

Egri Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

3300 Eger, Mátyás király út 52-54.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Intézmény OM-azonosítója: 202903	Készítette: Tanári Kollégium, Szülői Kollégium
Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások:	
...../2026-TK. sz. határozatszámom elfogadta: Aláírás: Név: Aláírás: Név: Tanári Kollégium nevében	Véleménynyilvánítók: Aláírás: Név: Szülői közösség nevében
Egyetértését kinyilvánító:	
Aláírás: Név: Fenntartó nevében	

Hatályos: a kihirdetés napjától, 2026.....hó.....nap

A dokumentum jellege: Nyilvános

Megtalálható: www.egriwaldorf.hu, Eger, Mátyás király út 52-54.

Verziószám: 2026/1 eredeti példány

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

Az SZMSZ elfogadásának rendje, hozzáférhetősége

II. AZ ISKOLA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Az iskola adatai

Az intézmény fenntartója

Az iskola jogállása

Az iskola típusa

Az intézmény évfolyamainak száma

Az intézmény alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezése

Az intézmény feladata, tevékenysége (TEÁOR-besorolás szerint)

Az iskola tevékenysége és az azt meghatározó jogszabályok

Az iskola egyéb dokumentumai

Az iskola bélyegzőinek felirata és lenyomata

Az iskolai bélyegzők használata

Aláírási és utalványozási jog

III. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDJE

A vezetésének általános elvi alapjai

Intézményvezetés és működtetés

A Tanári Kollégium

A Tanári Kollégium feladatai és jogai

A Tanári Kollégium működése

A Tanári Konferencia felépítése, menete

Konferenciavezető

Állandó Tanári Konferenciák

Konferencia-ügyvitel

A döntéshozatal szabályai

Az iskola képviselője, az intézményvezető

Munkacsoportok, felelősök

A munkacsoporti, felelősi feladatellátás jogi keretei

A munkacsoportok, felelősök működése

IV. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

A vezetők iskolában tartózkodásának, az intézményvezető helyettesítésének rendje

Alkalmazottak munkarendje

A pedagógusok munkarendje

A pedagógus munkakör sajátosságai

Tanulók munkarendje

A tanév helyi rendje - munkaterv

A tanítás rendje

Napközi (tanulószoba)

V. ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Munkavállalók közössége

Az Iskola pedagógusa

Pedagógus munkakör

Pedagógusok kötelező órán felüli munkaköri feladatainak jogszabályban előírt köre:

Waldorf-kerettanterven alapuló többlet munkaköri feladatok:

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az iskola pedagógus munkakörei

Az iskola nem pedagógus munkatársai

A nevelő-oktató munkát segítő nem pedagógus munkakörök

Szülők közössége

A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

A szülők tájékoztatásának formái

Panaszkezelés

Diákok közösségei

A Diákönkormányzat

Az osztályközösség

Waldorf Iskola külső kapcsolatai, valamint a kapcsolattartás formái és rendje

VI. A TANULÓK FELVÉTELÉNEK ELVEI ÉS MÓDJA, A FEGYELMI SZABÁLYOK, HIÁNYZÁSOK IGAZOLÁSA

A tanulók felvétele

A felvétel feltételei, a felvételi vizsga (ismerkedő beszélgetés)

A tanulói jogviszony megszüntetése

A tanulói jogviszony m

Fegyelmi intézkedések

Fegyelmi büntetések

A hiányzások igazolása

VII. A MŰKÖDÉS RENDJE

Az intézmény nyitvatartásának rendje

Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Védő és óvó előírások

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Munka és tűzvédelmi szabályok betartásának ellenőrzése

Vegyes rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az Egri Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (továbbiakban: Iskola) 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 Iskola vezetői modelljét, szervezeti-működési struktúráját, amely keretek között az iskola köznevelési feladatát, a Waldorf-kerettanterv szerinti nevelés-oktatást megvalósítja.

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és az közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekbentörténi végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és az köznevelési intézmények névhasználatáról,
- „A magyar Waldorf-iskolák kerettanterve” - az Nkt. 9. § (8)-(10) bekezdése alapján az Emberi Erőforrások Miniszterének 21140-2/2013/KOIR sz. határozatával alternatív kerettantervként jóváhagyva
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2003. évi XLVIII. évi törvény a személyes adatok védelméről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 16/2013.(II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NMrendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

Az SZMSZ elfogadásának rendje, hozzáférhetősége

Az SZMSZ elfogadása a Tanári Kollégium nevelőtestületi jogköre. A Tanári Kollégium az SZMSZ-t, annak módosítását a Waldorf-kerettanterv együttműködési alapelve folytán a fenntartó véleményének kikérésével fogadja el. A fenntartó egyetértése szükséges továbbá az SZMSZ minden olyan rendelkezésének érvényességéhez, amellyel a fenntartóra többlet- kötelezettség hárul. Az SZMSZ-t a Tanári Kollégium a jogszabályi megfelelés tekintetében tanévente rendszeresen, május hónapban felülvizsgálja, továbbá részletes tartalmi felülvizsgálatát időszakosan, háromévente végzi.

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

Az SZMSZ a jóváhagyásának napjával, határozatlan időre szólóan lép hatályba. Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok rendelkezései mindenkire kötelező érvényűek.

II. AZ ISKOLA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Az iskola adatai

Az intézmény neve: Egri Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Székhelye: 3300 Eger, Mátyás király út 52-54.
OM azonosító: 202903
Adószám: 18594005-1-10
Elérhetőségei: - telefon: +36-70/429-8727
- Elektronikus levélcím: egerwaldorf@gmail.com
- Honlap: www.egriwaldorf.hu

Az intézmény fenntartója

A fenntartó neve: Emberfia Egri Waldorf Alapítvány
Székhelye: 3300 Eger, Máty
Nyilvántartási száma: 10-01-0001199
Adószáma: 19238791-1-10
Az alapítvány fenntartói jogkörét a kuratórium gyakorolja.

Az iskola jogállása

Az iskola a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény hatálya alá tartozó köznevelési intézmény – nevelési-oktatási intézmény –, önálló jogi személy.

Az iskola típusa

Többcélú közoktatási intézmény –nappali tagozatos egységes iskola: általános iskola és alapfokú művészeti iskola.

Az általános iskola keretébe van integrálva a művészeti oktatás a Waldorf Kerettanterv, illetőleg a Pedagógiai Program alapján.

Az intézmény jogosítványa: általános iskolai végzettség.

Feladatellátási helyeinek száma: 1

Az intézmény évfolyamainak száma

Nyolc évfolyamos általános iskola felmenő rendszerben. Az első évfolyam 2014. szeptember 1-én indult.

Feladatellátási helyenként az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám:

- általános iskola 1-8. évfolyam: 200 fő
- alapfokú művészeti iskola előképző 1-2., alapfok 1-6. évfolyam: 200 fő

Az intézmény alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezése

- általános iskolai nevelés-oktatás (Knt. 4. § 1. c) pont)
- alapfokú művészetoktatás (Knt. 4. § 1. o) pont)

Az intézmény feladata, tevékenysége (TEÁOR-besorolás szerint)

Alapfeladat:

- Alapfokú oktatás (8520)
- Alapfokú művészetoktatás (85203)
- Általános iskolai napközi otthonos nevelés (855911)
- Általános iskolai tanulószobai nevelés, iskolaotthonos oktatás 1-4. évfolyamon (855914)

Kiegészítő tevékenységek:

- Oktatást kiegészítő tevékenység (8560)
- Egyéb vendéglátás – iskolai intézményi, munkahelyi, tábori étkeztetés (5629)
- Sportrendezvények szervezése, lebonyolítása (9319)
- M.n.s. egyéb szabadidős tevékenység (9329)
- Iskolai büfé üzemeltetése (471100)
- Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás (8219)

Művészeti ágak és tanszakok:

Az EMMI által jóváhagyott Waldorf-kerettanterv alapján Waldorf művészeti nevelés:

- Zeneművészeti ág – klasszikus zene, furulya tanszak: a Waldorf-kerettantervben Zene tantárgyként jelölve, valamint a tanulók által szabadon választható egyéb hangszer szakon;
- Táncművészeti ág – kortárs tánc tanszak: a Waldorf kerettantervben Euritmia tantárgyként jelölve (Marie Steiner által kidolgozott modern mozgásművészet);
- Képző- és iparművészeti ág – grafika, festészet, szobrászat tanszak, fatárgykészítő és textilműves tanszak: a Waldorf-kerettantervben Képzőművészetek és Mesterségek tantárgyként jelölve;
- Színművészeti-bábművészeti ág – színjáték tanszak, bábjáték tanszak: a Waldorf-kerettan-tervben Dráma tantárgyként jelölve (valamint a Magyar nyelv és irodalom tantárgyban, a Gyakorlatok tantárgy 'Színház' részében), illetve Bábkészítés tantárgyként jelölve.

Az iskola tevékenysége és az azt meghatározó jogszabályok

Az Iskola az Nkt. 9. § (8)-(10) bekezdésén alapuló alternatív kerettanterv, az Emberi Erőforrások Minisztere által jóváhagyott "A magyar Waldorf-iskolák kerettanterve" szerint látja el nevelési-oktatási tevékenységét. A Waldorf-kerettantervnek megfelelően az iskola az általános műveltséget megalapozó nevelés-oktatás mellett ellátja az alapfokú művészetoktatás feladatait is a Wadorf művészeti nevelés keretében. A „Waldorf művészeti nevelés” sajátos, komplex, csoportos művészeti képzés, amelynek tantárgyai a közismereti tárgyakkal egységes tantervet alkotva a tanulói kötelező órák része.

Az Alapító Okirat szerint az intézmény alaptevékenysége az alábbi tevékenység: általános iskolai nevelés-oktatás (KNT. 4. § 1. c) pont), 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 aköznevelési intézmények névhasználatáról.
- 326/2013. (VIII.31.) Korm. rend. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről szóló tv. vhr.,
- 110/2012. (VI.4.) Korm. rend. a Nemzeti Alaptantervről,
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. a nemzeti köznevelésről szóló tv. vhr.,
- 22/2016. (VIII. 25.) EMMI rendelet a kerettantervek rendjéről,
- 14/2013. (II.28.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről.

A magyar Waldorf Iskolák Kerettantere az Nkt. 9. §(8)-(10) bekezdése alapján az Emberi Erőforrások Miniszterének 21140-2/2013/KOIRsz. határozatával alternatív kerettantervként jóváhagyva.

Az iskola egyéb dokumentumai

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

E dokumentumok a következők:

- a) *Alapító okirat* – a fenntartó nyilatkozata az iskola létrehozásáról, működtetéséről, amely meghatározza az intézmény típusát, feladatait, a működéshez szükséges feltételek biztosítását, gazdálkodását, vezetését.
- b) *Pedagógiai program* (helyi tanterv) – az alapító okiratban szereplő köznevelési feladatok alapján az iskola Tanári Kollégiuma mint nevelőtestület által készített és háromévente felülvizsgált, az iskolában folyó nevelő-oktató munkát szabályozó dokumentum.
A pedagógiai programról minden érintett tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől (vagy az intézményvezető helyett eljáró pedagógustól) előre egyeztetett időpontban, továbbá az osztályhoz tartozó tanulók, szülők az osztálytanítóktól a fogadóórákon, szülői esteken vagy előre egyeztetett időpontban. A pedagógiai program elérhető és megtekinthető az iskola honlapján, valamint nyomtatott formában az iskola titkárságán.
- c) *Házirend* – a nevelő és oktató munka megvalósulását segítő működési, magatartási szabályok összessége.

Az iskola bélyegzőinek felirata és lenyomata

Hosszú bélyegző:

Egri Waldorf Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola
OM azonosító: 202903
3300 Eger, Mátyás király út 52-54.
Telefon: 06 70 429 8727
☒ 3300 Eger, Galagonyás út hrsz. 8756/2

Körbélyegző:

Egri Waldorf Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola
Eger

Az iskolai bélyegzők használata

Az iskola bélyegzőinek használatára az alábbi személyek jogosultak: az intézményvezető vagy az intézményvezető helyett eljáró pedagógus, az intézményvezető-helyettes, az iskolatitkár, esetenként írásban megbízott személyek.

Aláírási és utalványozási jog

Az iskolát cégszerűen az intézményvezető jegyzi. 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 pénzkezelés, utalványozás és a kifizetések részletes szabályozását a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

III. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDJE

A vezetésének általános elvi alapjai

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 épülnek: önigazgatás, demokratikus-republikánus elv, funkcionális hármasság tagozódás. Az iskola igazgatása a szellemtudományos emberismeretből és az ebből adódó módszertanból kiindulva történik. Az iskola szellemi vezetése, igazgatása, működtetése és a pedagógiai munka ellátása a Tanári Kollégium feladata. Az iskola fenntartója a szülői kezdeményezéssel alapított, és a mindenkor szülői közösség támogatásával közhasznú civil (nonprofit) szervezetként működő egyesület/alapítvány.

Az iskola és a fenntartó kapcsolatában az iskola létezése és működése mint közös cél szolgálatában domináns és hangsúlyos az együttműködés. A fenntartói tevékenységet a szülői közösség az irányadó jogszabályi keretek között, jelentékeny önkéntes személyes közreműködés vállalásával és az iskolafenntartói 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 iskolák a fenntartóiktól elkülönült, szakmai és szervezeti szempontból önálló jogalanyok. Az iskolák a feladatdelegálás elvén működnek: egyének és csoportok vállalnak felelősséget a vezetés, döntéshozatal egyes területein, a közösen meghatározott célok alapján.

Intézményvezetés és működtetés

A Tanári Kollégium

A Waldorf-iskolában a Tanári Kollégium (továbbiakban: TK) kettős szerepet tölt be: egyfelől az iskola testületi intézményvezetője, másfelől az iskola nevelőtestülete. A Waldorf-iskolát – mint önigazgató szervezetet – a Waldorf-pedagógia kerettantervben is rögzített működési alapelvei szerint a Tanári Kollégium felelős testületként vezeti, dönt az iskolát érintő minden kérdésben, és ellátja az igazgatói felelősség körébe tartozó feladatokat. Az iskolát a Tanári Kollégium által választott intézményvezető képviseli, aki a jogok gyakorlása során, valamint minden más esetben a TK

döntésének megfelelően jár el. A Tanári Kollégium a jelen szabályzatban vagy külön határozatával vezetői jogköreinek gyakorlását részben vagy egészben átruházhatja (jogkör delegálás) és a vezetői feladatok ellátásával – beszámolási és tájékoztatási kötelezettség mellett – egyszemélyben felelős vezetőt, az iskola más alkalmazottját vagy néhány fős vezetői csoportot, illetve munkacsoportokat is megbízhat, nevelőtestületi jogköreit pedig – a pedagógiai program, házirend és SZMSZ elfogadása kivételével - szakmai munkaközösségre vagy szakmai munkacsoportra ruházhatja. Az átruházott jogkör gyakorlója a jelen szabályzat szerint vagy a TK által meghatározott rendben köteles tájékoztatni a TK-t és beszámolni azokról az ügyekről, amelyekben a TK megbízásából eljár. A Tanári Kollégium tagjai az iskolában pedagógusi munkaminőségben dolgozó munkavállalók: osztálytanítók, főállású vagy óraadó szaktanárok, tanácsadó tanárok, napközis pedagógusok, valamint egyéb szakemberek (pl. gyógypedagógusok, orvosok). A Tanári Kollégium döntése alapján a kollégium tagja lehet olyan pedagógus is, aki nem vállal az iskolában konkrét nevelési feladatot, de ilyen igénnyel lép fel, és ezen igényét a kollégium elfogadhatónak tartja. Itt elsősorban olyan személyek jöhetnek szóba, akik a közeljövőben várhatóan tanítani fognak az iskolában.

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 elkezdje 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. A Tanári Kollégium közvetlen döntési jogkörrel rendelkezik az alábbi területeken:

- a) pedagógiai program elfogadása,
- b) SZMSZ elfogadása,
- c) házirend elfogadása,
- d) éves munkaterv elfogadása,
- e) a TK képviselőjében eljáró pedagógus megválasztása,
- f) az iskola munkájáról szóló átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- g) továbbképzési program elfogadása,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépéséről, osztályozó vizsgára bocsátásáról, a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- i) jogszabályban meghatározott más ügyekben döntés.

Az a)-c) alatti pontok a TK kizárólagos felelősségébe tartoznak - a döntési jog nem átruházható.

A Tanári Kollégium működése

A TK 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, elmélyült szellemi, művészeti, pedagógiai munkájának területe, emellett a Tanári Kollégium pedagógiai-szakmai és igazgatási döntéshozatali fóruma. Az iskola pedagógusainak kötelessége részt venni a Tanári Konferencia munkájában és ülésein. A TK tagjai vagy csoportjaik szabad kezdeményezésre, teljes felelősséggel vállalnak a közös pedagógiai és igazgatási-működési feladatokból. A TK konferenciavezetőt választ tagjai köréből a körforgás elvének megfelelően, egy tanévre szóló megbízással.

A Tanári 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 tudatfejlesztésmunka,
- b) Gyermekek-, osztálymegbeszélések keretében – előre meghatározott metódus szerint – egy-egy tanuló, osztályközösség iskolai munkájának, fejlődésének, aktuális problémáinak közös pedagógiai megbeszélése és értékelése, azzal, hogy osztálymegbeszélés szükség esetén az osztálytanító megítélése alapján is bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására; speciális figyelmet igénylő tanulók oktatásának kérdései, embertani ismeretek.
- c) Művészeti tevékenységek – közös alkotó, művészi folyamatban részvétel.

Igazgatási-működési rész:

- d) A konferencia igazgatási részében a Tanári Kollégium a jelen szabályzat szerint a feladatkörébe tartozó igazgatási-működésiügyekben tárgyal és dönt.

Konferenciavezető

A konferenciavezetőt a Tanári Kollégium választja tagjai közül, egy tanévre szóló megbízással. Feladata:

- a Tanári Konferencia munkájának előkészítése és koordinálása,
- részletes konferenciaterv készítése,
- konferenciák terv szerinti vezetése a téma- és időtartam-meghatározásokra figyelemmel, a folyamatok kezelésével és követésével a konferenciamunka értékeléseként a kérdések lezárása, döntésre ajánlás, megállapítások rögzítése és összegzése,
- kapcsolattartás a konferencián feladatot vállalókkal,

- az iskola életében felmerülő kérdések, problémák, döntési helyzetek mérlegelése és fontossági sorrendjük kialakítása a Tanári Konferencián,
- a konferencia teljes dokumentációjának kezelése, nyilvántartása (jegyzőkönyv, jelenléti ív, csatolmányok, határozatok stb.), a meghozott döntések közzétevése az érintettekkel, vagy az intézkedésre illetékes munkacsoport, felelős tájékoztatása a döntésről,
- a felvételre jelöltek bemutatása.

A konferenciavezető munkáját önállóan látja el.

Állandó Tanári Konferenciák

- Tanévnyitó konferencia
- Heti rendszeres konferenciák
- Félévi értékelő konferencia
- Tanévzáró konferencia

A heti konferenciaülések keretében kerül sor a jogszabály szerint kötelező rendkívüli nevelőtestületi értekezletek megtartására is, ha a TK mint nevelőtestület összehívását az intézményvezető, a TK tagok egyharmada, a szülői szervezet (közösség) kezdeményezi.

Konferencia-ügyvitel

A Tanári Konferenciáról minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza: elkészítése helyét és idejét, a jelen lévők felsorolását, a konferencia eseményeit, a tárgyalta ügyek megnevezését, a hozzászólások tartalmi lényegét, a meghozott döntéseket, határozati forma esetén a rendelkezés szó szerinti szövegét, utalást a döntéshozatal módjára (konszenzus, nyílt/titkos szavazás), a döntést támogatók és ellenzők számát és nevét, az esetleges különvéleményeket. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető írja alá és a konferenciavezető –távollétében egy, az ülésen végig jelen lévő pedagógus – aláírásával hitelesíti.

Jogszabály szerinti kötelezettség a jegyzőkönyv felvétele, ha a TK mint nevelőtestület, szakmai munkaközösség az iskola működésére, a tanulóira vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), ha rendkívüli esemény indokolja, vagy elkészítését az intézményvezető elrendelte.

A döntéshozatal szabályai

A TK döntéshozatala

A TK testületi döntéshozatalát a döntés tárgyköréhez kapcsolódó területen működő munkacsoport vagy az intézményvezető készíti elő. A döntéselőkészítés magában foglalja mindazon ismeretek, dokumentumok, adatok rendelkezésre bocsátását, továbbá az ügy ténybeli és jogi háttérének pontos feltárását és bemutatását, amelyek birtokában a TK tagjai álláspontjukat felelősen kialakíthatják. Döntéshozatala során a TK elsősorban konszenzusra törekszik. Ha a közösen meghatározott vagy jogszabály szerint előírt határidőre konszenzus nem születik, a TK nyílt – személyi kérdésekben titkos – szavazással, egyszerű szótöbbséggel határoz. A TK – 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 TK minden esetben köteles döntését határozatba foglalni, 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.

Az iskola képviselője, az intézményvezető

Az öngazgatás elvéből fakadóan az intézmény teljes vezetői jogkörének birtokosa a Tanári Kollégium testülete, ezért az iskolában bármely vezetői feladatellátás kizárólag a TK vezetői jogkörének részbeni átruházásán alapulhat. Jogkör átruházásáról, ennek terjedelméről és címzettjéről a jogkör gyakorlójaként a TK belátása szerint dönthet. A TK dönt az intézményvezető jogköréről és személyéről, azzal a korláttal, hogy a választott személynek rendelkeznie kell a vezetői megbízáshoz jogszabályban és a kerettantervben meghatározott követelményekkel.

Az intézményvezető a jelen szabályzatban átruházott vezetői jogköröket a TK választott megbízottjaként teljes felelősséggel gyakorolja. Az intézményvezető megbízását a Tanári Kollégium választása alapján a fenntartó adja, a jogszabályi előírásoknak megfelelően, az oktatásért felelős miniszter egyetértésével.

Az intézményvezető tanítás mellett látja el feladatát. Ugyanaz a pedagógus többször is megbízható az intézményvezetői feladatkör ellátásával. Az Intézményvezető a Tanári Kollégium által bármikor visszahívható, s ezt a javaslatot – amennyiben nem törvényellenes – a fenntartónak jóváhagyó döntéssel el kell fogadnia. A megbízás visszavonását minden esetben írásban meg kell indokolni.

Az iskola intézményvezetői feladatait a Tanári Kollégium és az egyszemélyben felelős intézményvezető látja el az alábbiak szerint megosztva:

A Tanári Kollégium testületi felelős vezetésébe tartozó vezetői feladatok és jogkörök:

- a) az iskola működésével kapcsolatos pedagógiai ügyek,
- b) munkacsoportok és egyéb tisztségek felállítása, feladatuk, jogkörük és felelősségük meghatározása, a tisztségeket betöltő pedagógusok megválasztása és visszahívása,
- c) tanulófelvételtől döntés, a tanulói jogviszonnyal és annak megszüntetésével kapcsolatos döntéshozatal,
- d) intézményvezető megválasztása és visszahívása, felette a munkáltatói jogkör gyakorlásáról döntés,
- e) pedagógusok felett a munkáltatói jogkör gyakorlása: felvétel, munkaviszony megszüntetése, munkakörük és bérezésük megállapítása, munkavégzésük ellenőrzése, értékelése, utasítási jogok gyakorlása, munkavégzésükkel kapcsolatos munkáltatói intézkedések (távollétek, fizetés nélküli szabadság, szabadság, rendkívüli munkavégzés, másodállás, a pedagógussal szemben munkáltatói intézkedés és eljárásrendjének meghatározása és alkalmazása),
- f) nem pedagógus munkavállalók feletti munkáltatói jogkör gyakorlása,
- g) pedagógusok továbbképzéséről, beiskolázásáról, önképzéséről, külföldi és belföldi tanulmányutakról való döntés, beiskolázási terv elfogadása.

Az intézményvezető egyszemélyi felelőssége és döntése körébe tartozó vezetői feladatok és jogkörök:

- A Tanári Kollégium testületi döntésébe tartozó feladatokon kívül minden egyéb vezetői feladat ellátása.

Az intézményvezetőt a TK választja. Az intézményvezetőnek érdemi döntési joga nincs, igazgatói jogait a TK gyakorolja. Az intézményvezető a TK átruházott fenti vezetői jogköreiben jár el és a jogkör gyakorlásáról rendszeresen beszámol a Tanári Kollégiumnak a heti Tanári Konferenciákon, emellett részletes összefoglaló beszámolóban félévkor és a tanév végén. A TK jogkörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos igazgatói jogok gyakorlása során a TK döntésének megfelelően jár el és képviseli az iskolát.

Munkacsoportok, felelősök

A TK a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére munkacsoportokat hozhat létre állandó vagy eseti működésre. A munkacsoportok az iskola szervezeti egységei, önálló jogalanyisággal nem rendelkeznek, a TK részben vagy egészben átruházott egyes jogköreiben vagy egyes ügyekre, ügycsoportokra vonatkozóan átruházott jogköreiben, a TK megbízottjaként látják el feladataikat.

A TK a munkacsoportok szabályozási elveinek megfelelő alkalmazásával dönthet felelősi tisztségek létrehozásáról, és jogkörének gyakorlását a tisztséget betöltő felelősre is átruházhatja.

A munkacsoportok tagjait, a felelősöket a TK választja saját tagjai és az iskola nem pedagógus munkatársai közül. A jelen szabályzat vagy a TK döntése alapján szülő és a fenntartó delegáltja is tagja lehet egyes munkacsoportoknak vagy felelősnek választható.

A munkacsoporti, felelősi feladatellátás jogi keretei

Az iskola munkavállalói a munkacsoporti tagság vagy felelősi tisztség vállalásával járó feladatokat elsődlegesen a munkakörükbe tartozóan, munkaköri kötelezettségként látják el. Erre tekintettel a munkacsoporti, felelősi feladatokat a TK a munkatársak között arányosan és egyenletesen osztja el – egyéb munkaköri kötelezettségeikre is figyelemmel –, ha pedig ez nem biztosítható, a feladatellátást rendkívüli munkavégzésként, külön megbízásként kell elszámolni. A munkacsoporti tagságot vagy felelősi tisztséget vállaló szülő a TK írásba foglalt megbízása és annak elfogadása alapján vagy önkéntes szerződéssel, a fenntartó képviselője pedig intézmény-fenntartói minőségében vesz részt az iskolai feladatellátásban, azzal a megkötéssel, hogy a jogszabály szerint kötelező iskolai létszámnak minősülő munkakörök ilyen jogviszonyokban nem tölthetők be.

A munkacsoportok, felelősök működése

A munkacsoportok tagjaik közül maguk választják képviselőjüket és megalkotják működési rendjüket, munkaprogramjukat, amely tartalmazza a csoport személyi összetételét, az elvégzendő feladatokat, azok időbeni ütemezését, költségigényét, a képviselő nevét. A mandátumok az SZMSZ mellékletét képezik. A munkacsoportok konszenzusos döntéshozatalra törekednek, konszenzus hiányában szótöbbséggel határoznak. A munkacsoportok működési rendjét és munkaprogramját a TK hagyja jóvá. A munkacsoportok a jelen szabályzat rendelkezései szerint vagy a TK által meghatározott módon számolnak be feladat ellátásukról a TK-nak.

A felelősökre a fentieket a megfelelő eltérésekkel kell értelemszerűen alkalmazni.

Az iskola állandó munkacsoportjai a TK egyes feladatköreiből folyamatos ellátására, a jelen szabályzattal létrehozott munkacsoportok:

- igazgatási csoport
- gazdasági csoport
- népszerűsítő/marketing csoport
- karbantartó/kerti csoport
- beiskolázási csoport

IV. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

A vezetők iskolában tartózkodásának, az intézményvezető helyettesítésének rendje

Az intézményvezető vagy helyettese köteles az iskolában tartózkodni a tanulóknak a házi-rendben szabályozottak szerinti iskolában tartózkodásának ideje alatt. A vezetők iskolában tartózkodásának alapvető rendjét az éves munkaterv rögzíti, illetve a vezetők esetleges változásokkal együtt ezt az erre a célra kialakított naptárban is feltüntetik.

Amennyiben az iskolában a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok fentiek szerinti ellátását, az intézményvezetőt hosszabb szabadsága vagy akadályoztatása esetén elsődlegesen az intézményvezető-helyettes, az ő akadályoztatása esetén a TK által kijelölt alkalmazott helyettesíti. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik. 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.

Alkalmazottak munkarendje

A pedagógusok munkarendje

A tanárok heti munkarendje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, illetve a tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A tanárok napi kötelező óráinak rendjét az órarend, a tanulók felügyeletének ellátását, az eseti helyettesítéseket, valamint hosszabb távolmaradás esetén a szakszerű helyettesítéseket a felügyeleti és helyettesítési rend határozza meg. Az órarendet, a felügyeleti és helyettesítési rendet a TK 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 Konferencia ülésein és kiemelten az évnyitó előtt, illetve az évzáró után megrendezésre kerülő többnapos Tanári Konferencián részvétel a Tanári Kollégium minden tagjának kötelező.

A pedagógusnak a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 30 percig be kell jelentenie. Amennyiben ezt elmulasztja és tanítási óráján nem jelenik meg, munkanapját fizetés nélküli szabadságként kell elszámolni. Igazolt, fizetett távollétnek minősül a TK megbízásából vagy jóváhagyásával végzett tevékenység miatti hivatalos távollét, valamint a pedagógusok egymás tanóráin való hospitálása. A TK megbízásából adódó hivatalos távolléttel kapcsolatos költségeket az iskola viseli. Minden hiányzást be kell vezetni a helyettesítési naplóba, a bejegyzés tartalmazza a távollévő nevét, a távollét okát, időpontját, a helyettesítő tanár nevét. A helyettesítő tanár a helyettesítési naplóba tett, az intézményvezető által ellenjegyzett bejegyzés alapján helyettesítési díjra jogosult.

A pedagógus munkakör sajátosságai

Az iskola pedagógusaival szemben a Waldorf-pedagógia szerinti nevelés-oktatás és intézményvezetés a hagyományos pedagógus-munkakörtől eltérő, sajátos többlet-követelményeket támaszt, ezek: a tanórákra felkészülés, a folyamatos önképzés, a Tanári Konferenciák keretében megvalósuló közös pedagógiai munka, az epochális oktatás-szervezés, valamint a TK 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 – kerettantervi felhatalmazás alapján – kötelező óraként vagy kötelező órakedvezményként számolhatók el a pedagógusok javára.

Az öngazgatásból fakadó további sajátos gyakorlat, hogy mivel az intézményvezetői feladatok egy részét a TK vagy annak testületei, munkacsoportjai, felelősei látják el, az intézményvezető órakedvezményt nem vagy csak részben használ fel. A fel nem használt órakedvezményt az öngazgatói vezetői modellel indokoltan az iskola delegálhatja a vezetői feladatellátásban közreműködő pedagógusokra. A Waldorf-pedagógia - a kerettantervben is deklaráltan – támogatja az osztálytanítók számára szakmai megújulásuk érdekében, két nyolcéves ciklus között szabad év biztosítását, amelynek ideje alatt csökkentett munkaidőben készülhet fel a következő első osztály indításának pedagógiai feladataira. A kerettanterv a fentieket az iskolák helyi körülményei és lehetőségei alapján iskolai szabályozás körébe utalja. A pedagógusok számára a kötelező órán felüli, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy eseti feladatokat a TK a munkatervben adja, a nem tervezhető feladatok ellátásáról pedig azok felmerültekor, az egyenlő bánásmódnak megfelelő arányos és egyenletes feladatelosztást biztosítva dönt.

Tanulók munkarendje

Az intézmény tanulóinak munkarendjét a Házi rend szabályozza, amelyet a Tanári Kollégium készít és fogad el.

A tanév helyi rendje - munkaterv

A tanév kezdő és záró időpontját az oktatásért felelős miniszter (EMMI) rendelete határozza meg. A szorgalmi idő tanévnyitóval kezdődik és tanévzáróval fejeződik be. A tanév helyi rendjét, programjait a Tanári Kollégium határozza meg a Tanévnyitó Konferencián a munkatervben.

A tanév munkaterve – összhangban a mindenkorai tanév rendjével – az iskolai célok, feladatok megvalósításához szükséges hivatalos feladatokat tartalmazza. A munkatervet a Tanári Kollégium készíti el 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, a rendezvények idejéről.

Az iskola éves munkaterve, illetve az iskola elérhetőségi adatai az iskola honlapján megtekinthetők. A meghirdetett munkatervtől az iskola indokolt esetben eltérhet, azzal, hogy erről előzetesen, írásban értesítenie kell a szülőket.

A tanév helyi rendjét, a Házi rendet és a balesetvédelmi, tűzvédelmi előírásokat az osztály-tanítók és osztálykísérők az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői esten a szülőkkal. Az iskola Házi rendje a titkárságon megtalálható, továbbá elérhető az iskola honlapján.

A tanítás rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.30 órától délután 16.00 óráig tart nyitva. Az intézményvezetővel (illetve a TK erre kijelölt tagjával) történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tart, ha ezt az iskola által szervezett vagy engedélyezett program indokolja. A nevelő-oktató munkaa tantárgyfelosztással összhangban, a tanévre a TK által megalkotott és elfogadott heti órarend alapján, a pedagógus vezetésével történik a kijelölt tantermekben. A tanítási órák és a szünetek időtartamának kivételes megváltoztatásáról a TK dönt.

A tanítás rendje (csengetési rend):

Főoktatás:	08.00 – 09.50 óra
1. szakóra:	10.20 – 11.05 óra
2. szakóra:	11.10 – 11.55.óra
3. szakóra:	12.00 – 12.45 óra
4. szakóra:	12.50 – 13.35 óra
5. szakóra:	13.40 – 14.25 óra
6. szakóra:	14.30 – 15:15 óra

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

Az iskolában benntartózkodás rendje

Az iskolával jogviszonyban nem állók részére a zavartalan, nyugodt pedagógiai munka feltételeinek biztosítása miatt és vagyonbiztonsági okokból az iskola az alábbiak szerint látogatható.

Az iskolaépületbe gyermekeikért érkező szülők az udvaron és a folyosókon várakozhatnak gyermekeikre. 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 vagy az ügyeletes pedagógus engedélyével hagyhatják el az iskola területét. Az iskolában tartózkodás további rendjét a házi rend szabályozza.

Az iskola helyiségeinek használatát a hivatalos nyitvatartási időn túl, valamint a tanítási szünetekben külső igénylőnek külön szerződés alapján át lehet engedni, ha ez az iskola pedagógiai tevékenységét (foglalkozásait, rendezvényeit) nem érinti és nem zavarja. A külső használók a megállapodás szerint jogosultak a helyiségek használatára és az iskolában tartózkodásra. A szülői közösség bármilyen munkavégzést vagy egyéb közreműködést az TK-val egyeztet.

Az iskola területén fogyasztási cikkek, szolgáltatásokra vonatkozóan reklámtevékenység nem folytatható. Az iskola életével és a tanulók felkészülésével, tanulásával, egészség-védelmével, művészeti, kulturális és sportprogramokkal kapcsolatosan információkat, közleményeket és felhívásokat a TK engedélyével, az általa erre kijelölt helyen lehet közzétenni.

Napközi (tanulószoza)

Az általános iskolában tanulók számára az iskola napközi foglalkozásokat biztosít, kivéve, ha a szülő kérésére az intézményvezető a 16 óráig szervezett egyéb foglalkozások alól a tanulót felmentette.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

A tanórán kívüli foglalkozások rendjét a Tanári Kollégium határozza meg évkezdő konferenciáján.

V. ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Munkavállalók közössége

Az Iskola munkavállalói közösségét az Iskola pedagógus munkakörben foglalkoztatott tanárai és nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkatársai alkotják. Az iskola munka-viszonyban álló dolgozói munkaköri leírásuk alapján, az egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottak a szerződésükben meghatározott feladatleírás szerint végzik munkájukat. Az iskola 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.

Minden, a pedagógiai munkában részt vevő pedagógus és segítő tudomásul veszi, hogy munkaköréből, feladatköréből adódóan bizalmas információkhoz jut. Ezért kötelezettséget vállal arra, hogy minden ilyen jellegű információt bizalmasan kezel, nem közöl illetéktelen személyekkel.

Az Iskola pedagógusa

Az Iskola pedagógusai munkaviszonyban vagy óraadói megbízási jogviszonyban állnak. Munkaviszonyukra a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényt (Púétv) kell alkalmazni, óraadói megbízásukra – az előbb hivatkozott köznevelési jogszabályokkal összhangban – a Polgári Törvénykönyvet. A pedagógusoknak a Waldorf-kerettantervben a pedagógus munkakörök betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel kell rendelkezniük, az ott meghatározott pedagógus diploma mellett általános elvárás a Waldorf-pedagógiai képesítés megléte, illetve megszerzése. A pedagógusok alkalmazásáról, jogviszonyuk megszüntetéséről a Igazgatási csoport 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.

A pedagógus a tanévben az adott osztályban tanított anyag epochatervét legkésőbb augusztus 30-ig átadja az ezzel a feladatkörrel megbízott felelős kollégának, aki ezt nyilvántartásba veszi.

Pedagógusok kötelező órán felüli munkaköri feladatainak jogszabályban előírt köre:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- tanulók teljesítményének értékelése,
- az iskola kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek 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 a minősítő vizsgára,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

Waldorf-kerettanterven alapuló többlet munkaköri feladatok:

- tanári konferenciákon való részvétel,
- vezetői feladatok ellátásában való közreműködés.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

- A tanár nevelő-oktató munkájának alapja a gyermek fejlődésének a Waldorf-pedagógia szellemisége alapján történő figyelemmel kísérése és segítése. A tanár számára ez egyben hívást, ösztönzést jelent a személyes szellemi munkára, képzésre, önképzésre. A nevelő-oktató munka így válik minden tanár számára személyes úttá.
- Az egyéni munkavégzés feltétele a közösen kialakított pedagógiai célok elfogadása és megvalósítása. A tanár munkavégzését tekintve a saját, személyes út mellett az iskola közös pedagógiai útját, valamint a kettő kapcsolatát is figyelembe kell venni.

- Egymás munkájának megismerésére a következő módok állnak rendelkezésre:
- Pedagógiai munka a tanári konferencián.
- A Tanári Kollégium tagjai közötti személyes, pedagógiai tárgyú beszélgetések.
- Pedagógiai műhelyekben, továbbképzéseken való részvétel.
- Waldorf-iskolák osztálytanítóinak, szaktanárainak a találkozói.
- Az osztálytanítók hospitálása szakórákon, elsősorban a saját osztályukban tanító szaktanároknál.
- A szaktanárok hospitálása főoktatáson, elsősorban azokban az osztályokban, ahol tanítanak.
- Tanácsadó tanár hospitálása főoktatáson és szakórán, a tapasztaltak megbeszélése.
- Osztálykonferenciák szervezése, amikor az osztálytanító gyermekmegbeszélést folytat az osztályában tanító szaktanárokkal.
- Az osztályoknak évszakünnepek formájában történő bemutatkozásai egymásnak, a szülőknek és a tanároknak.
- Osztályok közös programjai a tanítási időben, és azon kívül.
- Iskolai szintű rendezvények, ünnepek.
- A tanárok pedagógiai jellegű munkavégzésének ellenőrzését tehát elsősorban az egymás munkáját megismerni akaró, és egymási óráit látogató tanárok végzik.
- A minőségirányítási program kidolgozása és az iskolában folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése – az igazgatási csoport véleményét figyelembe véve – a Tanári Kollégium feladata. A tanárok adminisztratív jellegű munkavégzésének ellenőrzését az igazgatási csoport által megnevezett személy végzi.

Tanárokat érintő problémák megoldása

- Ha valamelyik tanár munkavégzését illetően bármely más tanárnak vagy szülőnek problémája van, a megoldás menete a következő:
- A probléma megbeszélése az érintett tanárral.
- Amennyiben a megbeszélés nem jár eredménnyel, a tanárt érintő problémának a (tanárok, szülők részéről szóban vagy írásban történő) felvetése a konferencia vagy az Igazgatási csoport valamelyik tagja előtt. Ez utóbbi esetben, az adott Igazgatási csoport tag a Tanári Kollégium felé továbbítja a felvetett problémát.
- A Tanári Kollégium megvizsgálja a felmerült problémát.
- A felmerült probléma hátterét, körülményeit, észrevételeiket megbeszélik az illető tanárral.
- A konferencia által kijelölt személy(ek) beszélgetést folytat az érintettekkel, segítő lépéseket dolgoznak ki.
- Tanár munkaviszonyának megszűnése
- A munkaviszony megszűnik, ha a munkaszerződésben meghatározott munkakapcsolat megszűnik, vagy ha a szerződést valamelyik fél felbontja. A pedagógiai munka folyamatosságának és zavartalanságának az érdekében tanév közben csak különösen indokolt esetben kerülhet sor erre.
- Ha a munkaviszony megszüntetése gondolatának a hátterében az illető tanár körül felmerülő probléma húzódik meg, akkor a munkaviszony megszüntetése előtt végig kell járni azokat a lépéseket, amelyekkel az adott nehézség esetleg orvosolható.
- Elbocsátás esetén a Tanári Konferencia hoz döntést, melyben figyelembe veszi az IMCS véleményét.
- Távozása esetén a tanár köteles az addig végzett munkája főbb állomásait írásban rögzíteni, és a leírtakat az iskolaképviselőnek átadni, illetve az adminisztratív feladatainak eleget tenni.

Mentorálás

Minden újonnan érkező kolléga számára minimum 1 évig 2 fő mentor javasolt, melyből az egyik osztálytanító, a másik pedig szaktanár kell legyen. Ez a két személy segíti a mentoráltat:

- beilleszkedni iskolánk szokásaiba

- szakmai kérdésekben

- a felmerülő problémák megvitatásában

Mentor az a pedagógus lehet, akinek Waldorf-pedagógiai végzettsége, valamint 5 éves szakmai tapasztalata van, melyből 1 évet Waldorf iskolában töltött, vagy Waldorf-pedagógiai végzettsége és 2 év Waldorf iskolai tapasztalata van. A mentor azon az osztályfokon vállalhat mentorálást, ahol már szerzett tapasztalatokat. Abban az esetben, ha iskolánkban nincs megfelelő szakmai tudással bíró mentor, úgy külső mentor választása szükséges.

Az iskola pedagógus munkakörei

Az osztálytanító az első osztálytól lehetőség szerint nyolcadik osztály végéig vállalja egy-egy osztály vezetését. A Tanári Kollégiummal egyeztetetten tanítja osztályában a Waldorf-kerettanterv szerinti közismereti, művészeti és szaktantárgyak többségét. Figyelemmel kíséri és segíti a tanulói szellemi, lelki, testi fejlődését, szöveges értékelésben jellemzi a tanulók éves munkáját és fejlődését, felkészül az adott osztály éves tevékenységére. A szaktanárokkal együttműködve epochatervet készít, részt vesz a tanterem arculatának tervezésében, berendezésében, a megvalósítás szervezésében, ellátja az osztállyal kapcsolatos adminisztrációs teendőket. Dönt osztályszintű pedagógiai kérdésekben, fegyelmi ügyekben javaslattal él. Folyamatosan kapcsolatot tart a szülőkkel: kéthavi rendszerességgel szülői estet tart. Elősegíti az osztály szülői közössége szellemi, pedagógiai ismereteinek elmélyülését, tájékoztat az osztály tanulóközösségéről, a szülők számára nyílt napokat tart, családi programokat, kirándulásokat szervez, az évszakünnepeken, hónapünnepeken bemutatja az osztály munkáját.

A szülőknek (előre egyeztetett találkozók, beszélgetések, családlátogatások keretében) egyénileg is lehetőséget biztosít személyes beszélgetésekre.

Az osztályában tanító szaktanárokkal kölcsönösen figyelemmel kísérik egymás munkáját.

Kötelessége a tanári konferencián való részvétel és a pedagógiai munkába történő bekapcsolódás, részt vesz a helyettesítésben, ügyeletben, az iskolai ünnepek, rendezvények szervezésében, bonyolításában, követi tanítványai személyiségének alakulását, a Waldorf-pedagógia elvei szerint neveli, oktatja osztályának tanulóit egyéni fejlődésük tényezőit figyelembe véve.

Segíti a közösség kialakulását és harmonikus fejlődését, koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok nevelőmunkáját, szükség esetén látogatja óráikat. Tájékoztatja az osztályban tanító pedagógusokat a tanulóival kapcsolatos, a pedagógiai folyamatokat érintő bármely kérdésről és körülményről, aktív és közvetlen pedagógiai kapcsolatot tart fenn a szülőkkel és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel. Ellenőrzi az osztályt érintő pénzügyeket, figyelemmel kíséri a tanulók pedagógiai haladását, tanulmányi előmenetelét, külön figyelmet fordít a hátrányos helyzetű vagy nehezebb körülmények között élő tanulók segítésére. Szülői esteket tart, szükség esetén családlátogatást, egyéni szülői beszélgetést szervez.

Tájékoztat a szükséges tudnivalókról: a szülői esteken és személyes beszélgetéseken rendszeresen tájékoztatja a szülőket – később a tanulókat – tanulmányi előrehaladásukról. Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (napló pontos vezetése, statisztikai adatszolgáltatás, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció, mérésekkel kapcsolatos adminisztráció). Elősegíti a közösségi tevékenységek eredményességét, nevelő-oktató munkájához programot készít, tanulmányi kirándulást és kulturális programokat szervez.

A szaktanár a szaktárgy oktatásának felelőse. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, tanulási szokásait, tanulmányi szintjét, ezeknek megfelelően segíti tanulmányaikat. Az osztály-tanítókkal összhangban tantárgyának lehetőségei között végzi a tanulók nevelés-oktatását, a szakórák tematikáját az életkori sajátosságok, az osztályok jellemzőinek figyelembe-vételével, a tantárgy adta speciális minőségben az iskola pedagógiai munkájának megfelelően állítja össze és valósítja meg. Munkáját a hónapünnepeken mutatja be, elvégzi az általa tanított osztályokkal kapcsolatos adminisztrációt (naplóvezetés, adatlapok kitöltése), év végén szöveges értékelést ad a tanulók tantárgyi munkájáról. Kapcsolatot ápol a szülőkkel, tájékoztatja őket a tanulókat és a tantárgyat érintő kérdésekben.

A fejlesztőpedagógus munkaköri leírásának megfelelően látja el feladatköreit, gyakorolja jogköreit, hospitál az osztályokban, elvégzi a fejlesztéssel kapcsolatos szűrővizsgálatokat, egyéni és kiscsoportos foglalkozásokat vezet, részt vesz a tanári konferencián, a szülőkkel, osztálytanítókkal és a szakmai intézményekkel kapcsolatot tart, a rá bízott fiatalokat problémájuknak megfelelően, a pedagógiai program szellemében ellátja. A terápiába vételt szakmai szempontok alapján mérlegelve önállóan dönti el, elkészíti a fejlesztési tervet, vezeti az egyéni fejlesztési lapokat.

A napközis tanára tanév elején felméri a szülők napközivel kapcsolatos igényét, összeállítja a napközibe járó tanulók névsorát, a napközi időbeosztását. Megtartja a napközis foglalkozásokat 14 órától 16 óráig. Kezeli a napközis eszközöket, játékokat, gondoskodik azok nyilvántartásáról, megóvásáról, karbantartásáról, pótlásáról. Ellátja a munkaköréhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat. Részt vesz az éves munkaterv szerinti tanórán kívüli foglalkozásokon és iskolai rendezvényeken, közreműködik azok szervezésében és lebonyolításában a tanári konferencia által meghatározott munkamegosztás szerint. A tanári konferenciával egyeztetetten hospitál az iskola tanítási óráin, illetve más Waldorf iskolákban. Eleget tesz a pedagógusokra a mindenkori hatályos jogszabályokban előírt továbbképzési kötelezettségének, továbbá Waldorf-pedagógiai továbbképzéseken vesz részt a tanári konferencia ajánlásai szerint.

Az iskola nem pedagógus munkatársai

Az iskola feladatainak ellátásában nem pedagógus munkakörben részt vesznek a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben, valamint a gazdasági, ügyviteli, műszaki, kiegészítő munkakörben foglalkoztatottak.

A nem pedagógus munkakörökben foglalkoztatottak az Iskolával a Munka Törvénykönyve szerinti munkaviszonyban állnak vagy foglalkoztatásuk a Polgári Törvénykönyvben szabályozott munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony (megbízás, vállalkozás) keretében történik.

Az iskola működése során felmerülő nem pedagógiai feladatok egy részének, így különösen a gondnoki, karbantartói, pénzügyi, gazdasági, adminisztrációs feladatok ellátása az alábbiak szerint történik:

- Iskolai kötelező létszámba tartozó munkakört nem lehet fenntartói alkalmazással vagy önkéntes foglalkoztatással betölteni.

A nevelő-oktató munkát segítő nem pedagógus munkakörök

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók

- iskolatitkár

Munkájukat a munkaköri leírásuk alapján, az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Az Iskola minden dolgozója és tanulója felelős

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi, továbbá adatvédelmi szabályok betartásáért.
- köteles az iskola eszközeivel (taneszközök, irodai eszközök, telefon, villany, víz stb.) takarékosan és ésszerűen bánni.

Szülők közössége

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 joguk van részt venni az intézmény életének közvetlen irányításában, amennyiben erre a TK-tól felkérést kaptak arra, 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. A szülők az általuk meghatározott módon osztályonként két szülői képviselőt választanak. Az így létrejövő Szülői Kollégium két tagját delegálja az Intézményi Kollégiumba, ahol a szülők képviselőtét ellátva szabadon gyakorolhatják véleményezési jogukat.

A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

A kapcsolattartás rendszeres formái a munkacsoport-ülések, szülői estek, rendezvények, tanácskozások, fogadóórák, nyílt napok stb.

Az intézmény közösségei kapcsolattartásának rendszeres és konkrét időpontját az iskola éves munkaterve tartalmazza, amelyhez a tanév elején minden érdekelt fél hozzáfér.

Intézményi Konferencia/Iskolagyűlés az a fórum, ahol a TK, a Szülői közösség és a Fenntartó képviselői találkoznak. Az IK üléseinek szervezésére felkért személy egy évre szóló mandátummal rendelkezik. Az IK szülői képviselő tagjai betöltik a szülői szervezet szerepét is mindaddig, amíg önálló szülői szervezet (iskolaszék) nem szerveződik az iskolában. Az Egri Waldorf Iskola SZMSZ-e az alábbi jogokat állapítja meg a szülői közösség számára:

- véleményezi a költségvetést,
- részt vesz az iskolai ünnepségek szervezésében, lebonyolításában,
- véleményezi az iskola SZMSZ-ét, Pedagógiai programját,
- dönt saját szervezeti és működési rendjéről és képviselőtéről.

A szülő véleményt nyilváníthat minden olyan ügyben, amelyet a törvény számára lehetővé tesz, valamint amiben az iskolai közösség a véleményét kikéri. A véleménynyilvánítás fóruma az évente kétszer megszervezett közös szülői est (Iskolagyűlés), az Intézményi Konferencia, a tanév eleji, a tanévre szóló megállapodások megkötésére szervezett találkozó, valamint bármely szülői est lehet. Amennyiben a szülő az iskola hivatalos fórumain és a nyilvános fórumokon kifejtett véleményére nem kap megfelelő visszajelzést, további kérdéseivel az adott osztályközösség szülői képviselőjéhez fordulhat, aki eljuttatja a kérdéseket az illetékes személy(ek)nek. Az osztályok szülői közösségének tevékenységét az osztálytanítók segítik. Az osztályok szülői közösségeinek véleményét a választott szülői képviselő vagy az osztály-tanító juttatja el a Tanári Konferenciához vagy a szülői képviselőhöz.

A szülők tájékoztatásának formái

Az iskola minden tanév megkezdése előtt az adott tanévre szóló megállapodások aláírása keretében egyenként tájékoztatja a szülőket az iskola működésével, a tanév rendjével és feladataival kapcsolatos legfontosabb kérdésekről és tudnivalókról.

Az iskola a tanév során két alkalommal a közös szülői esten szóbeli tájékoztatást tart az iskola pedagógiai, jogi és gazdasági tevékenységeiről. Az osztályok szülői közössége számára az osztálytanító szülői esteket tart.

A szülők a tanév rendjéről az első szülői esten kapnak tájékoztatást. Az osztálytanító gondoskodik arról, hogy a szülők az osztályban tanító valamennyi pedagógust személyesen megismerjék.

Rendkívüli szülői kört az osztálytanító és a szülők egyaránt összehívhatnak.

Az egyéni fogadóórák időpontját minden osztálytanító közli a szülőkkel. Amennyiben a szülő a fogadóórán kívül szeretne gyermeke pedagógusával konzultálni, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal. Az osztálytanítónak, a Tanári Kollégiumnak és a Tanári Konferencia elnökének lehetősége van arra is, hogy írásos tájékoztatást adjon az iskolában történekről. Erre a szülőnek is lehetősége van. Az üzenő füzet rendszerbe állítását az egyes osztályközösségek mérlegelik és döntenek el.

Rendszeresen, elektronikus levél formájában tájékoztatást kapnak a szülők az iskolával kapcsolatos kérdésekről, eseményekről, továbbá az időszakosan megjelenő kisfüzetből az aktuális ünnepkörről tájékozódhatnak.

Panaszkezelés

Amennyiben a szülőben kifogás támad valamely pedagógus szakmai munkájával vagy pedagógusi magatartásával szemben, s a problémát nem sikerül megnyugtatóan rendezni az érintett pedagógussal, panaszának kivizsgálása céljából a Tanári Kollégium erre kijelölt pedagógiai képviselőjéhez, illetve az Igazgatási csoporthoz fordulhat közvetlenül. Az Intézmény a törvényben előírt keretek között köteles kivizsgálni a felmerült panaszt.

Diákok közösségei

A Diákönkormányzat

Az Egri Waldorf Iskolában jelenleg nem működik diákönkormányzat, de a diákok belső önszerveződésen alapuló közösségeinek, a diákönkormányzat megalakulásának tevékenységét az Egri Waldorf Iskola támogatja, törvényes működésüket lehetővé teszi.

Amennyiben megalakul a Diákönkormányzat, annak megbízottjai javaslataikkal, problémáikkal közvetlenül fordulhatnak a Tanári Konferencia elnökéhez. A diákönkormányzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol. Mindaddig, amíg az iskolában diákönkormányzat nem alakul meg, a tanárok a diákokat a napi rendszerességgel megtartott beszélgetőkör keretében tudják bevonni az őket is érintő döntési folyamatokba.

Az osztályközösség

Az osztályközösség a Waldorf-iskola alapvető egysége, amelyben az osztálytanító optimális esetben 8 éven át tartja a kapcsolatot tanítványaival. Az osztályközösség szerteágazó tevékenységét az osztálytanító hangolja össze, szem előtt tartva a Waldorf-pedagógia alapelveit.

Waldorf Iskola külső kapcsolatai, valamint a kapcsolattartás formái és rendje

Munkakapcsolatok társintézményekkel

Az Egri Waldorf Iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő társintézményekkel:

- a fenntartó Emberfia Egri Waldorf Alapítvánnyal,
- a Magyar Waldorf Szövetséggel, a Waldorf Ház Pedagógiai Szolgálatával, annak szervezeteivel,
- a Waldorf tanárképzéssel foglalkozó intézményekkel,
- az esetleges testvériskolákkal,
- hazai és külföldi Waldorf-iskolákkal.

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

VI. A TANULÓK FELVÉTELÉNEK ELVEI ÉS MÓDJA, A FEGYELMI SZABÁLYOK, HIÁNYZÁSOK IGAZOLÁSA

A tanulók felvétele

Az Egri Waldorf Általános Iskola tanulói közé felvétel vagy átvétel során lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételt ismerkedő beszélgetés előzi meg, amely esetenként több találkozást is jelenthet. A felvételtől és átvételtől a Tanári Kollégium dönt. Az átvételt minden esetben háromnapos próbaidőszak előzi meg, mely során az átvételt kérő gyermek bekapcsolódik a leendő osztályközösség életébe.

A felvétel feltételei, a felvételi vizsga (ismerkedő beszélgetés)

A leendő első gyermekek szülei jelentkezési szándékukat írásban jelzik az iskola által nyilvánosan meghirdetett időpontig az intézmény honlapján vagy titkárságán elérhető nyomtatványon.

Az írásbeli jelentkezésnek tartalmaznia kell a gyermek adatait, a gyermek testi-lelki-szellemi fejlődéséről a szülők által fontosnak tartott észrevételeket (ehhez az iskola ajánlhat szempontsort), valamint azt, hogy miért esett a választás a Aaldorf iskolára. Az ismerkedő beszélgetésen az iskolánk három-öt pedagógusa vesz részt. Ők alkotják a Felvételi Bizottságot, amelynek összetételéről minden évben a Tanári Konferencia határoz. Ideális esetben tagja a leendő osztálytanító, a fejlesztőpedagógus és egy, az intézményben tanító pedagógus. A tapasztaltakról feljegyzés készül. A Tanári Kollégium a feljegyzések és a javaslatok alapján dönt a felvételtől. A tanulói jogviszony létesítésekor a szülő nyilatkozik arról, hogy miként kíván hozzájárulni az iskola fenntartásához, működéséhez (dokumentálás a fenntartónál), valamint arról, hogy elfogadja az iskola pedagógiai alapvetéseit. Magasabb osztályfokra való jelentkezés esetén is írásban kell benyújtani a felvételi kérelmet. A felvételi folyamat ebben az esetben is ugyanúgy történik, mint az első osztályba jelentkezésnél.

A tanulói jogviszony megszüntetése

A tanulói jogviszony megszüntetésére a Köznevelési törvény megfelelő előírásai vonatkoznak. Megszűnhet a tanulói jogviszony, ha a szülő a tanulói jogviszony létesítésekor tett nyilatkozatban foglaltakat nem tartja be.

Fegyelmi intézkedések

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

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztálytanítói figyelmeztetés,
- Tanári Konferencia intése.

A fegyelmi intézkedéseket az osztálynaplóba be kell írni.

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

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53. § (2) bekezdése szerint: A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Fegyelmi büntetések

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

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

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

A hiányzások igazolása

A hiányzások igazolásának szabályait és rendjét az iskola Házirendje szabályozza.

VII. A MŰKÖDÉS RENDJE

Az intézmény nyitvatartásának rendje

Az iskola hétköznapiokon 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 napközis nevelő vagy a délutáni takarító gondoskodik. Rendezvények esetén a nyitásról és a zárásról is a rendezvényért felelős pedagógus gondoskodik.

Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvos és a védőnő az iskola-egészségügyre vonatkozó érvényes rendeletek alapján végzik el a szakmai és adminisztratív feladataikat. A kötelező szűrővizsgálatok elvégzése szóbeli egyeztetést követően történik. A szűrővizsgálatok helyszíne az intézmény fejlesztő-szobája, illetőleg szükség esetén szakorvosi rendelő.

Az iskolaorvos csak időszakonként jelenik meg az iskolában egyeztetett időpontban, elvégzi a szükséges vizsgálatokat és oltásokat. A védőnő folyamatosan vezeti a tanulók egészségügyi kártyáját.

A fogorvosi szűrővizsgálatokon is rendszeresen részt vesz iskolánk valamennyi tanulója, szintén előre egyeztetett időpontban.

Védő és óvó előírások

Az iskolai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló-balesetek megelőzése érdekében fogantatott intézkedésekért a TK a felelős. 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. 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.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni. A halasztást nem tűrő 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.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A pedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek a gyermekeket sorakoztatni, a jelen lévőket és hiányzókat haladéktalanul megszámolni, a gyerekek kíséretét és felügyeletét ellátni, a gyülekezőhelyre kísérni őket és velük ott tartózkodni.

Bombariadó esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

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

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

Egyéb egészséget veszélyeztető helyzetek kezelésére is vonatkozik a fenti eljárásrend.

Honvédelmi típusú különleges jogrend (megelőző védelmi helyzet, terrorveszély helyzet, rendkívüli állapot, szükségállapot, váratlan támadás), valamint a különleges jogrend kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek, továbbá a NATO Válságkezelési Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések, a gazdaságmódosítás, a befogadó nemzeti támogatás idején az Iskola feladat- és hatáskörébe tartozó döntések meghozatalának, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedésekhez igazodóan az Iskola helyi szabálytervezetei előkészítését, az intézményvezetés irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek,

az Iskolára háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának, valamint az iskolai feladatok koordinálásának rendjét az iskola Honvédelmi Intézkedési Terve szabályozza.

Munka és tűzvédelmi szabályok betartásának ellenőrzése

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

Vegyes rendelkezések

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, amelyek az SZMSZ mellékletei. A mellékletben található szabályzatok a jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény Tanári Kollégiumának megítélése ezt szükségessé teszi.

Záró rendelkezések

Legitimációs záradék

Az Egri Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola szülői szervezete véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt: Eger, 2026. év augusztus 26. nap

szülői képviselő

Az Egri Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület (Tanári Kollégium) 2026. év augusztus 26. napján tartott ülésén elfogadta és jóváhagyásra javasolta.

Kelt: Eger, 2026. év augusztus 26. nap

Intézményvezető

Az Egri Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával egyetértését kinyilvánítja a Emberfia Egri Waldorf Alapítvány mint fenntartó nevében:

a kuratórium elnöke

Kelt: Eger, 2026. év augusztus 28. nap