

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:	
11/2016-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, 2016.....hó.....nap

A dokumentum jellege: Nyilvános

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

Verziószám: 2016/1 eredeti példány

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	5
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok	5
Az SZMSZ elfogadásának rendje, hozzáférhetősége	5
II. AZ ISKOLA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	6
Az iskola adatai	6
Az intézmény fenntartója	6
Az iskola jogállása	6
Az iskola típusa	6
Az intézmény évfolyamainak száma	6
Az intézmény alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezése	6
Az intézmény feladata, tevékenysége (TEÁOR-besorolás szerint)	7
Az iskola tevékenysége és az azt meghatározó jogszabályok	7
Az iskola egyéb dokumentumai	8
Az iskola bélyegzőinek felirata és lenyomata	8
Az iskolai bélyegzők használata	8
Aláírási és utalványozási jog	9
III. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDJE	9
A vezetésének általános elvi alapjai	9
Intézményvezetés és működtetés	9
A Tanári Kollégium	9
A Tanári Kollégium feladatai és jogai	10
A Tanári Kollégium működése	10
A Tanári Konferencia felépítése, menete	11
Konferenciavezető	11
Állandó Tanári Konferenciák	11
Konferencia-ügyvitel	12
A döntéshozatal szabályai	12
Az iskola képviselője, az intézményvezető	12
Munkacsoportok, felelősök	13
A munkacsoporti, felelősi feladatellátás jogi keretei	14
A munkacsoportok, felelősök működése	14

IV. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	14
A vezetők iskolában tartózkodásának, az intézményvezető helyettesítésének rendje	14
Alkalmazottak munkarendje	15
A pedagógusok munkarendje	15
Tanulók munkarendje	16
A tanév helyi rendje - munkaterv	16
A tanítás rendje	16
Napközi (tanulószoza)	17
V. ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	18
Munkavállalók közössége	18
Az Iskola pedagógusa	19
Pedagógus munkakör	19
Pedagógusok kötelező órán felüli munkaköri feladatainak jogszabályban előírt köre:	19
Waldorf-kerettanterven alapuló többlet munkaköri feladatok:	20
A pedagógiai munka belső ellenőrzése	20
Az iskola pedagógus munkakörei	21
Az iskola nem pedagógus munkatársai	23
A nevelő-oktató munkát segítő nem pedagógus munkakörök	23
Szülők közössége	23
A belső kapcsolattartás általános formái és rendje	24
A szülők tájékoztatásának formái	24
Panaszkezelés	25
Diákok közösségei	25
A Diákönkormányzat	25
Az osztályközösség	25
Waldorf Iskola külső kapcsolatai, valamint a kapcsolattartás formái és rendje	26
VI. A TANULÓK FELVÉTELÉNEK ELVEI ÉS MÓDJA, A FEGYELMI SZABÁLYOK, HIÁNYZÁSOK IGAZOLÁSA	26
A tanulók felvétele	26
A felvétel feltételei, a felvételi vizsga (ismerkedő beszélgetés)	26
A tanulói jogviszony megszüntetése	27
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.	27
Fegyelmi intézkedések	27

Fegyelmi büntetések	27
A hiányzások igazolása	27
VII. A MŰKÖDÉS RENDJE	28
Az intézmény nyitva tartásának rendje	28
Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	28
Védő és óvó előírások	28
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	28
Munka és tűzvédelmi szabályok betartásának ellenőrzése	29
Vegyes rendelkezések	29

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 CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő 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 a 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.) NM rendelet 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
Felügyeleti szerve: Heves Megyei Kormányhivatal Egri Járási Hivatala

Az intézmény fenntartója

A fenntartó neve: Kreatív Élet Alapítvány
Székhelye: 3300 Eger, Meder u. 3/a
Nyilvántartási száma: 10-01-0001086
Adószáma: 18336009-1-10
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-kerettantervben 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 a köznevelési 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 Kerettanterve az Nkt. 9. § (8)-(10) bekezdése alapján az Emberi Erőforrások Miniszterének 21140-2/2013/KOIR sz. 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 képviselőjében teljes körű aláírási és utalványozási joggal rendelkezik, mely jogot az ügyek adott csoportjára, illetve időlegesen átruházhatja (a jogszabályi korlátok között).

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 elvének 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 igazgatási 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 elkezdni 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 tudatfejlesztési munka,
- b) Gyermek-, 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-működési ügyekben 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 közlése az érintettekkel, vagy az intézkedésre illetékes munkacsoport, felelős tájékoztatása a döntésről,
- a felvételekre jelöltek bemutatása.

A konferenciavezető munkáját önállóan látja el.

Állandó Tanári Konferenciák

- Tanévnitó konferencia
- Heti rendszeres konferenciák
- Félévi értékelő konferencia
- Tanévzárási 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.

Jogszály szerinti kötelezettség a jegyzőkönyv felvétele, ha a TK mint nevelőtestület, szakmai munkaközösség az iskola működésére, a tanulókra 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 hátterének pontos feltárását és bemutatását, amelyek birtokában a TK tagjai álláspontjukat felelősen kialakíthatják. Döntéshozatala során a TK elsősorban konszenzusra törekszik. Ha a közösen meghatározott vagy jogszály 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 jogszály 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 jogszályban 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 jogszályi 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 a tanév végén. A TK jogkörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos intézményvezetői 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, ügy-csoportokra 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 feladatköreinek folyamatos ellátására, a jelen szabállyal létrehozott munkacsoportok:

- igazgatási csoport
- gazdasági csoport
- szociális csoport
- karbantartó csoport
- épületbővítő csoport
- takarító 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 az 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

- 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 és titkárságán 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 osztálytanítók 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 munka a 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 csengetési rendjét a Házirend tartalmazza.

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 házirend 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 egyezteteti.

Az iskola területén fogyasztási cikkekre, szolgáltatásokra vonatkozóan reklámtevékenység nem folytatható. Az iskola életével és a tanulók felkészülésével, tanulásával, egészségvédelmével, 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. Azokon a foglalkozásokon, ahol munkabér vagy tiszteletdíj kifizetésére kerül sor, haladási naplót kell vezetni.

Az iskola hagyományos rendezvényei, ünnepei

Tanévnyitó Konferencia (többnapos, a Tanári Kollégium részvételével, az iskolaév megkezdése előtt)

Ünnepeink a keresztény kultúrkör és a magyar népi kultúra ünnepi szokásaihoz is kapcsolódnak, ezek a következők:

Tanévnyitó Becsengetés

Szent Mihály-nap

Szent Márton-nap

Szent Miklós-nap

Adventi bazár

Adventi kert, spiráljárás

Karácsonyi koncert

Farsang

A 8. osztályosok zárómunkáinak bemutatása

Húsvét

Pünkösöd

Drámanap

Ballagás

Tanévzáró Kicsengetés

Szent János-nap

A gyerekek életkori sajátosságait figyelembe véve megemlékezünk az állami ünnepekről és emléknapokról is. Megünneplésüket az aktuális tanév rendje tartalmazza.

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 munkaviszonyban álló dolgozói munkaköri leírásuk alapján, az egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottak a szerződésükben meghatározott feladatileírás 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 megbízásos jogviszonyban állnak. Munkaviszonyukra a Munka Törvénykönyvét kell alkalmazni az Nkt. és a 326/2013. Korm. rendelet szerinti eltérésekkel, 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 Tanári Kollégium dönt.

Pedagógus munkakör

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

A pedagógus a tanévben az adott osztályban tanított anyag epochatervét legkésőbb június 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 minőséggyondozási 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.

Pedagógusokat 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 ICS 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(nak) az érintettekkel, segítő lépéseket dolgoz(nak) ki.

Pedagógus 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 erre sor.
- 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 ICS véleményét.
- Távozása esetén a tanár köteles az addig végzett munkája főbb állomásait írásban rögzíteni, és a leírtakat az intézményvezetőnek 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 és 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 tanulókörösségéről, 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 szakórak tematikáját az életkori sajátosságok, az osztályok jellemzőinek figyelembevételével, 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 tanár a tanév elején felméri a szülők napközivel kapcsolatos igényét, összeállítja a napközibe járó tanulók névsorát, a napközi időbeosztását. Megtartja a napköziotthonos 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 mindenkor 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, kisegítő 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,
- gazdasági ügyintéző,
- jelmez- és viselettáros,
- rendszergazda,

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 (IK) 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 osztálytanító 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 szülőkkal. 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 üzenőfüzet 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 Ünnepi Hírmondóból az aktuális ünnepkörrel 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 a Tanári Konferencia vezetőjéhez fordulhat közvetlenül. A Tanári Konferencia vezetője 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 Kreatív Élet 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 elsős 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 waldorf iskolára. Az ismerkedő beszélgetésen az iskolánk három 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 vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A köznevelési tv. 58. § szabályozza a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét. Ezek alapján a fegyelmi büntetés lehet:

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

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

A fegyelmi eljárás rendjét a 4. sz. melléklet szabályozza.

A hiányzások igazolása

A hiányzások igazolásának szabályait és rendjét az iskola Házi rendje szabályozza.

VII. A MŰKÖDÉS RENDJE

Az intézmény nyitva tartásának 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. Gyermeket 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, 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 tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

Egyéb egészséget veszélyeztető helyzetek kezelésére is vonatkozik a fenti eljárásrend.

Honvédelmi típusú különleges jogrend (megelőző védelmi helyzet, terrorveszélyhelyzet, rendkívüli állapot, szükségállapot, váratlan támadás), valamint a különleges jogrend kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek, továbbá a NATO Válságreagálási 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.

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, 2016. év október hó 19. nap

szülői képviselő

Az Egri Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület (Tanári Kollégium) 2016. év október 20. napján tartott ülésén elfogadta és jóváhagyásra javasolta.

Kelt: Eger, 2016. év október hó 20. nap

ig. helyett eljáró pedagógus

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

a kuratórium elnöke

Kelt: Eger, 2016. év október hó 21. nap

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

- 1. sz. melléklet: A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaköri leírásai
- 2. sz. melléklet: A nevelő-oktató munkát segítő, nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaköri leírásai
- 3. sz. melléklet: Munkacsoportok és felelősök mandátuma
- 4. sz. melléklet: A fegyelmi eljárás során biztosítandó egyeztető eljárás részletes szabályai
- 5. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat
- 6. sz. melléklet: Éves munkaterv
- 7. sz. melléklet: Házi rend

Osztálytanító munkaköri leírása

Feladatai az osztálytanító munkaköri kötelezettségébe tartozóan:

1. Osztályában megtartja a tantárgyfelosztás szerinti tanítási órákat az iskolai órarendben meghatározott időpontokban.
2. Igény esetén egyéb osztályfokokon megtartja a tanévre érvényes tantárgyfelosztás szerinti szakórákat az órarendben meghatározott időpontokban.
3. Osztályával részt vesz a pedagógiai program, a helyi tanterv, illetve az éves munkaterv szerinti tanórán kívüli foglalkozásokon és iskolai rendezvényeken, ezekre a tanulókat felkészíti.
4. Megfelelően felkészül a tanórák megtartására, a tanórán kívüli foglalkozásokra és rendezvényekre, illetve előkészíti ezeket.
5. Rendszeresen – a tanév rendjében meghatározottak szerint – szülői estet tart, amelyen tájékoztatja a szülőket az osztály aktuális tanulmányairól, a Waldorf-pedagógia vonatkozó elveiről és módszereiről, az elért eredményekről és a felmerült nehézségekről.
6. Folyamatosan figyelemmel kíséri az osztály egésze és az egyes tanulók fejlődését, a tananyagban történő előrehaladást, mindezekről rendszeresen feljegyzéseket készít.
7. Szervezi és irányítja az osztály közösségi életét: figyelemmel kíséri és segíti a közösség formálódását, iskolán kívüli közösségi együttléteket szervez a szülői közösség bevonásával.
8. Meghatározza az osztályterem belső képét (berendezés, díszítés stb.), a kialakítási munkák elvégzésében, valamint az osztály használatában lévő tárgyak és eszközök karbantartásában és tisztántartásában szervezi és irányítja a szülői közösséget.
9. A tanév végén elkészíti a tanulók bizonyítványát, félévkor elkészíti a tanulók értesítőjét.
10. Részt vesz a tanórán kívüli iskolai rendezvényeken, közreműködik azok szervezésében és lebonyolításában a Tanári Kollégium által meghatározott munkamegosztás (vállalások) szerint.
11. Ellátja az általa oktatott tanulókkal kapcsolatos és a munkavégzéshez kapcsolódó egyéb adminisztratív teendőket.
12. Vezeti a tanügyi dokumentációkat: osztálynapló, törzslap, bizonyítvány.
13. Tanítványainak szüleivel rendszeres kapcsolattartást alakít ki, illetve a szülők számára a rendszeres tájékozódás lehetőségét biztosítja a vonatkozó iskolai szabályzatokban foglaltaknak megfelelően.
14. Az óráközi szünetekben, illetve egyéb esetekben részt vesz a tanulók felügyeletében az iskolai ügyeleti beosztás szerint.
15. A Tanári Kollégiummal egyeztetetten hospitál az iskola tanítási óráin, illetve más Waldorf-iskolákban.
16. Kötelezően és éremben részt vesz a tanári konferenciákon.
17. Részt vesz a szükség szerint megtartott rendkívüli konferenciákon.
18. Oktató-nevelő munkája során megtartja a Waldorf-pedagógia alapelveit és az iskola pedagógiai programjában foglaltakat, mindenkor figyelembe véve a tanulók érdekeit.
19. Munkavégzése során betartja az intézmény működésére és a pedagógusok oktató-nevelő munkájára vonatkozó szabályokat (házi rend, SZMSZ, tűz- és munkavédelmi, iratkezelési stb. szabályzat, közegészségügyi előírások, valamint az oktató-nevelő munkára vonatkozó jog-szabályok).
20. Eleget tesz a Waldorf-pedagógiai, továbbá a mindenkor hatályos jogszabályokban a pedagógusok részére előírt továbbképzési kötelezettségnek.
21. Részt vesz az intézményt érintő pályázatok szakmai előkészítésében és megvalósításában.
22. A szakmai munka minőségének biztosítása érdekében az intézmény mentorával együttműködik, hospitálását lehetővé teszi.
23. Heti munkaidejének 55-65%-át tanítási órák megtartásával, 15-25%-át egyéb, a munkavégzés helyén megvalósítandó teendőkkel tölti. A munkaidő beosztása tanévenként eltérő lehet. Ennek pontos meghatározása a tanévkezdő tanári konferenciákon, a tantárgyfelosztás elkészítésekor történik.

24. A munkaköre betöltése során tudomására jutott, a tanulókkal kapcsolatos bármely (pedagógiai vagy egyéb) adatot, információt bizalmasan kezel és azt csak jogszabályban meghatározott esetekben és az ott feljogosított személy, szerv részére adja ki. Az iskolára, az iskola belső életére, gazdasági helyzetére, tevékenységére vonatkozó információkat és ismereteket megőrzi, és bármely olyan adatot, információt, amely az iskolára, az iskola tanulóira és alkalmazottjaira, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat, vagy helytelen megítélését eredményezheti, más személlyel nem közöl.

A tanári munka a munkaköri leírásnak megfelelően a tanítási és iskolaműködtetési feladatok elvégzéséből áll. A minőségirányítás az alábbiak segítségével történik:

1. Visszatekintések

- Negyedévente, a nagy iskolai szünetek előtt a tanári konferencia keretein belül sor kerül visszatekintésre és lehetőség van a nehézségek jelzésére.
- Minden tanév elején a tanárok ismertetik pedagógiai céljaikat, év végén a tanári konferencián személyesen visszatekintenek az éves munkájukra.

2. A tanárok a személyes nehézségeiket a személyes tanári beszélgetések során, a heti tanári konferencián jelzik.

3. A tanárok egymás munkájára vonatkozó véleményüket

- a hospitálások kapcsán,
- személyes beszélgetésen,
- a tanári konferencián jelzik.

4. A Tanári Kollégium fogadja és figyelembe veszi a szülők minőséggel kapcsolatos jelzéseit

- szülői beszélgetéseken,
- szülői esteken.

Testnevelő tanár munkaköri leírása

Feladatai a testnevelő tanár munkaköri kötelezettségébe tartozóan:

Tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, a továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

Alapvető felelősségek és feladatok:

a) Megtartja a tanítási órákat a tanévre irányadó tantárgyfelosztás szerint az órarendben meghatározott időpontokban.

aa) Minden tanév első testnevelésóráján tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást tart tanítványainak, a testnevelésórán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli.

ab) Különös figyelmet fordít a testnevelésórákon a balesetek megelőzésére.

ac) A bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek.

ad) A testnevelésórákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait.

b) Részt vesz a pedagógiai program szerinti tanórán kívüli foglalkozásokon és iskolai rendezvényeken az éves munkatervben meghatározott időpontokban, ezekre a tanulókat a tantárgyát érintő körben, illetve a tanári kollégium döntésének megfelelően felkészíti.

c) Megfelelően felkészül a tanórák megtartására, a tanórán kívüli foglalkozásokra és iskolai rendezvényekre, illetve előkészíti ezeket.

d) Gondoskodik az oktatott tárgyban a tanításhoz szükséges taneszközökről, e körben: kezeli a tantárgyi szertárt, taneszközöket, gondoskodik a taneszközkészlet nyilvántartásáról, megőrzéséről, pótlásáról, tisztántartásáról és karbantartásáról, mindezek ügyében a tanári kollégium felé kezdeményez, javasol, jelzéssel él, továbbá tanévkezdéskor írásban tájékoztatja a szülőket a tanulók egyéni felszerelésével kapcsolatos igényről.

- e) Rendszeresen fogadóórát tart, amelyen a szülők tájékozódhatnak gyermekeik tanulmányairól, illetve a tantárgy oktatására vonatkozó Waldorf-pedagógiai elvekről és módszerekről, az elért eredményekről és a felmerült nehézségekről, azaz tanítványainak szülei számára biztosítja a rendszeres kapcsolattartás, tájékozódás lehetőségét a fogadóórák, óralátogatások, egyéb személyes találkozások útján a vonatkozó iskolai szabályzatokra is figyelemmel.
- f) Folyamatosan figyelemmel kíséri a tanított osztályok és az egyes tanulók fejlődését, a tananyagban történő előrehaladást, mindezekről rendszeresen feljegyzéseket készít.
- g) A tanórákon és a tanórán kívüli foglalkozásokon figyelemmel kíséri és segíti a közösség formálódását a tanított osztályokban, illetve a felügyeletére bízott tanulók közösségben.
- h) Munkáját az osztálytanítóval való konzultációk mellett, együttműködéssel végzi.
- i) A tanított tárgy vonatkozásában a tanári kollégium által meghatározott határidőre elkészíti a tanulók szöveges (szükség esetén érdemjegyes) értékelését.
- j) Részt vesz a tanórán kívüli iskolai rendezvényeken, közreműködik azok szervezésében és lebonyolításában a tanári kollégium által meghatározott munkamegosztás szerint.
- k) Ellátja a munkaköréhez kapcsolódó intézményi nyilvántartási feladatokat és egyéb adminisztrációt, így különösen: az osztálynaplókban naprakészen vezeti a megtartott tanórákat.
- l) Az általa oktatott tantárgy tanítása tekintetében
- részt vesz a tantárgy megfelelő szintű oktatásához szükséges taneszközök, egyéb tárgyi és személyi feltételek intézményi szintű kimunkálásában, az éves költségvetés tervezéséhez e vonatkozásban a tanári kollégium igényei szerint adatokat szolgáltat,
 - tevékenyen és alkotóan részt vesz a tantárgyi oktatás minőségfejlesztésére irányuló intézményi minőségrendezői tevékenységben,
- m) Késedelem nélkül jelzi a szülő felé gyermeke munkájában tapasztalt hiányosságokat, erről egyidejűleg tájékoztatja az érintett osztálytanítót.
- n) Ellátja mindazon külön nem nevesített feladatokat, amelyek pedagógusi minőségével kapcsolatosak, továbbá, amelyeket jogszabály vagy az iskolai szabályzatok a pedagógusra megállapítanak.
- o) Az óráközi szünetekben, illetve egyéb esetekben részt vesz a tanulók felügyeletében az iskolai ügyeleti rend szerinti beosztásban.
- p) A helyettesítési rendben foglaltak szerint részt vesz a betegség vagy egyéb okból a tanításban akadályozott pedagógustársai tanítási óráinak, illetve az átmenetileg be nem töltött munkakörbe tartozó tanórák megtartásában (helyettesítés).
- q) A tanári kollégiummal egyeztetetten hospitál az iskola tanítási óráin, illetve más Waldorf-iskolákban.
- s) Kötelezően és érdemben részt vesz a tanári konferenciákon, valamint a konferencia-vezető által meghatározott időpontban szükség szerint tartott rendkívüli konferenciákon.
- t) Tevékenyen bekapcsolódik a tanári kollégium feladatellátásába, és az így rábízott feladatokat felkészülten, a tőle elvárható gondossággal, határidőre elvégzi.
- u) Eleget tesz a pedagógusokra a mindenkori hatályos jogszabályokban előírt továbbképzési kötelezettségnek, továbbá Waldorf-pedagógiai továbbképzésnek.
- v) Oktató-nevelő munkája során megtartja a Waldorf-pedagógia alapelveit és az iskola pedagógiai programjában foglaltakat – mindenkor elsősorban figyelembe véve az általa tanított gyermek, tanuló érdekét.
- w) Munkavégzése során betartja az intézmény működésére és a pedagógusok oktató-nevelő munkájára vonatkozó szabályokat.
- x) A munkaköre betöltése során tudomására jutott, a tanulókkal kapcsolatos bármely (pedagógiai vagy egyéb) adatot, információt bizalmasan kezeli és azt csak jogszabályban meghatározott esetekben és az ott feljogosított személy, szerv részére adja ki, illetve az iskolára, az iskola belső életére, gazdasági helyzetére, tevékenységére vonatkozó információkat és ismereteket megőrzi, valamint bármely olyan adatot, információt, amely az iskolára, az iskola tanulóira vagy alkalmazottaira vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat, vagy helytelen megítélését eredményezheti, más személlyel nem közöl.
- y) Részt vesz az intézményt érintő pályázatok szakmai előkészítésében és megvalósításában.

Óraadó szaktanár munkaköri leírása

Az óraadó szaktanár munkaköri kötelezettségébe tartozóan:

1. megtartja a tanítási órákat a tanévre irányadó tantárgyfelosztás szerint az órarendben meghatározott időpontokban,
2. megfelelően felkészül a tanórák megtartására
3. gondoskodik az oktatott tárgyban a tanításhoz szükséges taneszközökről, e körben: kezeli a tantárgyi szertárt, taneszközöket, gondoskodik a taneszközkészlet nyilvántartásáról, megőrzéséről, pótlásáról, tisztántartásáról és karbantartásáról, mindezek ügyében a tanári kollégium felé kezdeményez, javasol, jelzéssel él, továbbá tanévkezdéskor írásban tájékoztatja a szülőket a tanulók egyéni felszerelésével kapcsolatos igényről
4. az osztálytanító meghívására részt vesz szülői esten, ahol tájékoztatja a szülőket a tantárggyal kapcsolatos speciális tudnivalókról, körülményekről, elvárásokról,
5. folyamatosan figyelemmel kíséri a tanított osztályok és az egyes tanulók fejlődését, a tananyagban történő előrehaladást, mindezekről rendszeresen feljegyzéseket készít
6. nyilvántartja és megőrzi a tanulók beszámolóit, dolgozatait egyéb tanulmányi munkáit, alkotásait
7. munkáját az osztálytanítóval való konzultációk mellett, együttműködéssel végzi
8. a tanított tárgy vonatkozásában a tanári kollégium által meghatározott határidőre elkészíti a tanulók szöveges (szükség esetén érdemjegyes) értékelését,
9. ellátja a munkaköréhez kapcsolódó intézményi nyilvántartási feladatokat és egyéb adminisztrációt, így különösen: az osztálynaplókban naprakészen vezeti a megtartott tanórákat, a tanulói hiányzásokat, késéseket. A délutáni szakköröket a szakköri naplóban vezeti.
10. az általa oktatott tantárgy tanítása tekintetében részt vesz a tantárgy megfelelő szintű oktatásához szükséges taneszközök, egyéb tárgyi és személyi feltételek intézményi szintű kimunkálásában, az éves költségvetés tervezéséhez e vonatkozásban a tanári kollégium igényei szerint adatokat szolgáltat,
11. késedelem nélkül írásban jelzi az osztálytanító felé, ha valamely gyermek tanulmányi munkájában hiányosságokat tapasztal,
12. akadályoztatása esetén haladéktalanul értesíti az adott osztály tanítóját, hogy helyettesítése időben megszervezhető legyen,
13. a tanári konferenciával egyeztetetten hospitál az iskola tanítási óráin, illetve más Waldorf-iskolákban,
14. meghívásra részt vesz a tanári konferenciákon
15. eleget tesz a pedagógusokra a mindenkori hatályos jogszabályokban előírt továbbképzési kötelezettségnek, továbbá Waldorf-pedagógiai továbbképzésben vesz részt két éven belül
16. oktató-nevelő munkája során megtartja a Waldorf-pedagógia alapelveit és az iskola pedagógiai programjában foglaltakat – mindenkor figyelembe véve az általa tanított gyermek, tanuló érdekét,
17. munkavégzése során betartja az intézmény működésére és a pedagógusok oktatónevelő munkájára vonatkozó szabályokat (Házirend, SZMSZ, munkavédelmi, tűzvédelmi, iratkezelési stb. szabályzat, közegészségügyi előírások, valamint a nevelőoktató munkára vonatkozó jogszabályok),
18. a szakmai munka minőségének biztosítása érdekében az intézmény mentorával együttműködik, hospitálását lehetővé teszi.

19. a munkaköre betöltése során tudomására jutott, a tanulókkal kapcsolatos bármely (pedagógiai vagy egyéb) adatot, információt bizalmasan kezel és azt csak jogszabályban meghatározott esetekben és az ott feljogosított személy, szerv részére adja ki illetve az iskolára, az iskola belső életére, gazdasági helyzetére, tevékenységére vonatkozó információkat és ismereteket megőrzi valamint bármely olyan adatot, információt, amely az iskolára, az iskola tanulóira vagy alkalmazottaira, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat, vagy helytelen megítélését eredményezheti más személlyel nem közöl.

Napközis nevelő munkaköri leírása

Feladatai a napközis nevelő munkaköri kötelezettségébe tartozóan:

A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, a tanulást hatékonyan segítő foglalkozásokkal való kitöltése, melyben a szabadidő hasznos eltöltése és az egészséges életvitelre való nevelés is hangsúlyos szerepet játszik.

Alapvető felelősségek és feladatok:

1. Következtesen betartja a pedagógus etikai normáit.
2. Kapcsolatot tart a napközis csoportban lévő gyerekeket tanító pedagógusokkal. Aktívan részt vesz a Tanári Kollégium munkájában. Mint a nevelőtestület tagja, részt vesz annak értekezletein, megbeszélésein, az iskolai rendezvényeken. Az osztálytanítókkal való kapcsolattartás keretében meghívás esetén részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, fogadóóráin, az osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam-, illetve osztályszintű megbeszéléseken.
3. Biztosítja a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát. Megteremti a nevelés, oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.
4. Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök rendeltetés-szerű használatáról, gondos tárolásáról és épségük megőrzéséről. A taneszközöket, játékokat az intézményvezető előzetes jóváhagyását követően beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén felelősséggel tartozik.
5. Állandó önképzéssel fejleszti tudását.
6. Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a tanulók a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat: mennyiségileg minden esetben, minőségileg a lehetőségekhez mérten. A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól lehetőség szerint kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja. A nehezebben haladó tanulókat a megadott időkeretek között korrepetálja vagy segítségüket tanulócsoporthoz, tanuló párok szervezésével biztosítja.
7. A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
8. A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése. Ebéd után a tanulási időig terjedő szabadidőben biztosítja a tanulóknak a foglalkozásokat, a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekt módon irányítja tevékenységüket. Az adott időkeret szabta lehetőségek szerint csoportja számára kézműves, kulturális, sport- vagy játékfoglalkozásokat szervez, biztosítva ezek színvonalát.
9. Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit, és az aznapra tervezett foglalkozási anyag átadásával hozzájárul helyettesítésének szakszerűségéhez.
10. Szükség esetén – felettesének előzetes jelzése alapján – délelőtti szakórai helyettesítést lát el, illetve más foglalkozásokon helyettesít elrendelés alapján.

11. Napközis nevelői munkaideje délutánra esik, 13:30-tól 16:30 óráig felelős a tanulók foglalkoztatásáért.

A napközis nevelő kötelezettségei és feladatai:

1. A taneszközöket, játékokat az intézményvezető előzetes jóváhagyását követően beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén felelősséggel tartozik.
2. Részt vesz az iskolai rendezvényeken.
3. Tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.
4. Köteles elvégezni mindazon feladatokat, amellyel az intézményvezető megbízza.

A napközis nevelő napi feladatai

- Vezeti a napközis csoportnaplót.
- Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését.
- Aláírásával jelzi, hogy az írásbeli házi feladatot minőségileg is ellenőrizte.

A napközis nevelő felelős

- A rábízott tanulók szellemi, testi épségéért.
- A foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért.
- Az adminisztráció pontos vezetéséért a naplók, félévi, év végi statisztika elkészítéséért.
- Az eszközök rendeltetésszerű használatáért és épségéért.

Tanító kötelességei és feladatai

25. Igény esetén egyéb osztályfokokon megtartja a tanévre érvényes tantárgyfelosztás szerinti szakórákat az órarendben meghatározott időpontokban.
26. Részt vesz a tanórán kívüli iskolai rendezvényeken, közreműködik azok szervezésében és lebonyolításában a Tanári Kollégium által meghatározott munkamegosztás (vállalások) szerint.
27. Részt vesz a szükség szerint megtartott rendkívüli konferenciákon.
28. Oktató-nevelő munkája során megtartja a Waldorf-pedagógia alapelveit és az iskola pedagógiai programjában foglaltakat, mindenkor figyelembe véve a tanulók érdekeit.
29. Munkavégzése során betartja az intézmény működésére és a pedagógusok oktató-nevelő munkájára vonatkozó szabályokat (házirend, SZMSZ, tűz- és munkavédelmi, iratkezelési stb. szabályzat, közegészségügyi előírások, valamint az oktató-nevelő munkára vonatkozó jog-szabályok).
30. Eleget tesz a Waldorf-pedagógiai, továbbá a mindenkor hatályos jogszabályokban a pedagógusok részére előírt továbbképzési kötelezettségeknek.
31. Részt vesz az intézményt érintő pályázatok szakmai előkészítésében és megvalósításában.
32. A szakmai munka minőségének biztosítása érdekében az intézményi mentorával együttműködik, hospitálását lehetővé teszi.
33. Heti munkaidejének 50%-át tanítási órák megtartásával, 30%-át egyéb, a munkavégzés helyén megvalósítandó teendőkkel tölti.
34. A munkaköre betöltése során tudomására jutott, a tanulókkal kapcsolatos bármely (pedagógiai vagy egyéb) adatot, információt bizalmasan kezel és azt csak jogszabályban meghatározott esetekben és az ott feljogosított személy, szerv részére adja ki. Az iskolára, az iskola belső életére, gazdasági helyzetére, tevékenységére vonatkozó információkat és ismereteket megőrzi, és bármely olyan adatot, információt, amely az iskolára, az iskola tanulóira és alkalmazottjaira, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat, vagy helytelen megítélését eredményezheti, más személlyel nem közöl.

A tanári munka a munkaköri leírásnak megfelelően a tanítási és iskolaműködtetési feladatok elvégzéséből áll. A minőség gondozás az alábbiak segítségével történik:

1. Visszatekintések

- Negyedévente, a nagy iskolai szünetek előtt a tanári konferencia keretein belül sor kerül visszatekintésre és lehetőség van a nehézségek jelzésére.
- Minden tanév elején a tanárok ismertetik pedagógiai céljaikat, év végén a tanári konferencián személyesen visszatekintenek az éves munkájukra.
-

2. A tanárok a személyes nehézségeiket a személyes tanári beszélgetések során, a heti tanári konferencián jelzik.

3. A tanárok egymás munkájára vonatkozó véleményüket

- a hospitálások kapcsán,
- személyes beszélgetésen,
- a tanári konferencián

jelzik.

4. A Tanári Kollégium fogadja és figyelembe veszi a szülők minőséggel kapcsolatos jelzéseit

- szülői beszélgetéseken,
- szülői esteken.

Jelmez- és viselettáros munkaköri leírása

A munkakör célja:

A művészetoktatásban dolgozó pedagógusok munkáját közvetlenül segítő alkalmazott. A munkakör betöltéséhez legalább középiskolai végzettség szükséges.

Alapvető felelősségei és feladatai:

A ruhák, kellékek, képzőművészeti eszközök, kiegészítők általános ismerete. Ezen eszközök, anyagok nyilvántartása, rendszerezése, bevétele, kiadása.

Munkaköri kötelességeit általában a mindenkori jogszabályoknak megfelelően végzi.

Anyagi felelőssége:

A rá bízott leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.

Munkavégzése során köteles a munkavédelmi szabályokat betartani.

Szükséges képességek:

Esztétikai érzék

Igényesség

Objektív ítélőképesség

Segítőkézség

Személyes tulajdonságok:

Művészetekért való elhivatottság

Kiváló kapcsolatteremtő képesség

Empátiakészség

Gondosság

Következetesség

Türelem

Az oktató-nevelő munkával összefüggő teendők, megbízásának elvei:

- A művészeti iskola célkitűzéseinek és mindennapi feladatainak segítése munkaköri leírásán belül.
- Felelősen működjön közre a művészeti iskola közösségi életének kialakításában.
- Vállaljon részt az AMI iskolai rendezvényeinek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában és propagálásában.
- A művészeti iskolában folyó nevelő-oktató munka segítségét az igazgató által meghatározott módon végzi, valamint önállóan szervezi meg a munkaköréhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátását.
- Az intézményi leltárnál, az iskolai eszközök, tárgyak, ruhák, kellékek, jelmezek év végi beszédésénél segítséget nyújt.
- Az oktatáshoz szükséges eszközöket, felszereléseket a pedagógus kérésére a kijelölt tanterembe helyezi. Gondoskodik a művészeti ág szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a rá bízott szertár rendjéről.
- Meg kell jelennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- Törvénynek megfelelően vezeti a jelmezek, kellékek kiadását. Tanév végén, illetve az iskolai szünetek ideje alatt leltárt készít a hiányzó, megrongálódott, elhasználódott eszközökről, ruhákról, valamint selejtezési javaslatot, jegyzőkönyvet készít.
- Kijavítja az apróbb hibákat a ruhákon. Szükség esetén kitisztítja, vasalja, hajtogatja azokat.
- Részt vesz a művészeti iskola állóeszköz/fogyóeszköz leltári nyilvántartásában.
- Fellépések, kiállítások alkalmával kiadja a szükséges eszközöket, ruhákat.

- Részt vesz a kiállítások, fellépések lebonyolításában.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, valamint az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Rendszergazda munkaköri leírása

Főbb feladatai:

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardvereszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Kapcsolatot tart az internetszolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Biztosítja a levelezőszerver folyamatos működését.
- Karbantartja és fejleszti az iskola hivatalos weboldalait, a megjelenő információkat aktualizálja.
- Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.
- Figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új számítástechnikai beszerzésekre, fejlesztésekre, az esetleges selejtezésre.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
- Munkájában közvetlen irányítás szempontjából az iskola Igazgatójához tartozik.

Pénzügyi-gazdasági ügyintéző munkaköri leírása

Feladatai:

- Elvégzi és nyilvántartja az iskola gazdasági tárgyú ügykörének ügyeit, kezeli a gazdasági dokumentumok kísérő iratait.
- Közreműködik a beszerzések előzetes kalkulációjában, megszervezésében, lebonyolításában.
- Nyomon követi az iskola költségvetési felhasználását, számlaszámának egyenlegét.
- Feladata a számlák kiegyenlítésének, átutalásának előkészítése, utalványozása.
- Gondoskodik a bérek, jegyzékek dolgozókhoz való eljuttatásáról, számfejt és elszámolja az utazási és kiküldetési költségeket.
- Megrendeli és beszerzi az intézményi költségvetés terhére a működéshez szükséges eszközöket, anyagokat.
- Elvégzi a tanulók és a kollégák ebédbefizetéseinek összegzését, elkészíti a szükséges táblázatokat, kimutatásokat.
- A szükséges adatjelentéseket, bevallásokat határidőre elkészíti.

- Készpénzforgalmi elszámolás elkészítése.
- Banki utalások rögzítése.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosankapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak rábízott személyi anyagát.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Közreműködik a KIR-rel és egyéb informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.

Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az intézmény vezetője megbízza.

MANDÁTUM

a Gazdasági csoport tagjai részére

Az Egri Waldorf Általános Iskola és AMI Tanári Kollégiuma felkéri

.....-t,

hogy segítse munkánkat a Gazdasági Csoport tagjaként.

A mandátum időtartama:

A Gazdasági csoport vállalja, hogy:

- létrehozza az iskola költségvetését,
- figyelemmel kíséri a pénzmozgásokat,
- havonta 1 alkalommal pénztárazást végez,
- a tanévben megrendezésre kerülő 2 iskolagyűlésen beszámolót tart,
- figyelemmel kíséri a szülői befizetéseket,
- a Tanári Kollégiumnak tájékoztatást nyújt az esetleges elmaradt szülői befizetésekről (az alapítvány tájékoztatása alapján)
- a Szociális csoporttal együttműködve megoldási javaslattal él az elmaradt befizetésekkel kapcsolatos egyeztetésekről illetve a kimaradt összeg beszédésének folyamatáról,
- a csoport a szülőkkel való kapcsolattartás módját (a befizetésekkel kapcsolatban) megszervezi és tudatja a szülői közösséggel.

A Mandátumot elfogadom:

.....

Kelt: _____

MANDÁTUM

a Szociális csoport tagjai részére

Az Egri Waldorf Általános Iskola és AMI Tanári Kollégiuma felkéri

.....-t,

hogy segítse munkánkat a Szociális Csoport tagjaként.

A mandátum időtartama:

A Szociális csoport vállalja, hogy:

- fogadja a szülői kérvényeket a pénzügyi teljesítések átütemezésével kapcsolatban,
- a Gazdasági csoporttal együttműködve megoldási javaslattal él az elmaradt befizetésekkel kapcsolatos egyeztetésekhez illetve a kimaradt összeg beszedésének folyamatához,
- a támogatásra kiválasztott családoknak – előzetes egyeztetések után – megszavazott összeget a családok nevében átutalja az Alapítvány számlájára,
- figyelemmel kíséri és felülvizsgálja a támogatott családok életében történő azon változásokat, melyek a szociális támogatás megszűnését indokol(hat)ják,
- a Takarítós csoporttal együttműködve a takarításból befolyt összeget 1-1 család megsegítése céljából átadja a Kreatív Élet Alapítványnak, mint Fenntartónak,
- a csoport a szülőkkel való kapcsolattartás módját (a befizetésekkel kapcsolatban) megszervezi és tudatja a szülői közösséggel,
- a támogatási pénzek felüli fennmaradt összegről a Szociális Csoport saját hatáskörében gazdálkodik.

A Mandátumot elfogadom:

.....

Kelt: _____

MANDÁTUM

a Takarítás csoport tagjai részére

Az Egri Waldorf Általános Iskola és AMI Tanári Kollégiuma felkéri

.....-t,

hogy segítse munkánkat a Takarítás Csoport tagjaként.

A mandátum időtartama:

A Takarítás csoport vállalja, hogy:

- elkészíti a takarítási táblázatot (beosztást),
- a takarítás családokat tájékoztatja az elvégzendő feladatokról,
- a meghatározott keretösszegeken belül beszerzi a szükséges eszközöket és termékeket,
- a rendelkezésre álló összeget az iskola gazdasági munkatársától kéri el, és a kiadásokkal is neki kell elszámolni,
- az iskolában használt törölközők tisztítását illetve a tisztítás megszervezi,
- a takarítási rendben előre nem tervezhető változások esetén gondoskodik a takarítás folyamatosságának biztosításáról,
- a mindenkor tanév elején felméri, hogy a családok közül kik vennének részt a takarításban, és a szeptemberi tanévkezdéskor már működteti is a rendszert.

A Mandátumot elfogadom:

.....

Kelt: _____

MANDÁTUM

a Karbantartó csoport tagjai részére

Az Egri Waldorf Általános Iskola és AMI Tanári Kollégiuma felkéri

.....-t,

hogy segítse munkánkat a Karbantartó Csoport tagjaként.

A mandátum időtartama:

A Karbantartó csoport vállalja, hogy:

- az aktuális igényeknek megfelelően segíti az iskola épületének karbantartását,
- a kisebb javításokat rövid határidőn belül megjavítja,
- a kiadásokat (az előre meghatározott kereten belül) előre egyeztetve az iskolaképviselővel,
- a keretösszegen felüli vagy nagyobb összegű beruházásokat előterjeszti a Gazdasági Csoportnak, és jóváhagyás után szerzi be a szükséges eszközöket,
- az esetleges kiadásokról számlát kér az iskola nevére-címére,
- a Karbantartó Csoport munkáját segíti a folyosón elhelyezett füzetecske, melybe az aktuálisan elvégzendő munkákat bejegyezik vagy az osztálytanítók, vagy a hibás működést tapasztaló felnőttek.

A Mandátumot elfogadom:

.....

Kelt: _____

MANDÁTUM
az Épületbővítő csoport tagjai részére

Az Egri Waldorf Általános Iskola és AMI Tanári Kollégiuma felkéri

.....-t,

hogy segítse munkánkat az Épületbővítő Csoport tagjaként.

A mandátum időtartama:

Az Épületbővítő csoport vállalja, hogy:

- az iskola épületének bővítésére-fejlesztésére javaslatokat tesz, a döntéseket előkészíti,
- a Tanári Kollégium által támogatott javaslatokra ár kalkulációt végez,
- az elfogadott munkálatokra átvett pénzüsszegekkel maradéktalanul elszámol.

A Mandátumot elfogadom:

.....

Kelt: _____

Fegyelmi eljárás az Egri Waldorf Általános Iskolában a 2014/2015. tanévtől

A fegyelmi intézkedések alkalmazásában a fokozatosság elve érvényesül, melytől indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni. A Waldorf-pedagógia szellemisége távol áll a fegyelmi eljárás bármilyen megoldásától, de természetesen nekünk is meg kell alkotni ezen eljárás lépcsőfokait, ha mégis élnünk kellene vele.

Elsősorban pedagógiánknál fogva mindig a személyiség tükrében kell vizsgálnunk minden tanulói megnyilvánulást. Amennyiben a közös figyelem, beszélgetés nem vezet eredményre, akkor a következőket kell alkalmaznunk a Tanári Konferencia döntése alapján:

Fegyelmező intézkedések:

Elbeszélgetés a gyerekkel és szülő tájékoztatása. A szülőt első esetben szóban tájékoztatjuk, majd írásban. Szaktanári, osztálytanítói figyelmeztetés szóban, majd írásban.

A Tanári Konferencia figyelmeztetésben részesíti a tanulót.

A Tanári Konferencia döntése alapján a tanulói jogviszony megszüntetése.

Súlyos fegyelmi vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető a (Nkt. 70. § (2) i) pontja alapján a jogszabályban leírt módon a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségek sorozatos és súlyos megszegése miatt.

Ezek alapján a fegyelmi büntetés lehet:

- szaktanári, osztálytanítói megrovás naplóban írásban rögzítve, szülő ajánlott levelet kap,
- szaktanári, osztálytanítói intés naplóban írásban rögzítve, szülőket behívadjuk az iskolába,
- a Tanári Konferencia megrovásban részesíti a tanulót,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A felelősségre vonás eljárásmódjára és formájára nézve a Nkt. 70. § (2), 46. § (2) és (7), 58. § (3)-(14), valamint 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

Amennyiben a tanuló többszöri beszélgetés és felszólítás ellenére sem változtat az iskola szellemiségével össze nem illő magatartásán, a Tanári Kollégium a **kizárás** mellett dönthet.

Próbaidő után, ha a tanuló nem tud beilleszkedni az osztályba:

- tanköteles koron túl a Tanári Konferencia a kizárás mellett dönthet,
- tanköteles korú gyermek a szülővel való egyeztetést követően egy másik iskolában folytatja tanulmányait.

Tanuló fegyelmi eljárás megindításáról szóló határozat (MINTA)

Ikt.sz.:
Jegyzőkönyvvezető:
Melléklet:
Hivatkozás:

Tárgy: **Tanuló fegyelmi eljárás megindításáról szóló határozat**

HATÁROZAT

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.) 70. § (2) bekezdésének i) pontja és az SZMSZ 4. számú mellékletében foglaltak alapján súlyos fegyelmi vétség és kötelességszegés miatt – az osztályközösség jogai és érdekei védelmében – **fegyelmi eljárás lefolytatását rendelem el** a Tanári Kollégium döntése alapján

..... (név)

..... osztályos tanköteles **tanuló**

(szül. ideje és helye:
anyja születési neve:
gondviselő/törvényes képviselő neve:
anyja születési neve:
lakcíme:
oktatási azonosítószáma:)
ellen.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával – a Tanári Kollégium nevében –
kollégát bízom meg, további közreműködőnek
kollégákat kérem fel.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának jogi alapja:

Nkt. 46. § (1) bekezdése.....) és pontjaiba ütköző tanulói magatartás (magatartási norma megszegése)
a 46. § (2) és (7) bekezdéseire való tekintettel.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának eljárásrendi szabályai:

Nkt. 58. § (3)-(14) bekezdései, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az és SZMSZ-ben foglaltak szerint.

Kelt:.....,év.....hó.....nap

P.H.

.....
intézményképviselő

A Tanári Kollégium részéről a határozatban foglaltak hitelesítéséül:

.....
hitelesítő

.....
hitelesítő

Az Egri Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola egyedi iratkezelési szabályzata

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Az Egri Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
 - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. számú melléklete
- alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

- 2. Az iratkezelési szabályzat hatálya** kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

- 3. Az iratkezelési szabályzat** az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.
- 4. Az intézmény vezetője** az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

5. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

6. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

8. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

9. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

10. Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelés megszervezése

11. Az Egri Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

12. A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

13. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

(2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

14. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

15. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

16. A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

17. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

18. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
- b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

19. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólnak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

20. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

21. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

22. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

23. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

24. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

25. Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

26. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az iktatókönyv

27. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) mellékletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;

- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

28. Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

29. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatószám

30. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.)

31. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

32. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

33. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

34. Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

35. A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

36. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az

iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Szignálás

37. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

38. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

39. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírasmintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

40. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Expediálás

41. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

42. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Irattározás

43. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

44. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

45. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy

az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

46. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés

47. Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

48. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

49. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

50. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,

f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),

g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

V. Fejezet

Egyéb rendelkezések

51. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

52. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

53. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

54. Ez az iratkezelési szabályzat 2014. augusztus 25-én lép hatályba.

55. Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Kelt: Eger, 2014. augusztus 25.

(intézményvezető aláírása)
(körbélyegző lenyomata)

Melléklet:

Irattári Terv

Irattári Terv

Irattári

tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
-----------	--------------------	-----------------

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

- | | | |
|-----|--|------------------|
| 1. | Intézménylétesítés, átszervezés – fejlesztés | nem selejtezhető |
| 2. | Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek | nem selejtezhető |
| 3. | Személyzeti, bér- és munkaügy | 50 |
| 4. | Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek | 10 |
| 5. | Fenntartói irányítás | 10 |
| 6. | Szakmai ellenőrzés | 10 |
| 7. | Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek | 10 |
| 8. | Belső szabályzatok | 10 |
| 9. | Polgári védelem | 10 |
| 10. | Munkatervek, jelentések, statisztikák | 5 |
| 11. | Panaszügyek | 5 |

Nevelési-oktatási ügyek

- | | | |
|-----|---|------------------|
| 12. | Nevelési-oktatási kísérletek, újítások | 10 |
| 13. | Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók | nem selejtezhető |
| 14. | Felvétel, átvétel | 20 |
| 15. | Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek | 5 |
| 16. | Naplók | 5 |
| 17. | Diákönkormányzat szervezése, működése | 5 |
| 18. | Pedagógia szakszolgálat | 5 |
| 19. | Szülői Kollégium szervezése, működése | 5 |

20.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
21.	Tantárgyfelosztás	5
22.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
23.	Tanulók dolgozatai, vizsgadolgozatai	1

Gazdasági ügyek

24.	Ingatlan-nyilvántartás, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavétel	határidő nélküli
25.	Társadalombiztosítás	50
26.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, selejtezés	5
27.	A gyermekek, tanulók ellátása, térítési díjak	5