpontjait
- az óvodai ünnepek időpontjait
- a nevelés nélküli munkanapok időpontjait
- az egyéb programok megtartásának rendjét és idejét

A nevelési év működési rendjét, az Óvoda Házi rendjében foglaltakat (pl. balesetvédelmi előírásokat) a pedagógusok a nevelési év első Szülői estjén ismertetik a szülőkkel. Ennek tényét a szülők aláírásával ismerik el. A Házi rend és a Pedagógiai Program az óvodaépületekben (gyermek öltözőben) kifüggesztésre kerül.

Az Óvodák a nevelési év szorgalmi ideje alatt nevelési napokon 9 órán át, 7.30-tól 16.30-ig tartanak nyitva.

A nevelési évben a szünetek alatt, valamint a szombati és vasárnapi nyitvatartás csak a pedagógusok által engedélyezett programokhoz kapcsolódik. Az Óvodák épületét egyébként – beriasztott állapotban – zárva kell tartani.

Pedagógusok és dajkák munkarendje

Az óvodai dolgozók hivatalos munkarendje az Óvoda nyitvatartásához igazodik, és részleteiben az éves munkatervben kerül kidolgozásra.

Az Óvodában minden dolgozónak kötelező betartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat.

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti.

A nevelési intézményben dolgozó pedagógusok heti teljes munkaideje a következőkből áll:

- az Óvodában folyó nevelési munkából
- az Óvodában felmerülő egyéb teendők ellátásából
- az Óvoda nyitvatartási idején kívüli elfoglaltságokból (pl.: szülői estek, fogadóórák, konferenciák, ismerkedő játszóház)
- a nevelőmunkára történő felkészüléshez szükséges időből

- az Óvodán kívüli munkák ellátásából (pl. beszerzés)

A munkamegosztást a pedagógusok maguk határozzák meg. Ez részleteiben az adott nevelési év feltételeire aktualizálva az éves munkatervben kerül kidolgozásra. Pedagógusok és dajkák munkarendjének kialakításakor alapelv az Óvoda zavartalan feladatellátása és a dolgozók egyenletes terhelése, az arányos munkavégzés.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig jeleznie és utólag igazolnia kell. Betegség esetén a hiányzó pedagógus a jogszabályok szerinti táppénzre jogosult. A betegség esetén a munkából kieső dolgozót társai helyettesítik, megállapodásuk szerinti rendben.

A nem óvodapedagógusi munkakörben alkalmazott személyek munkarendje

A nem óvodapedagógus munkakörben alkalmazott személyek munkarendjét a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról vagy a Munka Törvénykönyvének rendelkezéseivel összhangban az főigazgató határozza meg.

A nem óvodapedagógusi munkakörben foglalkoztatottak napi munkaidejét kinevezésük vagy munkaszerződésük, feladatait munkaköri leírásuk részletesen tartalmazza.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az óvodapedagógusok napi szinten tartják a kapcsolatot, így az intézményegység-vezető számára az információ naprakész a pedagógiai munka tartalmáról és annak színvonaláról. A napi szinten megtartott megbeszélések, valamint a hetente megtartott Óvónői Konferenciák segítik a vezetői irányítást.

Az Óvoda mentora hospitálásai alkalmával észrevételeivel, javaslataival is segíti a pedagógiai munkát.

Az év végén megtartott szóbeli visszatekintés és beszámoló átfogja a pedagógiai munka egészét, és biztosítja az Óvodában folyó pedagógiai munka jogszerű, a WOP-nak megfelelő működését. Az Óvónői Konferencia működése és a záró konferencia beszámolóí adják alapját minőséggyondozási tevékenységünknek.

Az Óvodába való belépés és benntartózkodás rendje

Az óvodai dolgozók az Óvoda napi nyitvatartásán kívül is az intézményben tartózkodhatnak, az óvodai működést segítő, ahhoz kapcsolódó célzattal (pl. előkészület, dekorálás, konferencia) végzett tevékenység okán.

Gyermekek az Óvodában felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

A szülők benntartózkodása az Óvodában – a napi nyitvatartási időn kívül – csak az intézményegység-vezetőnek előre bejelentett és egyeztetett időpontban történhet. Ilyen esetben óvodakulcsot is az intézményegység-vezető adhat át számukra. Óvodakulcsot a vezető engedélye nélkül TILOS másoltatni! Az Óvodával jogviszonyban nem álló személyek csak a vezető engedélyével és felügyelet mellett tartózkodhatnak az Óvoda területén.

Reklámtevékenység

Az Óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám pedagógiai tartalma segíteni tudja a szülőt nevelési kérdésekben. Megengedhető olyan esetekben, ha az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a pedagógiánkba illeszkedő társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az Óvoda dolgozói az Óvoda helyiségeit az ott folyó nevelési munka megvalósítása érdekében nyitvatartási időben – és azon túl is – rendeltetésszerűen használhatják.

Az Óvoda épületében tarthatja üléseit a szülői közösség, melynek időpontjáról előzetesen tájékoztatni kell a pedagógusokat.

Az Óvoda tálalókonyhai részét csak az oda beosztott, a helyiségben munkaköri feladatukat ellátó dolgozók használhatják. Szülő csak az ő jelenlétükben tartózkodhat a tálalókonyhában.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az Óvodák az Egyesített Egészségügyi Intézmények Igazgatóságával kötött szerződés alapján biztosítják a védőnői ellátást, valamint az óvodai fogorvosi szűrővizsgálatokat. Az Óvodák gyermekeinek jogszabályban előírt óvoda-egészségügyi ellátása az egészségügyi szolgáltatóval kötött szerződés keretében történik.

A biztonságos működést garantáló szabályok, védő-óvó előírások, intézkedések

Az intézményegység-vezető felelős az Óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, illetve a gyermekbalesetek megelőzéséért.

A fentieket szolgáló feltételrendszer vizsgálata és javítása a főigazgató feladata, melyeket indokolt esetben (amennyiben ez külső szakértelmet kíván) jelez az ügyvivő titkárnak.

Minden pedagógus általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi, lelki egészségének megóvása, illetve az erre irányuló ismeretek folyamatos átadása. Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek,
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt.

Az Óvodán kívüli programok esetén (pl. séta) a gyermekeket az óvónők kísérik. Tömegközlekedés esetén további 2-3 felnőtt kísérő (szülő) szükséges. Kirándulás előtt az óvónők részletesen tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a kirándulás során igénybe vett közlekedési eszközről.

Az intézményegység-vezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit a munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, valamint gondoskodik az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az Óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi Szabályzat, Tűzriadó terv és a Házi rend rendelkezéseit.

Sérülés esetén a lehető legrövidebb idő alatt gondoskodni kell a felügyeletet végző pedagógusnak az orvosi ellátásról (sürgős esetben mentő hívásáról), majd értesíteni kell a szülőket. A 11/1994. (VI. 8) MKM rendelet 2. és 4. számú melléklete szabályozza a gyermekbalesetek megelőzését, illetve a balesetet követő eljárást.

Teendők gyermekbaleset esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- szükség esetén orvost kell hívni,
- szállítható állapotban orvoshoz kell vinni,
- a baleseti veszélyforrást a lehetséges módon meg kell szüntetni,
- a balesetet azonnal jelezni kell a vezetőnek és értesíteni a szülőket,
- az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az ott lévő felnőtt, amihez ért,
- az azonnali segítségnyújtás minden jelenlévőnek kötelessége.

A főigazgató teendői:

- baleseti jegyzőkönyv felvételéről gondoskodnia kell, jelentési kötelezettsége van,
 - vizsgálat során tisztáznia kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat.
- A gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes szabályokat az intézmény Tűzvédelmi Szabályzata és a Házi rend szabályozza.

Az óvodai nyitvatartási időben a gyermek átvételétől mindaddig a pedagógus látja el a gyermekek felügyeletét és felel az egészségügyi állapotáért, ameddig a gyermeket az érte érkező szülőnek át nem adja (kizárólagos felelőssége át nem ruházható, és a baleset minden következménye őt terheli).

Rendkívüli események

Az Óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni, minden olyan előre nem látható eseményt, amely az óvodai mindennapos nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodás gyermekek, vagy felnőtt dolgozóinak biztonságát-egészségét, valamint az Óvoda épületét, felszereléseit veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, fakidőlés stb.),
- a tűz,
- közműveket érintő vagy működtetést ellehetetlenítő feladatellátási zavar (pl.: csőtörés, kazán meghibásodása),
- a robbantással történő fenyegetés.

Az Óvoda vezetője dönt a szükséges intézkedésekről, értesíti a szükséges szerveket, illetve az intézmény titkárát.

Egyéb intézkedéseket és eljárasmódokat az Óvoda Tűzriadó terve tartalmazza, tűz- és bombariadó esetén a benne foglaltak szerint kell eljárni.

Az Óvodaműködtetési Konferencia rendkívüli óvodazárást rendelhet el - a Fenntartót is értesítve erről - olyan események bekövetkezésekor, melyek teljes mértékben ellehetetlenítik az óvodai nevelést (pl.: kazán meghibásodása fűtési időszakban), illetve baleseti veszélyforrást jelentenek a gyermekek számára (pl.: csőtörés, vezetékszakadás)

VI. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDJE, VEZETÉSE

1. Az Iskola vezetése

1.1. A Tanári Kollégium szerepe

1.2. A gazdasági vezető szerepe

1.3. Az ügyvivő-intézményi titkár szerepe

1.4. Az iskolavezetésért felelős szervek

1.5. Az iskolavezetésért felelős szervek tagjainak megválasztása

2. A Tanári Kollégium működése, a Tanári Konferencia

3. A döntéshozatal szabályai

4. Intézményvezetői feladatok, jogkörök, felelősségek köre és az intézményvezetői feladatok ellátásának rendje

4.1. A Tanári Kollégium nevelőtestületi jogkörei és vezető feladatai

4.2. A Tanári Kollégium munkacsoportjainak/felelőseinek vezetői feladatai, jogkörei

4.2.1. Belső Konferencia

4.2.2. Iskolaképviselői munkacsoport

4.2.3. Tanügyi munkacsoport

4.2.4. Gazdasági munkacsoport

4.2.5. Személyügyi munkacsoport

4.3. Board

1. Az Iskola vezetése

Az intézmény az Nkt. 9. § (8)-(9a) bek. alapján a Waldorf-kerettantervben meghatározott sajátos vezetési modell (önigazgatás) alkalmazására a köznevelésért felelős miniszter által kiadott egyedi megoldás engedéllyel rendelkezik, amelynek értelmében a vezetési feladatokat, felelősségeket és jogköröket a Tanári Kollégium illetve annak tagjai látják el mandátumvállalás ill. kiosztás keretében. A vezetési feladatokhoz kapcsolódó óraszámokat a mindenkori tantárgyfelosztás rögzíti.

A jogszabályban előírt teljesítményértékelés tekintetében az egyedi megoldás engedélyben elismert és elfogadott sajátos vezetési modell (önigazgatás) alapján az iskolában az értékelő vezető jogszabályban meghatározott feladatait és jogkörét a Minőségbiztosítási Munkacsoport a Tanári Konferencia keretein belül végzi. A Minőségbiztosítási Munkacsoporton belül munkaközösségvezetők szervezik meg a minőségbiztosítási munkát.

1.1. A Tanári Kollégium szerepe

A Waldorf-iskolában a Tanári Kollégium kettős szerepet tölt be: egyfelől az iskola testületi intézményvezetője, másfelől az iskola nevelőtestülete. Az Iskolát – mint önigazgató szervezetet – a Waldorf-pedagógia kerettantervben is rögzített működési alapelvei szerint a Tanári Kollégium felelős testületként vezeti, dönt testületként vagy munkacsoportjain keresztül az Iskolát érintő kérdésekben, és ellátja az igazgatói felelősség körébe tartozó feladatokat. Az Iskolát a főigazgató képviseli, aki a jogok gyakorlása során, valamint minden más esetben a Tanári Kollégium döntésének megfelelően jár el.

A Tanári Kollégium a jelen szabályzatban vagy külön határozatával vezetői jogköreinek gyakorlását részben vagy egészben átruházza és a vezetői feladatok ellátásával – beszámolási

és tájékoztatási kötelezettség mellett – egy személyben felelős vezetőt, az iskola más alkalmazottját vagy néhány fős vezetői csoportot, illetve munkacsoportokat is megbíz, nevelőtestületi jogköreit pedig – a pedagógiai program, házirend és az SZMSZ elfogadása kivételével - szakmai munkaközösségre vagy szakmai munkacsoportra átruházza.

A jelen fejezetben a Waldorf-kerettanterv szerinti sajátos vezetői modellnek megfelelően szabályozott intézményvezetést – az intézményvezetői feladatköröknek a Tanári Kollégium, az intézményvezető, a munkacsoportok, felelősök, egyéb iskolai testületek közötti megosztását – a jogszabályi előírásoknak megfelelés tekintetében az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörökként kell értelmezni.

1.2. A gazdasági vezető szerepe

A gazdasági vezető tagja az iskolavezetésnek, felel az észszerű, az elfogadott költségvetés szerinti gazdálkodásért, vezeti az iskola Gazdasági munkacsoportját.

1.3. Az ügyvivő-intézményi titkár vezető szerepe

Az ügyvivő-intézményi titkár tagja az iskolavezetésnek. A tanügyi adminisztrációs rendszereket kezeli, feladata a tanügyigazgatási és ügyviteli szféra koordinálása, amely a csoportmunkák feladatelőkészítését és a csoportmunkát támogatja a feladatellátáshoz szükséges információk szolgáltatásával, az aktuális jogi szabályozásokat követve.

1.4. Az iskolavezetésért felelős szervek

- Tanári Konferencia
- Board
- Belső Konferencia
- Iskolaképviselői Munkacsoport
- Tanügyi Munkacsoport
- Gazdasági Munkacsoport
- Személyügyi Munkacsoport



1.5. Az iskolavezetésért felelős szervek tagjainak megválasztása

A Tanári Kollégium az iskola - mint önigazgató szervezet - testületi intézményvezetője a Waldorf-pedagógia kerettantervben is rögzített működési alapelvei szerint. A Tanári Kollégium felelős testületként jelen szabályzatban rögzített módon határozott időre, egy éves időtartamra vezetői jogköreinek gyakorlását átruházza az Iskolát érintő bizonyos kérdésekben az alábbiak szerint:

- Évente a zárókonferencián a Tanári Kollégium visszaveszi a megbízást, tehermentesíti a vezetői tagokat, majd felelősségét elismerve és a vezetési folyamatra félévkor és tanév végén rátekintve, a megbízás visszavétele előtt meghatározza és visszaveszi, majd újra megbízza azokat a személyeket és szervezeteket, akiknek a vezetési feladatokat delegálja.

A vezetési tagok megválasztásának módja:

Választható és választó minden legalább fél állásban az iskolában legalább egy éve dolgozó pedagógus, illetve a Gazdasági vezető és az Intézményi titkár.

A választás titkosan történik a feladatkörhöz rendelt egy vagy több jelölt megnevezésével. A szavazás részleteiről a szavazás előtt konszenzussal dönt a Tanári Kollégium, a gazdasági vezető és az intézményi titkár.

2. A Tanári Kollégium működése, a Tanári Konferencia

Tanári Kollégium

A Tanári Kollégium az Iskolában tanító tanárok közössége, az Iskola vezető és pedagógiai testülete. A Tanári Kollégium teljes jogú tagjai a legalább félállásban, legalább egy tanéve az iskolában dolgozó pedagógusok. Teljes jogú tagság alatt értjük a döntések meghozatalában való részvétel jogát és a tisztségre való választhatóságot. A Tanári Kollégium minőségi pedagógiai munkájának alapfeltétele a pedagógusok folyamatos képzése, önképzése, ennek egyik területe a heti rendszerességgel megtartott Tanári Konferencia.

Tanári Konferencia

A Tanári Kollégium a heti rendszerességgel tartott Tanári Konferenciákon valósítja meg testületi pedagógiai-szellemi és igazgatási feladatait, az üléseken foglalkozik az Iskola pedagógiai munkáját érintő kérdésekkel, valamint igazgatási-működési kérdésekkel. A Tanári Konferencia a pedagógusok önképzésének és közös szellemi, művészeti, pedagógiai munkájának területe, emellett a Tanári Kollégium pedagógiai-szakmai és igazgatási döntéshozatali fóruma, továbbá egyéb igazgatási kérdések egyeztető színtere. Az Iskola legalább félállású pedagógusainak kötelessége részt venni a Tanári Konferencia munkájában és ülésein. A Tanári Kollégium tagjai vagy csoportjaik teljes felelősséggel vállalnak a közös pedagógiai és igazgatási-működési feladatokról.

A Tanári Konferencia vezetőjét a Tanári Kollégium tagjai választják.

A konferencia felépítése, menete

Pedagógiai rész:

a) Stúdium = a Waldorf-pedagógiával és szellemi alapjaival foglalkozó művek, irodalom feldolgozásával közös szellemi-pedagógiai elmélyedés a Waldorf-pedagógia alapelveiben, ünnepek szellemi háttere, pedagógiai témák közös feldolgozása, közös tudatfejlesztési munka

b) gyermek-, osztálymegbeszélések keretében - előre meghatározott metódus szerint - egy-egy tanuló, osztályközösség iskolai munkájának, fejlődésének, aktuális problémáinak közös pedagógiai megbeszélése és értékelése

c) művészeti tevékenységek – közös alkotó- és művészi folyamatban részvétel

d) pedagógiai műhelymunka

Igazgatási-működési rész:

A Tanári Konferencia operatív részében a Tanári Kollégium a jelen szabályzat szerint a feladatkörébe tartozó igazgatási-működési ügyekben tájékoztat, tárgyal, dönt.

3. A döntéshozatal szabályai

A Tanári Kollégium döntéshozatala

Döntéshozatala során a Tanári Kollégium elsősorban konszenzusra törekszik. Ha a közösen meghatározott vagy jogszabály szerint előírt határidőre konszenzus nem születik, a Tanári Kollégium nyílt – személyi kérdésekben titkos – szavazással, egyszerű szótöbbséggel határoz. A Tanári Kollégium minden teljes jogú tagjának egy szavazata van, amelyet személyesen gyakorolhat. A Tanári Kollégium – mint az Iskola működéséért felelős vezető testület – 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.

A Tanári Kollégium minden esetben köteles döntését határozatba foglalni, különös tekintettel arra, ha a tanuló jelentkezését, tanulói kérelmet részben vagy egészben elutasítja, ha kérelem hiányában hoz a tanulóra hátrányos döntést, és ha a tanuló – kiskorú tanuló szülője – kéri a határozatba foglalást.

Döntéshozatalhoz kapcsolódó jogok:

Az Iskolát érintő ügyekben csak a jelen SZMSZ mindenkor hatályos rendelkezései vagy a felhatalmazásával megalkotott egyéb szabályzat, határozat szolgálhat döntéshozatal, eljárás, intézkedés alapjául. A döntéshozatal során a döntésre felhatalmazott testület vagy személy döntési jogának, eljárásának különböző szintű korlátozását biztosítják a jelen szabályzatban vagy jogszabályban biztosított jogok, így különösen:

Jóváhagyás

A jóváhagyás utólagos egyoldalú egyetértés a meghozott döntéssel, amely a jogszerűen meghozott döntés hatályba lépésének és érvényességének feltétele. Jóváhagyás hiányában a döntés nem érvényes, joghatás kiváltására nem alkalmas.

Egyetértés

Az egyetértés a döntéshozatal előtti, a döntést támogató egyoldalú nyilatkozat, amely előzetes feltétele a döntés jogszerű meghozatalának, érvényes döntés megszületésének. Egyetértés hiányában érvényesen nem születhet döntés.

Véleményezés

A döntéshozó kötelezettsége a döntéshozatalhoz előzetesen kikérni a jogosult véleményét, azzal, hogy a vélemény a döntéshozót nem köti, tartalmi döntési jogát nem korlátozza.

Tájékoztatás a döntésekről

Az Iskola testületei, szervezeti egységei tájékoztatják a közösséget üléseik időpontjáról, helyéről és lehetőségei szerint témájáról, és ülésüket követően közzéteszik az ülésről és meghozott döntéseikről készült összefoglalót, amelyet megküldenek az Iskola többi szervezeti egységéhez és jogszabályban meghatározott esetekben a fenntartó vezetőségéhez.

A határozatok nyilvántartását a Tanári Kollégium ezzel a feladattal megbízott tagja végzi.

4. Intézményvezetői feladatok, jogkörök, felelősségek köre és az intézményvezetői feladatok ellátásának rendje

Az Iskola intézményvezetői feladatait a Tanári Kollégium (testületként), a gazdasági vezető és az ügyvivő-intézményi titkár látja el a vezetői feladatellátásra létesített munkacsoportjai és felelősei útján, az alábbiak szerint:

4.1. A Tanári Kollégium nevelőtestületi jogkörei és vezető feladatai

A Tanári Kollégium nevelőtestületi jogkörei

A Tanári Kollégiumot mint az Iskola nevelőtestületét megilletik az alábbi kizárólagos (nem átruházható) nevelőtestületi jogkörök:

- a) Pedagógiai Program elfogadása
- b) SZMSZ elfogadása
- c) Házi rend elfogadása

A Tanári Kollégium vezetői feladatai

A Tanári Kollégium fő feladata az iskola szakszerű szakmai-pedagógiai működtetése.

Hatáskörébe tartozik:

- az iskola alapszabályainak elfogadása és módosítása: Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend, éves munkaterv, továbbképzési program stb.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépéséről, osztályozóvizsgára bocsátásáról, a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- döntés tanulófelveételről és -átvételről
- döntés tanulmányokkal kapcsolatos kérelmekről, vizsgákról és vizsgahalasztásokról
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása
- szövetséghez, szervezethez való csatlakozás, kilépés
- delegálás vagy döntés minden olyan ügyben, amelyet az SZMSZ vagy jogszabály nem utal más szervezeti egység vagy intézményi felelős feladat-, illetve hatáskörébe

4.2. A Tanári Kollégium munkacsoportjainak/felelőseinek vezetői feladatai, jogkörei

4.2.1. A Belső Konferencia

A Belső Konferencia az iskola szervezeti működésében az antropozófiai gyökerű Waldorf-pedagógia szellemisége felett őrködő pedagógiai csoport.

A Belső Konferencia (BK) feladatai:

A Tanári Konferencia működésének koordinálása a konferenciavezető személyén keresztül

- o A Tanári Konferencia éves működési rendjének kidolgozása
 - o A Tanári Kollégium hatékony pedagógiai működésének biztosítása
 - o A Waldorf-minőség ápolása műhelymunkákon és aktualitásokon keresztül
 - o Rövid-, közép- és hosszútávú pedagógiai tervezés
 - o a Tanári Konferenciára kerülő pedagógiai kérdések előkészítése, figyelemmel követése
- a pedagógus és Waldorf normák kidolgozása és betartatása
 - tanárfelvétel- és elbocsátás rendjének kidolgozása és működtetése
 - mentorálások koordinálása, folyamatkövetése
 - intézkedési tervek (fittségi, lemorzsolódási ...) elkészíttetése
 - beiskolázási programban való együttműködés
 - leendő első osztály indításával kapcsolatos feladatok
 - Board üléseken a pedagógiai meglátások közvetítése
 - szülőkkkel való kapcsolattartás
 - konfliktuskezelés
 - minőséggyondozás, folyamatok kidolgozása és koordinálása
 - az iskola pedagógiai munkájáról átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
 - iskola mentorával és mediátorával való kapcsolattartás, mediációs és coach-folyamatok koordinálása
 - mentálhigiénés folyamatok, szupervízió, munkatársi beszélgetések koordinálása
 - iskolalény érzékelés folyamatának ápolása

- tanárigények és beiskolázással kapcsolatos igények meghatározása
- szabadévesek folyamatgondozása
- együttműködés pedagógiai képzőhelyekkel
- épület pedagógiai tereinek, fizikai igényeinek képviselte az Épület munkacsoport felé

4.2.2. Iskolaképviseleti munkacsoport

Az Iskolaképviseleti csoport vezetője felel az iskola külső és belső kapcsolati rendszerének folyamataiért, az iskola hivatalos felületein és csatornáin megjelenő tartalmak gondozásáért, az évkör iskolai eseményeinek, ünnepeinek előkészítéséért. Az erre alakított csoportok munkáját figyelemmel követi és segíti.

Az Iskolaképviseleti munkacsoport feladatai:

- fenntartóval együttműködés, a szülői közösségnek az intézményfenntartói célok támogatásában való részvételének figyelemmel kísérése
- ezen képviselet megosztására, átruházására javaslatot tesz és figyelemmel kíséri
- képviselet: Waldorf Szövetség, Iskolák Gyűlése, kapcsolattartás: Waldorf Ház
 - iskolai kiadványok, ismertető, digitális felületek felügyelete
 - Szövetséggel, más szervezetekkel való kapcsolattartás
 - az iskolai tájékoztatás szervezése a külvilág felé
 - az ünnepkörökkel kapcsolatos írások megjelentetése
 - iskolai tájékoztatás, Intézményi fórum (koordinálás) iskolai részének szervezése (szülők, diákok felé)
 - rendezvények, előadások tervezése, szervezése
 - beiskolázási program szervezése
 - az iskola külső, jogi szervezeti kapcsolatainak szervezése, így különösen: támogatói, kereskedelmi kapcsolatok szervezése
 - ünnepek tervezése, szervezése

4.2.3. Tanügyi csoport

Vezetője felel a tanügyi dokumentumokért, feladatokért, azokat kézben tartja, koordinálja.

A tanügyi csoport feladatai:

- köznevelési és egyéb jogszabályok figyelemmel kísérése
- munkatervek elkészítése
- tantárgyfelosztás elkészítése a pedagógiai és a gazdasági csoporttól megkapott információk alapján
- intézkedési tervek (fittségi, lemorzsolódási ...) koordinálása, egyeztetése
- tanulók középiskolai beiskolázásának szervezése
- tanuló felvételi- és átvételi folyamatának jogi koordinálása
- igazolatlan mulasztás kezelése
- órarend elkészítése
- napló ellenőrzése, koordinálása
- bizonyítványok, igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése, jelzése
- tanulmányok alatti vizsgák szervezése, dokumentációja, tanulmányokkal kapcsolatos kérelmek, vizsgák és vizsgahalasztások koordinálása
- országos mérések (kompetenciamérés, nyelvi mérés) lebonyolításának felügyelete
- tanügyi dokumentumok vezetésének nyomon követése, ellenőrzése (beírási napló, törzslap, SNI belívek)
- munkarend elkészítése és a munkarend szerinti működés biztosítása
- orvosi vizsgálatok rendje, felügyelete, ellenőrzése
- ügyviteli munka és annak ellenőrzése: adatszolgáltatás, KIR teljes körű kezelése
- továbbképzések, beiskolázási terv és továbbképzési program adminisztratív része, nyilvántartása
- helyettesítési rend, ebédelési rend és felügyeleti rend elkészítése
- beiskolázási terv elkészítése
- lemorzsolódás adminisztratív kezelése

4.2.4. Gazdasági munkacsoport

Vezetője felel az ésszerű gazdálkodásért, az elfogadott költségvetés szerinti gazdálkodásért.

A gazdasági munkacsoport célja:

- Az iskola gazdasági érdekeinek, szempontjainak képviselése, a felmerülő igények, szükségletek, problémák, döntési helyzetek gazdasági oldalról történő megvizsgálása és megvilágítása.
- A jóváhagyott költségvetés keretein belül az iskola gördülékeny működéséhez szükséges feltételek biztosítása.
- Felelős, takarékos gazdálkodás, a rendelkezésre álló anyagi erőforrások felelősséggel való felhasználása, ennek tudatosítása. Gazdálkodni nem csak azt jelenti, hogy pénzt szerzünk, hanem annyit jelent, hogy reális emberi szükségleteket elégítünk ki, egy közösség egészséges működtetése által. A felelősségteljes gazdálkodás feladatát mindannyiunknak, közösen kell hordoznunk.
- A pedagógiai és egyéb igények érzékelése és megoldási javaslatok kidolgozása.
- Az elfogadott költségvetés betartása és betartatása.
- Harmonikus együttműködés a többi munkacsoporttal, a fenntartóval
- Átláthatóság biztosítása, tájékoztatás a költségvetésről, annak alakulásáról.

Munkaterületek, feladatok, felelősségek, hatáskörök

A gazdasági szerv először is azt vizsgálja, hogy

- milyen szükségletek jelennek meg az iskolában,
- az iskola a megfogalmazott célját hogyan tudja a leghatékonyabban, a lehető leggazdaságosabban elérni.

A Gazdasági munkacsoport feladatai:

- a költségvetés tervezése során (döntéselőkészítés):
 - o igények begyűjtése, érzékelése
 - o költségvetési elvek szerinti tervezés
 - o terv elkészítése, egyeztetése
 - o javaslattétel iskolai költségvetésre a források ismeretében
- az elfogadott költségvetés szerinti működés biztosítása (döntésvégrehajtás):
 - o naprakész nyilvántartás a költségvetés alakulásáról

- o szükség esetén a költségvetés módosítása (költségvetési sorok közötti átcsoportosításban döntési jog, az érintettekkel egyeztetve)
- o naprakész nyilvántartás a tanszerekről és taneszközökről
- o költségvetés alakulásáról rendszeres tájékoztatás, az átláthatóság biztosítása
- o együttműködés a forrásteremtésben a fenntartóval
- o tudatos, felelős, takarékos gazdálkodás közös felelősségének éltetése
- gazdálkodással kapcsolatos feladatok:
 - o munkatervek, tantárgyfelosztás ellenőrzése gazdasági szempontból
 - o a nevelő-oktató munka tárgyi és biztonságos feltételeinek megteremtéséért felel együttműködve a fenntartóval, a költségvetés biztosította kereteken belül
 - o beszerzések és beruházások megvalósításában való részvétel,
 - o tanszerigénylés koordinálása, monitorozása
 - o az Iskola napi szintű gazdasági működtetése
 - o pályázati munka szervezése
 - o személyzeti nyilvántartás vezetése, jogviszonnyal kapcsolatos adminisztráció szervezése és ellenőrzése, együttműködve az ügyvivő-intézményi titkárral
 - o megállapított kár megtérítésének beszedése
 - o leltárak, nyilvántartások, elszámolások elkészítése, vezetése, ellenőrzés

4.2.5. Személyügyi munkacsoport

A Személyügyi munkacsoport tagságában a pedagógiai, gazdasági és jogi terület felelőse képviselteti magát.

A Személyügyi munkacsoport feladatai:

- munkatársak felvételében való közreműködés
- munkaszerződések, megbízási szerződések feltételeiről való döntés
- bérfizetési elvek meghatározása
- képzések, továbbképzések finanszírozásáról való döntés
- kapacitástervezés
- munkarend, szabadságok ügyében való döntés
- szabadéves szerződések kezelése

4.3. Board

A Board az iskola szervezeti működésében az iskola szerveit/csoportjait összehangoló testület.

A Board az iskola szervezeti működésében jelen lévő csoportok vezetőiből, illetve az intézményi ügyvivő titkárból áll, aki a csoport működését koordinálja, és a csoport üléseit levezeti.

A Board döntési jogkörrel bír a több munkacsoportot érintő kérdésekben.

A Board feladatai:

- egyeztetés a csoportvezetők között (feladatvégrehajtás elősegítése),
- tájékoztatás a csoportvezetők között (csoportban meghozott döntésekről),
- döntéselőkészítés a csoportokon belüli döntések meghozatalához,
- a nem egyértelműen besorolható feladatok helyének meghatározása, lehetőség szerint konszenzussal,
- időszakos rátekintés az iskola működésére (javasolt időszakok: félévente).
-

VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Intézményvezető (főigazgató) megválasztása és megbízása, helyettesítése akadályoztatása esetén
2. A vezetők Iskolában tartózkodásának rendje, az intézményvezető (főigazgató) helyettesítésének rendje
3. Alkalmazottak munkarendje
4. Tanulók munkarendje
5. A tanév helyi rendje - munkaterv
6. A tanítás rendje
7. Az Intézményben való benntartózkodás rendje
8. Hivatalos ügyek intézése
9. Az Iskola létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek eszközeinek használati rendje
10. A tanulói egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete
11. Tankönyvtámogatás, a tankönyvellátás rendje

1.Intézményvezető (főigazgató) megválasztása és megbízása, helyettesítése akadályoztatás esetén

Főigazgató

Az öngazgatás elvéből fakadóan az Intézmény teljes vezetői jogkörének birtokosa a Tanári Kollégium testülete és az Óvónői Kollégiumok testülete, ezért az intézményben bármely vezetői feladatellátás a Tanári Kollégium és Óvónői Kollégiumok vezetői jogkörének részbeni átruházásán alapulhat.

A főigazgató megválasztásának és megbízásának rendje

A főigazgatót az Óvónői Kollégiumok és a Tanári Kollégium választják, a döntés előtt beszerezik a fenntartó, az intézményi munkatársak és a Szülői Fórum véleményét. A főigazgatói kinevezést az Óvónői Kollégiumok és a Tanári Kollégium döntése alapján és azzal egyezően a fenntartó adja, az oktatásért felelős miniszter egyetértésével. Ezt a megbízást az Intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphatja a jogszabályban előírt feltételek figyelembevételével. A főigazgató megbízatása a fenntartó által a kinevezésben meghatározott időtartamra szól, ennek letelte után a főigazgató újraválasztható.

A megbízatás rendkívüli esetben vonható vissza, illetve akkor, ha a Tanári Kollégium és az Óvónői Kollégiumok teljes egyetértésben, konszenzussal vonják meg a bizalmat. Ebben az esetben egyidejűleg javaslatot kell tenniük az új jelölt személyére.

A főigazgató pedagógiai munkája mellett látja el feladatát. Vezetői munkájáról köteles folyamatosan tájékoztatni a Tanári Kollégiumot, az Óvónői Kollégiumokat és a fenntartóval való együttműködés rendjében szabályozottak szerint a fenntartót.

A főigazgatónak érdemi döntési joga nincs, igazgatói jogait a Tanári Kollégium és az Óvónői Kollégiumok, illetve a Kollégiumok külön döntésével választott vezető testületeinek, csoportjainak döntése szerint, azoknak mindenben megfelelően gyakorolja.

Helyettesítés akadályoztatás esetén

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

Az intézményegység-vezető helyettesítési rendje az Óvodában

Igazolt távollét esetén a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása (a gyermekek biztonságának megóvásával, a működéssel összefüggő azonnali döntések kapcsán). Az Óvoda semmilyen körülmények között nem maradhat intézkedésre jogosult felelős vezető nélkül, ezért az intézményegység-vezető köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák. Amennyiben az intézményegység-vezető a szükséges intézkedést nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az Óvodában alkalmazott legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus látja el. A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett. Az intézményegység-vezető tartós távolléte (egy hónapnál hosszabb időtartam) esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha az ÓMK másként intézkedik. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás az ÓMK által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni.

Az intézményvezető helyettesítése

A főigazgatót – akadályoztatása esetén – az iskola intézményegység-vezető (a Tanári Konferencia vezetője) helyettesíti. Amennyiben ő is akadályoztatva van, helyettese lehet a Board bármely pedagógus tagja.

A helyettes az intézményvezetőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben foglaltak szerint teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, az intézményi okiratokba betekinthez, aláírási, kiadmányozási és hitelesítési jogkörrel rendelkezik, munkájáról rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt.

Amennyiben a Tanári Kollégium és az Óvónői Kollégiumok nem tudnak tagjaik közül főigazgatót megnevezni megfelelő végzettség vagy a megbízás vállalásának hiányában, úgy az akadályoztatásnak minősül és a fentiek lépnek érvénybe.

2. A vezetők Iskolában tartózkodásának rendje, az intézményvezető helyettesítésének rendje

Az intézményvezető vagy helyettese köteles az Iskolában tartózkodni a tanulóknak a Házirendben szabályozottak szerinti iskolai tartózkodásának ideje alatt. A vezetők Iskolában tartózkodásának alapvető rendjét az éves munkaterv rögzíti, illetve a vezetők az esetleges változásokkal együtt ezt a Nap-Tárban is feltüntetik.

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége alatt és hivatalos távolléte esetén az intézményvezető-helyettes(ek) helyettesíti(k). Az intézményvezető-helyettesek a munkájukat munkaköri leírásuk alapján az intézményvezetővel együttműködve végzik.

Amennyiben az Iskolának nincs vezetője vagy a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte, akadályoztatása nem teszi lehetővé a vezetői feladatok fentiek szerinti ellátását, az intézményvezetőt az Iskola pedagógusai a Tanári Kollégium által elfogadott helyettesítési rendben helyettesítik. A mindenkor helyettesítési rendet az SZMSZ 9. számú melléklete tartalmazza. A helyettes pedagógus felel az Iskola biztonságos működéséért, felelőssége és intézkedési jogköre az Iskola működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, *azonnali döntést igénylő ügyekre* terjed ki.

3. Alkalmazottak munkarendje

A pedagógusok munkarendje

A tanárok heti munkarendje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, illetve a tanulókkal összefüggő egyéb feladatok ellátására fordított munkaidőből áll. A tanárok napi kötelező óráinak rendjét az órarend, a tanulók felügyeletének ellátását, az eseti helyettesítéseket, valamint hosszabb távolmaradás esetén a szakszerű helyettesítéseket az ügyeleti és helyettesítési rend határozza meg. Az órarendet, az ügyeleti és helyettesítési rendet a Tanári Kollégium határozza meg, az Iskola tantárgyfelosztásának, tanrendjének megfelelően.

A pedagógus 10 perccel a tanóra kezdete előtt tartozik az Iskolában megjelenni, ez irányadó az iskolán kívüli rendezvények helyszínén való megjelenésre is. Iskolai szintű rendezvényeken, ünnepeken a Tanári Kollégium minden munkaviszonyban álló tagja köteles részt venni. A Tanári Konferenciákon, kiemelten az évnitó és az évzáró tanári konferencián a részvétel a Tanári Kollégium minden munkaviszonyban foglalkoztatott tagjának kötelező.

A pedagógus munkakör sajátosságai

Az Iskola pedagógusaival szemben a Waldorf-pedagógia szerinti nevelő-oktató munka és intézményvezetés a hagyományos pedagógus-munkakörhöz képest sajátos többlet-követelményeket támaszt, ezek: tanórákra felkészülés, folyamatos önképzés, tanári konferenciák keretében megvalósuló közös pedagógiai munka, epochális oktatásszervezés, valamint a Tanári Kollégium vezető szerepére épülő öngazgatás. Munkaköri kötelezettségként jelenik meg a heti rendszerességgel tartott konferencia-üléseken való részvétel és a vezetői feladatok ellátásában való közreműködés delegálás alapján, amelyek – felhatalmazás alapján – kötelező óráként vagy kötelező órakedvezményként számolhatók el a pedagógusok javára. Az öngazgatásból fakadó további sajátos gyakorlat, hogy mivel az intézményvezetői feladatok egy részét a Tanári Kollégium vagy annak testületei, munkacsoportjai, felelősei látják el, az intézményvezető és helyettese(i) a vezetőkre előírt kötelező órakedvezményt nem vagy csak részben használják fel. A fel nem használt órakedvezményt az öngazgató vezetői modellel indokoltan az Iskola delegálhatja a vezetői feladatellátásban közreműködő pedagógusokra.

A Waldorf-pedagógia - a Kerettantervben is deklaráltnak – a szakmai megújulás érdekében támogatja az osztálytanítók számára két nyolcéves ciklus között szabadév biztosítását, amelynek ideje alatt a pedagógus csökkentett munkaidőben készülhet fel a következő első osztály indításának pedagógiai feladataira.

A kerettanterv felhatalmazása alapján az Iskola az SZMSZ 9. számú mellékletét képező munkarendben szabályozza a pedagógusok kötelező óraszámára, a kötelező órán felüli kötött munkaidejére, munkaidejük beosztására és felhasználására, továbbá a vezetői munkakörökben fel nem használt kötelező órakedvezménynek a vezetésben közreműködő pedagógusok közötti felhasználására vonatkozó részletes szabályokat.

A pedagógusok számára a kötelező órán felüli, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy eseti feladatokat a Tanári Kollégium a munkatervben adja, a nem tervezhető feladatok ellátásáról pedig azok felmerültekor, az egyenlő bánásmódnak megfelelő arányos és egyenletes feladatelosztást biztosítva dönt.

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendje

Az Intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét az *2023. évi LII. törvény* a pedagógusok új életpályájáról és az 1992. évi XXII. tv. (a Munka Törvénykönyve) betartásával a főigazgató állapítja meg, munkájukat a munkaköri leírásuknak megfelelően végzik (8. számú melléklet). A nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak munkarendjét az SZMSZ 9. számú mellékletét képező munkarend tartalmazza.

4. Tanulók munkarendje

Az Iskola tanulóinak munkarendjét a Házirend szabályozza, amelyet a Tanári Kollégium készít és fogad el a jelen szabályzat szerint a Szülői Fórum véleményének kikérésével.

5. A tanév helyi rendje - munkaterv

A tanév kezdő és záró időpontját tanévenként a belügyminiszter rendelete határozza meg. A szorgalmi idő a tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáróval (bizonyítványosztással) fejeződik be. A tanév helyi rendjét, programjait a Tanári Kollégium határozza meg a tanévnyitó konferencián az éves munkatervben, ennek elkészítéséhez kikéri a fenntartó és a Szülői Fórum véleményét is.

Munkaterv

A tanév munkaterve összhangban a mindenkori tanév rendjével, az iskolai célok, feladatok megvalósításához szükséges hivatalos feladatokat tartalmazza. A munkatervet a tanévkezdés előtt a Tanári Kollégium által kijelölt munkacsoport készíti elő a tanévnyitó konferenciára.

A Munkatervben a tanévnyitó konferencia dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi elemeiről,
- az iskolai szintű rendezvények, ünnepek tartalmáról, időpontjáról, feladatairól,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- a rendszeres heti tanári konferenciák napjáról és időtartamáról,
- a tervezhető szülői estek, fogadóórák időpontjáról,
- az iskolai nyílt nap(ok) tervezett időpontjáról,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontjáról,

- az egyes tevékenységek napi, heti, éves beosztásáról, az egyes feladatok elvégzésének határidejéről, felelőseiről,
- a tanítási szünetek rendjéről,
- az ünnepek, rendezvények idejéről.

Az éves munkatervről, az ismert alkalmi rendezvényekről, az Iskola és munkatársainak elérhetőségi adatairól tájékoztató készül, amelyet az Iskola a tanévkezdéskor átad a szülőknek és honlapján is közzéteszi. A munkatervtől az Iskola indokolt esetben eltérhet, ez eltérésről előzetesen, írásban értesítenie kell a szülőket.

A tanév helyi rendjét, a Házirendet és a balesetvédelmi, tűzvédelmi előírásokat az osztálytanítók az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői esteken a szülőkkal.

6. A tanítás rendje

Az Óvodák mindkét telephelyen 7.30-tól 16.30-ig tartanak nyitva.

Az Iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától a délutáni tanórán kívüli foglalkozások végéig tart nyitva. Az intézményvezetővel, illetve a Tanári Kollégium erre kijelölt tagjával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, szombaton és vasárnap is nyitva tart, ha ezt az Iskola által szervezett vagy engedélyezett program indokolja. A nevelő-oktató munka a tantárgyfelosztással összhangban, a tanévre a Tanári Kollégium által megalkotott és elfogadott heti órarend alapján, a pedagógus vezetésével történik a kijelölt tantermekben. Tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat az Iskola a kötelező tanítási órák megtartása után szervez.

A tanítási órák és a szünetek időtartamának kivételes megváltoztatásáról a Tanári Kollégium dönt.

A tanítás rendje:

8.15 - 10.00	Főoktatás
10.00 - 10.45	nagyszünet
10.45 – 11.30	1. szakóra
11.40 – 12.25	2. szakóra
12.35 – 13.20	3. szakóra
13.30 – 14.15	4. szakóra
14.20 – 15.05	5. szakóra

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására külön engedély nélkül csak a Tanári Kollégium tagjai jogosultak. Az egyes osztályokban a szülők óralátogatásáról az osztálytanító, valamint az adott szaktanár dönt, minden egyéb esetben a látogatásra a Tanári Kollégium adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után csak kivételesen indokolt esetben zavarhatók meg. A tanulók kötelező orvosi, védőnői vizsgálata a munkatervben meghatározott időszakban, a Tanári Kollégium által az iskolaorvossal, iskolavédőnővel egyeztetett beosztás szerint és módon történik.

Tanári ügyelet

Az iskolában reggel 7 óra 30 perctől az óráközi szünetek, valamint a tanulók étkeztetése idején tanári ügyelet működik, a Tanári Kollégium által elfogadott ügyeleti rend szerint. Az óráközi szünetek rendjét az ügyeletre beosztott pedagógusok felügyelik. Az ügyeletes pedagógus biztosítja és felügyeli a Házirendben meghatározott szabályok betartását.

Az iskolán kívül szervezett programokon a tanulók felügyeletét az osztálytanítók látják el osztályaik vonatkozásában, illetve a programterületet a többi pedagógus egymás között felosztva felügyeli, figyelembe véve a rendezvény helyszínén irányadó házirendet, használati előírásokat, egyéb elvárásokat is.

7. Az Intézményben való benntartózkodás rendje

Az Óvodába való belépés és benntartózkodás rendje

Az óvodai dolgozók az Óvoda napi nyitvatartásán kívül is az intézményben tartózkodhatnak, az óvodai működést segítő, ahhoz kapcsolódó cézzal (pl. előkészület, dekorálás, konferencia) végzett tevékenység okán.

Gyermekek az Óvodában felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

A szülők benntartózkodása az Óvodában – a napi nyitvatartási időn kívül – csak az intézményegység-vezetőnek előre bejelentett és egyeztetett időpontban történhet. Ilyen esetben óvodakulcsot is az intézményegység-vezető adhat át számukra. Óvodakulcsot a vezető engedélye nélkül TILOS másoltatni! Az Óvodával jogviszonyban nem álló személyek csak a vezető engedélyével és felügyelet mellett tartózkodhatnak az Óvoda területén.

Az iskolai benntartózkodás rendje

A zavartalan, nyugodt pedagógiai munka feltételeinek biztosítása miatt és vagyonbiztonsági okokból az Iskola a vele jogviszonyban nem állók részére az alábbiak betartásával látogatható.

Az iskolaépületbe gyermekeikért érkező szülők elsősorban az udvaron és az aulában, illetve a folyosókon várakozhatnak gyermekeikre.

A szülői közösség bármilyen munkáját vagy egyéb közreműködését az osztálytanítóval, a munkálatokért felelős személlyel vagy munkacsoporttal egyeztetve végzi.

Az épület többi részében az Iskola dolgozóin és tanulóin kívül csak a hivatalos ügyet intézők, rendezvény idején a szervezők, egyéb közreműködők, meghívottak tartózkodhatnak. A szülők, külső látogatók az Iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.

A tanulók tanítási idő alatt csak az osztálytanítójuk, az adott órát tartó szaktanárunk vagy az ügyeletes pedagógus engedélyével hagyhatják el az Iskola területét. A szaktantermekben a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, szaktanári jelenlétben. Tanítási idő után a tanulók az Iskolában 16.45-ig, ezután csak szervezett foglalkozás keretében vagy a várakozásra kijelölt helyen tartózkodhatnak, mindenkor a Házirend betartásával.

Az Iskolában tartózkodás további rendjét a Házirend szabályozza.

8. Hivatalos ügyek intézése

Szorgalmi időben a gyermekek, tanulók hivatalos ügyeinek intézése a titkárságon a tanév elején kihirdetett ügyintézési időben történik. A tanárok és tanulók, illetve szülők a pénzfizetéssel kapcsolatos ügyeiket előre kihirdetett pénztári órákban intézhetik.

Tanítási szünetekben az Intézmény a hivatalos ügyek intézését az ügyvivő - intézményi titkár útján, vele előzetesen egyeztetett időpontban biztosítja.

Nyári szünetben az Intézmény az irodai ügyeletet megszervezi és arról a közösséget hírlevél útján tájékoztatja.

9. A tanulói egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

A tanórai foglalkozások mellett a köznevelési jogszabályok értelmében az Iskola a tanulók érdeklődése és igénye szerint tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervezhet. Az általános iskolai tanulók számára 16 óráig kötelező az egyéb foglalkozásokon részvétel, amely alól szülői kérelemre az intézményvezető adhat felmentést. A heti rendszerességgel tartott foglalkozásokat a tantárgyfelosztás tartalmazza, a foglalkozások helyét, időtartamát és a terembeosztást a tanórán kívüli órarend jelöli.

Az Iskolában az alábbi egyéb foglalkozások lehetnek:

Szakkörök, művészeti körök, tanfolyamok

A foglalkozásokat az Iskola a tanulók érdeklődésétől függően a tanévi tantárgyfelosztás lehetőségeinek függvényében és figyelembevételével indítja, a jelentkezés egész tanévre szól.

Sportkör

Jelenleg az Iskolában külön sportkör nem működik, igény esetén az Iskola a Waldorf-kerettantervvel összhangban ennek szervezéséről gondoskodhat.

Napközi (tanulószoba)

Az általános iskolában tanulók számára az Iskola napközi foglalkozásokat biztosít, kivéve, ha a szülő kérelmére az intézményvezető a 16 óráig szervezett egyéb foglalkozások alól a tanulót felmentette. A napközi foglalkozás a Waldorf-iskolában elsősorban a gyermekek szociális kompetenciáit fejleszti, emellett alkalmat ad a házi feladatok megírására, ennek segítésére. A szabad- és a pedagógus által vezetett játék meghatározó eleme a napközi idejének, továbbá a hét minden napját egy-egy rendszeresen visszatérő tevékenység jellemzi. A napközi rendjét a Házirend tartalmazza.

Gyakorló óra (korrepetálás), készségfejlesztés

A gyakorló órák, készségfejlesztő foglalkozások alkalmat nyújtanak a tanulók számára a tantervi követelményekhez való felzárkózásra, idejük: az órarend délutáni foglalkozási rendje szerint.

Könyvtári kölcsönzés lehetősége

Az Iskola könyvtári állománya a könyvtárfelelőssel történő egyeztetés alapján áll a tanulók rendelkezésére.

Hit- és vallásoktatás

Az Iskola a tanulók számára a vallásoktatást a Waldorf-kerettanterv szerint választható külön tantárgy, a *szabad vallásoktatás* szervezésével, és ennek keretében biztosítja. Az Iskola továbbá, egyfelől az alternatív Waldorf-pedagógia elvei alapján világnézeti szempontból semleges intézmény, másfelől magánintézmény, amely az egyházi jogi személyek számára az iskolai hit- és vallásoktatás biztosítására és megszervezésére nem köteles, és arra nem is vállalkozik.

Kirándulások, kulturális rendezvények

A tanulók számára az Iskola elsősorban osztályszintű kirándulásokat szervez, amelyek pedagógiai célja van. A kirándulások a munkatervben meghatározott tanítási napokon, tanítás nélküli munkanapon szervezhetők, amelyet az adott osztálytanító szervez.

Tanulmányi és sportversenyek

A Waldorf-pedagógia elveiből fakadóan az Iskolában nem képvisel kiemelt szerepet a versenyszerűség, elsősorban a szubjektív - a tanulónak önmagához mért - teljesítmények, és az egyéni, belső motiváltság támogatott.

Minden 5. évfolyamos tanuló részt vesz a magyar Waldorf-iskolák évente megrendezett, többnapos görög Waldorf-olimpiáján, amely egyfelől kerettantervi követelményként kötelező tanórának minősül, másfelől a játékokon való részvétel kiemelkedő sportprogram, művészeti és kulturális tartalmakkal, az Iskola mindenkor ötödikes diákjai számára.

10. Tankönyvtámogatás, tankönyvellátás rendje

Az Iskola az éves költségvetési törvényekben biztosított tankönyvtámogatásból a jogszabályi előírásoknak megfelelően a térítésmentes tankönyvellátást biztosítja. Az Iskola pedagógusai az alkalmazni kívánt tankönyvet, tanulmányi segédleteket a helyi tanterv keretei között szabadon választják meg, a szakmai munkacsoportokban, munkaközösségekben közösen kialakított pedagógiai ajánlásokra is figyelemmel. A tankönyvtámogatás és tankönyvellátás rendjét minden tanévre a Tanári Kollégium határozza meg, a jogszabályi előírások figyelembevételével.

INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK:
Munkavállalók közössége (VIII.)
Tanulók közössége (IX.)
Szülők közössége (X.)

VIII. MUNKAVÁLLALÓK KÖZÖSSÉGE

1. Az Intézmény alkalmazotti közössége
2. Az Iskola pedagógusai
3. Az Iskola nem pedagógus munkatársai

1. Az Intézmény alkalmazotti közössége

Az **Intézmény** munkatársi, munkavállalói, alkalmazotti közösségét az Óvodákban és az Iskolában pedagógus munkakörben és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkatársak alkotják. A munkaviszonyban álló dolgozók munkaköri leírásuk alapján, az egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottak a szerződésükben meghatározott feladatleírás szerint végzik munkájukat.

Az Intézmény a jogszabályok által kötelező létszámba nem tartozó nem pedagógiai feladatok ellátására önkéntes jogviszonyt is létesíthet az önkéntes foglalkoztatásra irányadó jogszabályok szerint, ha a feladat megfelelő és szakszerű ellátását így is biztosítani tudja.

Az **Óvodák** alkalmazotti közösségét az alábbi pedagógus és nem pedagógus munkakörökben munkaviszony keretében foglalkoztatott munkatársak:

vezetők:

- intézményegység-vezető

pedagógusok:

- óvodapedagógus

nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők:

- dajka

szükség esetén technikai dolgozók:

- gardasszony

Az **Iskola** alkalmazotti közösségét az alábbi pedagógus és nem pedagógus munkakörökben munkaviszony keretében foglalkoztatott munkatársak:

- *vezetők*

főigazgató

intézményegység-vezető (a Tanári Konferencia vezetője)

- *pedagógusok*

osztálytanító

szaktanár

napközis tanító

Waldorf Extra Lesson fejlesztő pedagógus

gyógypedagógus

fejlesztő pedagógus

- *nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők*

ügyvivő - intézményi titkár

iskolatitkár

gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

rendszergazda

pedagógiai asszisztens

- pedagógiai asszisztens AMI-ban
- zongorakísérő
- *gazdasági-ügyviteli-műszaki-kisegítő munkakörben dolgozók:*
 - gazdasági vezető
 - gazdasági munkatárs
 - gondnok-karbantartó
 - gazdasszony
 - konyhai dolgozó-takarító

2. Az Iskola pedagógusai

Az Iskola pedagógusai köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy óraadói megbízással jogviszonyban állnak, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyukra a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényt kell alkalmazni az Nkt. szerinti eltérésekkel, óraadói megbízásukra – az előbb hivatkozott köznevelési jogszabályokkal összhangban – a Polgári Törvénykönyvet. A pedagógusoknak a Waldorf-kerettantervben a pedagógus-munkakörökre előírt végzettséggel és szakképzettséggel kell rendelkezniük, az ott meghatározott pedagógus végzettség mellett általános elvárás a Waldorf-pedagógiai képesítés megléte, illetve megszerzése.

A pedagógusok alkalmazásáról, jogviszonyuk megszüntetéséről a Tanári Kollégium dönt.

Pedagógus-munkakör

A pedagógus munkakörébe tartozik a tanórai és egyéb foglalkozások megtartása (kötelező óra, neveléssel-oktatással lekötött munkaidő), valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy eseti feladatok ellátása.

Pedagógusok kötelező órán felüli munkaköri feladatainak jogszabályban előírt köre:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése
- a tanulók teljesítményének értékelése
- az Iskola kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása
- ünnepek megszervezése, lebonyolítása
- a tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete
- a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása
- eseti helyettesítés
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- munkaközösség-vezetés
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés

- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása
- hangszerkarbantartás megszervezése
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- gyakornok felkészülése, felkészítése a minősítő vizsgára
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel

Waldorf-kerettanterven alapuló többlet munkaköri feladatok:

- heti tanári konferenciákon való részvétel
- vezetői feladatok ellátásában való közreműködés

Pedagógusokra vonatkozó rendelkezések

Az Iskola tanáira alkalmazni kell a pedagógusokra vonatkozó köznevelési jogszabályok előírásait, a Waldorf-kerettantervben elfogadott sajátos követelményekre és eltérésekre is figyelemmel. A részállású tanárok tanítási tevékenységük mellett bekapcsolódnak az Iskola és a Tanári Kollégium életébe, pedagógiai munkájába, ennek megfelelően részt vesznek a tanári konferenciák pedagógiai kérdésekkel foglalkozó részében, az Iskola hagyományos rendezvényein, ünnepein. Az óraadó tanárok ezeken részt vehetnek, de számukra a részvétel nem kötelező. Az epocha-adó tanárok a Tanári Kollégium felkérése alapján egyes osztályokban egy-egy epochát tartanak, munkájukról és tapasztalataikról a konferenciák pedagógiai kérdésekkel foglalkozó részében beszámolnak a Tanári Kollégiumnak.

A pedagógusok munkarendjére, kötelező óraszámára vonatkozó további szabályokat a VI. fejezet, illetve az SZMSZ 9. sz. mellékletét képező *Munkarend* tartalmazza.

Az Iskola pedagógus-munkakörei

osztálytanító
szaktanár
napközis tanító
Waldorf Extra Lesson fejlesztő pedagógus
fejlesztő- gyógypedagógus

Munkaköri leírásukat, feladataikat az SZMSZ 8. számú melléklete tartalmazza.

Pedagógusok felvétele

Az Iskolában pedagógus-munkakörben alkalmazás feltétele a jogszabályban és a Waldorf-kerettantervben meghatározott követelmények és pedagógus végzettség mellett a Waldorf-pedagógiai képesítés megléte vagy a képesítés megszerzésének vállalása a kerettantervben meghatározottak szerint.

A pedagógus kapacitás biztosításának és a pedagógusfelvétel folyamatára vonatkozó eljárásrend az SZMSZ 15. számú mellékletét képezi.

Az Óvodák pedagógus munkatársai az óvodapedagógusok.
Az óvodapedagógusok felvételi folyamatának leírása az SZMSZ 15. számú mellékletében található.

3. Az Iskola nem pedagógus munkatársai

Az Iskola feladatellátásában nem pedagógus munkakörben részt vesznek a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben.

A nem pedagógus munkakörökben foglalkoztatottak az Iskolával vagy a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény vagy a Munka Törvénykönyve szerinti munkaviszonyban állnak vagy foglalkoztatásuk a Polgári Törvénykönyvben szabályozott munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony (megbízás, vállalkozás) keretében történik.

A nem pedagógus munkatársak feletti munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, az SZMSZ VI. 1. pontjában foglaltak szerint.

Nem pedagógus munkakörök

Ügyvivő-intézményi titkár

Az intézményi titkári munkakör a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakör. Az intézményi titkár feladata az Óvodával és iskolával kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása munkaköri leírásának alapján, melynek mintáját az SZMSZ 8. számú melléklete tartalmazza.

Gazdasági vezető

A gazdasági vezető feladata az Intézmény hatékony és felelős gazdálkodásának biztosítása. A gazdasági vezető az Intézménnyel kötött megbízási szerződés keretében látja el feladatát.

Gazdasági ügyintéző

Az adminisztratív-gazdasági feladatok ellátására alkalmazott munkavállaló, aki a gazdasági vezetővel szorosan együttműködve, az ő felügyelete és ellenőrzése mellett végzi munkáját. Munkaköri leírását az SZMSZ 8. számú melléklete tartalmazza.

Iskolatitkár

Az iskolatitkári munkakör a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakör. Az iskolatitkár feladata az iskolával kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása munkaköri leírásának alapján, melynek mintáját az SZMSZ 8. számú melléklete tartalmazza.

Technikai dolgozók:

Gazdasszony

Gondnok-karbantartó

Konyhai dolgozó-takarító

Iskolaorvos és védőnő

Az iskolaorvos és védőnő feladata a jogszabályi rendelkezések szerinti iskola- és óvodaegészségügyi feladatok ellátása. Nem az intézmény alkalmazottaiként végzik tevékenységüket.

IX. TANULÓK KÖZÖSSÉGE

1. Tanulói jogviszony
2. Osztályközösségek
3. Tanulófelvétel
4. A tanulók teljesítményének értékelése
5. A tanulóval kapcsolatos pedagógiai problémák kezelése
6. A tanulói jogviszony megszűnése
7. A tanulói alkotásokra vonatkozó szabályok
8. Diákönkormányzat

1. Tanulói jogviszony

A tanuló az Iskolával tanulói jogviszonyban áll, amely a tanuló felvételével jön létre. Az Iskola nem kötelező felvételt biztosító magánintézmény, a szülők az Iskolát szabadon választják gyermekük számára. Az Iskola választásával a szülők egyben elfogadják és választják az alternatív Waldorf-kerettanterven alapuló sajátos nevelés-oktatást és sajátos iskolai működést, az ebből fakadó szülői többletkötelezettségeket.

A tanulói jogviszony sajátossága, hogy az általános műveltséget megalapozó tanköteles nevelés-oktatás mellett a tanulók egyben alapfokú művészetoktatásban is kötelezően részesülnek a 'Waldorf művészeti nevelés' sajátos, komplex, csoportos művészeti képzés keretében, amelynek tantárgyai a közismereti tárgyakkal egységes tantervet alkotva a tanulói kötelező órák részei.

2. Osztályközösségek

Az azonos évfolyamba járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak, a tanórákon, foglalkozásokon, az iskolai ünnepeken közösen vesznek részt osztálytanítójukkal együtt. Az elsőől a nyolcadik évfolyamig az osztályközösség iskolai életében meghatározó szerepet képvisel az osztálytanító, aki ideális esetben nyolc évig - a teljes általános iskolai szakaszban - kíséri az osztályt. Minden osztálynak saját osztálytanítója van, akinek pedagógiai feladata, hogy az osztályközösségből együttműködő szociális közeget formáljon, és megteremtse a tanítás-tanulás optimális feltételeit osztályában.

Az osztályközösségek a Waldorf-pedagógiának megfelelően a tanulók életkori sajátosságaihoz és az iskola egészéhez igazodva szervezik iskolai életüket. Tágabb értelemben az osztályközösséghez tartoznak az osztályban tanító szaktanárok, a tanulók szülei, testvérei is.

3. Tanulófelvétel

Felvétel az első osztályba

A Waldorf-iskola nem kötelező felvételt biztosító iskola. A Waldorf-pedagógia egyik alapelve, hogy a felekezeti hovatartozás és a pénzügyi háttér nem befolyásolhatja az iskolába történő felvételt. Pedagógiánk megvalósításának elengedhetetlen eleme a szülőkkel történő közös munka. Az első osztályok kialakítását a leendő osztálytanító és az iskolában dolgozó tanárok közösen végzik.

Iskolánk az érdeklődők számára a beiratkozási időszak előtt előadás-sorozatot indít, melynek során betekintést nyújtunk a Waldorf-pedagógia hátterébe, módszertanába, az Iskola életének jellegzetességeibe.

A gyermekek számára játékos ismerkedést biztosítunk. Ennek során a foglalkozáson részt vevő pedagógusoknak alkalmuk van az iskolába jelentkező gyermekek alaposabb megismerésére. A felvételre javasolt gyermekeket a Tanári Kollégium és a leendő osztálytanító közös döntése alapján veszik fel az osztályba.

A gyermekfelvétel pontos menete új osztály indításakor:

Az érdeklődő szülőknek szóló, a tudatos és megalapozott döntést elősegítő programsorozatot követően, minden évben külön meghatározott időpontig, a gyermeküket iskolánkba beíratni kívánó szülőknek írásos jelentkezési anyagot kell benyújtaniuk, mely a következőket tartalmazza: gyermekleírás magadott szempontsor alapján, személyi lap, a gyermek eredeti rajza, a gyermekről készült fotó. Külön élő szülők esetén is közös döntés az iskolaválasztás, ezért mindkét szülőtől kérjük a felvételi kérelem aláírását vagy a támogatásról, beleegyezésről szóló nyilatkozatot. Sajátos nevelési igényű gyermek esetében a szakértői véleményt is kérjük csatolni. Amennyiben ez elmarad, úgy az Iskola nem tudja a felelősséget vállalni a gyermek szükséges és előírt fejlesztésének biztosítására. Eltitkolás esetén a Tanári Konferencia dönt a továbbiakról.

A jelentkezések beérkezését követően előzetesen egyeztetett időpontban a gyermekek kiscsoportos játékon, foglalkozáson vesznek részt. Ennek célja a gyermekek állapotáról való tájékozódás. Pedagógus (Extra Lesson pedagógus, gyógypedagógus, ideális esetben a leendő osztálytanító) vezetésével a gyerekek egy mesefolyamaton mennek keresztül, ahol a különböző végrehajtandó „próbatételek” során kapunk átfogó képet a gyerekekről.

Az ezt követő időszakban - a jelentkezések számától függően 1-2 hétben – a Tanári Kollégium két képviselője a gyermekről és az őt körülvevő környezetről szóló személyes beszélgetésre várja a szülőket. Ennek alapja a beadott gyermekleírás és a kiscsoportos játék tapasztalatai.

Ezekkel párhuzamosan zajlanak azok a találkozások, amelyeken az iskolában több éve jelen lévő, tapasztalt szülők beszélgetnek a felvételre jelentkezettekkel. E beszélgetés célja a tájékozódás és a tájékoztatás a szülői szerep- és felelősségvállalásról, illetve annak szándékáról, valamint az iskola fenntartásáról mind pénzügyileg, mind tettekben. A szülők e beszélgetés során mélyebb betekintést nyerhetnek intézményünk gazdasági, fenntartási és szociális életébe, valamint feltehetik ezzel kapcsolatos kérdéseiket.

A beszélgetések időszakát követően egy nagycsoportos mesefoglalkozásra várjuk a gyermekeket, ahol tapasztalatokat szeretnénk szerezni szociális viszonyulásairól.

A beiskolázási programsorozat keretében az Iskola működtetéséről, a fenntartói feladatokról és a szülői feladatvállalásról tájékoztató beszélgetést tartunk az érdeklődő családoknak. Külön szülői igényre a Board tagjai egyénileg is a szülők rendelkezésére állnak annak érdekében, hogy a szülők az Iskola működtetésével kapcsolatos kérdéseikre, egyéni felvetéseikre választ kaphassanak.

A Tanári Kollégium minden felvételi eljárásban az adott jelentkezői körre és az adott esetre alkalmazza, értékeli és érvényesíti a kerettantervi elveket. Figyelembe veszi az osztályon belül a nemek kiegyenlítetttségét, a különböző temperamentumú, lelki alkatú gyermekek közötti arányosságot, az életkori megoszlást, az integrálható sajátos nevelési igényű gyermekek osztálylétszámhoz viszonyított egészséges, maximum 15%-os arányát, a szülők iskolaválasztási szempontjait (a Waldorf-iskola, Waldorf-pedagógia választásának indokai, elkötelezettségük a pedagógia iránt), a társadalmi sokszínűség leképezését.

A gyermekek felvételéről a Tanári Kollégium dönt és a döntésről írásban értesíti a családokat. A beiratkozás a mindenkor hatályos jogszabályoknak, rendelkezéseknek megfelelően történik.

Az első osztály megkezdését követően, a tanév elején, az Iskola által kijelölt Extra Lesson tanár felmérést végez az osztályban és azokat a gyerekeket, akiknél szükségét látja, Extra Lesson vagy egyéb foglalkozásra, fejlesztésre irányíthatja.

Felvétel a magasabb osztályokba, illetve az év közben érkezők számára (iskolaváltás)

Az érdeklődők megkeresik az iskolát levélben, telefonon vagy személyesen. Általánosságban az intézményi titkár ad tájékoztatást. A jelentkezés a jelentkezési lap leadásával történik. A jelentkezési lapokat minden esetben az titkárságon kell leadni. A jelentkezési lap letölthető honlapunkról (www.waldorfpecs.hu), illetve személyesen igényelhető az iskola titkárságán.

A jelentkezés leadását követően egy héten belül az adott osztálytanító felveszi a kapcsolatot a szülőkkel és megbeszéli velük az első szülői beszélgetés időpontját. A szülői beszélgetésekről feljegyzés, emlékeztető készül. Amennyiben az osztálytanító úgy látja, hogy az osztályába nincs felvétel, tájékoztatja erről a jelentkező szülőket. A nyári időszakban való jelentkezéskor a szülői beszélgetés és a hospitálás a szeptemberi hónapban történik meg.

A hospitálás előtt a felvételi folyamat része az első négy évfolyamon a gyermek Extra Lesson vizsgálata; felsőbb évfolyamokon csak amennyiben az osztálytanító vagy a szaktanárok ezt szükségesnek/indokoltnak látják. A vizsgálatot az Iskola által kijelölt Extra Lesson pedagógus végzi el. A vizsgálat költsége az iskolát terheli.

Amennyiben a gyermek beilleszkedési, tanulási problémákkal küzd vagy sajátos nevelési igényű, az erről szóló járási vagy vármegyei szakértői bizottság által kiállított szakértői véleményt a jelentkezéshez csatolni szükséges. Amennyiben ez elmarad, úgy az Iskola nem tudja a felelősséget vállalni a gyermek szükséges és előírt fejlesztésének biztosítására. Eltitkolás esetén a Tanári Konferencia dönt a továbbiakról.

Az első szülői megbeszélésen részt vesz mindkét szülő, az osztálytanító, valamint egy másik pedagógus a Tanári Kollégiumból. Amennyiben a szülők külön élnek, a jelentkezéshez szükséges a külön élő szülő beleegyező nyilatkozatát is csatolni.

A szülői beszélgetés témája: a család motivációja, a gyermek, a család, a Waldorf-sajátosságok (antropozófiai alapok, epochális oktatás, ritmusok, értékelés, szülői estek és szülői

szerepvállalás, idegen nyelvek, művészeti nevelés, napközi), a felvételi folyamat. Erről feljegyzés készül.

Az első beszélgetést követően a szülőket megkérjük a gyermekleírás elkészítésére, hozzá tartozóan egy, a gyermek által készített rajz, illetve róla készült fénykép átadására. A gyermekleírást legkésőbb a gyermek hospitálásakor kell magukkal hozniuk, de osztálytanító élhet egy előbbi időpontban történő leadás kérésével is.

Ha a beszélgetés során nem merül fel kizáró ok, itt kerül sor a gyermek kéthetes hospitálásának időpont-egyeztetésére. A hospitálásra alkalmas időszakot az évkör és az osztály állapotát figyelembe véve az osztálytanító állapítja meg, de a jelentkezést követő két hónapon belül sort kell keríteni rá, amennyiben ez az adott osztály életéhez igazítható, nem zavarja meg azt. Amennyiben a gyermek május utolsó munkanapját követően jelentkezik, úgy a hospitálása a következő tanév első heteire esik.

Két új hospitáló gyermek egyszerre nem lehet az osztályban. A hospitálásról igazolást nem tudunk adni.

A gyermek felvételéről a következő heti Tanári Konferencia dönt az osztálytanító és a folyamatban részt vevő tanárok javaslata alapján. A Tanári Konferencia minden hét csütörtökén ülésezik, kivéve a szüneteket, illetve ünnepnapokat. A Tanári Kollégium döntését követően másnap az osztálytanító szóban értesíti a szülőket a konferencia döntéséről.

A második szülői beszélgetés a Tanári Kollégium döntését követően történik meg egy héten belül. Amennyiben a Tanári Kollégium a felvétel mellett dönt, és a szülők is úgy tartják jónak, úgy a gyermek a hospitálást követő héten már az iskolában maradhat. A beszélgetés résztvevői: szülők, adott osztálytanító és egy másik pedagógus a Tanári Kollégiumból. A beszélgetés célja a mélyebb megismerés, témáját a felmerült kérdések adják. Ezt követően a család a tanárok nélkül az IMK delegáltjával beszélget a működtetési kérdésekről, kötelezettségekről.

Az iskolánkba való beiratkozás csak ezen folyamatot követően indulhat el. Ezután kerülhet sor a szerződések megkötésére, a gyermek átvételéhez szükséges adminisztrációs folyamat elindítására.

Szükség esetén a tanuló átvehető különbözeti vizsgával vagy évfolyamisméltatlással. Ebben az esetben a felvételi döntéssel egy időben meghatározásra kell kerülniük a vizsgakövetelményeknek, a vizsga idejének és az eljárásban résztvevő pedagógusok személyének (bizottság). Amennyiben az integrációhoz és a felzárkózáshoz a tanulónak egyéni segítségnyújtásra vagy türelmi idő biztosítására van szüksége, azt a szülővel egyeztetve a Tanári Kollégium döntése szerinti mértékben, határidővel, személyi segítséggel, illetve tantárgyra vonatkozóan kap. Ennek a döntésnek – a fentieket meghatározva - a felvételi döntéssel egy időben meg kell születnie.

4. A tanulók teljesítményének értékelése

Az Iskola a jóváhagyott Waldorf-kerettanterv alapján rendszeres szóbeli és írásbeli szöveges értékelést ad minden tanulójának, minden évfolyamon, érdemjegyen alapuló osztályozást

nem alkalmaz. A Waldorf-pedagógiában általánosan alkalmazott szöveges értékelés tudatosan kiépített gyakorlata az első évfolyamtól a nyolcadikig egyik alapvető nevelési eszköze az Iskolának, kulcsfontosságú alapelv, amelynek érvényesülése nem szülői vagy tanulói választás, akarat kérdése, ezért a szöveges értékeléstől az Iskola csak kivételesen, kizárólag iskolaváltás és továbbtanulás esetén tér el.

A tanulói teljesítmények értékeléséhez kapcsolódóan az Iskola a Waldorf-pedagógia elveinek megfelelően törekszik az osztályismétlés elkerülésére, azt csak kivételes esetekben alkalmazza; a pedagógiai tapasztalatok egyértelműen igazolják, hogy a tanulók általános fejlődésében mutatkozó eltérések idővel kiegyensúlyozottá válnak.

Értékelés tanév közben

- a) osztálytanítói, szaktanári szóbeli értékelés: A tanév folyamán a tanulók a mindennapi rendszeres és intenzív kapcsolatban osztálytanítójuktól folyamatosan szóbeli értékelést kapnak munkájukról, emellett a szaktanárok is rendszeres visszajelzést adnak a tanulóknak.
- b) Az értékelés fontos elemei az epocha-előadások, zárómunkák, éves munkák, Betekintő ünnepek, színdarabok, rendezvények formájában megnyilvánuló egyéni és közösségi bemutatkozások is.
- c) osztálytanítói, szaktanári szóbeli tájékoztatás a szülők felé: kiemelten az osztálytanító, de a szaktanárok is folyamatos, élő kapcsolatban állnak a szülővel (rendszeres szülői estek, iskolai programok, beszélgetések), így folyamatosan tájékoztatást adnak az osztályközösség munkájáról és fejlődéséről, a tanulók egyéni haladásáról.
- d) Az osztálytanító és a szaktanárok figyelemmel kísérik a tanulók epochafüzeteit, a füzetmunkát bejegyzéssel értékeli, segítik.
- e) Az Iskola szöveges értékelést ad a félév epocháinak és szakóráinak tanulói munkájáról.

Év végi szöveges értékelés, bizonyítvány

Az év végi szöveges értékelés (bizonyítvány) minden tanuló esetében a teljes tanévi munkát és fejlődést általában, és tárgyanként is részletezve tartalmazó egyénre szabott, részletes értékelés, amelyben a tanuló teljesítményének leírása mellett a pedagógusok a tanuló fejlődését is értékelik, elismerik, impulzusokat adnak a további munkához. Az év végi szöveges értékelés fontos része a bizonyítványvers.

Az 1-8. évfolyamokon az értékelést a gyermekek lényét megragadó, érzékenyebb általános pedagógiai jellemzés és a szaktárgyi értékelések alkotják - szubjektív és objektív látásmód egyaránt megjelenik. Az első négy évfolyamon az Iskola kizárólag folyamat- és fejlesztő értékelést végez, normatív értékelést nem alkalmaz. Alsóbb osztályfokokon hangsúlyozottan a szülőknek szól a bizonyítvány.

Az Iskola minden tanulójának kiállítja a bizonyítványkönyvet és záradék formájában feltünteti, hogy a tanuló szöveges értékelést kapott ('Waldorf-bizonyítvány'), amely a bizonyítvány elválaszthatatlan mellékletét képezi. A bizonyítványkönyvet a tanuló az Iskolából való távozáskor kapja kézhez, a tanulói jogviszony fennállása alatt az iskolai irattár őrzi.

Tanulmányi vizsgák

A Waldorf-pedagógia a folyamatos tanulói jelenlétre és munkára építve a tanuló teljes tanévi munkáját és fejlődését átfogóan értékeli, a tanulmányok alatti vizsgák ezért csak kivételesen jelennek meg, ezeket az Iskola a jogszabályi előírások betartásával szervezi meg.

Közvetlen tantárgyi vizsgakövetelmények az Iskolában az 1-8. évfolyam alatt nincsenek, azonban a 8. év zárásával minden tanuló számára kötelező tantervi teljesítmény a 8. osztályban *éves munka*, amely egyben a művészeti alapvizsgának, illetve művészeti záróvizsgának felelnek meg a 'Waldorf művészeti nevelés' alapfokú művészetoktatási tanulmányokban.

A tanulói teljesítmények értékelésének folyamatát a Tanári Konferencia keretében tartott osztálymegbeszélések segítik. Az értékelés további szempontjait az Iskola pedagógiai programja tartalmazza.

5. A tanulóval kapcsolatos pedagógiai problémák kezelése

A tanuló iskolai életével kapcsolatos pedagógiai problémák megoldásában elsősorban az osztálytanító kompetens. A Tanári Kollégium felelőssége körébe tartozik az eset megoldása, ha az osztálytanítói szint nem vezetett eredményre vagy a probléma az osztálykeretet túllépi.

A pedagógiai problémák kezelésének menete

1. a probléma észlelése, jelzése – a tanulóval kapcsolatos probléma osztálytanítói észlelése vagy jelzése az osztálytanító felé (tanuló, tanár, szülő felvetése)
2. osztálytanítói esetmegbeszélés(ek) – az érintett tanulóval, tanárokkal, szülőkkel a probléma megbeszélése
3. segítő folyamat kidolgozása és írásos rögzítése – a segítő folyamat az esetmegbeszélések alapján az érintettek (tanuló, tanár, szülő) megállapodása arról, hogy ki, hogyan járul hozzá a tanulói probléma megoldásához, ennek időbeni ütemezése, a visszatekintés idejének kijelölése
4. visszatekintés a segítő folyamatra – a segítő folyamatban elfogadott időben a folyamat, a tanulói probléma alakulásának megvizsgálása, és ennek alapján a segítő folyamat lezárása (ha a probléma megoldódott) vagy további támogatása, erősítése, figyelemmel kísérése (ha kedvező változás tapasztalható)
5. Tanári Konferencia elé terjesztés – ha segítő folyamatban nem sikerült megállapodni vagy a megállapodott folyamat nem hozott eredményt
6. segítő tanár (tanárcsoport) kijelölése – a Tanári Konferencia az adott helyzetre alkalmazott egyedi döntéssel segítő tanárt jelöl ki saját tagjai közül vagy iskolán kívüli pedagógust, tanácsadót kér fel
7. segítő tanár folyamatkezelése – óralátogatások az érintett osztályban (főoktatás, szakóra), a tanulói probléma figyelemmel kísérése, a tapasztalatok megbeszélése az osztálytanítóval, ezek írásbeli rögzítése, az osztálytanítóval, a szaktanárokkal, az érintett szülőkkel a megoldáson való együttes munkálkodás, ennek koordinálása és összefogása (pl. gyermekmegbeszélés, orvosi, pszichológiai, gyógypedagógiai szakvélemény kikérése, terápiás segítség bevonása), a Tanári Kollégium rendszeres tájékoztatása a folyamatról

8. Tanári Kollégium döntéshozatala – ha a segítő tanár folyamatkezelése nem vezet eredményre, a Tanári Kollégium határoz a probléma pedagógiai eszközökkel történő további kezeléséről vagy a tanuló fegyelmi felelősségre vonásáról, illetve végső esetben a tanuló eltanácsolásáról, illetve tanulói jogviszonyának megszüntetéséről
9. osztálytanítói visszajelzés a problémát felvető felé a probléma kezelésének lezárásáról

Az iskolai bántalmazás mint pedagógiai probléma jelenségére dolgozta ki iskolánk az Anti-bullying protokollt, melynek részletes leírását az Iskola Házirendje tartalmazza.

6. A tanulói jogviszony megszüntése

A tanuló az Iskolával mindaddig tanulói jogviszonyban áll, amíg jogviszonya a köznevelési törvényben tételesen meghatározott esetekben vagy az Iskola és a szülő között létrejött írásbeli megállapodásban szabályozott esetben meg nem szűnik.

Ha a szülő másik iskolába kívánja gyermekét átíratni, ajánlott szándékát korábban jeleznie annak érdekében, hogy a közösségből való távozást az Iskola a gyermek és az osztályközösség megfelelő felkészítésével segíthesse.

Az Iskola a szülővel kötött írásbeli megállapodás alapján a tanuló eltanácsolásához, tanulói jogviszonyának megszüntetéséhez csak kivételes esetben, akkor folyomodik, ha a tanulóval kapcsolatos probléma megoldása érdekében tett iskolai segítő folyamatok kedvező változást nem vagy csak olyan csekély mértékben hoztak, hogy a kialakult pedagógiai helyzetben a tanuló vagy a tanulói közösség Waldorf-pedagógiai nevelését nem vagy csak aránytalan többletterher vállalásával tudja biztosítani. Az Iskola minden ilyen esetben a körülményeket körültekintően mérlegelve egyedi pedagógiai döntést hoz.

I. A szülők a tanulói jogviszony megszüntetését egyoldalúan bejelentik.

A szülő a jogviszony megszüntetését az osztálytanítónak bejelenti, aki a Tanári Kollégiumot, az intézmény titkárát és gazdasági vezetőjét tájékoztatja. Az osztálytanító a bejelentéskor a távozó családdal szülői beszélgetést kezdeményez, melyre 30 napon belül sor kerül. A beszélgetésről az osztálytanító feljegyzést készít. A beszélgetés tapasztalatait ismerteti a Tanári Kollégiummal. Amennyiben a távozó család nem nyitott a beszélgetésre, erről írásban nyilatkozik. További teendők:

1. A gazdasági munkatárs ellenőrzi az anyagi jellegű hátralékokat. Ha a tartozások nem rendeződnek a kijelentő lap kiadásáig, akkor a tartozások kiegyenlítésére megállapodás születik a szülők és az Iskola között a kijelentő lap kiadása előtt.

Ha a megállapodásban feltüntetett határidőig a tartozás nem rendeződik, az intézmény polgári peres eljárást kezdeményezhet.

2. Az osztálytanító és a szaktanárok bekérlik az esetlegesen kint lévő iskolai eszközöket, könyvtári könyveket az Iskola kiadja tanuló adott tanévben készített munkáit.

3. A szülő átadja az intézményi titkárnak a befogadó nyilatkozatot, melyet a szülő attól az iskolától kér, ahol gyermeke tanulmányait folytatni fogja. A tanuló befogadó nyilatkozatának megérkezésekor a titkár elkészíti a tanuló kijelentő lapját, és a bizonyítvánnyal együtt elküldi a befogadó iskolának vagy átvételi igazolással kiadja a szülőnek.

4. Az intézményi titkár a változásokat regisztrálja a KIR-ben és a törzskönyvben a jogszabályban rögzített határidőkön belül. A tanulói jogviszony a másik iskolába való átvétel napján szűnik meg.

II. A tanulói jogviszony megszüntetését az Iskola is kezdeményezheti, amennyiben a pedagógiai problémák kezelése eredménytelen.

A gazdasági és adminisztrációs teendők megegyeznek az I. pontban felsoroltakkal.

A tanulóval kapcsolatos pedagógiai problémák kapcsán induló eljárásrend lépései, amelyek során minden találkozóról jegyzőkönyv kell, hogy készüljön:

1. Az osztálytanító a Tanári Konferencia elé tárja az adott tanulóval kapcsolatos problémáit (miután az érintett osztályban tanító többi pedagógussal előzetesen beszélgetett az érintett tanulóról, és tájékozódott a kollégák tapasztalatairól is)
2. Az osztálytanító problémafeltáró beszélgetést kezdeményez az érintett szülőkkel, melyen az osztálytanítón kívül két pedagógus is jelen van: sor kerül a pedagógiai probléma ismertetésére és a lehetséges segítségi módokra, és annak meghatározására, hogy a szülők és az Iskola milyen konkrét lépéseket kell, hogy tegyenek. Ezen kívül az időkeret is meghatározásra kerül a konkrét lépések megtételére, melynek végére újabb találkozót tűznek ki közösen, az osztálytanító javaslata alapján.
3. Második szülői beszélgetés az osztálytanító és két pedagógus jelenlétével. Rátekintés a változásra, annak mértékére, vagy hiányára.
 - a. Amennyiben a probléma megoldódni látszik, újabb segítő időszak kerül meghatározásra, és a vállalt feladatok jegyzőkönyvbe kerülnek. Továbbiakban a szülők az osztálytanítóval rátekintenek a tanuló fejlődésére, az osztálytanító által javasolt gyakorisággal és időpontokban.
 - b. Amennyiben nincs változás az első szülői találkozón jelzett állapothoz képest, a jelenlévő pedagógusok jelzik a szülőknek, hogy felmerül az eltanácsolás lehetősége, ha a továbbiakban sem lesz változás. Szülők feladata: Külső szakember vagy nevelési tanácsadó felkeresése a gyermekkel a pedagógusok javaslatára és az osztálytanító által adott időkereten belül. A szakvéleményt a szülők eljuttatják az osztálytanítónak. A szakvélemény ismeretében az osztálytanító újabb találkozóra hívja a szülőket.
4. Harmadik szülői beszélgetés. A Tanári Kollégium a szülők elé tárja az összes, a Tanári Konferencián előkészített lehetőséget, melyek - a tanuló érdekeit szem előtt tartva - megoldást jelentenek a tanuló problémájára (átmeneti kiemelés az osztályból) - melynek ideje alatt az intézmény egy pedagógusa egyénileg foglalkozik a gyermekkel a tanterv szerint; más osztályfokra helyezés, intézményváltás lehetősége stb.).

- a. Ha a tanári Kollégium az intézmény keretein belül tud megoldást kínálni a tanuló számára, akkor a meghatározott lépések megtételére megjelöli a határidőt.
 - b. Ha a tanári Kollégium nem tud megoldási lehetőséget kínálni a tanuló problémájára az Iskola keretein belül, akkor megjelöli a tanulói jogviszony megszüntetésének határidejét a szülők felé.
5. 4/b esetben megjelölt határidő végéig az Intézmény megszünteti a tanulói jogviszonyt a Tanári Konferencia kezdeményezésére és döntése alapján.

Az időkeret meghatározása általánosan elég nehéz, mert ez az adott problémától, annak mértékétől, a család együttműködésétől stb. függ. Két hetet kell adni a szükséges lépés megtételére, és legfeljebb 4 hét után rá kell tekinteni közösen.

A szülői szerződés aláírásával a felek a 6. pontban foglaltakra utalással kikötik, hogy a tanulói jogviszonyt az Iskola jogosult egyoldalú határozatával megszüntetni az alábbi esetekben:

a) A gyermek iskolai nevelés-oktatásával kapcsolatban felmerülő pedagógiai probléma esetén, ha a gyermek vagy a gyermekkel kapcsolatos problémára tekintettel az osztály vagy Iskola tanulóközösségének Waldorf-pedagógia szerinti nevelés-oktatásáért, fejlődéséért az Iskola nem tud felelősséget vállalni vagy nem tudja azt biztosítani. Pl. Ilyennek minősül különösen:

- ha a Tanári Kollégiumnak a probléma megszüntetése érdekében az egyedi helyzetre kidolgozott és elfogadott pedagógiai megoldása a TK által megszabott időtartam alatt nem vezet eredményre, azaz: kedvező változás nem következik be vagy az olyan csekély mértékű, hogy a probléma további időbeni elhúzódására lehet számítani, amely többletterher mellett a tanulói jogviszony fenntartása az Iskolától nem elvárható
- ha a Tanári Kollégium által elfogadott pedagógiai megoldást, folyamatkezelést a Szülő nem támogatja vagy lassítja, akadályozza
- minden olyan nem nevesíthető egyedi pedagógiai helyzet, amelyben a Waldorf-pedagógia elveinek, törekvéseinek és módszereinek érvényesülése olyan mértékben nehezített, hogy a tanulói jogviszony fenntartása az Iskolától nem elvárható.

b) Amennyiben a Szülő az együttműködési kötelezettségét megszegi.

Az együttműködés megszegésének tekintendő különösen, ha az 5. pontban foglaltak önkéntes teljesítése a Szülő részéről elmarad vagy rendszertelenné válik, és a szülői teljesítésben az Iskola felhívására sem történik érdemi változás.

c) Amennyiben a Szülő a jelen megállapodásban foglalt bármely kötelezettségét megszegi, és az Iskolának a megállapodás teljesítésére irányuló felszólítása eredménytelen marad.

7. A tanulói alkotásokra vonatkozó szabályok

A tanulók által az iskolai oktatás keretében a tanulási folyamatban alkalmasszerűen, egyedileg elkészített alkotást, dolgot (így különösen: rajzok, festmények, kézműves alkotások, szobrok stb.) az Iskola a tanuló tulajdonába adja. A művészeti órák, az építészet epocha, egyéb

kézműves tevékenységek keretében az Iskola épületén, udvarán, vagyontárgyain született tanulói alkotások az Iskola tulajdonába kerülnek. Ha az Iskola ezek értékesítéséből vagy hasznosításából bevételt szerez, úgy a tanuló díjazásáról a tanulóval külön megállapodást köt, kiskorú tanuló esetén szülőjének egyetértésével.

Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként létrejött tanulói alkotásért sem az Iskola a tanulótól, sem a tanuló az Iskolától nem követel díjazást.

Az Iskola jogosult a tanulói alkotásokat iskolai kiállításon bemutatni, honlapján közzétenni, az alkotásokról készült fényképet, egyéb reprodukciót felhasználni az Iskolát, illetve a Waldorf-pedagógiát bemutató kiadványok, naptárak, egyéb nyomdai vagy más módon előállított termékek illusztrálására, díszítésére.

8. Diákönkormányzat

5-6-7-8. osztályfokokon Diákönkormányzat működik. A képviselők közvetítik az osztályaikban megfogalmazódott igényeket és tesznek azok megvalósításáért (pl. beszélgetőkuckó kialakítása).

A DÖK részt vesz iskolai programok előkészületeiben, szervezésében (pl. farsang) és kezdeményezhet programokat (pl. sportdélután), melyek előkészítésében és megvalósításában aktívan közreműködik.

A DÖK képviselők megválasztási módját, illetve a DÖK működési szabályzatát jelen SZMSZ 18. számú melléklete tartalmazza.

X. SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE

- 1. Szülői szerepkörök**
- 2. Nevelési együttműködés az Iskolával és az Óvodával**
- 3. A szülői közösség szervezete, a Szülői Fórum**

1. Szülői szerepkörök

A szülők a tanszabadság, a szabad iskolaválasztás alapjogával élve választják gyermekük számára a Waldorf-iskolát. A tanulófelvétel folyamatában megismerik az Iskola alternatív Waldorf-kerettantervre épülő Pedagógiai Programját, tájékozódnak a Waldorf-pedagógiai nevelés-oktatás és intézményfenntartás sajátosságairól. A Waldorf-iskola választása a szülőknek a Waldorf-pedagógia iránti bizalmán és elköteleződésén alapuló önkéntes elhatározása. Az Iskola választásával a szülők egyben elfogadják a Waldorf-iskolai oktatás és működés sajátosságait, az ebből fakadó szülői többletkötelezettségeket gyermekük iskolai élete és az iskolafenntartás területén. Tudomásul veszik, hogy az Iskola működése, a gyermekek, tanárok, szülők kapcsolata a Waldorf-pedagógia szellemiségén alapul, és ennek értelmében az Iskolán kívül is olyan környezetet biztosítanak a gyermekük számára, amely nincs ellentmondásban a választott Iskola szellemiségével, pedagógiájával.

A szülői szerepkör sajátos: a szülők egyfelől együttműködő személyes nevelési kapcsolatban állnak az Iskolával, kiemelten gyermekük osztálytanítójával, a gyermekük iskolai élete, nevelése-oktatása területén, másfelől aktívan és támogatóan kapcsolódnak a fenntartó egyesület intézményfenntartói céljához és tevékenységéhez, a szülői közösség ekként az Iskola fizikai fenntartásának és megtartásának meghatározó ereje.

Az Iskola a szülővel a tanulófelvételkor írásbeli megállapodást köt, amely szabályozza a tanulói jogviszony létesítésének és fenntartásának feltételeit, az Iskola és a szülő nevelési kapcsolatát, együttműködését. A szülőkkel kötött megállapodást az SZMSZ 13. számú melléklete tartalmazza.

A fenntartó egyesület koordinálja a szülői közösségnek az Iskola fenntartásához való kapcsolódását, aktivitásaik bevonását, közreműködésük szervezését; a fenntartó és a szülői közösség kapcsolatát a fenntartó belső szabályzatai és az egyes szülőkkel kötött fenntartói megállapodások határozzák meg.

2. Nevelési együttműködés az Iskolával és az Óvodákkal

A szülő jogosult az Intézmény pedagógiai programjának, Házi rendjének, SZMSZ-ének megismerésére és e dokumentumokról tájékoztatás kérésére, joga továbbá, hogy gyermeke óvodai vagy iskolai jelenlétéről, fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

A szülők az Iskolával való nevelési kapcsolat során figyelembe veszik az Iskola és a tanárok pedagógiai ajánlásait, illetve képviselik gyermekük érdekeit és jogait. Az osztálytanítóval és a tanárokkal kialakított személyes kapcsolattartással és a rendszeresen megtartott szülői

esteken, iskolai ünnepeken, rendezvényeken való részvétellel bekapcsolódnak az Iskolában folyó szellemi és pedagógiai folyamatokba. Tiszteletben tartják a tanárok szellemi, pedagógiai munkáját, abba közvetlen módon beavatkozni nem kívánnak, ugyanakkor a pedagógiai munkával kapcsolatban kérdéseket, észrevételeket, javaslatokat fogalmazhatnak meg.

A szülők személyes probléma esetén az osztálytanítókhoz, illetve az érintett szaktanárokhoz fordulva közösen keresnek megoldást.

Osztályszintű probléma esetén az osztály szülői közössége és az osztályban tanító tanárok együttes részvétellel osztálymegbeszélést tartanak a felmerült kérdés megoldására. Megoldatlan osztály-, illetve iskolaszintű problémával a szülők a Tanári Kollégiumhoz fordulhatnak.

A szülők az intézmény pedagógiai munkájával és működésével kapcsolatban kérdéseket tehetnek fel, továbbá javaslatot, észrevételt tehetnek szóban vagy írásban, az érintett pedagógusnak, valamint az Óvónői Kollégium, illetve a Tanári Kollégium felé. A szülői megkeresésre a megkeresettek 15 napon belül írásban érdemi választ adnak. Ha a szülői megkeresés kérdésében a megkeresett nem illetékes, a szülői beadványt soron kívül továbbítja a válaszadásra és intézkedésre jogosult iskolai testülethez, munkatárshoz.

3. A szülői közösség szervezete, a Szülői Fórum

Szülői Fórum

A Szülői Fórum az intézményi szülői közösség jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítése érdekében létesült közös egyeztető fórum, az Iskola és az Óvoda működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet. A Szülői Fórum az Óvoda, illetve az Iskola szülői köreinek, önszerveződő közössége, melynek célja

- a szülői érdekek, feladatok összehangolása
- a gazdasági, gyakorlati, működtetési feladatok egyeztetése
- a szülők intézmény iránti felelősségének erősítése
- a szülők körében felmerült problémák, kérdések, javaslatok, igények megvitatása, megválaszolása, megoldási javaslatok keresése.

A Szülői Fórum az általa elfogadott szabályok szerint, a jogszabályokban és a jelen szabályzatban biztosított jogkörök gyakorlásával működik. A Szülői Fórum figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a Tanári Konferenciától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a Tanári Konferencia ülésén. A Szülői Fórum koordinátora rendszeres kapcsolatot tart fenn a Tanári Kollégiummal és az Óvónői Kollégiumokkal.

A Szülői Fórum feladata az Iskola és az Óvoda szülői körének összefogása, az események, rendezvények szervezésében való segítség, részvétel, a szülői igények megfogalmazása, a kérések, problémák, javaslatok, ötletek összegyűjtése, a felvetések megtárgyalása és az ügy jellegétől függően annak megválaszolása vagy delegálása, továbbterjesztése az érintett fórum felé (pl. Tanári Kollégium, Óvónői Kollégium, ÓMK, elnökség, Közös Konferencia). A Szülői

Fórum felelőssége az Iskola és Óvoda pedagógiai munkájának, biztonságos működésének segítése, a szülői munkák rendszerének kidolgozása, koordinálása.

A szülői képviselők

A Szülői Fórum tagjai a szülői képviselők, azaz az iskolai osztályok szülői közössége által választott osztályképviselek, illetve az óvodai csoportok szülői közössége által választott csoportképviselek. A képviselőket az osztályközösségek/Óvodák szülői köre választja a jelöltek közül minden tanév első, tanévindító szülői estjén. Minden osztály és óvodai csoport két szülőt delegál tagjai közül, akiknek mandátuma egy tanévre/nevelési évre szól. Lehetőség szerint – de nem kötelezően – évente új képviselő(k) delegálása javasolt, hogy minél több szülő beleszóljon az intézmény életébe, feladataiba, működésébe.

A Szülői Fórum a tagjai közül 1 tanévre választott 1 fővel, a Szülői Fórum koordinátorával képviseli a szülői közösséget az intézmény Közös Konferenciájában.

A szülői képviselők feladatai

A szülői képviselők feladata a szülő-szülő, szülő-tanár kapcsolatok segítése, a folyamatos információáramlás biztosítása, az új szülők tájékoztatása, segítése, az osztályszintű szülői feladatok koordinálása. A szülői képviselők osztályaik, óvodai csoportjaik szülői körét tájékoztatják a felmerült feladatokról, közérdekű információkról, kérésekről, a soron következő Szülői Fórum időpontjáról és témáiról, valamint szülői esteken az osztálytanító által biztosított időkeretben beszámolnak a Szülői Fórum munkájáról. A képviselők feladata továbbá az osztály/óvodai csoportja szülői köre véleményének megkérdezése, összegyűjtése és ezen vélemények, kérések képviselete a Szülői Fórumon.

A Szülői Fórum koordinátora

A Szülői Fórum első ülésén tagjai közül koordinátort választ. A koordinátor mandátuma vállalkás alapján fél vagy egy egész tanévre szól.

A Szülői Fórum koordinátorának feladatai:

- a Szülői Fórum levelezőlistáján szereplő tagok névsorának aktualizálása
- 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 a vezető óvónőkkel és a Tanári Kollégium vezetőjével
- részvétel a közös (intézményi) szülői esteken
- a Szülői Fórum képviselete a Közös Konferenciában

A Szülői Fórum koordinátori feladatait munkacsoport is elláthatja, ebben az esetben a Szülői Fórum négy főt választ a **Szülői Fórum Koordinátori Munkacsoportba** (SZFKMCS). A munkacsoport tagjai a fenti koordinátori teendőket, feladatokat megosztva és egymással egyeztetve látják el.

A Szülői Fórum dönt:

- saját működési rendjének és munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselőinek, képviselőinek megválasztásáról
- szülői munkacsoportok létrehozásáról

- a Tanári Kollégium mint nevelőtestület ülése összehívásának kezdeményezéséről – amely esetben az ülést össze kell hívni
- iskolaszék létrehozásának kezdeményezéséről és az iskolaszékben a szülői képviselők választásáról
- az Iskola által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok maximális összeghatárának meghatározásáról
- Szülői Fórum összehívásáról

A Szülői Fórum véleményt nyilváníthat az intézmény működését, munkáját érintő bármely kérdésben.

A Szülői Fórum véleményét ki kell kérni:

- az Iskola megszűntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, az intézményvezető megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő Tanári Kollégiumi, fenntartói döntéshozatalnál
- az SZMSZ elfogadásakor
- az intézmény Pedagógiai Programjával kapcsolatosan
- a Házi rend elfogadásakor
- az éves munkaterv elfogadásakor
- az intézmény költségvetésének elfogadásakor, módosításakor
- gazdasági kérdésekben, az intézmény közös létesítményei használatának kérdésében
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél és módosításánál
- az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásánál
- a tankönyvrendelés elkészítésénél a tankönyvek grammban kifejezett tömegére vonatkozóan
- a szülői munkacsoportok működése kérdésében,
- az Iskola és szülők, illetve az Óvoda és a szülők közötti megállapodás szövegét illetően
- az első tanítási óra legfeljebb 45 perccel 8 óra előtti megkezdése kérdésében

A Szülői Fórum **javaslatot tehet** az intézmény működését, munkáját érintő bármely kérdésben. Így különösen

- a szülői közösségben felmerülő problémák esetén
- tanulói fegyelmi ügyekben
- gyermek- és ifjúságvédelmi kérdésekben
- a szülői munkavégzés, közreműködés megszervezésével kapcsolatban
- ünnepek, rendezvények szervezésében
- a nagyobb karbantartási, fejlesztési munkák tervezésében, szervezésében
- a szülői közösség felől érkező szociális ügyek elbírálásában
- közös (intézményi) szülői est összehívását illetően

Az óvodai csoportok, illetve az osztályok szülői közösségének tevékenységét a vezető óvónők, illetve az osztálytanítók segítik. A szülői közösségek véleményét a választott szülői képviselő vagy a vezető óvónő, illetve az osztálytanító juttatja el az illetékes Konferenciához vagy a Szülői Fórumhoz.

A Szülői Fórum munkarendje

A Szülői Fórum havonta ülésezik, szükség esetén rendkívüli ülést tart. A Szülői Fórum ülései nyilvánosak, minden szülő és munkavállaló előtt nyitottak. A Szülői Fórumok időpontjai az intézmény elektronikus hírlevelében is megjelennek.

A Szülői Fórum részletes működési rendjét, az adott tanév szülői képviselőinek névsorát az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

XI. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, FORMÁJA, MÓDJA

- 1. Az iskolavezetés és a Tanári Kollégium kapcsolattartása**
- 2. Az iskolavezetés és a szakmai munkacsoportok, munkaközösségek kapcsolattartása**
- 3. Szervezeti egységek, szakmai csoportok, munkaközösségek kapcsolattartása egymással**
- 4. Intézményegységekkel való kapcsolattartás**
- 5. Pedagógusok és tanulók kapcsolattartása**
- 6. Diákönkormányzattal, diákképviselőkkel való kapcsolattartás**
- 7. Az iskolai sportkör, valamint az Iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje**
- 8. Szülőkkel, szülői szervezettel való kapcsolattartás**

1. Az iskolavezetés és a Tanári Kollégium kapcsolattartása

Az iskolavezetés és a Tanári Kollégium kapcsolattartása folyamatos. Az öngazgatásból fakadóan az iskolavezetési feladatokat ellátó személyek, csoportok visszacsatolással tartoznak megbízójuk, a Tanári Kollégium felé a vezetői feladatok ellátásáról, amely kötelezettségének a heti rendszerességgel tartott Tanári Konferenciákon folyamatosan tesznek eleget. A folyamatos tájékoztatáson túl félévkor és év végén összegző beszámolót terjesztenek a Tanári Kollégium elé.

A kapcsolattartás elsődleges fóruma a Tanári Konferencia, a pedagógusok is elsősorban itt kérdezhetnek, észrevételezhetnek, kezdeményezhetnek az iskolavezetéssel kapcsolatban szóban, írásban, egyénileg vagy munkacsoportjaik útján. Az ülések tervezhető időpontját a munkaterv tartalmazza, illetve azokat szükség szerint hívják össze.

Az iskolavezetési feladatokat ellátó személyek és csoportok ezen felül folyamatosan tájékoztatják a pedagógusokat az iskolai ügyekről, aktuális eseményekről, feladatokról elektronikus levélben, személyes vagy telefonos megkeresés, beszélgetés, munkamegbeszélések keretében, az Iskola elektronikus hálózatán kialakított tematikus mappák útján. A tanári hirdetőtáblák, az iskolától érkezett elektronikus küldemények, e-mappák figyelemmel kísérése az Iskola minden pedagógusának munkaköri feladata.

Az iskolavezetés tagjai a mindennapi személyes munkatársi kapcsolataikban is tájékoztatnak és tájékozódnak: közvetítik a pedagógusok felé az iskolavezetés döntéseit, illetve a vezetés felé a pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait.

Az iskolavezetés és a Tanári Kollégium kapcsolattartásának szervezése, koordinálása a Konferenciavezető feladata.

2. Az iskolavezetés és a szervezeti egységek, szakmai munkacsoportok, munkaközösségek kapcsolattartása

Az Iskola vezetési és pedagógiai-szakmai feladatokat ellátó szervezeti egységeinek kialakítása az intézményi feladatellátás, a jogszabályi és a Waldorf-pedagógiai elvárások, a tartalmi követelmények minőségi megvalósítását célozza, figyelemmel az Iskola átlátható, hatékony és gazdaságos működésére, helyi adottságaira, igényeire. A szervezeti egységek közvetlen együttműködésben állnak, munkájukat összehangolják.

A szakmai munkacsoportokkal, munkaközösségekkel való operatív kapcsolattartás keretében az iskolavezetés szükség szerint alkalmanként tart közös megbeszélést, részt vehet a munkacsoport-vezetők, munkaközösség-vezetők/képviselők év eleji és év végi megbeszélésén, gondoskodik a munkavégzésükhöz szükséges információk eljuttatásáról. A munkacsoportok félévente beszámolnak a Tanári Kollégiumnak a munkacsoportjukban, munkaközösségükben végzett munkáról és a felmerült problémákról. A szakmai munkát érintő kérdésekben, szakmai feladatok végrehajtásának megbeszélésekor és egyéb szükséges esetben az iskolavezetés megbeszélés összehívását kezdeményezi a munkacsoporti képviselőkkel. A kapcsolattartás egyéb kommunikációs csatornáin különösen: papíralapú levél és üzenet, elektronikus levél, telefon, tanári faliújságok stb.

3. Szervezeti egységek, szakmai csoportok, munkaközösségek kapcsolattartása egymással

A szervezeti egységek, szakmai munkacsoportok, munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának célja és feladata a pedagógiai munka minőséggondozása a közös kompetenciaterületeken, egymás tevékenységének megismerése, pedagógiai és módszertani tapasztalatok megbeszélése, az együttgondolkodás segítése, közös problémák feltárása és felvetése a Tanári Kollégium felé, munkaterveik összehangolása, hospitálások, belső képzések kezdeményezése, szervezése.

A Tanári Kollégium mint nevelőtestületi közösség és a munkacsoportok tagjai a napi munkájukkal kapcsolatos kérdésekben folyamatosan egyeztetnek egymással, tájékoztatják egymást a pedagógiai tevékenységgel összefüggő információkról, az aktuális eseményekről és feladatokról személyes megkeresés, beszélgetés, a tanári faliújságok, papíralapú levél és üzenet, elektronikus levél, telefon útján.

A szakmai munkacsoportok, munkaközösségek rendszeresen egyeztetnek egymás között nevelési-oktatási kérdésekben, szükség szerint tartanak egymással megbeszéléseket. Az éves szakmai munka tervezésében a tanévnyitó konferencián az egyes csoportok, munkaközösségek éves munkaterveiket ismertetik, majd az elfogadott munkatervek szerinti feladatok elvégzésében egymással folyamatos, operatív kapcsolatot tartanak képviselőik/vezetőik útján. Ennek érdekében a munkacsoport-, munkaközösség-vezetők/képviselők szükség szerint, de félévente legalább egy közös megbeszélést tartanak. A szakmai munkacsoportok, munkaközösségek közös álláspontot alakítanak ki a valamennyi munkacsoportot, munkaközösséget érintő, illetve iskolai szinten egységes szakmai-pedagógiai szemléletet igénylő pedagógiai kérdésekben, így különösen a helyi tanterv felépítése, a pedagógiai munka minőséggondozása, a tanulói értékelés, az iskolai szabályzatok pedagógiai elveinek és szempontjainak kérdéseiben.

Az együttműködést a munkacsoport-, munkaközösség-vezetők/képviselők koordinálják: napi munkakapcsolatuk mellett a tanév elején, a tanév végén és évközben szükség szerint tartott megbeszélésükön feltárják és figyelemmel kísérik az együttműködés tartalmi és szakmai elemeinek megvalósulását. A Tanári Kollégiumot a heti tanári konferenciákon folyamatosan tájékoztatják munkacsoportjuk, munkaközösségük munkájáról, egymás közötti kapcsolattartásukról, továbbá a tanévzáró konferencián összefoglaló beszámolóban értékelik éves munkájukat, munkatervük teljesítését.

Osztálymegbeszélések

A Tanári Kollégium kiemelt figyelmet fordít az iskolai osztályközösségek helyzetére, nyomon követi tanulmányi és szociális állapotuk alakulását az osztálytanítók félévi és év végi

összefoglaló beszámolója alapján, továbbá a rendszeres osztálymegbeszéléseken. Az osztálymegbeszéléseken az érintett osztályban tanító pedagógusok részvétele kötelező. Az osztálymegbeszéléseken előre meghatározott metódus alapján fordítják a kollégák figyelmüket egy-egy osztály pedagógiai problémájának megoldására. Így az osztálytanítók vagy a szaktanárok az egész Kollégium segítségével tudják megoldani a számukra nehéz pedagógiai feladatokat, nagyobb rálátásuk alakul ki az osztály egészére. A rendszeres osztálymegbeszéléseken felül az osztálytanító kezdeményezésére bármikor tartható osztálymegbeszélés az osztály aktuális problémáinak megoldására is.

4. Az intézményegységekkel való kapcsolattartás

A két Óvoda közötti kapcsolattartás a közös Óvónői Konferenciákon keresztül valósul meg, melynek tagjai a két Óvoda óvodapedagógusai. Ezek az ülések tervezetten a szorgalmi időszak végén (június), illetve újabb nevelési év megkezdése előtt (augusztusban) történnek, évente kétszer, de igény vagy szükség esetén további alkalmakra is sor kerülhet. A kapcsolattartás formái: a konferencián való személyes részvétel, telefonos megbeszélések, jegyzőkönyvek, emlékeztetők, elektronikus levelek.

A két Óvoda és az Iskola közötti kapcsolattartás a Közös Konferencián belül valósul meg. A Közös Konferencia az intézmény vezető, stratégiai döntéshozó szerve, tanévente háromszor ülésezik, tanév elején, félévkor és a tanév végén. Igény vagy szükség esetén rendkívüli Közös Konferencia is összehívható. Tagjai: a Board tanári képviselője, a főigazgató, az Óvónői Kollégiumok vezetői, a fenntartó egyesület elnöke, a gazdasági vezető, az intézményi titkár-ügyvivő, valamint a Szülői Fórum képviselője.

A kapcsolattartás formái: a konferencián való személyes részvétel, telefonos megbeszélések, jegyzőkönyvek, emlékeztetők, elektronikus levelek.

5. Pedagógusok és tanulók kapcsolattartása

A tanulók napi személyes kapcsolatban állnak az Iskola pedagógusaival, kiemelten az osztálytanítójukkal. Egyéni haladásukról osztálytanítójuktól és szaktanáraiktól a Waldorfpedagógia elveinek megfelelő folyamatos szóbeli visszajelzést és írásbeli tájékoztatást kapnak. Az osztályt és az Iskolát érintő kérdésekről elsősorban az osztálytanítók adnak tájékoztatást, továbbá az iskolai hirdetőtáblán is megjelennek a tanulóknak vagy a tanulóknak is szóló közlemények.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján jelezhetik a Tanári Kollégiumnak vagy a Szülői Fórumnak, kérhetik a diákönkormányzat, valamint a diákönkormányzat segítő tanárának közvetítését is. Sérelem esetén a tanuló a szaktanáraihoz, osztálytanítójához, az iskolavezetéshez, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőshöz, a diákönkormányzatot segítő tanárhoz és a diákönkormányzat vezetőségéhez fordulhat (amennyiben ilyen működik).

6. Diákönkormányzattal, diákképviselőkkel való kapcsolattartás

A diákönkormányzat egyik feladata, hogy segítse az Iskola tanulói és az iskolavezetés közötti kapcsolattartást. A tanulók és közösségeik az iskolai életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzat útján is érvényesíthetik jogait. Az egyes osztályok tanulói a tanév elején

megválasztott diákönkormányzati képviselőkön keresztül tartják a kapcsolatot a diákönkormányzat vezetőségével és közgyűlésével.

A diákönkormányzat és az iskolavezetés kapcsolattartását a diákönkormányzat munkáját segítő tanár támogatja: segíti a diákönkormányzati munkát és minden fórumon képviseli annak érdekeit, napi kapcsolatot tart a tanulókkal iskolai problémáik kezelésében.

A diákönkormányzat közgyűlése nyilvános, a diákönkormányzat működéséről a tanulók tájékoztatást kérhetnek a vezetőségtől. A közgyűlésekről a diákönkormányzat az üléseket követően az osztályképviselőkön keresztül és faliújságon tájékoztatja a diákokat. A diákönkormányzat mindenki számára elérhető az iskolaépületben.

Az Iskola az SZMSZ VIII. fejezetében meghatározottak szerint biztosítja a diákönkormányzat, diákkörök működéséhez szükséges tárgyi és pénzügyi feltételeket.

7. Az iskolai sportkör, valamint az Iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje

Jelenleg az Iskolában külön sportkör nem működik, igény esetén az Iskola a Waldorf-kerettantervvel összhangban ennek szervezéséről gondoskodhat.

Megalakulása esetén az Iskola Tanári Kollégiuma a sportkör képviselőjével szükség szerint tart megbeszéléseket, egyeztetéseket, továbbá a sportkör vezetőjét a sportkört érintő kérdések megvitatásakor a Tanári Konferenciára vagy más testület ülésére meg kell hívni. A sportkör tevékenységét érintően a sportkör vezetője kérdéssel, javaslattal, panasszal fordulhat a Tanári Kollégiumhoz, amelyre a következő Tanári Konferenciát követő 15 napon belül érdemi választ kell adni.

8. Szülőkkel, szülői szervezettel való kapcsolattartás

Szülőkkel való kapcsolattartás az Óvodában

Az Óvoda pedagógusai a gyermekekről a nevelési év során rendszeres beszélgetéseket tartanak a szülőkkel, általában a csoport összes pedagógusa részvételével. E beszélgetések lehetnek csoportosak vagy egyéniak. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői és a pedagógus kollégium rendszeres találkozásain: a szülői esteken történik. A gyermekekről szóló egyéni tájékoztatást a pedagógusok a fogadóórákon adják. A szülők megfelelő tájékoztatása minden csoportban dolgozó pedagógusnak egyformán feladata.

A szülői estek rendje:

Az óvodai csoportok pedagógusai gondoskodnak a szülői est havonkénti 1 alkalommal történő összehívásáról. A nevelési év elején a pedagógusok a szülőkkel előre közlik e tervezett alkalmakat. Ezek az időpontok indokolt esetben változhatnak, erről a szülőket időben (1 héttel előtte) értesítik a pedagógusok. Általában havonta 1 szülői est összehívására kerül sor. A szülői esten jelenléti ív készül. A szülői esteken elsősorban a gyermekek óvodai életével kapcsolatos kérdéseket beszélnek meg a pedagógusok és szülők. A szervezeti és gyakorlati teendők megvitatása mellett az óvónők tájékoztatást

adnak az eltelt időszakról a gyermekek beilleszkedéséről, a csoportban lévő „hangulatról” általában.

Felmerülhetnek ilyenkor egyéni problémák, feladatok is, amelyeknek közösségi megvitatása indokolt.

Rendkívüli szülői est összehívását kezdeményezheti bármely pedagógus, illetve szülő is a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására. A Fenntartó képviselőjének, elnökének kezdeményezésére is hívható össze rendkívüli szülői est bármely, az óvodai működést érintő kérdésekben.

A fogadó órák rendje:

Az Óvoda pedagógusai a szülői fogadó órákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. A fogadóórákat a pedagógusok a szülőkkel előre egyeztetett időpontban tartják, akár a szülő, akár a pedagógus kezdeményezésére. Ezen alkalmakon lehetőség szerint minden óvodapedagógus részt vesz, különösen konfliktusos és vitás helyzetekben: ilyen esetben egyikük jegyzőkönyvet is vezet a beszélgetésben elhangzottakról. A jegyzőkönyvet ebben az esetben a beszélgetés végén minden résztvevő elolvassa, aláírja. Amennyiben jegyzőkönyv készül a fogadóóráról, azt a résztvevő pedagógusok kötelesek a soron következő Óvónői Konferencián napirendi pontként tárgyalni.

A pedagógusok vállalják, hogy minden olyan esetben, amikor a szülő észrevétellel él feléjük gyermeke óvodai, csoportbeli életét illetően, a pedagógus a soron következő Óvónői Konferencián tájékoztatja erről pedagógus kollégáit.

Évente 1 fogadóórát minden szülővel tartani kell a gyermekük óvodai életéről. A pedagógusok a fogadóórákon őszinte beszélgetés keretében részletesen bemutatják a szülőknek gyermekeik óvodai életét, fejlődését, vázolják az általuk tapasztalt nehézségeket és azok megoldását a szülőkkel közösen alakítják ki. A szülőknek lehetősége nyílik ilyenkor minden kérdés felvetésére, a Waldorf-pedagógia elveivel, módszereivel kapcsolatos bármely észrevétel vagy probléma jelzésére. Ezekre az óvónők szakszerűen, közérthetően és őszintén mondják el pedagógiai magyarázataikat. A pedagógusok a fogadóórákon felkészülten jelennek meg, amely jelenti a gyermekekről készített egyéni feljegyzéseik áttanulmányozását. A pedagógusok a szülőkkel igyekeznek olyan kapcsolatot kiépíteni, amelyben a gyermekekről, az ő érdekükben őszinte párbeszéd alakulhat ki.

Szülőkkel való kapcsolattartás az iskolában

Az egyes szülőkkel, a szülői közösséggel, a Szülői Fórummal való megfelelő együttműködés, a szülőkkel való kapcsolattartás a Waldorf-iskola kiemelten fontos területe, amelynek kialakításáért és gondozásáért a Tanári Kollégium egésze, valamint a szülői közösség egésze felelősséggel tartozik.

A szülő gyermeke iskolai életéről, tanulmányairól rendszeres visszajelzést kap. A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos szülői tájékoztatás fórumai és módjai a szülői estek, a fogadóórák, az írásbeli visszajelzések a tanulói epocha- és munkafüzetekben, a félévi értesítő, az év végi szöveges értékelés, a pedagógusokkal folytatott egyéni beszélgetések, családlátogatások.

Tanár – szülő és szülő – szülő együttműködés színterei:

- Az egyes ünnepek megünneplése során a közös tanári és szülői részvétel.

- Évszaktetekintők.
- Az ADVENTI BAZÁR vásári portékák elkészítése során tanúsított szülői részvétel.
- Az Iskola alsó tagozatos farsangi ünnepségén való szülői segítség.
- Évenként 4-5 alkalommal megrendezésre kerülő beiskolázási programsorozatunk, mely a Waldorf-pedagógia megismerését segíti. Ezen alkalmakra a leendő és a már közösségünk részét képező szülőket várjuk szeretettel.
- Évente egyszer Waldorf-napot tartunk közösségünk szülőinek, hogy átélhessék gyermekeik mindennapjait egy egész napon át.
- Szülői Fórum
- A szülők személyes közreműködésükkel segítik az ünnepek, iskolai események lebonyolítását, szervezését, iskolánk környezetének építését, szépítését.

A szülők értesítésének formáit tartalmazza a szülőkkel kötött együttműködési megállapodás. A szülők értesítése történhet szóban szülői estek, fogadóórák, beszélgetések, iskolai fórumok alkalmával. Írásban az erre a célra kialakított levelezőlistákon vagy személyes e-mail címükön keresztül tájékoztatjuk őket.

A levelezőlisták használatát az SZMSZ 10. számú mellékletében szabályozzuk.

Szülői estek

Az osztálytanítók rendszeresen, előre meghatározott időpontokban szülői esteket tartanak. A szülői estek és fogadóórák időpontját az éves NAP-TÁR füzet, valamint az éves munkarend tartalmazza. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól, az osztályban tanító pedagógusokról a tanév első szülői estjén kapnak részletes és átfogó tájékoztatást. Új osztályközösségek első szülői estjén az osztálytanító szóban bemutatja a szülőknél az osztályban tanító valamennyi pedagógust. A tanév során az osztálytanító rendkívüli szülői estet is összehívhat, ha szükségesnek látja. A tervezhető szülői estek idejét az iskolai munkaterv tanévenként tartalmazza.

Szülői fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa a munkaterv szerinti és a Nap-Tár füzetben is megjelölt időpontokban szülői fogadóórát tart. Fogadóórán kívül is van lehetőség a szülő tájékoztatására, a pedagógussal telefonon vagy írásban egyeztetett időpontban, munkaidőben.

Egyéb fórumok

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján jelezhetik a Tanári Kollégiumnak.

Az Iskola Pedagógiai Programja, SZMSZ-e, Házirendje és munkaterve nyilvános, a szülők számára is elérhető az Iskola honlapján, továbbá nyomtatott formában a titkárságon. Ezen túlmenően a Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről, a Házirendről és a munkatervről a Boardtól kérhetnek a szülők tájékoztatást.

A szülői szervezettel való kapcsolattartás

A Tanári Kollégium és a Szülői Fórum koordinátora az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként – az iskolai munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramja alapján – egyezteti. A szükség szerint tartott közös megbeszéléseken felül a találkozás színterét jelentik az ún. Közös Szülői Estek, melyek egy tanévben három alkalommal (tanévkezdéskor, félévkor és a tanév végén) kerülnek megrendezésre. Ezeken a fórumokon a Board tagjai találkoznak a szülőkkel, ahol tájékoztatást adnak az Iskola nevelő-oktató munkájáról, a tanulókat érintő kérdésekről, az Intézmény gazdasági helyzetéről, az aktuális feladatokról, válaszolnak a szülői kérdésekre, felvetésekre. A tájékoztatás továbbításáról az egyes osztályok szülői közössége felé az Szülői Fórum osztályképviselői gondoskodnak, továbbá az osztályok szülői közösségeivel az osztálytanítók is közvetlen kapcsolatot ápolnak, és a szülői esteken az osztályszintű kérdések mellett az iskolai munka egészéről is tájékoztatnak.

A Szülői Fórum koordinátorát minden olyan kérdés tárgyalására meg kell hívni, amelyben a szülői szervezetet jogszabály vagy a jelen szabályzat értelmében véleményezési vagy egyetértési jog illeti meg, továbbá akkor is meg kell hívni, ha az Iskola valamely ügyben a szülők segítségét igényli. Az Szülői Fórum koordinátora az e körbe tartozó ügyekben tanácskozási joggal vesz részt a Tanári Konferencián, illetve egyéb testületi ülésen.

A szülők 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 vezető óvónő, illetve az osztálytanító szülői esteket tart. A szülők a nevelési rendjéről az első szülői esten kapnak tájékoztatást. A vezető óvónő, 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 vezető óvónő, illetve az osztálytanító indokolt esetben, egyeztetett időpontban egyaránt összehívhatnak.

Az egyéni fogadóórák időpontját minden érintett pedagógus közli a szülőkkel. 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 az Óvónői Kollégiumnak és a Tanári Kollégiumnak, továbbá óvodai csoportjukat, illetve osztályközösségüket érintő ügyekben a vezető óvónőnek, illetve az osztálytanítónak lehetősége van arra is, hogy írásos tájékoztatást adjon az iskolában történekről. 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, s a problémát személyesen az érintett pedagógussal nem sikerül megnyugtatóan rendezni, panaszának kivizsgálása céljából az Óvónői Konferencia vezetőjéhez, illetve a Belső Konferencia vezetőjéhez fordulhat.

Amennyiben a Belső Konferencia vezetője személyében megegyezik a kifogásolt pedagógussal, a szülő a Tanári Konferencia vezetőjéhez fordulhat panaszával. Amennyiben az Óvónői, illetve a Tanári Konferencia vezetője személyében megegyezik a kifogásolt pedagógussal, a szülő közvetlenül az Intézményvezetőhöz fordulhat panaszával. Az Óvónői, illetve a Belső Konferencia köteles kivizsgálni a felmerült panaszt és a konferenciavezető (érintettségük esetén a Tanári Konferencia vezetője, illetve az Intézményvezető) köteles arról gondoskodni, hogy a probléma kezelve legyen, illetve hogy a szülő két héten belül írásban választ kapjon problémájára, felvetésére.

XII. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDJE, FORMÁJA, MÓDJA

- 1. Fenntartóval való kapcsolat, az Intézmény és a Fenntartó együttműködésének rendje**
- 2. Magyar Waldorf Szövetséggel, Waldorf Ház Pedagógiai Szolgáltató Intézettel való kapcsolat**
- 3. Pedagógiai szakszolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálatokkal, utazó gyógypedagógusi hálózattal való kapcsolat**
- 4. Az óvoda-egészségügyi feladatok ellátójával, az iskolaorvossal, a védőnővel való kapcsolat**
- 5. További külső kapcsolatok**

1. Fenntartóval való kapcsolat, az Intézmény és a Fenntartó együttműködésének rendje

Az Óvodák és az Iskola kiemelt kapcsolatot ápol fenntartójával, a Mandulafa Egyesülettel. A fenntartó feladata az Óvodák és az Iskola működéséhez szükséges jogi keretek és gazdasági feltételek megteremtése. A fenntartó a jogszabályban meghatározott intézményfenntartói tevékenységet az Óvónői Kollégiumok, a Tanári Kollégium, valamint más, intézményvezetői feladatokat ellátó csoportok, személyek által hozott döntések figyelembevételével látja el, biztosítva és támogatva a Waldorf-kerettantervben, illetve a Waldorf Óvodapedagógiai Programban deklarált iskolai/óvodai önigazgatást. Az egyesület és az Intézmény döntéshozó testületei írásban tájékoztatják egymást üléseikről, döntéseikről.

A fenntartó és az Intézmény együttműködésének területeit, az együttműködés formáit és szerveit, a feladat- és felelősségmegosztást részletesen az SZMSZ 4. számú melléklete szabályozza *Fenntartó – Intézmény együttműködésének rendje* cím alatt.

2. Magyar Waldorf Szövetséggel, Waldorf Ház Pedagógiai Szolgáltató Intézettel való kapcsolat

A Magyar Waldorf Szövetséggel és a pedagógiai-szakmai szolgálatást nyújtó Waldorf Ház Pedagógiai Szolgáltató Intézettel az alkalmazott Waldorf-pedagógiára és a Waldorf-név használati jogára tekintettel az Intézmény szoros kapcsolatot ápol.

A *Magyar Waldorf Szövetség*hez több kötelék is kapcsolja az Intézményt. Egyrészt a Szövetség szervezetéhez csatlakozva – tagszervezeteként - része a Waldorf-pedagógia magyarországi közösségének. A Szövetség másfelől a Waldorf Kerettanterv és a Waldorf-névhasználat engedélyezésének jogosultjaként felelős a Waldorf-pedagógia hazai minőségvédelméért, amelyre tekintettel az Iskola tevékenységére irányadóak a Szövetség keretében elfogadott közösségi szabályok, irányelvek, állásfoglalások és ajánlások mind a pedagógia, mind a működés területén.

A *Waldorf Ház Pedagógiai Szolgáltató Intézet* a Szövetség által alapított és fenntartott, a miniszterrel kötött köznevelési szerződés alapján a Waldorf-pedagógia területén országos szolgálatást nyújtó pedagógiai intézet; a Waldorf-iskolák és óvodák fontos külső kapcsolata. Az intézmény rendszeresen igényli és igénybe veszi a Waldorf Ház szakmai szolgáltatásait a Waldorf-pedagógia és a tanügyigazgatás területein, így különösen:

- részt vesz a Waldorf Ház által meghirdetett konzultációkon, szakmai konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákban, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken
- bekapcsolódik a Waldorf-pedagógia területén szervezett pedagógus-továbbképzésekbe
- szaktanácsadói, szakértői szolgáltatásait igénybe veszi a pedagógiai munka megsegítésére
- saját gyakorlati tapasztalatainak továbbításával, adatszolgáltatással, jelzésekkel járul hozzá a Waldorf Ház tevékenységéhez, segíti szakmai munkáját.

A Waldorf Házzal való kapcsolattartás és együttműködés az intézményvezetés által kialakított informális csatornákon, a Waldorf Ház szakmai rendezvényein való részvétellel, illetve az intézmény és a Waldorf Ház között létrejött pedagógiai-szakmai szolgáltatási szerződésben meghatározottak szerint történik.

3. Pedagógiai szakszolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálatokkal, utazó gyógypedagógusi hálózattal való kapcsolat

A pedagógiai szakszolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálatokkal, utazó gyógypedagógusi hálózattal az Iskola - mint a gyermekvédelmi jelzőrendszer része - a jogszabályokban meghatározottak szerint tart kapcsolatot.

A gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolattartás a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata, amelyben közreműködnek az osztálytanítók is. A tanulók veszélyeztetettségének észlelése, feltárása és jelzése az intézményvezetőnek/gyermekek- és ifjúságvédelmi felelősnek az Iskola minden pedagógusának feladata. A veszélyeztetettség feltárásában, a megelőzésben a gyermekjóléti szolgálat segítséget nyújt, az Iskola pedagógusai pedig az iskolai nevelő-oktató munka keretei között közreműködnek a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokban.

Ha az osztálytanító, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős vagy a tanulóval rendszeresen foglalkozó bármely pedagógus a tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségének vagy sajátos nevelési igényének lehetőségét észleli, és a szülővel való közvetlen egyeztetés nem vezetett eredményre, köteles a Tanári Kollégium javaslatát kezdeményezni. A Tanári Kollégium a pedagógus jelzése alapján javasolja a szülőnek a gyermek nevelési tanácsadói szakértői vizsgálatát, és ha a szülő a szakértői vizsgálatot nem kéri, az Iskola jogszabályi kötelezettségének megfelelően hatósági eljárást kezdeményez a szülő kötelezése iránt. A szülő hatósági úton kötelezhető arra, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, illetve biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton, a fejlesztő foglalkozáson való részvételét. Az osztálytanító és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a Tanári Kollégium felé való jelzést megelőzően minden esetben megkísérli a szülővel a közvetlen egyeztetést a szakértői vizsgálat kérelmezése érdekében.

A pedagógiai szakszolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, az utazó gyógypedagógusi hálózattal való kapcsolattartás történhet együttműködési megállapodás alapján, informális csatornákon, levelezéssel, személyes és telefonos megbeszéléseken, egyeztetett megbeszéléseken az Iskola és a szakszolgálat munkaterve mentén. Az Iskola sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő tanulóinak ellátása érdekében a tanulókat nevelő-oktató pedagógusok, továbbá a speciális ellátásukat végző pedagógusok révén az Iskola folyamatosan, az éves munkaterv és a fejlesztőpedagógus által meghatározott ütemezés szerint tart kapcsolatot az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

4. Az óvoda-egészségügyi feladatok ellátójával, az iskolaorvossal, a védőnővel való kapcsolat

Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító iskolaorvossal és védőnővel a tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében az Iskola közvetlen és rendszeres kapcsolatot tart. Közreműködésükkel szervezi a tanulók iskolaorvosi, iskolafogászati, védőnői szűrését, a kötelező védőoltásokat.

5. További külső kapcsolatok

Az Intézmény a feladatainak megfelelő ellátása érdekében állandó vagy eseti kapcsolatban áll a köznevelés területén működő hatóságokkal és szolgáltatókkal, továbbá a helyi szervezetekkel, illetve a Waldorf-pedagógiához kapcsolódó szervezetekkel, így:

- a megyeszékhely szerinti járási hivatallal
- a Magyar Államkincstárral
- az Állami Számvevőszékkel
- a Kormányhivatallal
- a Belügyminisztériummal
- az illetékes szakhatóságokkal: Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya, Katasztrófavédelem, továbbá NÉBIH, munkavédelmi felügyelőség
- a Könyvtárellátóval, tankönyvkiadókkal, kiadókkal
- az alkalmazottak munkaalkalmassági vizsgálatát ellátó szolgáltatóval
- külföldi Waldorf-intézményekkel
- a helyi nevelési-oktatási intézményekkel
- a helyi közművelődési intézményekkel
- a helyi médiával
- Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzatával
- Esztergár Lajos Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központtal, az iskolai szociális segítővel való együttműködés révén
- patronáló cégekkel
- rendőrséggel
- BOKOM-mal (közlekedés, parkolás)
- szolgáltatókkal
- Waldorf Pedagógiai Intézettel (hospitálók fogadása)
- magyarországi és külföldi Waldorf-iskolákkal (hospitálások)
- a Pécsi Tudományegyetemmel (hospitálók fogadása).

Az Iskola helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható, az Iskola politikai szervezetekkel nem tart kapcsolatot.

Az Iskola külső kapcsolatainak szervezése, felelőse

A külső kapcsolattartás általános megvalósulási formái lehetnek: levelezés, személyes, telefonos és online megbeszélések, csoportos, személyes megbeszélések, közös értekezletek, egyéni segítő beszélgetések, előadások, tájékoztatók, közös rendezvények, kölcsönös hospitálások, együttműködési megállapodások. A kapcsolattartási módok közül az Iskola azt

részesíti előnyben – a kapcsolati partnerrel is egyeztetetten – amelyet a felmerült kérdések, problémák rendezésére a legmegfelelőbbnek tart, azzal a megkötéssel, hogy amennyiben a kapcsolattartás módját jogszabály kötelezően előírja, az Iskola a jogszabályoknak megfelelően jár el.

Az Iskola külső kapcsolatainak szervezése és koordinálása, a kapcsolattartás során az Iskola képviselte alapvetően az intézményvezetői feladatok ellátása szerinti megosztásban valósul meg.

A Tanári Kollégium más pedagógusnak is adhat a külső kapcsolattartásra eseti vagy állandó megbízást.

XIII. AZ ÜNNEPEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

1. Az iskolai ünnepek, megemlékezések rendje és a hagyományok ápolása

A Waldorf-iskolában a *keresztény ünnepkör* által meghatározott az évrend: egy-egy tanév Szent Mihály napjától Szent János-napig ível. Az advent és a húsvét a várakozni és a felmutatni tudás ünnepeként kiemelkedik az évben. Az egyes ünnepek, az ünnepi készülődés, az ünnephez kötődő tevékenységek szerepe életszakaszonként más és más, ezért az Iskola az ünnepek szervezése során az életkoroknak megfelelő ünneplés megvalósítását tartja szem előtt.

Az *évszakünnepek (Betekintők)* egy-egy tanulási időszak összegző lezárásai: az osztályközösségek előadásokban, dramatizált játékokban vagy euritmia-bemutatóval, közös énekléssel, művészi munkáik kiállításával mutatják meg tanulmányi munkájukat.

Nemzeti ünnepeink a visszaemlékezés időpillanatai, amelyekről az Iskola tagozatonként eltérő módon emlékezik meg.

Az Iskola hagyományos rendezvényei, ünnepei:

tanévnyitó konferencia (a teljes Tanári Kollégium részvételével, a tanévkezdés előtt szervezett többnapos rendezvény)

tanévnyitó

Mihály-nap (szeptember 29.)

Márton-nap (november 11.)

Adventi Bazár

Miklós-nap (december 6.)

Paradicsomi játék

Pásztorjáték

Spiráljárás

Vízkereszt (január 6.)

Farsang

Húsvétünnep vagy Tavaszünnep

drámanapok vagy az egyes osztályok drámaelőadásai

Szalagtánc

ballagás

tanévzáró bizonyítványosztás - Nyárünnep

tanévzáró konferencia

nemzeti ünnepek: október 6., október 23., március 15.

Az Iskola hagyományainak és ünnepeinek ápolásában, megőrzésükben az iskolaközösség minden tagja részt vesz. A hagyományokkal és ünnepekkel kapcsolatos gyakorlati feladatok elvégzésére, szervezésére és koordinálására a Tanári Kollégium Ünnep csoportot választ. A tanévnyitó tanári konferencián elkészülő éves munkatervben az egyes osztályok vállalják az ünnepek megrendezését. Az ünnepek, rendezvények időpontját az Éves munkaterv tartalmazza.

Az ünnepek előkészítésébe, szervezésébe és bonyolításába – az osztálytanító iránymutatásai mellett és annak megfelelően – aktívan bekapcsolódik az érintett osztály, osztályok szülői közössége.

2. Az óvodai ünnepek rendje, a hagyományok ápolása

Az óvodapedagógusok gondoskodnak az óvodai ünnepek szervezési feladatainak átgondolásáról és tartalmi megvalósításáról a szülők bevonásával.

A Waldorf-pedagógia hagyományai szerint az Óvoda az alábbi ünnepeket tartja a nevelési év során:

- Betakarítás ünnepe
- Szent Mihály ünnepe
- Szent Márton-ünnep
- Szent Miklós-ünnep
- Advent
- Spiráljárás
- Vízkereszt
- Farsang
- Húsvét
- Mennybemenetel
- Pünkösöd
- Szent János-nap – Nyárünnep
- születésnapok

Az óvodai ünnepek időpontjait az Éves munkaterv tartalmazza, az ünnepekre a pedagógusok a gyerekekkel együtt készülnek fel, mely folyamatba a szülők is bevonhatóak.

Az ünnepek rendje:

- A Betakarítási ünnep, a Szent Márton-ünnep, a Spiráljárás, a Szent János-ünnep nyitott a családok számára is, a többi ünnepet a pedagógusok a gyermekekkel együtt töltik.
- Az adventi készülődés része a reggelente tartott rövid, közös éneklés a szülők részvételével.
- A Farsang ünnepe részben nyitott, szülői segítséget is aktívan elfogadunk (pl.: táncház, hangszeres szülői zenélés, fánksütés).
- A Nyárünnep az óvodai „évvárót” jelenti a családok teljes bevonásával az előkészületek és részvétel tekintetében.

Intézményi logó

Az intézményi logó az Intézmény dokumentumainak, kiadványainak, plakátjainak, álláshirdetéseinek állandó díszítő elemeként az intézmény egységes arculatának megjelenítője és hordozója.



**XIV. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT
VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉNEK RENDJE, A TANULÓI ÉS GYERMEKBALESETEK
MEGELŐZÉSÉNEK RENDJE, A GYERMEKEK, TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI
FELÜGYELETÉNEK ÉS ELLÁTÁSÁNAK RENDJE, RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEKRE IRÁNYADÓ
SZABÁLYOK**

- 1. Intézményi védő, óvó előírások, a gyermekek és tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**
- 2. Az Iskola és Óvoda munkatársainak feladata a tanulóbalesetek és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban**
- 3. Az Iskola és Óvoda munkatársainak feladata tanulóbaleset és gyermekbaleset esetén**
- 4. A gyermeke, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje**
- 5. Rendkívüli eseményekre irányadó szabályok**

1. Intézményi védő, óvó előírások, a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az Intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a balesetmegelőzés szempontjaira. Az Iskolában olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására. A tanórai és az egyéb foglalkozások során az Iskola sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a balesetmegelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, az esés témakörében, és fejleszteni kell a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

Személy- és vagyonvédelmi okokból az iskolaépület főbejáratát reggel 7 óra előtt és délután 17 óra után zárva kell tartani. Ugyancsak zárva kell tartani tanítási idő alatt is szertárakat, tornatermet és egyéb személyi használatú, illetve raktározási célokat szolgáló helyiségeket. A főbejárat nyitása a gondnok, zárása a napközis tanár feladata. Reggel 7 órától délután 17 óráig a főbejárat nyitva van, a titkárság munkatársainak feladata az épületbe érkezők fogadása, útbaigazítása, illetéktelen személyek bejutásának megakadályozása. Az ügyeleti rend szervezése és folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése a Tanári Kollégium feladata. Az Iskola nyitvatartási ideje után a napközit záró tanár ellenőrzi a helyiségek zárását, és a biztonsági berendezés működését. Az Iskolában a biztonsági berendezés és a biztonsági zár a vagyonvédelem miatt munkanapokon este az épület elhagyásától reggel az épület nyitásáig, munkaszüneti napokon napi 24 órát üzemel, ezen időszak alatt az épületbe a biztonsági rendszerhez való hozzáférési kóddal lehet belépni.

Az Iskola minden tanulójának és munkatársának kötelessége tűz- és balesetveszély észlelése esetén annak haladéktalan jelzése: a diákok a legközelebbi pedagógusnak vagy az intézményi titkárnak, a dolgozók az intézményi titkárnak kötelesek jelezni. A veszély megszüntetéséig a helyszínt biztosítani kell és a veszélyelhárítás érdekében haladéktalanul meg kell tenni a szükséges intézkedéseket. Tűz- vagy bombariadó esetén a tanulóknak fegyelmezetten kell végrehajtaniuk az oktatáson tanultakat, betartva a pedagógusok és az Iskola más munkavállalóinak utasításait. Az Iskolában a tanulók áramforrásról csak pedagógus

jelenlétében és szabvány szerinti eszközöket használhatnak, az üzemeltetési előírásoknak és a pedagógus utasításainak megfelelően. Vegyszert, gázüzemű berendezést, fokozottan balesetveszélyes sporteszközt csak tanári felügyelet mellett használhatnak. Erre vonatkozóan információkat a Házirend is tartalmaz.

Az Iskola és az Óvodák teljes területén tilos a dohányzás.

2. Az Óvoda és az Iskola munkatársainak feladata a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatban

Az Óvodák és az Iskola munkatársainak feladata a tanulóbalesetek megelőzése, baleset esetén az előírások betartása. Az Iskola minden munkatársának feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez, védelméhez szükséges ismereteket átadja, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

A munkatársak balesetmegelőzési feladatai:

- a) Ismerik, betartják és betartatják a Munkavédelmi szabályzat, a Tűzvédelmi szabályzat, a Tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkavédelmi felelős minden tanév elején munka- és tűzvédelmi oktatást tart az Iskola és az Óvodák munkavállalóinak.
- b) Az osztálytanítók ismertetik a tanulókkal az egészségük, testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tiltott és az elvárható magatartásokat. A tanév első tanítási napján baleset- és tűzvédelmi oktatást tartanak osztályuk tanulóinak és ennek megtörténtét a naplóban dokumentálják. Az oktatás során ismertetik az Iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a balesetmegelőzési előírásokat, a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulói köteleességeket. A fokozottan balesetveszélyes tantárgyak (pl. testnevelés, fizika, kémia, informatika) szaktanárai a tanév első szaktárgyi óráján tartanak – speciálisan az adott tantárgy veszélyeire vonatkozó – balesetmegelőzési oktatást a tanulóknak, és ennek megtörténtét a naplóba bejegyzik. A tanév elején tartott baleset- és tűzvédelmi oktatáson és az egyes tantárgyak speciális balesetmegelőzési oktatásán minden tanulónak részt kell vennie. A pedagógusok mindezek mellett is minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra kioktatják a tanulókat. A pedagógusok visszakérdezéssel meggyőződnek arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- c) A tanórákon, a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásokban meghatározott időben a pedagógusok a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérik, és a balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatják.
- d) A Tűzriadó tervben meg kell határozni a rendkívüli esemény jelzésének módjait, a munkavállalók, tanulók riasztásának rendjét, a munkavállalók teendőit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek – rendőrség, tűzoltóság – értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése), az Iskola helyszínrajzát, az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerezési helyekkel, közművezetékek központi elzáróival, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével).

A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozóan a Munkavédelmi szabályzat (jelen SZMSZ 13. számú melléklete) tartalmaz további részletes szabályokat.

3. Az Iskola és Óvoda munkatársainak feladata tanulóbalet és gyermekbalet etetén

A tanuló felügyeletét ellátó pedagógus a tanuló ért bármilyen balet, sérülés, rosszulét etetén haladéktalanul megteszi a következő intézkedéseket: a tanuló elsősegélyben részesíti; ha szükséges, orvost hív; a baletet, sérülést okozó veszélyforrást tőle telhetően megszünteti; a baletet, sérülést, orvosi ellátást igénylő rosszulétet jelzi a titkárságon. Súlyos balet vagy súlyos rosszulét etetén azonnal mentőt kell hívni és biztosítani kell a tanuló orvoshoz jutását. E feladatokban a helyszínen lévő többi pedagógus, munkatárs is közreműködik. Az elsősegélynyújtás során a pedagógus a tanulóval csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Az azonnali intézkedések után haladéktalanul értesíteni kell a szülőt. Súlyos, 8 napon túl gyógyuló balet etetén az iskolavezetés értesíti a munkavédelmi felelőt és a fenntartó képviselőjét.

A tanuló rosszuléte, betegség gyanúja vagy kisebb balesete etetén (ha az nem igényli a mentőszolgálat segítségét, az azonnali orvosi ellátást) az intézményi titkár nyújt elsősegélyt, egyúttal értesíti a szülőt, aki gondoskodik a tanuló további orvosi ellátásáról.

A tanulóbalettel kapcsolatos további iskolai feladatok:

- A tanulóbaletet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A 8 napon túl gyógyuló súlyos baletet az oktatásért felelős miniszter által vezetett elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek 1-1 példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, illetve a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló etetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az Iskola őrzi.

4. A gyermekek, tanuló rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

Az Óvodák az Egyesített Egészségügyi Intézmények Igazgatóságával kötött szerződés alapján biztosítják a védőnői ellátást, valamint az óvodai fogorvosi szűrővizsgálatokat. Az óvodák gyermekeinek jogszabályban előírt óvoda-egészségügyi ellátás egészségügyi szolgáltatóval kötött szerződés keretében történik.

Az Iskolában a tanuló rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása az iskola-egészségügyi ellátás: az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatása keretében történik az Iskola területén, a jogszabályi előírásoknak megfelelően berendezett orvosi rendelőben. Az ellátásnak biztosítani kell a tanuló jogszabályokban előírt egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését, a továbbtanulás, a pályaválasztás előtt álló tanuló általános alkalmassági vizsgálatát. Az Iskola az egészségügyi ellátás tárgyi feltételeit legalább a jogszabályban előírt alapfelszereltségi szinten biztosítja, erről az iskolaorvos és a védőnő javaslatai alapján az intézményi titkár vagy az általa megbízott személy gondoskodik.

Az egészségügyi ellátás rendje

A fenntartó megállapodás alapján biztosítja az iskolaorvos rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott időpontban), valamint a tanulók egészségi állapotának rendszeres vizsgálatát, szűrését.

Rendszeres egészségügyi vizsgálatok:

- a tanulók fizikai állapotának mérése évente egy alkalommal
- szemészeti és hallás vizsgálat évente egy alkalommal
- fogászati vizsgálat évente kétszer
- továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata folyamatosan, illetve szükség szerint.
- védőnői higiéniai-tisztasági szűrővizsgálat évente egy alkalommal, illetve szükség szerint
- testnevelési felmentések elbírálása, besorolása.

Az iskolaorvos és a védőnő a feladatok elvégzésére és ütemezésére éves munkatervet készít, a tanulók egészségügyi ellátása ennek alapján, az iskolaorvos és a védőnő szervezésében és irányításával zajlik. A védőnő előre jelzi a vizsgálatok időpontját, formáját, az ellátás módját, az érintett tanulók körét, az osztálytanítók közreműködésével elkészíti a résztvevők névsorát, időbeosztását, tájékoztatja a tanulókat.

Védőoltások, szűrések, közegészségügyi és járványügyi vizsgálatok előtt az ügyvivő titkár értesíti a kiskorú tanulók szüleit. Védőoltások beadása előtt a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli hozzájárulása szükséges, illetve kiskorú tanuló védőoltást vagy vizsgálatot csak a szülő által aláírt nyilatkozattal tagadhat meg. Ha a szülő vagy a nagykorú tanuló nem adja hozzájárulását a védőoltáshoz, vizsgálathoz, az Iskola az osztálytanító által felszólítja a szülőt, hogy vigye el gyermekét oltásra, orvosi szűrővizsgálatra, továbbá indokolt esetben kérheti a gyermekjóléti szolgálat közreműködését is. Az Iskolába az előírt oltással rendelkező gyermekek vehetők fel, ha a kötelező védőoltás elmaradt, azt a legrövidebb időn belül pótolni kell. Az iskolaorvos az életkor szerint esedékessé vált oltások megtörténtét ellenőrzi.

Ha a tanuló betegsége a többi tanuló egészségét, testi épségét súlyosan veszélyezteti, és a tanuló, szülő megtagadja beleegyezését a vizsgálathoz, beavatkozáshoz, az Iskola az illetékes egészségügyi hatósághoz fordul.

Az iskolaorvosi, védőnői vizsgálatok idejére az Iskola a tanári felügyeletet biztosítja.

5. Rendkívüli eseményekre irányadó szabályok

Az Iskola működésében rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, az Iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, az Iskola épületét, felszerelését veszélyezteti, így különösen: természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.), tűz, robbantással történő fenyegetés. Az Iskola minden tanulója és dolgozója köteles jelezni, ha az Iskola épületét vagy az iskolában tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására.

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor a pedagógusoknak ki kell menekíteni a tanulókat és más személyeket a veszélyeztetett helyiségekből, a teremajtókon kifüggesztett vonulási rend szerint. Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért a tanóra helyszínét, a

veszélyeztetett épületet a pedagógus hagyja el utoljára, miután meggyőződött arról, hogy nem maradt tanuló az épületben. A pedagógus ellenőrzi a létszámot és értesíti az intézményvezetőt az eseményekről. A tanulók biztonságos helyen - az udvaron vagy az Iskola előtt - tartózkodva várják a további intézkedéseket.

Bombariadó esetén a bejelentést fogadó feljegyzi a hívás időpontját és tartalmát, és azonnal jelenti az intézményvezetőnek. A rendkívüli eseményről az intézményvezető azonnal értesíti a fenntartót, tűz esetén a tűzoltóságot, robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket, egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt szükségesnek tartja.

Tűz esetén a helyszínen tartózkodókat hangos kiáltással és a tűzriadó jelzésével (szaggatott csengetés) vagy - áramszünet esetén - hallható kézi csengetéssel kell figyelmeztetni.

A kiürítéssel egyidejűleg az intézményvezető és az általa kijelöltek gondoskodnak: a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról, a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról, a vízszervek helyek szabaddá tételéről, az elsősegélynyújtás megszervezéséről, továbbá a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról, tájékoztatásukról, további biztonsági intézkedéseik és utasításuk teljesítéséről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv utasításait az Iskola dolgozói és tanulói kötelesek betartani.

A Tűzriadó terv az iskola minden tanulója és dolgozója kötelező; el kell helyezni az Iskola titkárságán és a tanári szobában. Az épületek kiürítését a kiürítési terv alapján évente legalább egyszer gyakorolni kell, próbariadó keretében. Hőségriadó elrendelése esetén a tisztiorvosi szolgálat felhívásában foglaltak szerint kell eljárni.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órák anyagát a Tanári Kollégium által meghatározottak szerint kell pótolni.

Az Óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely az óvodai mindennapos nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodás gyermekek vagy felnőtt dolgozóinak biztonságát-egészségét, valamint az Óvoda épületét, felszereléseit veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, fakidőlés stb.),
- a tűz,
- közműveket érintő vagy működtetést ellehetetlenítő feladatellátási zavar (pl.: csőtörés, kazán meghibásodása),
- a robbantással történő fenyegetés.

Az Óvoda vezetője dönt a szükséges intézkedésekről, értesíti a szükséges szerveket, illetve az intézmény titkárát.

Egyéb intézkedéseket és eljárásmodokat az óvoda Tűzriadó terve tartalmazza, tűz- és bombariadó esetén a benne foglaltak szerint kell eljárni.

Az Óvodaműködtetési Konferencia rendkívüli óvodazárást rendelhet el - a Fenntartót is értesítve erről - olyan események bekövetkezésekor, melyek teljes mértékben ellehetetlenítik az óvodai nevelést (pl.: kazán meghibásodása fűtési időszakban), illetve baleseti veszélyforrást jelentenek a gyermekek számára (pl.: csőtörés, vezetékszakadás)

XV. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE, MINŐSÉGGONDOZÁS

1. A pedagógiai minőség gondozásának alapelvei

Iskolánkban a pedagógiai minőség gondozását az alábbi gondolatok, alapelvek mentén végezzük:

Az első Waldorf-iskola alapításakor Rudolf Steiner megnyitó beszédében iránymutatást adott a Waldorf pedagógus személyiségének minőségét illetően is. "Tudatában kell lennünk nagy feladatunknak, nem lehetünk pusztán pedagógusok, hanem kultúrembereknek kell lennünk a szó legnemesebb, legszebb értelmében. Eleven érdeklődést kell tanúsítani minden iránt, ami manapság történik korunkban." Szükség van a szellem rugalmasságára, a lelkesedésre, arra, hogy feladatunkat odaadással végezzük. A Waldorf pedagógia nevelésművészet, a tantárgy, a tananyag eszköz mindehhez, nem cél. Ez a szemlélet a pedagógiai munka értékelésére is kihat.

Az iskolában életfolyamatok, munkafolyamatok, fejlődési folyamatok zajlanak. Fontosnak tartjuk, hogy legyen bizalmunk a folyamatok erejében, minden ember fejlődési képességében. Szükség van megállási pontokra, rátekintésre, önkritikus képalkotásra.

Az értékelés célja támogató, segíteni kívánja a tudatosságot, szakmaiságot és a bizalmat. Kihangsúlyozza az erősségeket, értékeket, felhívja a figyelmet a fejlesztési szükségletekre és lehetőségekre.

Mindehhez a létrehozott szakmai műhelyek bizalomteljes légkört nyújtanak, ahol meg kell lennie a másik ember iránti tiszteletnek. Törekednünk kell az egyszerre méltányos és objektív visszajelzésre. A szakmai műhelyeknek védett és szabad interakciós térként kell működniük.

A közös alapokon nyugvó, egységes elvárások mellett fontos az egyéni helyzetet figyelembe vevő szempont is, így megjelenik a szubjektív elem is.

Az értékelés legyen méltósággal teli, partneri viszonyon alapuló, a fejlődést segítő. Az erősségekre koncentráljunk a gyengeségek helyett. Nincsenek szankciók és nincs összehasonlítás.

Az értékelést csak a szükséges mértékben dokumentáljuk.

A minőség gondozó munkát folyamatleírás alapján, a pedagógiai minőség gondozás területeinek meghatározása mellett végezzük. A folyamatban fontos szerepe van az önértékelésnek és az értékelésnek egyaránt.

2. A pedagógiai munka ellenőrzésének célja

A nevelő-oktató munka - mint az Iskola pedagógiai programjának, célkitűzéseinek megvalósítása - egyfelől az Iskola pedagógiai útja, másfelől személyes szellemi út, képzés és önképzés az egyes pedagógusok számára. A pedagógiai munka ellenőrzése az Iskola pedagógiai útjának, a pedagógusok személyes útjának, és ezek összhangjának követése, figyelemmel kísérése. Célja a minőség gondozás az Iskola nevelő-oktató munkája és az öngazgatásra épülő igazgatási területeken.

A Waldorf-iskola a nevelés-oktatást nem egy tevékenység eredményének, hanem a pedagógus és a gyermek szabad interakciójának tekinti, amelyben a pedagógus teljes személyiségevel nevel azáltal, hogy kreatívan alkalmazza a gyermek egyéni fejlődését leginkább segítő pedagógiai eszközöket. Kiemelten hangsúlyos ezért a pedagógus egyéni felelőssége. Az egyes pedagógusok felelősségén túl az Iskola teljes pedagógiai munkájáért a pedagógusok közössége, a Tanári Kollégium felel. A pedagógusok együttműködése, egymás munkájának segítése, a konferenciamunka, a minőséggyondozás, a belső értékelés rendjének kialakítása és megvalósítása elengedhetetlen az Iskola egységes pedagógiai arculatának megjelenítéséhez, a pedagógusok szakmai munkájának fejlődéséhez. Mindezek szabályozását a Waldorf-kerettanterv az egyes iskolákra bízta.

Az Iskola az értékelési rendjét a nyílt kommunikáció és problémafelvetés légkörére, az átláthatóságra, a pedagógus személyes útjának tiszteltetésére, az egyes munkakörök és tantárgyak sajátosságainak figyelembevételére, az önreflexión alapuló és azt segítő méltányos eszközökre és módokra építi.

3. A pedagógiai munka ellenőrzésének alapja, területei, formái, eszközei, dokumentumai

- Tanári Konferencia keretében, tanév végén írásbeli önértékelésben,
- osztálytanítók hospitálása egymás főoktatásán, a tapasztalatok megbeszélése, a helyettesítő tanár és az osztálytanító megbeszélése
- osztálytanítók hospitálása szakórákon, elsősorban az osztályukban tanító szaktanároknál, a tapasztalatok megbeszélése
- szaktanárok hospitálása főoktatáson, elsősorban azokban az osztályokban, ahol tanítanak, a tapasztalatok megbeszélése
- szaktanárok hospitálása egymás tanítási óráin, különösen - de nem kizárólagosan - az azonos tárgyat tanítóknál, a tapasztalatok megbeszélése
- osztálykonferenciákon – az osztálytanító gyermekmegbeszélései az osztályában tanító szaktanárokkal
- tanácsadó tanár hospitálása főoktatáson és szakórán, a tapasztaltak megbeszélése,
- osztályok bemutatkozásai egymásnak, szülőknél, tanároknak a hónap/évszakünnepeken, nyílt napokon, egyéb ünnepeken, a tapasztalatok megbeszélése tanári konferencián
- osztályok közös programjai tanítási időben és tanítási időn kívül, a tapasztalatok megbeszélése,
- iskolai ünnepek, rendezvények, ezek tapasztalatainak megbeszélése a tanári konferenciákon,
- részvétel pedagógiai műhelyekben, továbbképzéseken,
- más Waldorf-iskolák osztálytanítóinak, szaktanárainak találkozási
- szülők tájékoztatása és visszajelzései személyes beszélgetések, szülői estek, nyílt napok, ünnepek, családlátogatások, közös családi programok, rendezvények keretében, szülői szervezet tapasztalatai, szülői kérdőívek

A megismerés tapasztalatainak dokumentumai: a beszélgetésekről, hospitálásokról készült emlékeztetők, értékelések, konferencia-jegyzőkönyvek, naplók, munkaterv, a pedagógiai munkával kapcsolatos feljegyzések, jegyzőkönyvek, beszámolók, önértékelések.

Az Iskola tanévente vizsgálja az alábbi területeket:

- tanórai és tanórán kívüli nevelő-oktató munka, pedagógusi hozzáállás minden pedagógus esetében
- tanórai munka vizsgálata szaktanácsadói kompetenciával a munkatervben kijelölt területeken
- tanulói hiányzások és ezek dokumentálása,
- osztály- és csoportnaplók (vagy: e-napló) vezetése, a pedagógus adminisztrációs munkájának formai és tartalmi vizsgálata
- tanulók, osztályközösségek tanulmányi és szociális állapota, fejlődése, haladása
- SZMSZ, Házi rend előírásainak megtartása a pedagógiai intézkedések során.

Az Iskolában folyó pedagógiai munka ellenőrzésének szervezése egyebekben a Minőséggyondozó Csoport feladata. Ennek keretében figyelemmel kíséri és segíti a pedagógiai együttműködést, a tanári munkavégzés megismerését, tapasztalatait összegzi és értékeli, a Tanári Kollégium számára javaslatokat dolgoz ki, döntéshozatalát előkészíti. Feladata továbbá a felmerülő pedagógiai problémák megoldásában közreműködés.

A tanárok adminisztratív munkavégzését a Tanügyi Munkacsoport ellenőrzi.

4. Az értékelés lebonyolítása

A pedagógiai munka minőséggyondozását az Iskola folyamatnak tekinti, amely alapvetően nem ciklusokhoz kötött, ugyanakkor tanévente a minőséggyondozás területén tett megállapításokat összegzi és dokumentálja.

Tanévente legalább egyszer minden pedagógus esetében sor kerül óralátogatásra. A pedagógusok félévkor a konferencia keretében szóban, tanév végén írásbeli önértékelésben jellemzik pedagógiai munkájukat, továbbá a tanévzáró konferencia keretében közösen értékelik a teljes tanévi iskolai nevelő-oktató munkát, a munkaterv megvalósulását, a konferenciamunkát. Mindezek tapasztalatai alapján jelöli ki a Tanári Kollégium a jövőre szóló pedagógiai, minőséggyondozási célkitűzéseket, a kiemelt figyelmet érdemlő területeket.

5. A pedagógusok munkavégzésével kapcsolatos problémák megoldása

A pedagógus munkavégzésével kapcsolatos probléma felmerülése esetén (munkatárs, szülői, tanulói felvetés alapján) az alábbi folyamat lépéseit megtartva kell megoldást találni:

1. *megbeszélés az érintett tanárral*
2. *megbeszélés a tanácsadó tanárral*
3. *írásbeli problémafelvetés a Tanári Kollégium előtt*
ha az 1-2. alatti megbeszélések nem hoztak eredményt
4. *Tanári Kollégium vizsgálata*

A Tanári Kollégium megvizsgálja a felmerült problémát és indokolt felvetés esetén írásban jelzi az érintett tanárnak és a csoportnak vagy felelősnek, ha azt választ a további eljárás lefolytatására. Ha a felvetést nem tartja indokoltnak, ezt ugyancsak írásban jelzi a probléma felvetőjének.

5. *A választott csoport vagy felelős eljárása*

- a) beszélgetést folytat a problémával érintettek körében (tanárokkal, szülőkkel, tanulókkal) és ennek alapján segítő lépéseket dolgoz ki, majd az érintett tanárral folytat megbeszélést és egyezteti vele a segítő lépéseket (óralátogatások, szakmai tanácsadás, a Pedagógiai Program tükrében való értékelés, továbbképzési lehetőségek stb.) – mindezeket írásos feljegyzésben dokumentálja, továbbá
- b) összefoglaló iratot készít, amelyben tájékoztatja a Tanári Kollégiumot az a) pont alattiakról, és a megoldásnak az érintettek részéről való elfogadásáról vagy elutasításáról

A Tanári Kollégium és az érintettek elfogadása esetén az Iskola a problémát megoldott tekinti, szükség esetén felelős állításával gondoskodik az elfogadott segítő folyamat és eredményének követéséről.

6. *mediáció –*

az érintett felek beleegyezése esetén, amennyiben az 5. pontban foglaltak nem hoznak eredményt.

A mediáció kereteiről, feltételeiről, a mediátor felkéréséről a probléma jellege alapján a Tanári Kollégium dönt.

7. *Munkáltatói döntés –*

amennyiben mediációra nem kerül sor vagy az nem hoz érdemi megoldást, a Tanári Kollégium munkáltatói jogkörében a munkavállalót utasíthatja, kötelezheti, figyelmeztetheti, továbbá végső esetben kezdeményezheti a munkaviszony megszüntetését közös megegyezés vagy egyoldalú munkáltatói felmondás alapján. A folyamatos és zavartalan pedagógiai munka érdekében tanév közben csak különösen indokolt esetben kerülhet sor pedagógus munkaviszonyának megszüntetésére.

XVI. A TANULÓVAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI, A TANULÓ KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE

- 1. A fegyelmi eljárás alapvető szabályai**
- 2. Egyeztető eljárás**
- 3. A fegyelmi büntetés**
- 4. A fegyelmi büntetés végrehajtása, hatálya**
- 5. A fegyelmi eljárás lefolytatása**
- 6. A tanuló kártérítési felelőssége**

1. A fegyelmi eljárás alapvető szabályai

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, az Iskola fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesítheti. Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta 3 hónap eltelt.

A fegyelmi eljárás megindításáról a Tanári Kollégium dönt, a döntésről a főigazgató értesíti a kötelességszegő tanulót és a szülőt, az iskolai diákönkormányzatot. Az értesítésben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, ha ehhez a sértett hozzájárult.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett. Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni, illetve azt a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén a Tanári Kollégium megállapítja a kizárási ok fennállását.

2. Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú esetén a szülő) és a kötelességszegő (kiskorú esetén a szülő) egyetért. A tanuló, illetve szülő a fegyelmi eljárásról szóló értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyikük kezdeményezésére a fegyelmi eljárást az Iskola a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra felfüggeszti. Az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló

osztályközösségében akkor lehet megvitatni, illetve a megállapodott körben nyilvánosságra hozni, ha azt írásbeli megállapodásban a felek kikötik.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sértett, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a Tanári Kollégium felel, a technikai feltételek biztosítása az Iskola feladata.

Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, vagy ha a bejelentés Iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást az Iskola lefolytatja.

3. A fegyelmi büntetés

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a Tanári Kollégium hozza, a diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Fegyelmi büntetések:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától büntetés nem, kizárás az iskolából fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülőnek új iskolát kell keresnie a tanulónak, az Iskola pedig segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Ha a tanulót fogadó iskolától a fegyelmi határozat jogerőre emelkedésétől számított 8 napon belül az Iskola nem kap értesítést, úgy 3 napon belül megkeresi a Kormányhivatalt, amely 3 munkanapon belül kijelöli a másik iskolát. A Kormányhivatal kijelölő határozata fellebbezésre való tekintet nélkül végrehajtható.

Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába büntetés akkor alkalmazható, ha a Tanári Kollégium képviseletében a főigazgató a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint - az Iskolában vagy független vizsgabizottság előtt osztályozó vizsgát tegyen. Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat a középiskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem

bocsátható érettségi vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, amíg a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

4. A fegyelmi büntetés végrehajtása, hatálya

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. A Tanári Kollégium a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb 6 hónap időtartamra felfüggesztheti. A kizárás az iskolából fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén 6 hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén 12 hónapnál.

5. A fegyelmi eljárás lefolytatása

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell, a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg. Az értesítést úgy kell kiküldeni, hogy azt a tanuló és a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább 8 nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított 30 napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A tárgyalás menete

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló mellett vagy ellene szól. A fegyelmi tárgyalást a Tanári Kollégium tagjai közül választott háromtagú bizottság folytatja le.

A tárgyalás megkezdésekor fel kell hívni a tanuló figyelmét jogaira. A tanulóval ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést és a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

- a tárgyalás helyét és idejét
- a tárgyaláson hivatalos minőségben résztvevők nevét
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait - szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

Ha a határozathozatalhoz a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre a Tanári Kollégium bizonyítási eljárást folytat le, amiről jegyzőkönyv készül.

Bizonyítási eszközök:

- a tanuló és a szülő nyilatkozata
- a tanúvallomás
- a szemle
- a szakértői vélemény

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, a kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.

A fegyelmi határozat

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított 3 hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozat tartalma, formai követelményei

A rendelkező rész tartalmazza

- a határozatot hozó szerv megjelölését
- a határozat számát és tárgyát
- a tanuló személyi adatait
- a fegyelmi büntetést és a büntetés időtartamát
- az esetleges felfüggesztést
- az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

Az indokolás tartalmazza

- a kötelességszegés rövid leírását
- a bizonyítékok ismertetését
- a rendelkező részben foglalt döntés indokát
- elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A záró rész tartalmazza

- a határozat meghozatalának helyét és idejét
- a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

A határozatot a Tanári Kollégium nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a Tanári Kollégium egy kijelölt, a tárgyaláson mindvégig jelen lévő tagja.

A határozat kihirdetése, közlése

A fegyelmi határozatot a tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú esetén a szülőnek. A megrovás és a szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

Fellebbezés a fegyelmi határozat ellen

Az elsőfokú fegyelmi határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell a Tanári Kollégiumhoz benyújtani. A határozat ellen benyújtott kérelmet a Tanári Kollégium a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül továbbítja a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorló fenntartóhoz, az ügy valamennyi iratával és az ügyre vonatkozó saját véleményével együtt.

6. A tanuló kártérítési felelőssége

Ha az Iskolának a tanuló kárt okozott, a Tanári Kollégium és ezen belül az osztálytanító köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a tanuló okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és annak módosítását a Tanári Kollégium és az Óvónői Kollégiumok fogadják el, a II. Bevezető rendelkezések fejezet 4. részében, *Az SZMSZ elfogadásának, módosításának rendje, hozzáférhetősége, nyilvánossága*” cím alatt előírt szabályok szerint.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, illetve a Tanári Kollégium és Óvónői Kollégiumok határozatai egészítik ki, amelyek a jelen Szabályzat mellékleteit képezik, megváltoztatásuk az SZMSZ módosítását nem igényli.

Az SZMSZ mellékletei:

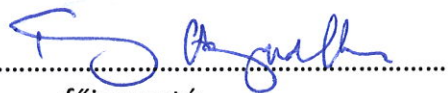
1. Az Óvónői Kollégiumok és a Tanári Kollégium működési rendje
2. A Szülői Fórum működési rendje
3. Munkacsoportok és működési kereteik az adott tanévre vonatkozóan
4. Az intézmény és a fenntartó együttműködésének rendje
5. Adatkezelési szabályzat
6. Iratkezelési szabályzat
7. A könyvtári állomány használatának rendje
8. Munkaköri leírásminták, feladatleírások (pedagógus és nem pedagógus alkalmazottakra vonatkozóan)
9. Munkarend (pedagógus és nem pedagógus alkalmazottakra vonatkozóan) és helyettesítési rend
10. A levelezőlisták használatára vonatkozó szabályozás („Netikett”)
11. Az óvodai és az iskolai beíratás rendje
12. A tanulói/óvodai jogviszonyra vonatkozó szülői megállapodás dokumentuma
13. Munkavédelmi szabályzat
14. Tűzvédelmi szabályzat
15. A pedagógusfelvétel folyamata
16. A kiadmányozás és a hitelesítés rendje, az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje
17. Gyermekvédelmi protokoll
18. A Diákönkormányzat működési szabályzata
19. Bankszámlák feletti rendelkezők listája

Záradékok:

A jelen (módosított) Szervezeti és Működési Szabályzatot a Tanári Kollégium a 2024. augusztus 26-án megtartott Tanári Konferencián, és az Óvónői Kollégium a 2024. augusztus 28-án megtartott közös Óvónői Konferencián elfogadta.

Pécs, 2024. augusztus 28.




főigazgató

A szülői szervezet (Szülői Fórum) nyilatkozata:

A Szülői Fórum képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az intézmény szülői szervezete az SZMSZ-módosítás elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Pécs, 2024. augusztus 28.


a Szülői Fórum képviselője

Fenntartó nyilatkozata:

A Mandulafa Egyesület fenntartó képviseletében aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó az SZMSZ-módosítás elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta, az SZMSZ-t a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről 83.§ (2) g pontja alapján jóváhagyja. A fenntartó egyetértését adja a Fenntartó – Intézmény együttműködésének rendjét szabályozó, a fenntartóra többletkötelezettséget hárító SZMSZ-rendelkezésekhez.

Pécs, 2024. augusztus 30.


a fenntartó képviselője

MANDULAFÁ EGYESÜLET
7635 Pécs, Fábán B. u. 7.
Adószám: 18332500-1-02
CIB Bank Zrt.:
10701214-49156308-51100005