

**Pentelei Waldorf Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2015. november 14-től

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
<i>A Szervezeti és Működési Szabályzat célja</i>	4
Az intézményalapító és fenntartó szerve	4
Az intézményalapító neve és címe	4
Az intézmény jogállása	4
Az intézmény típusa	4
Az intézmény tevékenysége és az azt meghatározó jogszabályok	5
Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok.....	5
Az intézmény bélyegzői	5
Az intézményi bélyegzők használata	5
Aláírási és utalványozási jog	5
Belső kapcsolatok és az intézmény vezetése.....	6
<i>Szervezeti egységek</i>	6
Tanári Kollégium	6
Fenntartó	6
Szülői Közösség	6
Szülői Kollégium	7
Intézményi Konferencia (egyeztető fórum)	7
<i>A Tanári Kollégium</i>	7
<i>A Tanári Kollégium feladatai és jogai</i>	7
<i>A Tanári Kollégium szakmai fóruma, a Tanári Konferencia</i>	9
<i>Fenntartó</i>	9
<i>Fenntartó feladatai</i>	9
<i>Fenntartó egyetértési és javaslattevési jogkörei</i>	10
<i>Szülői Közösség</i>	11
<i>Szülői Kollégium</i>	11
<i>Az Intézményi Konferencia</i>	12
<i>Iskolagyűlés</i>	12
<i>Az iskola képviselője, az intézményvezető</i>	13
<i>Az iskolatitkár</i>	14
<i>Gazdasági munkatárs</i>	14
A működési szabályok	14

Az intézményben dolgozó munkatársakra vonatkozó rendelkezések.....	14
Alkalmazásuk feltétele.....	14
A pedagógus felvétel eljárásrendje	15
A pedagógusok közötti szakmai együttműködés rendje.....	15
A tanári munka ellenőrzése.....	15
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	16
Előre tervezhető pedagógusi hiányzások kezelésének rendje.....	16
Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállalók.....	16
<i>Alkalmazásuk feltétele.....</i>	17
A szülői képviselő működésének és a szülői jogok gyakorlásának módjai.....	17
Szülői estek	17
A szülők tájékoztatásának forrásai, a dokumentumok hozzáférhetősége.....	17
A véleménynyilvánítás egyéb módjai	18
Konfliktuskezelés az intézményen belül.....	18
Az intézménybe történő felvétel rendje	19
Az intézményből eltávozott családokkal kapcsolatos teendők	20
Az intézmény nyitva tartásának rendje	20
A napközi, tanulószoba	20
A belépés és benntartózkodás rendje vendégek részére.....	20
Ünnepek és megemlékezések rendje.....	20
Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	21
Védő és óvó előírások	21
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	21
Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	22
A tanulók jutalmazásának elvei	22
Házirend.....	22
Okozott károk megtérítése	22
Reklámtevékenység szabályai.....	22
Diákigazolványok és az ezzel kapcsolatos ügyintézés	22
Munka- és tűzvédelmi szabályok betartásának ellenőrzése.....	22
Higiénés szabályok	23
Az iskolai könyvtár működésének rendje	23
A mindennapos testedzés formái	23
Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	23
Záró rendelkezések	24

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja az intézmény szervezeti felépítésének, belső működési rendjének és külső kapcsolatainak a meghatározása annak érdekében, hogy a Magyar Waldorf Szövetség által betervezett és a közoktatásért, illetve a köznevelésért felelős kormányzati szerv által jóváhagyott Waldorf-kerettanterv alapján készült intézményi pedagógiai program célkitűzései megvalósíthatók legyenek.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden alkalmazottjára, munkavállalójára, a szülőkre, és mindenkire, aki az intézménnyel kapcsolatba kerül.

Az SZMSZ olyan belső jogi norma, amely az intézmény működését meghatározó jogszabályok figyelembe vételével, valamint az intézmény pedagógiai programját meghatározó szellemiséget alapul véve szabályozza az intézményben folyó tevékenységet.

Az intézményalapító és fenntartó szerve

Göllner Mária Waldorf Pedagógiai Alapítvány

Cím: 2400 Dunaújváros, Csokonai tér 4. fsz. 3.

Az intézmény neve és címe

Pentelei Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy. Az Alapító Okirat rendelkezése szerint részben önálló költségvetéssel önállóan gazdálkodó szervezet. Az iskola az adott költségvetési kereten belül önálló bér gazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény típusa

Többcélú közoktatási intézmény - egységes iskola: általános iskola és alapfokú művészeti iskola - az általános iskola keretében van integrálva a művészeti oktatás a Waldorf Kerettanterv, illetőleg a pedagógiai Program alapján.

Az intézmény tevékenysége és az azt meghatározó jogszabályok

Az Alapító Okirat szerint az intézmény alaptevékenysége az alábbi tevékenység:

1. általános iskolai nevelés oktatás (KNT. 4. § 1. c) pont),
2. alapfokú művészetoktatás (KNT. 4. § 1. o) pont), nappali tagozaton.

Az iskola az alaptevékenysége során gondoskodik a tanulók napközbeni ellátásáról és felügyeletéről, a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok megvalósításáról, a tehetséggondozásról, továbbá ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Köznevelési Törvény és más jogszabály a nevelési és oktatási intézmények számára előír.

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

Az intézmény bélyegzői

Bélyegző lenyomata:

Az intézményi bélyegzők használata

Az intézmény bélyegzőinek használatára az alábbi személyek jogosultak:

1. az intézményvezető,
2. az iskolatitkár,
3. esetenként írásban megbízott személyek.

Aláírási és utalványozási jog

Az intézményvezető az iskola képviseletében teljes körű aláírási és utalványozási joggal rendelkezik, mely jogot az ügyek adott csoportjára, illetve időlegesen átruházhatja (a jogszabályi korlátok között).

A fenntartó Alapítvány képviselője jogosult a bankszámla feletti rendelkezésre. A pénzkezelés, utalványozás és a kifizetések részletes szabályozását a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

BELSŐ KAPCSOLATOK ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az intézmény belső kapcsolatrendszerének és vezetésének általános elvi alapja.

Az intézmény a hatályos jogszabályok betartása mellett, belső működési rendjében, vezettségében, munka és feladatmegosztásában a Rudolf Steiner által leírt, ún. hármas tagozódású intézményműködtetés megvalósítására törekszik.

A hármas tagozódású intézményműködtetés alapja az a felismerés, hogy a társadalmi élet három fő szociális területre osztható. Ezek a szellemi, kulturális terület, a jogi terület és a gazdasági terület. Az intézmény hatékony működése szempontjából fontos, hogy mindegyik területnek önálló szervezeti egysége legyen, ezek az egysége a többi egységgel történő folyamatos párbeszéd fenntartása mellett, saját területükön független, szuverén módon tevékenykedhessenek, valamint az is, hogy a szellemi, kulturális területre a szabadság, a jogi területre az egyenlőség, a gazdasági területre pedig a testvériség legmen a jellemző.

Mivel egy iskola a társadalom szellemi, kulturális szférájának része, ezért fontos alapelv az, hogy a jogi és a gazdasági területek feladata jelen esetben, a törvényesség betartatása mellett és a gazdasági lehetőségek keretein belül, a szellemi, kulturális terület igényeinek biztosítása.

Az egyes döntések, határozatok vagy javaslatok elfogadásánál a konszenzusra való törekvés a cél, hogy ezáltal, olyan döntések, határozatok vagy javaslatok szülessenek, amelyekkel mindenki azonosulni tud. Így valósítható meg az intézményműködtetés egyik alappillére, az egyéni döntéseken alapuló kollektív felelősségvállalás.

Szervezeti Egységek

Tanári kollégium

Az említett szociális hármas tagozódásnak megfelelően a szellemi, kulturális terület a Tanári Kollégium fennhatósága alá tartozik. Ennek megfelelően a döntéshozó szerv pedagógiai kérdésekben a Tanári Kollégium.

Fenntartó

A jogi és gazdasági területet jogi személyként az iskola alapítója és Fenntartója képviseli.

Szülői Közösség

Szülői közösséget az iskolába járó gyermekek szülei (gondviselői) alkotják.

A szülői közösség az iskola szellemi és fizikai életének meghatározó eleme.

Szülői Kollégium

A szülők saját véleményük képviselője érdekében Szülői Kollégiumot hoznak létre.

Intézményi Konferencia (egyeztető fórum)

A Tanári Kollégiumból, a Fenntartóból és a Szülői közösségből áll, amely a három szuverén szociális szféra közti hatékony párbeszéd színtere. A működtetés alapelvei közé tartozik az ún. mandátumrendszer is, amikor egy-egy feladat kivitelezésére kér fel a közösség valakit, vagy valakiket tagjai közül, s azok megbízatása (mandátuma) a feladat megvalósításáig tart.

A szervezeti egységek közötti kapcsolatot meghatározza a Waldorf-pedagógia szellemisége és annak antropozófiai alapja.

A Tanári Kollégium

A Tanári Kollégium az intézmény legfőbb irányító szerve. Tagjai az iskolában pedagógusi munkaminőségben dolgozó munkavállalók: osztálytanítók, főállású vagy óraadó szaktanárok, tanácsadó tanárok, napközis pedagógusok, valamint egyéb szakemberek (pl. gyógypedagógusok, orvosok). A pedagógiai munkavégzés és ezáltal a Tanári Kollégiumi tagság feltétele, hogy az illető elfogadja a Waldorf pedagógia alapelveit és a törvényi előírásoknak megfelelő végzettséggel rendelkezzen. Főállásban csak az alkalmazható, akinek Waldorf-tanári végzettsége van, vagy ilyen képzésre jár, vagy meghatározott időn belül elkezd a képzést. A meghatározott idő az a legrövidebb idő, amikor a szakirányú képzés elkezdhető.

Az óraadó tanárok esetében is arra kell törekedni, hogy a pedagógiát ismerő és elfogadó tanárok tanítsanak, és lehetőleg nekik is legyen Waldorf-tanári végzettségük vagy a képzés elvégzésére irányuló ambíciójuk.

A Tanári Kollégium feladatai és jogai

A Tanári Kollégium legfontosabb feladata a pedagógiai program és helyi tanterv létrehozása, és egységes megvalósítása, ezáltal az iskolába járó gyermekek Waldorf-pedagógiai alapelvek szerinti nevelésének biztosítása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a Tanári Kollégium véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik, minden, az intézményt érintő ügyben.

Ezen belül a Tanári Kollégium közvetlen döntési jogkörrel rendelkezik az alábbi területeken:

1. pedagógiai program elfogadása;
2. az SZMSZ elfogadása;
3. a házirend elfogadása;
4. az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;

5. a továbbképzési program elfogadása;
6. a tanulók fegyelmi ügyei;
7. a Tanári Kollégium hatáskörébe tartozó szakmai vonatkozású mandátumok szétosztása és esetleges visszavonása
8. a Tanári Kollégium képviselőjében, adott ügyben eljáró pedagógus(ok) kiválasztása;
9. az iskola éves munkatervének elfogadása;
10. az iskola egészét érintő, kizárólag pedagógiai hatáskörbe tartozó események szervezése (pl. ünnepek szervezése);
11. átfogó értékelések, beszámolók jóváhagyása;
12. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
13. saját feladatainak és jogainak jogszabályban meghatározott (részleges) átruházása;
14. iskolai munkacsoportok megalakulásának jóváhagyása;
15. konferencia-vezetők felkérése;
16. egyéni vállalások jóváhagyása;
17. az iskolai felvételi követelmények meghatározása, a gyermekek felvétele és esetleges elbocsátása.

Egyéb pedagógiai kérdésekben a közvetlen döntési jogkört ugyan nem a Tanári Kollégium gyakorolja, de a döntéshozó szerv (Fenntartó) vagy személy (Fenntartó vagy intézmény képviselője) döntését a Tanári Kollégiummal egyeztetve hozhatja meg. Ilyen, kiemelten fontos területek az alábbiak:

1. az intézmény képviselőjének (vezetőjének) megválasztása és esetleges visszahívása,
2. az intézményben pedagógus, vagy a pedagógiai munkát közvetlenül segítő (pl. pedagógiai asszisztens) munkakörben dolgozók személyi összetételének meghatározása (munkavállalók felvételére és elbocsátására történő javaslat),
3. szakmai célokra fordítható pénzeszközök felhasználása.

Az iskola működését meghatározó alapvető dokumentumok (pedagógiai program, SZMSZ, házirend) esetében csak 100%-os támogatottság esetén lehet jóváhagyó döntést hozni.

Egyéb esetekben a jóváhagyó döntéshez legalább 75%-os támogatottság szükséges, de ekkor is törekedni kell az ellenvélemény nélküli javaslat elérésére.

A Tanári Kollégium szakmai fóruma, a Tanári Konferencia

A Tanári Kollégium minden héten ún. tanári konferenciát tart, amely az iskola kollektív pedagógiai munkájának elsődleges színtere. A konferencia elsősorban pedagógiai kérdésekkel, de az iskolát érintő minden egyéb aktuális kérdéssel is foglalkozik.

A pedagógiai munka alapvető részei a szakmai-pedagógia rész mellett a stúdium, azaz valamely Waldorf-pedagógiai szakirodalom feldolgozása, valamilyen művészeti tevékenység, valamint a gyermekmegfigyelés.

A konferencia témáit, programját a konferencia-vezetők tervezik meg és vezetik le.

Feladatuk a konferencia elé viendő témák összegyűjtése, azok rendszerezése, időbeli ütemezése és az adott témára fordítandó időtartam meghatározása. A konferencia-vezetőket a Tanári Kollégium választja meg. Mandátumuk szintén a Tanári Kollégium által meghatározott időtartamra, de legfeljebb egy évre szól.

A tanári konferenciákról jegyzőkönyv készül. Jegyzőkönyvvezetőnek a Tanári Kollégium kér fel valakit tagjai közül. Mandátuma szintén a Tanári Kollégium által meghatározott időtartamra szól. A jegyzőkönyvnek a következő tanári konferenciát megelőző napig el kell készülnie, és azt a konferencia-vezetője aláírásával hitelesíti. A jegyzőkönyv szerves része a jelenléti ív.

A Tanári Kollégium a heti konferenciák végén pontosan meghatározza azt, hogy egy felmerült kérdésben mikor kíván döntést vagy javaslatot hozni. A megjelölt időpontig a döntés - vagy javaslathozatalt megkönnyítendő - a konferencia-vezető, vagy adott kérdésben az általa megbízott személy előzetesen összegyűjti a Tanári Kollégium tagjainak véleményét, összesíti, majd a tanári konferencián röviden összefoglalja azokat.

A konferencián emellett mindenki számára lehetőség van a további véleménynyilvánításra. A véleménynyilvánítás időtartamát a konferencia-vezetője szabja meg. Az elhangzott vélemények a konferencia jegyzőkönyvébe kerülnek. Amennyiben azt valamely törvény vagy az SZMSZ előírja, a konferencia-vezetője köteles az eldöntendő kérdésben egyetértési, véleményezési, jóváhagyási jogot gyakorló egyéb érdekképviselő egyetértését, véleményét, jóváhagyását beszerezni. A döntés vagy javaslat meghozatala minden esetben, a már említett módon, lehetőleg konszenzussal történik. A Tanári Kollégium a döntésről egy héten belül értesíti az érintetteket és a döntési folyamatban résztvevő egyéb feleket.

Fenntartó

A Pentelei Waldorf Általános Iskola fenntartója a Göllner Mária Waldorf Pedagógiai Alapítvány. Az Alapítvány a pedagógiai kollégiummal közösen koordinálja az iskola működését, valamint közösséget.

Továbbá a fenntartó biztosítja az Iskola működéséhez és továbbfejlődéséhez szükséges alapvető feltételeket és forrásokat. E tevékenységnek része az állami szervekkel való, törvényileg előírt kapcsolattartás is.

A Fenntartó feladatai

1. Összehangolja intézményeinek működését, mérlegeli az intézmény vagyoni, beruházási helyzetét és a tanári kollégiummal egyeztetve a szülői közösség segítségével bővíti azokat.
2. A fenntartó rendszeresen tart alapítványi üléseket, határozatokat, döntéseket hoz, melyről tájékoztatja a nevelőtestületet az intézmény vezetőjén keresztül.
3. Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai és gazdasági vezetés munkáját.
4. Munkáltatói jogokat gyakorol az intézmény vezetője felett.
5. A gazdasági munkatárs, az iskolatitkár-irodavezető személyének kiválasztásában képviselteti magát.
6. A fenntartó a szülői körből gazdasági tanácsadói kört hívhat életre.
7. A fenntartó és az intézmény vagyoni, finanszírozási kapcsolatait szerződések határozzák meg melyeket a gazdasági igazgató dokumentál és tesz hozzáférhetővé.
8. A fenntartó évente két alkalommal Iskolai Kollégium összejöveleiben beszámol a tapasztalatairól, összegző és a jövő terveit felvázoló beszámolót tart. Esetenként közvetlen levél útján fordul a szülőkhöz.
9. A fenntartó eseti megbízásokat adhat, engedélyeztetési folyamatok, szakhatóságoknál való eljárás, bérleti szerződések, pályázatírásokra vonatkozólag a nevelőtestület megbízott tagjának vagy külső szakértőnek.
10. A fenntartó köt együttműködési szerződéseket az alapítvány céljaihoz kapcsolódó alapítványokkal, egyéb szervezetekkel.
11. A fenntartó az alapítvány beruházási és egyéb költségvetését, gazdasági folyamatait külön kezeli az intézménytől. Az intézmény költségvetése a fenntartó által történő elfogadással lép érvénybe.
12. Felelős az intézmény törvény szerinti működéséért, és az alapító okiratban meghatározott oktatási tevékenység működéséért.

A fenntartó egyetértési és javaslattevési jogkörei

1. Az SzMSz és Házi rend elfogadásával kapcsolatban egyetértési joga van.
2. A Tanári Kollégium anyagi vonatkozású (osztálytanító, pedagógiai munkatársak felvétele, stb.) döntéseivel kapcsolatban jóváhagyási joga van.

3. Az iskolai költségvetés módosítására (költségcsökkentő, takarékoskodást segítő eljárások, stb.) szükség esetén javaslatot tesz.

Szülői Közösség

A tanulók szülei az intézményválasztásra vonatkozó állampolgári jogukkal, illetve választási szabadságukkal élve választják gyermekük számára a Waldorf-iskolát. A szülői közösség tagjaként gyakorolják a szabad iskolaválasztásból fakadó jogokat és kötelezettségeket. Tudomásul veszik, hogy az intézmény civil szerveződésen alapuló, szabad kezdeményezés. Elfogadják, hogy az intézmény működése a szociális hármass tagozódás eszmeiségén, a gyerekek iskolai nevelése, a gyerekek, pedagógusok és szülők kapcsolata a Waldorf-pedagógia szellemiségén nyugszik; valamint azt is, hogy az iskola fenntartásának elengedhetetlen feltétele, hogy a családok saját anyagi, szakmai, fizikai és lelki-szellemi lehetőségeik függvényében támogassák annak működését. Az Intézménnyel minderről évente írásbeli megállapodást is kötnek.

A szülők szülői minőségben lehetnek jelen az iskola életében. A szülői minőség minden szülőre vagy gyermeket nevelőre, automatikusan érvényes azáltal, ha a gyermek az iskolába jár, és az intézményi SZMSZ is minden szülőre vonatkozik. A szülői minőséghez tartozó legalapvetőbb feladat az iskolai közösség tudatos építése és formálása, beleértve ebbe az önnevelés lehetőségeit is. Emellett a szülői közösség elsősorban konkrét események és munkatevékenységek (pl. kirándulások, vásárok, kertrendezés, felújítási munkák) megszervezését és kivitelezését tekinti feladatának.

A szülőknek emellett a jogi és a gazdasági területeken joguk van részt venni az intézmény életének közvetlen irányításában a Szülői Kollégium által meghatározott módon. Ez azt jelenti, hogy bármely munkacsoport tagjaiként tevékenykedhetnek, azokban funkciókat tölthetnek be és feladatokat láthatnak el.

Ezen túl a szülőknek az intézmény életével kapcsolatban, annak minden területét érintve véleménynyilvánítási joguk van. Az intézménynek lehetővé kell tenni, hogy a szülők ezt a jogukat gyakorolhassák. Az intézménynek kötelessége az is, hogy működésének minden területéről tájékoztatást adjon a szülőknek.

Szülői Kollégium

Szülői Kollégium létrehozásának alapvető célja az iskolán belüli munkamegosztásból fakadó, a szülői közösség által meghatározott és elfogadott szülői (nem fenntartói) tevékenységek és események (pl. vásárok, kerti munkák, kirándulások) szervezése, valamint a szülők törvényben meghatározott jogainak képviselete és érvényesítése. Ezentúl a Szülői Kollégium hozzájárul az

intézményen belüli kapcsolattartás és információáramlás biztosításához, és ezáltal elősegíti az intézmény minél hatékonyabb működését.

Szülői Kollégium az osztályképviselőkből áll, akiket minden osztály a tanév elején maga választ. Létszámuk osztályonként 2 fő. Az osztályképviselők képviselik az őket megbízó közösségnek az adott problémára vonatkozó véleményét és javaslatát, közvetítő szerepet játszanak a lehetséges alternatívák kidolgozásában.

Szülői Kollégium megalakulása után maga állapítja meg működésének szabályait, és azokat írásban is lefekteti. A testület 2 fő képviselőt választ magának, akik a Szülői Kollégiumot az Intézményi Konferencián képviselik.

A Szülői Kollégium az adódó feladatoknak megfelelő ütemezéssel, rendszeresen, legalább havonta szülői konferenciát tart. A szülői konferenciák nyilvánosak, azokon tanácskozási joggal bármely szülő, valamint az iskola bármely alkalmazottja részt vehet. Adott esetben a kollégium - szintén tanácskozási joggal - meghívhatja a Tanári Kollégium, a Fenntartó vagy a gazdasági munkatársat is. A Szülői Kollégiumnak jogában áll különböző szülői csoportok létrehozásának, valamint szülői-tanári konferencia, illetve szülői fórum összehívásának kezdeményezése is.

A Szülői Kollégium vállalja, hogy a Waldorf-szellemiség alapján végzi munkáját, valamint azt is, hogy támogat minden olyan lehetőséget, illetve maga is törekszik olyan lehetőségek megteremtésére, amelyek segítik a szülőket a Waldorf-pedagógia és annak szellemiségének minél alaposabb megismerésében.

Intézményi Konferencia

Az Intézményi Konferencia az iskola legfőbb egyeztető szerve.

Alapvető feladata az intézmény minél gördülékenyebb működésének biztosítása az intézmény működtetésében szerepet játszó testületek közötti hatékony együttműködés és információáramlás biztosítása által.

Tagjai az intézményvezető, az iskola gazdasági munkatársa, valamint a Tanári Kollégium, a Szülői Kollégium és a Fenntartó által delegált személyek.

Az Intézményi Konferencia fél évente ülésezik. Minden találkozóról jegyzőkönyv készül.

Iskolagyűlés

Az iskolagyűlés összehívását az iskola bármelyik szereplője bármely témában kezdeményezheti. Az iskolagyűlés az a fórum, ahol az iskolába járó gyerekek szülei és az iskola működésével kapcsolatos összes személy részt vehet, s rendkívüli helyzetekben célszerű összehívni.

Mindenki tanácskozási joggal vehet részt, vagyis ez a fórum nem a döntések, hanem a párbeszéd színtere. Az iskolagyűlésen elhangzottokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyért az iskolagyűlés összehívását kezdeményezők felelősek.

Az iskola képviselője, az intézményvezető

Tanári Kollégium a Köznevelési Törvénynek megfelelően javaslatot tesz az iskola egyszemélyi felelősségét vesse pedagógus személyére. Ez a személy elvileg intézményi igazgatói jogkörrel rendelkezik. A gyakorlatban viszont önálló döntési joga nincsen, hanem a kollektív felelősségvállalás elvének megfelelően, ha az nem ütközik jogszabályba, a Tanári Kollégium javaslatai alapján döntést hoz. Az intézményvezetőt a Tanári Kollégium javaslatát jóváhagyva a Fenntartó nevezi ki, amennyiben az semmilyen jogszabályba nem ütközik. Az intézményvezető a Tanári Kollégium által bármikor visszahívható, s ezt a javaslatot - amennyiben nem törvényellenes - a Fenntartónak jóváhagyó döntéssel szintén el kell fogadnia.

Az intézményvezető a különböző szervek felé mindezzel együtt egy személyben felel az intézmény törvényes működéséért, és e felelősség át nem ruházhatóságát tudomásul veszi.

Az intézményvezető feladatai az alábbiak:

1. munkáltatói jogok gyakorlása (a Tanári Kollégium javaslata alapján),
2. kapcsolattartás a Magyar Waldorf Szövetséggel és más Waldorf-intézményekkel,
3. kapcsolattartás az Fenntartó képviselőjével, vezetőségével és a gazdasági munkatárssal,
4. részvétel az Intézményi Kollégium munkájában,
5. kapcsolattartás a szülőkkel és azok képviselőivel,
6. kapcsolattartás a hivatalos szervekkel és a helyi általános iskola vezetőivel,
7. problémakezelések szervezése,
8. hivatalos levelezések bonyolítása,
9. tanév rendjének előterjesztése,
10. engedélyek megkérése, vizsgálatok lefolytatása,
11. a törvény által a pedagógusok számára előírt adminisztratív köteleességek teljesítésének ellenőrzése,
12. Nemzeti Köznevelési Törvény és az intézményre vonatkozó egyéb törvények, rendeletek betartásának ellenőrzése, a jogszabályok folytonos figyelemmel kísérése.

Ha a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve az igazgató betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, feladatait teljes körűen ellátja a Fenntartó által kijelölt igazgató helyettes. Amennyiben az igazgató helyettes akadályoztatva van a feladatai ellátásában, feladatait teljes körűen ellátja a Fenntartó által kijelölt munkatárs, aki a legtöbb szolgálati idővel és megfelelő végzettséggel rendelkezik.

Az iskolatitkár

Az iskolatitkári feladatokat - elsősorban az adminisztratív és gazdasági, szervezési teendők ellátása – a Tanári Kollégium javaslatára az Intézményvezető által kinevezett személy látja el.

Gazdasági munkatárs

Személyét az Intézményvezető, a Tanári Kollégium és a Fenntartó konszenzus alapján választja meg. A gazdasági munkatárs egy személyben képviseli a gazdasági ügyeket az Intézményi Kollégiumban.

A feladatait az alábbiakban határozza meg:

1. normatíva igénylés
2. statisztika elkészítése
3. költségvetés szerinti működés figyelése
4. adatszolgáltatás
5. szerződések
6. alapítványi ügyek
7. kapcsolattartás a hivatalos szervekkel
8. jogi kérdésekben állásfoglalás
9. pályázatírás
10. számlák kifizetésének figyelemmel kísérése
11. évi költségvetési terv előkészítése
12. családok étkezési díjfizetésének figyelemmel kísérése
13. pénzügyi kérdésekben állásfoglalás
14. elszámolások, beszámolók készítése

A MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

Az Intézményben dolgozó munkatársakra vonatkozó rendelkezések

Pedagógus munkakörben dolgozó munkatársak:

1. osztálytanító
2. szaktanár
3. napközis nevelő

Alkalmazásuk feltétele

Az intézményben pedagógus olyan, a munkakör ellátásához szükséges végzettséggel és ismeretekkel rendelkező személy lehet, aki ismeri és elfogadja az intézmény célját és alapelveit.

A pedagógus felvétel eljárásrendje

1. A munkakörre jelentkező személyekkel először a TK megbízottjai találkoznak.
2. Amennyiben lehetséges, a jelentkezőnek próbatanítást kell tartania.
3. Ezután a jelöltek részt vesznek egy felvételi beszélgetésen a Tanári Konferencián majd a Konferencia szavazást tart a jelöltről.
4. A felvételhez a szavazáson a jelenlévők kétharmados többsége szükséges.
5. A fenntartó véleményezési joggal bír.
6. A felvett pedagógussal a munkaszerződés először egy évre szól.
7. A felvételt nyert pedagógus munkájára először három hónapon belül, majd a tanév végén vissza kell tekinteni, és értékelni azt, hogy döntés születhessen a munkaviszony határozatlan időre történő meghosszabbításáról.

A pedagógusok feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A pedagógusok az intézmény alkalmazásában állnak.

A pedagógusok közötti szakmai együttműködés rendje

Mivel iskolánkban nincsenek szakmai munkaközösségek a pedagógusok egymás munkáját segítik: az egymáshoz közel álló évfolyamokon tanító osztálytanítók és szaktanárok rendszeresen találkoznak és kicserélik tapasztalataikat. A csoportok önszervező módon működnek.

A tanári munka ellenőrzése

A tanár nevelő-oktató munkájának az alapját a gyermek fejlődésének a Waldorf-pedagógia szellemisége alapján történő figyelemmel kísérése és segítése képezi. A tanár számára ez a munka egyben meghívást jelent a személyes szellemi munkára, képzésre, önképzésre. A nevelő-oktató munka így válik minden tanár számára személyes úttá. Ha a tanár személyes útja és az iskola pedagógiai útja nincs összhangban, akkor ez feszültséget szül a tanulóknak, és zavarólag hat fejlődésükre.

A tanárok a rideg ellenőrzés helyett, nagyfokú nyitottsággal és figyelemmel, ugyanakkor objektivitással tekintenek egymás munkájára, tiszteletben tartva egymás belső útját, a gyermekek fejlődését és az iskola pedagógiai útját.

Erre a fajta megismerésre minél többféle módon kell alkalmat teremteni. Ezek:

1. A Tanári Kollégium tagjai közötti személyes, pedagógiai tárgyú beszélgetések,
2. pedagógiai munka a konferencián,
3. pedagógiai műhelyeken, továbbképzéseken való részvétel,
4. az osztálytanítók hospitálása az érintett szaktanárok óráin,

5. a szaktanárok hospitálása főoktatásokon az érintett osztályokban,
6. osztálykonferenciák szervezése szükség esetén, de legalább évente egy alkalommal,
7. osztályoknak évszakünnepek (évente legalább 3 alkalommal) formájában történő bemutatkozásai egymásnak, szülőknak, tanároknak,
8. osztályok közös programjai tanítási időben, illetve tanítási időn kívül is,
9. iskolai szintű rendezvények, ünnepek,
10. a szülőknak az iskola pedagógiai munkájába történő "beavatása" (személyes beszélgetések, szülői estek, évszakünnepek, családlátogatások, közös családi programok, rendezvények).

A tanárok pedagógiai jellegű munkavégzésének ellenőrzését tehát elsősorban az egymás munkáját megismerni akaró, és egymás óráit látogató tanárok végzik, másodsorban a konferencia, amely figyelemmel kíséri az iskolában folyó pedagógiai munkát, és probléma esetén megoldást keres.

A tanárok adminisztratív jellegű munkavégzésének az ellenőrzését az iskolaképviselő végzi.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A felvett és áthelyezett tanulók nyilvántartásba vételét, beíratását az osztálytanítók ellenőrzik. Az osztálynaplók folyamatos és rendszeres vezetésének ellenőrzésére az intézményvezető vagy az általa megbízott személy jogosult. Az esetleges hiányosságokat az ellenőrzést végző személy jelzi az érintettnek, aki azt haladéktalanul köteles pótolni.

A tanórak ellenőrzése elsősorban külső tanácsadó tanár által történik. Az óralátogatások tapasztalatai a Tanári Konferenciák egyik témáját képezhetik.

A törzslapra, osztálynaplóba, illetve bizonyítványba beírt adatok egyezőségét az iratkezelés szabályai szerint három összeolvasó pedagógus végzi. Ezen iratok lezárását a tanév végén az intézményvezető aláírásával ellen jegyzi.

Előre tervezhető pedagógusi hiányzások kezelésének rendje

Ha a távollét az iskola érdekében, annak felkérésére történik, akkor minden költséget az iskola fizet, és az érintett pedagógus fizetése nem változik.

Ha a távollét saját igény szerinti távollét, akkor a Tanári Kollégium foglal állást a tekintetben, hogy engedélyezi-e vagy sem a távollétet, s ha igen, akkor milyen feltételek mellett. Állásfoglalását az intézmény vezetője jóváhagyó döntésként fogatosítja, és az érintettel írásban közli.

Az engedélyezett távollevők helyettesítéséről a Tanári Kollégiumnak gondoskodnia kell, amelyért az intézményvezető a felelős.

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállalók

1. Gazdasági munkatárs
2. Iskolatitkár

3. Iskolagondnok
4. Takarítók

Alkalmazásuk feltétele

Olyan, a munkakör ellátásához szükséges végzettséggel és ismeretekkel rendelkező személy lehet, aki ismeri és elfogadja az intézmény célját és alapelveit.

A munkakört betöltő személyek alkalmazásáról az Intézményvezető, a Tanári Kollégium és a Fenntartó konszenzus alapján dönt.

Feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza. A technikai dolgozók az intézmény alkalmazásában állnak.

SZÜLŐI KÉPVISELET MŰKÖDÉSÉNEK ÉS A SZÜLŐI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJAI

Szülői estek

A szülői estek az egy osztályba járó gyerekek szüleinek és osztálytanítójának rendszeres találkozói. Tanévenként havonta, de legalább négy alkalommal kerülnek megrendezésre.

A szülői est programját az osztálytanító állítja össze, de témajavaslattal a szülők is előállhatnak. Amennyiben egy szülőnek javaslata van egy téma megbeszélésére, akkor azt legalább két héttel a szülői est időpontja előtt jeleznie kell az osztálytanítónak. Nagyon indokolt esetben egy téma akkor is napirendre kerülhet, ha ilyen jelzés a szülői est előtt két héten belül történik. Ha a szülők vagy azok egy csoportja egyértelműen kéri, akkor az osztálytanító rendkívüli szülői estet köteles összehívni.

Azok az ügyek, amelyben a szülői közösséget a Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel: lsd. Szülői Kollégium

A szülők tájékoztatásának forrásai, a dokumentumok hozzáférhetősége

A szülő napi kapcsolatban áll gyermeke osztálytanítójával, a gyermekkel és az iskola mindennapjaival kapcsolatos kérdéseket informális úton vele beszélheti meg. Ezen kívül az intézmény életével és működésével kapcsolatban sok más, intézményesített információforrás áll a szülők rendelkezésére. Pedagógiai területen ezek a pedagógiai program, a szülői kézikönyv, a szülői estek, óralátogatás a tanítók által felajánlott időpontokban, egyéni fogadó óra és az intézményvezetővel való párbeszéd; jogi területen az SZMSZ, a házirend és az Fenntartó képviselőivel való párbeszéd; gazdasági területen pedig az évenkénti gazdasági beszámoló és a gazdasági munkatárssal való párbeszéd.

A szülők minden tanév elején tájékoztatást kell, hogy kapjanak az iskola működtetésében valamennyi, valamilyen tisztséggel megbízott személyek névsoráról, és ezeknek a személyeknek az elérhetőségéről. Ennek dokumentuma az intézményi címlista, amely online és papíros alapon is átadásra kerül.

Az iskola pedagógiai programját, SZMSZ-ét a tanári szobában és az iskola képviselői irodában kell elhelyezni, valamint az iskola hivatalos honlapján feltüntetni. A házirendet a tantermekben látható és hozzáférhető módon kell elhelyezni, azokat a szülők az iskola nyitva tartásának ideje alatt bármikor szabadon megnézhetik. A szülők előzetesen egyeztetett időpontban szóbeli tájékoztatást kérhetnek az említett dokumentumokról az intézményvezetőtől vagy az általa erre a feladatra kijelölt személytől.

A véleménynyilvánítás egyéb módjai

A szülők - egyeztetett időpontban - akár személyesen, akár képviselőjük útján bármilyen problémával az intézményvezetőhöz is fordulhatnak.

Az intézményvezetőnek kötelessége a probléma kezelése vagy személyesen, vagy a Tanári Kollégium általa kijelölt tagja(i) által. Írásos megkeresés esetén a szülőnek a felmerült problémára hét munkanapon belül írásban választ kell kapnia.

A tanév végén a szülőknak lehetőséget kell adni a tanév átfogó értékelésére. Ennek előkészítése, formájának meghatározása a Tanári Kollégium és a Szülői Kollégium közös feladata. A szülői visszajelzéseket - témakörönként - a Tanári Kollégium vitatja meg, amelyről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv alapján a Tanári Kollégium a szülők felvetéseire és kérdéseire írásban válaszol.

Konfliktuskezelés az Intézményen belül

A konfliktus akkor megoldott, ha minden érintett számára megoldottnak minősül.

Alapelvek:

1. bizalom,
2. őszinteség,
3. bizalmas információk védelme,
4. a konfliktusban résztvevők védelme,
5. tájékoztatás,
6. írásban rögzítettség,
7. határidők kijelölése.

Fóruma az ún. „Konfliktuskezelő Csoport”. Tagjai a Tanári Kollégium által választott 2 tanár, a Szülői Kollégium által választott 2 szülő és a Fenntartó által kijelölt személy. Megbízásuk egy évre szól, ami meghosszabbítható. A tagok választóik által visszahívhatók. A Konfliktuskezelő Csoport

olyan bizalmi szerv, mely érzékeli az iskolaközösségben jelentkező konfliktusokat, és segíti azok megoldását. A választott tagok feladata az előzőekben e feladatot ellátókkal műhelymunka során megismerni az eddigi tapasztalatokat. Működési rendjét saját maga alakítja ki.

Feladatai:

1. a hozzá érkező jelzések alapján útbaigazítást ad a hozzá fordulóknak a lehetséges lépésekről (személyes megbeszélés, fogadóóra, Szülői Kollégium, Tanári Kollégium stb.).
2. okok feltárása, a feladatok meghatározása, ellenőrzése,
3. a szabályok felállítása és betartatása,
4. folyamatterv kidolgozása, határidőkkel, ennek továbbítása a döntéshozó szervnek,
5. a folyamatterv végrehajtása,
6. a csoport munkájának lezárása,
7. az eredményről tájékoztatás, illetve amennyiben nem született minden fél számára elfogadható megoldás, javaslat kidolgozása a döntéshozó szerv felé,
8. részvétel a visszatekintésben.

Az egyes konfliktuskezelő folyamatok lezárásaként az érintett szervek és az érintett személyek részvételével történik egyfajta visszatekintés az eredmények értékelésére, a folyamatban résztvevők tapasztalatainak megbeszélésére. Az érintett fórum(ok) megfogalmazza a tanulságokat és tájékoztatja az iskolaközösséget.

A tanév végén pedig minden szerv részvételével történik egy közös visszatekintés, a tapasztalatok feldolgozása, általános képalkotás, nehézségek felismerése, következtetések levonása céljából.

Az intézménybe történő felvétel rendje

Az intézménybe történő jelentkezés első lépése a jelentkezési lap vagy felvételi kérelem kitöltése. Ebben a személyi adatokon túl a gyermekkel kapcsolatos kérdésekre várnak választ az iskola pedagógusai.

A felvételi eljárás a pedagógiai programban leírtak szerint történik. A gyermekek szempontjából ez lehet egyéni vagy csoportos, adott gyermek esetében akár mindkettő is.

A felvételtől vagy elutasításról szintén a pedagógiai programban leírt szempontok alapján a Tanári Kollégium dönt. A döntésről az intézményvezető a szülőket írásban értesíti.

A tanév folyamán másik intézményből átjelentkező diákok esetén az átvétel alapvető szempontjai és az eljárás menete megegyezik – bármely évfolyam esetében – az első évfolyamra való jelentkezéssel.

Az intézményből eltávozott családokkal kapcsolatos teendők

Az intézmény minőség gondozási rendszerének szempontjából fontos, hogy a Tanári Kollégium információkkal rendelkezzen arról, hogy egy tanuló miért és hova távozik az iskolából. A gyermek további fejlődéséről az osztálytanító lehetőségei szerint tájékozódik, és arról beszámol a Tanári Kollégiumnak is.

Az intézmény nyitva tartásának rendje

Az iskola hétköznapokon 7.30 órától 16.00 óráig tart nyitva. A jogszabályi megfelelés és az aktuális munkarend megjelenítése érdekében az ettől való eltéréseket az éppen aktuális házirend tartalmazza.

Az iskolát szombaton, vasárnap és ünnepnapokon zárva kell tartani.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartástól való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt. Az átlagos tanítási napokon az intézmény nyitásáról az ügyeletes osztálytanító, míg zárásáról a délutáni takarító vagy nevelő gondoskodik. Rendezvények esetén a nyitásról és a zárásról is a rendezvényért felelős pedagógus gondoskodik.

A napközi, tanulószoba

Az intézmény minden alsó tagozatos gyermek számára délutáni felügyeletet biztosít. A napközi 16.00 óráig tart és az iskola eddig az időpontig felügyeletet biztosít. A napközi rendjét a házirend tartalmazza.

Belépés és benntartózkodás rendje vendégek részére

Külső látogatók az iskolában folyó munkát nem zavarhatják. A tanórák látogatására külső személyek részére az érintett pedagógus ad engedélyt. A vendég jövetelét jelzi a Tanári Kollégium felé.

Ünnepek és megemlékezések rendje

Az intézményben az évkörnek megfelelő, az iskola pedagógiai programjában leírt ünnepek kerülnek megtartásra. Évente legalább négy alkalommal akár külön osztályonként, akár több osztály összevonásával évszakünnepeket is tartunk. Ezek megszervezéséért az osztálytanítók felelnek. A tanév rendjében az oktatási miniszter által meghatározott állami ünnepek, osztálykeretek között kerülnek megtartásra.

Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételről. Az osztálytanítók gyermekvédelmi

feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

Védő és óvó előírások

Az iskolai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbaesetek megelőzése érdekében fogantatosított intézkedésekért az intézményvezető a felelős. A Tanári Kollégium bizonyos rendszerességgel szintén értékeli ezen a téren az iskola helyzetét.

Minden pedagógusnak törvényből adódó kötelezettsége, hogy a rábízott tanulókkal megismertesse az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket, és ellenőrizze is azok elsajátítását.

Minden tanév első napján az osztálytanító tűz-és balesetvédelmi oktatást tart az osztályában, amelynek tényét az osztálynaplóban is köteles dokumentálni. A tanév folyamán történő osztály vagy tanulmányi kirándulások alkalmával külön oktatást kell tartani az utazáshoz kapcsolódó sajátos baleseti forrásokról, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Ugyancsak jegyzőkönyvet kell felvenni az iskolában történt minden nagyobb (pl. törés, több napon át gyógyuló sérülések stb.) balesetről. Gyermekek ért baleset esetén a jegyzőkönyvért a baleset idején a gyermekre ügyelő pedagógus, míg alkalmazottat ért baleset esetén az intézményvezető a felelős. A baleseti jegyzőkönyveket az iskolatitkárnál, az irattárban kell elhelyezni.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan esemény (tűz, robbanás, veszélyes anyag szivárgása vagy elfolyása, sérülés, munkabaleset) amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni. A fent nevezett esetekben a rendkívüli eseményt észlelő alkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni a veszély elhárítására. A történetekről haladéktalanul értesíteni kell az intézményvezetőt, aki felel azért, hogy a rendkívüli eseményről, annak következményeiről és a hozott intézkedésekről a Fenntartó is minél hamarabb értesüljön.

Bombariadó vagy tűzriadó esetén az épület kiürítése a Tűzriadó Terv alapján történik. Az épület kiürítésének időtartamát a vonatkozó jogszabály alapján kell meghatározni. A szükséges számítások elvégzése az intézmény tűz- és munkavédelmi megbízottjának feladata. Az intézményvezető vagy az általa intézkedéssel megbízott személy feladata a Tűzriadó Tervben meghatározott feladatok gyakoroltatása (min. évente egyszer). Rendkívüli esemény fennállása esetén a kiürítés és a szükséges intézkedések elrendelése, az illetékes hatóságok kiértesítése az intézményvezető vagy az általa megbízott személy feladata.

Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskola a bővülése során évről évre folyamatosan dolgozza ki a tanórán kívüli foglalkozások (pl. énekkar, zenekar, sportkörök) szervezeti formáit.

A tanulók jutalmazásának elvei

Waldorf-pedagógia sajátosságait alapul véve az iskola a jutalmazást nem tekinti motivációs vagy teljesítményt elismerő eszköznek.

Házirend

Az intézményben a Tanári Kollégium által elfogadott házirend működik. E házirendet minden tanév elején az elmúlt év tapasztalatainak megfelelően át kell gondolni, és a szükségesnek ítélt módosításokat végre kell hajtani.

Okozott károk megtérítése

A szülők kártérítési kötelezettséggel tartoznak akkor, ha gyermekük felróható magatartás következményeként az intézménynek kárt okoz. Törekedni kell arra, hogy a kárelhárítás a károkozó tevékeny közreműködésével történjen. A kártérítés mértékét és módját a Konfliktuskezelő Csoport az aktuális törvényi előírások szerint rója ki.

Reklámtevékenység szabályai

Reklámtevékenységet folytatni az iskola területén alapvetően nem lehet. Kivételes esetben a Tanári Kollégium felhatalmazásával ettől el lehet térni, de csak akkor, ha a reklámtevékenység tartalmilag összeegyeztethető az intézmény szellemiségével.

Diákigazolványok és az ezzel kapcsolatos ügyintézés

Új diákigazolvány igénylésének ügyintézését az iskolatitkári feladatokkal megbízott személy segíti a jogszabályokban előírt eljárás szerint.

Munka- és tűzvédelmi szabályok betartásának ellenőrzése

Az ellenőrzést a munkavédelmi és tűzvédelmi megbízott végzi, akinek feladata az iskolában dolgozók munkavédelmi és tűzvédelmi oktatása, arról jegyzőkönyv készítése, valamint a tanulók balesetvédelmi oktatásának és dokumentálásának ellenőrzése.

Higiénés szabályok

Ezen szabályokat az iskola HACCP szabályzata tartalmazza.

Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskola felmenő rendszerben indul el. Az iskola könyvtárt szerződéssel váltjuk ki, a József Attila Gyermekkönyvtárral való szerződéssel.

A mindennapos testedzés formái

Iskolánkban a mindennapos testnevelés a tanterv szerinti: heti 2 testnevelés óra, a heti 1 kötelezően választható testmozgás helyett, a heti 1 euritmia órával és a napi ritmikus rész, mozgásos tevékenységével valósul meg.

KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az intézmény a pedagógiai munka színvonalának emelése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a későbbiekben a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében, illetve egyéb ügyekben rendszeres kapcsolat fenntartására törekszik más intézményekkel és szervezetekkel.

Ezek az intézmények és szervezetek a következők:

1. Magyar Waldorf Szövetség,
2. hazai és külföldi Waldorf intézmények,
3. más oktató-, nevelő intézmények,
4. a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézmények,
5. gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságok,
6. nevelési tanácsadó szolgálat,
7. családsegítő központ.

A kapcsolattartás különböző formái és módjai:

1. közös értekezletek tartása,
2. szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
3. módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása,
4. közös ünnepélyek rendezése,
5. intézményi rendezvények látogatása.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényes változatát és annak aktuális módosításait a Tanári Kollégium, a Szülői Kollégium és a Fenntartó taggyűlése vagy Képviselő Testülete által megfogalmazott javaslatok alapján az Intézményi Kollégium dolgozza ki és fogadja el. A dokumentum a Tanári Kollégium, a Szülői Kollégium, valamint a Fenntartó képviselőjének jóváhagyásával válik érvényessé és lép hatályba.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az iskola minden alkalmazottjával, a szülőkkel és minden olyan személlyel, aki kapcsolatba kerül az iskolával és használja helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az iskola valamennyi alkalmazottjára, tanulója, a tanulók szüleire és az iskolával kapcsolatba kerülő, de azzal jogviszonyban nem álló személyre is vonatkozik. A Szervezeti és Működési Szabályzat megszegése esetén a Tanári Kollégium kezdeményezésére az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet, a szabályzat megszegőjével szemben fegyelmező intézkedés hozható, illetve fegyelmi eljárás indítható.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Tanári Kollégium, a Szülői Kollégium és a Fenntartó taggyűlése vagy Képviselő Testülete évente (célszerűen a tanév elején vagy végén) felülvizsgálja, és a levonható tapasztalatok tükrében, valamint az intézmény bővülésének megfelelően megfogalmazza módosító javaslatait az Intézményi Kollégium számára.

Dunaújváros, 2015. November 2.

Szervezeti és működési szabályzat

Nkt. 25. § (4)

Készítette:

Dunaújváros, 2015. május 23.

Hauer E-k

aláírás

A szülői szervezet véleményezési jogát gyakorolta.

Dunaújváros, 2015. május 23.

Hauer E-k

aláírás

Elfogadta a Nevelőtestület 2015. május 23-án

ph.

entzfei Waldorff-iskola és
Alapítvány
2400 Dunaújváros, Magyar út 49.
Adószám: 18648142-1-07

Hauer E-k

aláírás

A szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépéséhez a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul, a fenntartó, egyetértése nem szükséges.

A szervezeti és működési szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépésével, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetért.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Dunaújváros, 2015. május 23.

GÖLLNER MÁRIA
Waldorff Pedagógia Alapítvány
2400 Dunaújváros, Csokonai tér 4.
Adószám: 18494280-1-07

Ladi E-k

fenntartó képviselője

A szervezeti és működési szabályzat hatályba lép: 2015. szeptember 1.

Szervezeti és működési szabályzat módosítás
Nkt. 25. § (4)

jelenlegi SZMSZ:

Az iskola képviselője, az intézményvezető

.....

Az intézményvezető tartós távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítését, feladatait teljes körűen ellátja a Fenntartó által kijelölt munkatárs, aki a legtöbb szolgálati idővel és megfelelő végzettséggel rendelkezik.


változtatás:

Ha a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve az igazgató betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, feladatait teljes körűen ellátja a Fenntartó által kijelölt igazgató helyettes. Amennyiben az igazgató helyettes akadályoztatva van a feladatai ellátásában, feladatait teljes körűen ellátja a Fenntartó által kijelölt munkatárs, aki a legtöbb szolgálati idővel és megfelelő végzettséggel rendelkezik.

Szervezeti és működési szabályzat módosítás
Nkt. 25. § (4)

Készítette:

Dunaújváros, 2015. november 2.

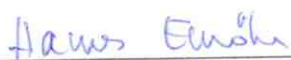

aláírás

Az iskolaszék/szülői szervezet véleményezési jogát gyakorolta.
Dunaújváros, 2015. november 2.


aláírás

Elfogadta a Nevelőtestület
Dunaújváros, 2015. november 2.

**Pentelei Waldorf Általános Iskola és
Alapítvány Művészeti Iskola**
2400 Dunaújváros, Magyar út 49.
Adószám: 18648142-1-07


aláírás

A szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépéséhez a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul, a fenntartó, egyetértése nem szükséges.

A szervezeti és működési szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépésével, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetért.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Dunaújváros, 2015. november 14.

GÖLLNER MÁRIA
WALDORF Pedagógia Alapítvány
2400 Dunaújváros, Csokonai tér 4.
Adószám: 18494280-1-07
Telefon: 06 (30) 3434 188


fenntartó képviselője

A módosított szervezeti és működési szabályzat hatályba lép: 2015. november 14.