

# Az Alternatív Közgazdasági Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

(Módosításokkal egybeszerkesztett változat)

Jóváhagyta:

Az AKG nevelőtestülete nevében:  
2013. március 04.

Pedagógiai vezető:

Horn György

Az AKG Alapítvány kuratóriuma  
2013.március .

dr. Vekerdy Tamás

## Tartalom

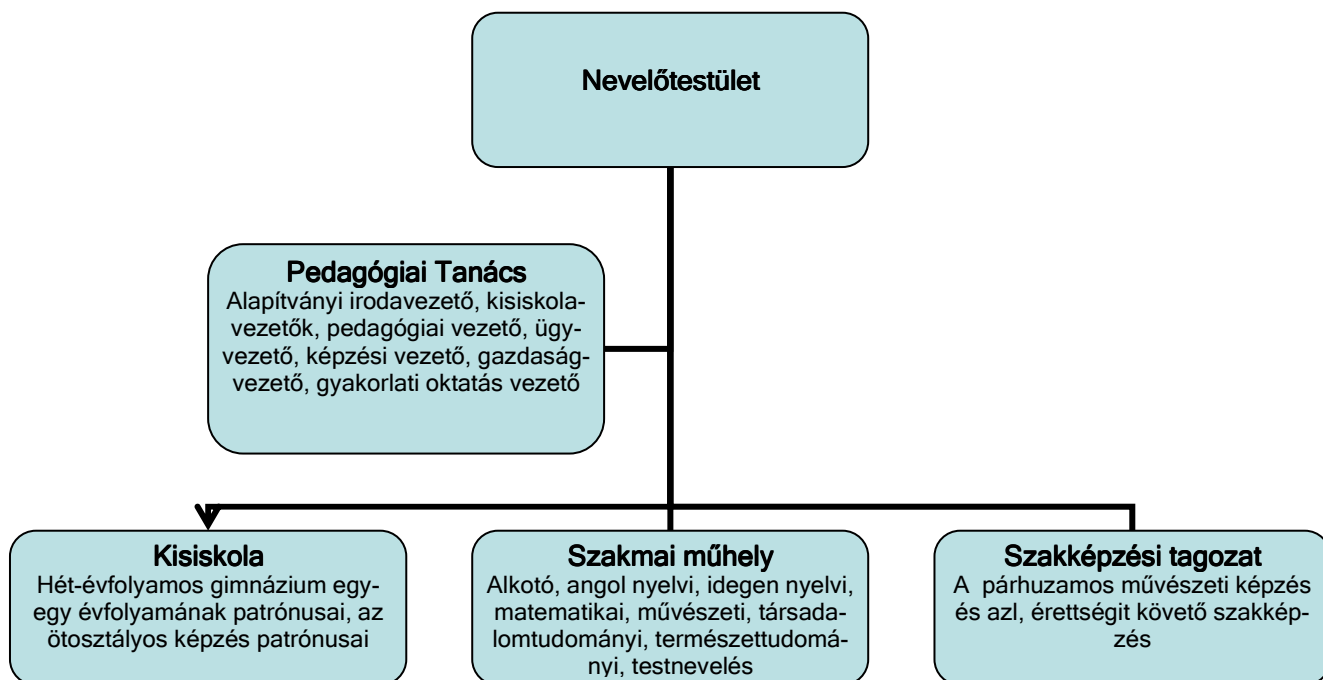
### Tartalom

Tartalom .....	2
Az AKG szervezeti rendje .....	4
Önigazgató szakmai testületek .....	4
Operatív irányító szervezet .....	4
A nevelőtestület .....	5
A kisiskola .....	5
A szakmai műhely .....	7
Információs, egyeztető, véleményező, javaslattevő, döntéshozó fórumok.....	8
Iskolagyűlés.....	8
Nevelőtestületi értekezlet.....	8
Kisiskola-konferencia.....	9
Szülői érdekképviselő.....	9
Szülői értekezlet .....	10
Diákönkormányzat.....	10
Iskolabíróság .....	11
A Pedagógiai Tanács.....	11
Munkavállalói Egyeztető Fórumok .....	12
Személyes felelősséghez kötött feladatok.....	12
A pedagógiai vezető .....	12
Az ügyvezető.....	14
A képzési vezető.....	15
A tagozatvezető .....	17
A gyakorlati oktatás vezetője .....	18
A „házmesteri” rendszer .....	19
Kisiskola-vezetői feladatok.....	19
A patrónus .....	22
A patrónus általános feladatai.....	22
A patrónus feladatai.....	23
A patrónus jogai.....	26
Eljárási, munkajogi kérdések .....	26
A szaktanár.....	27
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	33
A tanulók iskola-egészségügyi ellátásának biztosítása .....	33
Az iskola működési rendje .....	33
Nyitva tartás, a vezetők intézményben tartózkodása.....	33
A termék, létesítmények használati rendje .....	33
A Vezető helyettesítése .....	34
Postabontás, levelek, iratok kezelési rendje.....	34
Az iskolába való belépés és bent tartózkodás rendje, a vendégfogadás .....	34
Helyettesítések .....	35
Az értékelési rendszer .....	35
Az ünnepélyek, hagyományos rendezvények .....	35
A tanulóbalesetek megelőzése, védő-óv előírások.....	36
Rendkívüli esemény az iskolában .....	37
Tanórán kívüli foglalkozások.....	37
A mindennapos testedzés.....	37
Vegyes rendelkezések.....	38
A tanulót megillető díjazás .....	38
Képviselő, kapcsolattartás .....	38
A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	38
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	39

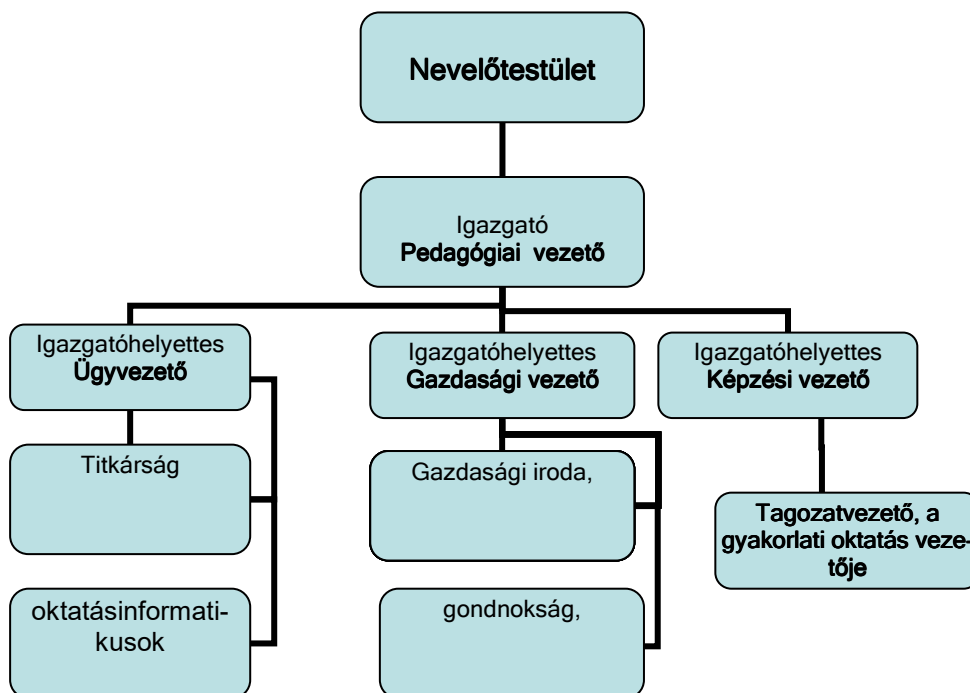
Az AKG Szervezeti és Működési Szabályzatának nyilvánossága .....	39
Mellékletek:.....	40

# Az AKG szervezeti rendje

## Önigazgató szakmai testületek



## Operatív irányító szervezet



### ***A nevelőtestület***

A nevelőtestület AKG szakmai pedagógiai programját közösen létrehozó és azt megvalósító pedagógiai elvekben egyetértő pedagógusi alkotóközösség. A nevelőtestület tagjai az iskolával munkaviszonyban lévő pedagógusok, valamint a gazdasági igazgató.

Az AKG a ***pedagógusok iskolája***, az ***önigazgató*** nevelőtestület azt jelenti, hogy a testületet illeti meg

- minden olyan döntés, információ, véleményezés, amelyet a nevelőtestület saját hatáskörben kíván tartani nevelőtestületi jogkör;
- a pedagógiai vezető és az ügyvezető évenkénti titkos megválasztási joga;
- a pedagógiai program, az SzMSz jóváhagyási joga;
- az egyes területek, önálló szervezeti egységek beszámoltatási joga;
- az évenkénti költségvetés, a hosszú távú gazdasági program jóváhagyási joga;
- minden évben a munkarend, a munkamegosztás meghatározása;
- minden képzési, pedagógiai ügyben, a munkavállalókkal kapcsolatos kérdésekben - intézményen belüli - másodfokú döntés;
- a tanulók felsőbb évfolyamba lépése feltételeinek meghatározása;
- a fejlesztési célok meghatározási joga;
- a tantestületi kuratóriumi képviselőinek, az Iskolabírószági tagoknak megválasztása.

### ***A kisiskola***

Azonos szakmai program alapján, társulásban működő önálló patrónusi közösség. Egy kisiskola a patrónusi kinevezéstől a kisiskolába járó tanulók tanulói jogviszonyának megszűnéséig tart. Feladata általában minden olyan tartalmi (képzési, nevelési), operatív, adminisztrációs teendő, amely az adott kisiskolához tartozó tanulók fejlesztésével, tanításával, a nevelési folyamattal, annak technikai, adminisztrációs feltételeivel összefügg. Autonómiája a pedagógiai program megvalósításának keretei között biztosítandó. A kisiskola feladatainak ellátásáért a patrónusok által választott kisiskola vezető felelős. Belső szabályzatai nincsenek, működését a személyesség, az önigazgatás, a napi együttműködés jellemzi.

### ***Feladatai.***

- A kisiskola programjának meghatározása az AKG pedagógiai program keretei között.
- A tanulók mindennapi munkájának megszervezése.
- A patrónusi feladatok meghatározása, tanári munkarend, feladat-meghatározás, ellenőrzés.
- A patrónusi munka összehangolása, patrónusi foglalkozások programjának kialakítása, egyeztetése.
- Felvételi előkészítése, lebonyolítása, döntés a tanulói felvételtől.
- A kisiskola vezetőjének megválasztása, feladatainak meghatározása.
- A zavartalan, mindennapi munka feltételeinek biztosítása.
- A tanulói nyilvántartás, adminisztráció.
- A tanulói értékelés rendjének kialakítása, közzététele, egyes tanulók értékelése.
- Kisiskolai szabályok, szokások, hagyományok kialakítása, működtetése.
- Kapcsolattartás a szülői házzal.
- A képzés megszervezése lebonyolítása, a szakmai műhelyekkel történt megállapodás alapján.
- A költségvetési keretek közötti önálló szükségleti definíciók.
- A kisiskola tárgyi szükségleteinek meghatározása, karbantartatása, fejlesztési szükségleteinek meghatározása.
- Megrendelői szerep a szakmai műhelyek és a funkcionális egységek felé.
- Az iskolai rendezvények egyeztetés utáni, - hagyománnyá váló - lebonyolítása, megszervezése.
- Belső, külső vizsgák megszervezése, feltételeinek megteremtése, lebonyolítása.
- A tanulók továbbtanulási irányainak információs rendszere, felvételik adminisztrációja.
- A pedagógiai műhely munkarendjének meghatározása.
- A pedagógiai továbbképzés szakmai megrendelése.
- A témahetek meghatározása, szakmai megvalósítása.

- Felkéri a nem patrónus szaktanárokat a kisiskolában való tanításra, rendszeres vagy eseti közreműködésre.
- A tanári, pedagógusi munka értékelése.
- Együttműködés a diákönkormányzattal.
- A kisiskola, vagyonvédelme, tisztántartása.

### ***A szakmai műhely***

A szakmai műhely a pedagógiai programban önálló szakmai területként, tantárgyként meghatározott képzési feladatokat ellátó szervezeti egysége az iskolának. Öngazgató módon, hierarchia mentesen működik. Minden AKG-ban dolgozó tanár tagja valamelyik szakmai műhelynek. A szakmai műhelyek szervezése a PT feladata.

### **Feladatai**

- A helyi tantervek elkészítése, karbantartása, fejlesztése.
- A szakmai műhely tagjainak munkarendjét, feladatait a szakmai műhely közösen határozza meg. A kisiskolákkal történt megállapodás alapján.
- A tantárgyi követelmények meghatározása közzététele.
- A szakkabinetek működtetése, felszerelése, karbantartása.
- Szaktárgyi versenyek kiírása, felkészítése, lebonyolítása.
- Tankönyvek, ismerethordozók készítése, fejlesztése, választása, megrendelése.
- Módszertani fejlesztés, képzés, továbbképzés.
- Szaktanári szerződések előkészítése, új álláshelyek meghirdetése.
- Szakmai műhely vezetőjének, a tantárgyfelelősnek megválasztása, feladatainak meghatározása.
- Szaktanári helyettesítés biztosítása.
- Külső és belső vizsgák tartalmi előkészítése, a vizsgák lebonyolítása, dokumentációja.
- Közös belső és külső ösztöndíjpályázatok, illetve az egyéni pályázatok szakmai minősítése, javaslatétel.
- Tananyagfejlesztés.
- A témaheteken való részvétel, illetve azok szakmai kontrollja.

- Szakmai ellenőrzés, hospitálás.

### **A szakmai munkaközösségek nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről**

- A szakmai műhelyek, munkájuk támogatásához, maguk szervezhetik belső egyeztetéseiket, műhelyfoglalkozásaikat, továbbképzéseiket. Ezek mellett igénybe vehetik az iskolában működő „támogató hospitálást” is. A szakmai műhelyen belül nem megoldható, ill. nem megoldódó ügyek esetében a képzési igazgatóhelyettes és a pedagógiai vezető koordinál az érdemi megoldás eléréséig.

## **Információs, egyeztető, véleményező, javaslattevő, döntéshozó fórumok**

### **Iskolagyűlés**

A tájékoztatás, az eseti nyilvánosság fóruma. Közvetlen, vagy sürgős tájékoztatási igény, vagy minden iskolapolgárt érintő konfliktus esetén, valamint az év végén szerveződik meg. Az évi egy alkalmon kívül, akkor hívható össze, ha azt a nevelőtestület, a PT, vagy az iskolapolgárok legalább 10%-a kéri. Érdemi döntést nem hoz, de állásfoglalásai minden más intézményi szervezet számára iránymutatóak.

### **Nevelőtestületi értekezlet**

Az AKG legfelső döntéshozó, információs, koordinációs fóruma. A nevelőtestület jogszíntványait az értekezleteken gyakorolja. A nevelőtestület egyszerű többséggel hozza döntéseit (személyi ügyekben titkosan). Az értekezletek nyilvánosak, de dönthet zárt ülésről is, az ülések előkészítése, vezetése a pedagógiai vezető feladata. Az értekezleteken való részvétel az iskola minden pedagógusának munkajogi kötelessége. A távolmaradást, időben - indoklással együtt - az ügyvezetőnek jelezni kell. Az intézmény valamennyi kérdésében, szakterületén döntési jogosultsága van. Minden testületi, vezetői döntéssel szemben a nevelőtestülethez lehet fellebbezni. Határozatait nyilvánosságra kell hozni. Döntéseivel szemben az Iskolabírósághoz lehet fellebbezni. Az AKG stratégiai ügyeiben döntéseihez a fenntartó, azaz a Kuratórium jóváhagyását meg kell szerezni. A két testület egyet nem értése esetén közösen kiválasztott személy, vagy intézmény döntéseit el kell fogadni. Az értekezletet a tanév alatt hetente össze kell hívni. A heti rendszerességű üléseken a nevelőtestület megtárgyalja az aktuális operatív teendőket, meghallgatja az egyes területek felelőseinek, vagy egyes tagjainak tájékoztatóit. Rendszeresen szakmai vitákat tart, folyamatosan vizsgálja a



pedagógiai program teljesülését, értékeli a tanulás- tanítás folyamatának állapotát. Az egyes területek (kisiskolák, szakmai műhelyek, felelősök) a nevelőtestület által meghatározott időben kötelesek beszámolni az általuk végzett munkáról.

Rendkívüli értekezletet a nevelőtestület bármely három tagja összehívhat. A nevelőtestületi értekezlet 51%-os jelenlét esetén határozatképes. Saját munkajogi ügyében, személyes fellebbezés esetén egy pedagógus is kezdeményezheti a rendkívüli értekezlet összehívását.

### **Kisiskola-konferencia**

Az eredeti személyközpontú, elvek hordozója; a gyerekközpontú alkotóműhely megjelenési formája. Belsőleg nem strukturált. Nincs belső hierarchiája, nincsenek egyeztető fórumai. A kisiskola jogosítványait a konferencia gyakorolja. Feladata a pedagógiai, képzési folyamat tervezése, koordinálása, pedagógiai szakmai problémák megvitatása. Az egyes gyerekekre vonatkozó feladatok egyeztetése. Működésének rendjét maga határozza meg, s választja meg felelőseit, belső munkamegosztását. A konferencia döntéseit - a pedagógiai program keretei között - teljes érvénnyel a kisiskola minden szakmai kérdésében önállóan hozza. Döntéseit önmagára vonatkozóan teljes jogkörrel, gazdasági ügyekben - szükségleteinek önálló meghatározásával, de a PT által kijelölt keretek között, a nevelőtestület által jóváhagyott költségvetési normákat betartva hozza. A külvilág felé nincs önálló képvisellete, de a gyerekek, szülők felé minden képvisellettal felruházott és önálló döntési joggal rendelkezik. Döntéseivel szemben a nevelőtestülethez lehet fellebbezni. Döntéseit nyilvánosságra hozza, s szükség esetén egyezteti a többi kisiskolával, szakmai műhellyel. A kisiskola választott vezetője, tagja a PT-nek.

### **Szülői érdekképviselő**

Az AKG pedagógiai programjában foglalt elveknek megfelelően az iskola patrónusai napi kapcsolatban állnak a tanulók szüleivel. A személyes kapcsolattartáson kívül a működés szerves része, hogy:

- az AKG Alapítvány Kuratóriumában részt vesznek a szülők képviselői,
- az AKG legfelső fellebbviteli fórumán, az Iskolabíróságban is részt vesznek a szülők képviselői,
- az AKG minden rendezvénye, tanítási órája nyilvános, s azokon minden AKG-s diák szülője részt vehet (sőt, kérjük is, hogy vegyenek részt),

- az AKG biztosítja az összes szükséges feltételt, bármely szülői érdekképviseleti szerveződésnek.

A kuratóriumi képviseleten, egyéni szülői részvételen túl a kisiskoláknak kezdeményezniük kell a szülők szervezett részvételét is az AKG működésében. Az így megalakult kisiskolai érdekképviseleteket össziskolai szervezetet is létrehozhatnak. Mind a kisiskolai, mind az AKG egészében működő szülői érdekképviselet működési rendjét maga határozza meg. Az iskola minden feltételt biztosít a szervezet működéséhez. Amennyiben a legitim szülői érdekképviselet nem ért egyet a nevelőtestület bármely döntésével, az egyeztetésig a véleményük az adott döntésre halasztó hatályú. Meg egyezés hiányában szülői érdekképviseletet is megilleti az iskolabíróshoz való fellebbezés joga.

### **Szülői értekezlet**

A család felé az iskola a szülői értekezleteken, írásos értékelésekben, fogadó órákon, családlátogatásokon, egyéni beszélgetéseken keresztül gyakorolja a közoktatási törvényben rögzített tájékoztatási kötelezettségét. Az AKG pedagógiai programja ezen túl a szülői házat iskolahasználónak, önmagát - ebben az összefüggésben - szolgáltatónak tekinti. A program fontos része a szülők közvetlen és személyes részvétele a pedagógiai folyamatban. A szülői értekezlet rendszeres, közös tájékoztató fórum, melyen a szülőket gyermekükkel kapcsolatos információkon túl, az AKG más információit is közöljük. Kisiskolai szülői értekezletet évente legalább három alkalommal, fészekalj szülői értekezletet megállapodás szerint, össziskolai szülői értekezletet rendkívüli alkalmakkor tartunk. A szülői értekezlet két kérdésben döntéshozó fórum. A kisiskolák szülői értekezletei választják az évfolyam kurátorát és iskolabíróshoz tagját.

### **Diákönkormányzat**

A diákönkormányzat jogi státusát a köznevelési törvény tartalmazza. Az AKG pedagógiai programja a személyességre építve a tanulói részvételt hétköznapi ténynek tekinti, s nem tulajdonít jelentőséget a jogi szerveződésnek, ennek ellenére az döntésjogi rendszerben rögzíteni kell. **Minden kisiskolának kötelessége támogatni a diákönkormányzat létrejöttét,** s amennyiben létrejön legitim diákönkormányzat a kisiskola kötelessége minden feltételt megteremteni működéséhez. A diákönkormányzat maga határozza meg működési rendjét, kompetenciahatárait. A kisiskolák diákönkormányzatai össziskolai diákképviseletet hozhatnak létre, melyhez az AKG minden feltételt köteles megteremteni. Tanulói felkérésre a nevelőtestület biztosítja a diákönkormányzat műkö-

dését segítő tanárt. Az iskolai diákönkormányzat maga határozza meg működési rendjét, kompetenciáit. A nevelőtestületi döntésekkel kapcsolatos eltérő diákönkormányzati vélemény az egyeztetésig, illetve az Iskolabírószági döntésig, halasztó hatályú.

A diákönkormányzaton kívül az iskola sajátos működési rendjének megfelelően egyéb képviseleti formák és fórumok is rendelkezésére állnak a tanulóknak:

- A kisiskolák tanulói képviselőt küldhetnek a nevelőtestületi értekezletre.
- Az AKG diákdelegáltjai részt vesznek az AKG Alapítvány Kuratóriumi ülésein.
- A tanulók joga a szaktanárok és a patrónusok írásos minősítése, értékelése.
- A tanulóknak joguk van a különböző szakanyagok, tananyagok, taneszközök és az értékelési rendszer minősítéséhez.
- A tanulókat megilleti a képviseleti jog az Iskolabírószágban.

### **Iskolabírószág**

Az igazságszolgáltatás legfelső döntéshozó szerve az AKG-ban az Iskolabírószág. Döntéseinek egyetlen korlátja a kuratóriumi vétó. Ebben az esetben közösen választott, külső természetes, vagy jogi személy döntése a végleges döntés. Az iskolabírószág tagjai a kisiskolák diákjai által választott egy-egy diákbíró, a kisiskolai szülői értekezlet által választott egy-egy szülőbíró, az iskola dolgozói által választott hét pedagógus, valamint a Kuratórium nem pedagógus, nem szülő és nem diák tagjai. Az Iskolabírószág tagjait arra az időre választják, ameddig az illetőnek az AKG-val jogviszonya van, de legfeljebb hét évre. Az Iskolabírószág vezetője a pedagógiai vezető, aki azonban nem rendelkezik bírói jogosítványokkal. Feladata az Iskolabírószág működési feltételeinek megteremtése, az adott ügyben bíraskodó négy bíró kiválasztása. Az Iskolabírószághoz bármelyik iskolapolgár, vagy intézményi szervezet fordulhat, aki bármely ügyben - pedagógiai, képzési, munkavállalói, gazdasági stb. - az érvényes nevelőtestületi döntést megváltoztatni kívánja. A beadványt benyújtónak, illetve az ellenérdekű feleknek joguk van a kiválasztott bírakkal szemben kifogással élni, s új bírakat kérni a megválasztott bírók közül. Az adott ügyben a négytagú bíróság elnököt választ, aki az eljárást végigviszi. Az elnöknek a döntéskor - szavazategyenlőség esetén - minősített szavazata van. Az Iskolabírószág ügyrendjét, szabályzatait maga határozza meg.

### **A Pedagógiai Tanács**

vezetője: a pedagógiai vezető

tagjai:

az ügyvezető  
a képzési vezető  
az alapítványi irodavezető  
a gazdasági vezető  
a kisiskolák vezetői  
a tagozatvezető  
a gyakorlati oktatás vezetője

### **Feladatai:**

Operatív döntés-előkészítő testület, az iskola mindennapi ügyeiben, hatásköre kiterjed a nevelőtestületi jogkör minden területére. Tájékoztatási kötelezettsége van az iskola teljes nyilvánossága előtt. Ülései nyilvánosak, de szükség esetén zárt ülést rendelhet el kiemelt feladata a szakmai, pedagógiai koordináció. Nem veheti át a nevelőtestületi jogosítványokat, minden önálló terület képviselője beszámolási kötelezettséggel tartozik a PT-nek. A Pedagógiai Tanács egyben a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás elsődleges fóruma.

### ***Munkavállalói Egyeztető Fórumok***

**Szakszervezet** törvény szerint, munkavállalói kezdeményezésre jöhet létre az AKG-ban.

### **Technikai értekezlet**

A nem pedagógus dolgozók évente legalább három alkalommal összehívott egyeztető fóruma. Vezetője a gazdasági vezető.

## **Személyes felelősséghez kötött feladatok**

### **A pedagógiai vezető**

Az iskola nevelőtestülete által évente titkosan megválasztott szakmai vezető. A vele kapcsolatos munkáltatói jogokat az alapítvány Kuratóriuma gyakorolja, a nevelőtestület egyetértésével.

### ***Feladatai:***

1. Az iskola igazgatója, feladatait az igazgatóra vonatkozó törvényi előírások alapján végzi
2. Az iskola jogszerű működéséért felelős
3. A pedagógiai program összeállítója, megvalósításának őre
4. A vezetőkkel kapcsolatos munkáltatói jogok (Az ügyvezető és a képzési vezető kinevezése és leváltása tantestületi jogkör) gyakorlása
5. Az iskola képvisellete
6. A kisiskolák pedagógia programjának jóváhagyása
7. A PT irányítója
8. Vezeti a nevelőtestületi értekezleteket, a feladatok tematizálása, az egyes témák előkészítése
9. Az Alapító Okirat és a Működési Engedély változásainak intézése
10. Az iskolai hagyományok megszervezésének ellenőrzése, feladatok kijelölése
11. A pedagógiai munka koordinációja, pedagógiai problémák program szerinti kezelése, szakmai tanácsadás
12. Pedagógiai szupervízió
13. „Első és utolsó szó”
14. Kisiskolai szakmai tanácsadás, a kisiskolák pedagógiai munkájának ellenőrzése
15. Patrónusi képzés szervezője, vezetője
16. A tanárfelvételekor egyetértési joga van
17. Az új tanárok beilleszkedésének elősegítése, támogatása (az érintett szakmai műhely és a képzési vezető közreműködésével)
18. A tantestületen belüli konfliktusok, tanári problémák kezelése
19. A tanári bérezési, érdekeltségi rendszer kidolgozásáért, a személyi bérek meghatározásáért felelős
20. A patrónusok, szaktanárok értékeléséből következő feladatok meghatározása.
21. Az egész iskolát érintő önálló területek személyi feltételeinek biztosítása (pl. pszichológus, könyvtár stb. )
22. A patrónusi feladatok meghatározása, a patrónusi kinevezéseknél egyetértési joga van
23. Az iskolabírárság elnöke- bírójelölési joga van
24. A tantestületi döntések előkészítése,
25. Hosszú távú munkaerő utánpótlási terv koordinálása,
26. A tanári belső továbbképzések megszervezése

## Az ügyvezető

Az iskola igazgatóhelyettese, munkáját az igazgató irányításával végzi, a vele kapcsolatos munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, de kinevezése, vagy leváltása a nevelőtestület jogosítványa (nevelőtestület évente titkosan választja). A PT tagja.

### *Feladatai:*

1. Az iskola operatív ügyeinek irányítója, koordinátora
2. A pedagógiai- képzési feladatok és az iskolai információs rendszer feltételeinek megteremtéséért, a működés zavartalanságáért létrejött területek felelős vezetője
3. A tanügy-igazgatási feladatok irányítója, ellenőre, az iskola jogszerű és szakszerű tanügy-igazgatási feladatellátásáért felelős
4. Az iskolatitkárság felelős vezetője
5. Irattár, pontos, naprakész információs és dokumentumrend feltételeinek biztosítása, teljesülésének ellenőrzése
6. Napi postabontás felügyelete, feladategyeztetés a titkársággal, az akg@akg.hu kezelése, az irodai iktatás és a nyilvántartások felügyelete
7. A gazdasági iroda munkájának ellenőrzése
8. Az iskola jogszerű működésének napi szervezője
9. A tanügyi, és az iskolai szabályzatok létrehozásnak, jogszerűségének, felülvizsgálatának felelőse (kiemelten az SZMSZ, IMIP)
10. Törvények, jogszabályok követése, a belőlük következő iskolai feladatok meghatározása, megvalósításának ellenőrzése
11. Éves munkaterv, diáknaptár létrehozása, felelős kiadója
12. A országos mérések, vizsgák, az érettségi megszervezésének ellenőre
13. A kisiskolai tantárgyfelosztások, órarend koordinátora
14. Az iskolai éves munkarend kialakítása
15. A szakmai fejlesztési programok egyéni feladataival kapcsolatos szerződések megkötése, az azokban foglalt feladatok formai ellenőrzése.
16. belső nyilvánosság biztosítása: határozatok, jegyzőkönyvek tárának kezelése
17. Határidős jelentések, statisztikák elkészítése, ill. elkészítésének ellenőrzése, legitimálása
18. A KIR-STAT adatbázis naprakészen tartásának felügyelete
19. Az elektronikus és hagyományos naplók, törzskönyvek beszámolók ellenőrzése
20. a továbbképzési költségvetés jóváhagyásának előkészítése.
21. A tantestületi döntések, határozatok nyilvántartása, a határozatok végrehajtásának teljesülésének formai ellenőrzése
22. Az iskolai tankönyv, taneszközlista összeállítása

23. Országos tanulmányi és más versenyek előkészítése, szervezése
24. Külső ellenőrzések anyagainak előkészítése, kapcsolattartás, hiányosságok, jegyzőkönyv, intézkedési terv
25. Pályázatfigyelés,
26. Tanárértékelés előkészítése, megszervezése, lebonyolítása, összegzése

### **A képzési vezető**

Az iskola igazgatóhelyettese, munkáját az igazgató irányításával végzi, a vele kapcsolatos munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, de kinevezése, vagy leváltása a nevelőtestület jogosítványa (nevelőtestület évente titkosan választja.) A PT tagja.

1. Az iskola képzési rendje megvalósulásának felelős koordinátora
2. Felelős a képzések tartalmáért
3. Minden szakmai műhellyel egyeztetni az aktuális tanterveket, és a tervezett tantervi változtatásokat
4. A szakmai műhelyek közti tartalmi kapcsolat kialakítása és koordinálása
5. A szakmai műhelyek tevékenységének folyamatos kontrollálása; a külső és belső értékelések, visszajelzések alapján a szükséges tartalmi változtatások koordinálása
6. A szakmai műhelyek szakmai fejlesztéseinek koordinátora, ellenőre
7. A tantárgyfelelősök (szakmai műhely-vezetők) egyeztető fórumának vezetője
8. A követelmények közzétételének ellenőre,
9. A házi és házon kívüli tanulmányi versenyek, pályázatok egyeztetése a szakmai műhelyekkel, a házi versenyek szervezésének felelőse
10. A szakmai műhelyekben kimunkált tehetséggondozás és a felzárkóztatás programjának ellenőrzése, összehangolása
11. Az AKG minőségi képzésének felelőse
12. A használt, és a tervezett taneszközök használatának egyeztetése a szakmai műhelyekkel
13. A belső (szakmai) továbbképzések és alkotó műhelyek működésének elősegítése, kezdeményezése
14. Az új képzési irányok, tagozatok tanterveinek képzési programjának összehangolása, dokumentálása, a visszajelzések beépülésének biztosítása
15. A különböző tevékenységformák, tantárgyak felügyelete, koordinációja.
16. A szakmai fejlesztési programok egyéni feladataival kapcsolatos szerződések, ösztöndíjszerződések megkötése, az azokban foglalt feladatok formai ellenőrzése.

17. Az iskolán kívüli szakmai kísérletek, eredmények nyomon követése, esetleges adaptációjuk koordinálása
18. A szakképzés tartalmi koordinálása
19. Felelős a tantervek megalkotásáért és használatáért
20. A szakoktatásban résztvevő szaktanárok, oktatók munkájának véleményezése
21. A szakmai fejlesztés irányainak meghatározása, az új képzési irányok kialakítása
22. A művészeti koncepció megvalósulásának folyamatos vizsgálata, esetleges korrekciója
23. A szaktárgyak közötti együttműködés koordinálása
24. Az eszközök tárolásának, kiadásának, használatának „távoli” felügyelete, az eszközhasználat rendjének kialakítása.
25. Az oktatáshoz szükséges eszközbeszerzés koordinálása.
26. A szakképzés honlapjának elkészítése, anyagainak megírása.
27. Az ötéves ill. hétéves képzés „kerettanterveinek” megalkotása/alkottatása, adaptálása, innováció.
28. A felsőbb évfolyamok közismereti tárgyainak szervezése, összehangolása.
29. A különböző alternatív programok bevezetésének koordinátora
30. Az országos mérések, vizsgák, érettségik eredményeinek elemzése
31. Tanárértékelések szakmai értékelése (egyéni, munkaközösségi megbeszélések)
32. Tantárgyfelosztások elkészülésének felelőse (a diáknaptárhoz továbbítása az ügyvezető számára)

A szakképzés az AKG-n belül önálló kisiskolai jogokkal rendelkezik, a kisiskolai öngazgatás nélkül. Az AKG-ban szakmát adó szakképzési feladatokat a párhuzamos képzésben és az érettségi utáni önálló kurzus keretében látunk el. A tagozatvezető feladatai a kisiskola illetve a kisiskola vezető feladataival egyeznek meg, azzal a különbséggel, hogy tevékenysége nem egy évfolyamhoz, hanem a teljes ötosztályos párhuzamos képzéshez kötődik. Ennek megfelelően a feladatköre a tanulófelvételtől a tanulók kibocsátásáig a képzés teljes életének szervezését, és ellenőrzését átfogja. Az érettségi utániszakképzés zavartalan, hatékony működéséért a gyakorlati oktatás vezetője felelős.

A tagozatvezető, a gyakorlati oktatás vezetője és a képzésért felelős igazgatóhelyettes közötti munkamegosztás, felelősségi és hatáskörök meghatározása, rendszeres



felülvizsgálata a pedagógiai vezetővel egyeztetve a képzésért felelős igazgatóhelyettes feladata.

### **A tagozatvezető**

A tagozatvezető a képzésért felelős igazgatóhelyettes irányításával szervezi és vezeti a párhuzamos képzést. A vele kapcsolatos munkáltatói jogokat a képzésért felelős igazgatóhelyettes gyakorolja. Szakmai-, pedagógiai ügyekben egyeztet a képzésért felelős igazgatóhelyetttel és a pedagógiai vezetővel. A PT tagja

### ***Feladatai :***

1. A különböző - OKJ szerinti - párhuzamos képzési irányok tartalmi, jogi legitimációja
2. A párhuzamos képzés tanterveinek elkészítése, taneszközlista, a tanulók tankönyvi ellátása
3. A párhuzamos képzés tárgyi és személyi feltételeinek megteremtése
4. A szakmai eszközök, berendezések beszerzésének koordinálása
5. A párhuzamos képzés önálló költségvetésének összeállítása, döntéselőkészítés
6. Az órarend, tantárgyfelosztás és a munkarend összeállítása
7. A szakmai tanárokkal szerződéskötés
8. Az OKJ vizsgák szervezése
9. A párhuzamos képzésben részt vevő tanárok, oktatók munkájának véleményezése
10. A patrónusi megbeszélések vezetése
11. A párhuzamos képzés működésének felügyelete (eszközök, anyagok, órák megtartása, szakmai munka színvonala)
12. A házi gyakorló helyek működési feltételeinek kialakítása
13. Külső kapcsolattartás (gyakorlati helyek, intézmények)
14. Témahetek koordinálása
15. A tanulókkal kapcsolatos osztályfőnöki feladatok ellátása (tanulói jogviszony, problémakezelés, a „tanulói út” szervezése stb.)
16. Kapcsolattartás a szülői házzal
17. A szülői befizetések egyeztetése a gazdasági irodával
18. A szakmai vizsgák tartalmi, jogi előkészítése, lebonyolítása
19. Művésztelepek rendszerének kiépítése és állandó kapcsolattartás
20. Művésztelepek szakmai programjának összeállítása egyeztetve a szaktanárokkal
21. A szaktárgyak közötti együttműködés kialakítása

22. A tanulói nyilvántartással, adminisztrációval, statisztikákkal kapcsolatos tevékenységek intézése a titkársággal.
23. Szórólapok, hirdetési anyagok készítése az Alapítványi Irodavezetővel együtt
24. Egyéb, előre nem látható szakmai feladatok

### ***A gyakorlati oktatás vezetője***

1. A különböző OKJ szerinti szakképzési irányok tartalmi, jogi legitimációja
2. A szakképzési tanterv, taneszközlista, a tanulók tankönyvi ellátása
3. Az egyes irányok vezetőinek kijelölése, velük kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása
4. A szakképzés tárgyi és személyi feltételeinek megteremtése
5. A szakmai eszközök, berendezések beszerzésének koordinálása
6. A szakmai fejlesztés irányainak meghatározása, az új képzési irányok kialakítása
7. A szakképzés önálló költségvetésének összeállítása, döntéselőkészítés
8. Az órarend, tantárgyfelosztás munkarend összeállítása
9. A szakmai tanárokkal szerződéskötés
10. Az OKJ vizsgák szervezése
11. A szakképzésben részt vevő tanárok, oktatók munkájának véleményezése
12. A képzés működésének állandó felügyelete (eszközök, anyagok, órák megtartása, szakmai munka színvonala)
13. Tandíjak, ösztöndíjak megállapítása
14. A házi gyakorló helyek kialakítása, működési feltételeinek létrehozása
15. Külső kapcsolattartás (gyakorlati helyek, intézmények)
16. Témahetek koordinálása
17. A tanulókkal kapcsolatos osztályfőnöki feladatok ellátása
18. A szakmai vizsgák tartalmi, jogi előkészítése, lebonyolítása
19. Művésztelepek rendszerének kiépítése és állandó kapcsolattartás
20. Művésztelepek szakmai programjának összeállítása egyeztetve a szaktanárokkal
21. A szaktárgyak közötti együttműködés koordinálása
22. A szakképzés honlapjának naprakészességéért felelős
23. A tanulói nyilvántartással, adminisztrációval, statisztikákkal kapcsolatos tevékenységek intézése a titkársággal.
24. Szórólapok, hirdetési anyagok készítése az Alapítványi Irodavezetővel együtt
25. Egyéb, előre nem látható szakmai feladatok

A tagozatvezető és a gyakorlati oktatás vezetője az azonos képzések szervezésében szorosan együttműködnek.

### ***A „házmesteri” rendszer***

A házmester az AKG mindennapi működésének zavartalansága érdekében az iskola egy-egy területének felelősei közül (ügyvezető, tagozatvezető vezető, pedagógiai vezető) napi beosztással kijelölt felelős döntéshozó személy. Igazgatói jogkörrel jogosult és köteles eljárni bármilyen rendkívüli esemény, váratlan feladat, kisiskolai kompetenciákat meghaladó probléma megoldásában, iskolai feladat ellátásában. Utasításait az iskola minden dolgozója köteles végrehajtani - jogszerűségéért, szakszerűségéért a későbbiekben az adott területért felelős testületnek, személynek köteles beszámolni, döntéseiért felelősséget vállalni. A „házmesteri” beosztást egész évre a nevelőtestület hagyja jóvá és hozza nyilvánosságra.

### **Kisiskola-vezetői feladatok, felelősségi körök**

#### **Állandó, napi szintű évfolyam-vezetési feladatok**

- A patrónusi értekezlet tervezése és vezetése.
- Nyitások, délutáni ügyelet szervezése.
- A napi- és éves munkarendben bekövetkező változások, ütközések megoldása (helyettesítések szervezése, tanórák cseréje).
- A szaktanárokkal való (nem csibe szintű) egyeztetés tanulói eredményekről, tanulói viselkedésről; a tananyaggal, a szaktanári módszerekkel kapcsolatos egyeztetések (pl. patrónusi, tanulói, szülői visszajelzésekre). A tanulmányi eredmények begyűjtése, visszaosztása a patrónusoknak.
- A patrónusi döntésekkel kapcsolatban a kisiskola vezetőhöz lehet fellebbezni.
- A tanulmányi, viselkedési problémákkal rendelkező tanulók „követése”, információgyűjtés, folyamatos egyeztetés a patrónussal, a családdal (lehetőségekről, szankciókról).
- Szülői szerződések előkészítésében együttműködés az alapítványi irodával, befizetések nyomon követése, kapcsolat és egyeztetés a gazdasági irodával és a családokkal.
- Egyéb befizetések összegyűjtésének szervezése.
- Kapcsolattartás az évfolyam diákjainak családjával, tájékoztatás a programokról, elvárásokról, lehetőségekről.

- A szülők részére a kisiskola-vezető a patrónust követő „felsőbb szint” a problémamegoldás hierarchiájában.
- A kisiskola, mint önálló költséghely költségeinek tervezése, kiadások jóváhagyása, ellenőrzése.
- A kisiskola környezetének, berendezéseinek, tanítási segédeszközeinek felügyelete; beszerzés, pótlás, díszítés, javíttatás.
- Szaktanári és egyéb feladatvégzésekhez kapcsolódó eseti munkadíjak igazolása.
- A kisiskolához kötődő költségek igazolása, döntés a kifizethetőségről, számlák összegyűjtése, igazoltatása, a pénzösszegek, előlegek felvétele, ezekkel elszámolás.
- Tanóra-látogatások megszervezése, egyeztetése.
- Az évfolyam eseményeinek dokumentálása, segítség az események megjelenítéséhez az iskola weblapján.
- A 7.-8. évfolyamon a tanulószoba megszervezése, a napló vezetése.
- A beírási naplók átnézése, aláírása.

#### **Tanévhez kötődő állandó feladatok**

- Az éves munkarend és a napirend tanév előtti tervezése, egyeztetések.
- A szociális igények felmérése, ösztöndíjkérelemről tájékoztatja az Ösztöndíjbizottságot.
- Kisiskolai összesítések készítése.
- Tankönyvlista, felszereléslista összeállítása.
- Témahetek tervezése, megvalósítása, beszámoló készítése vagy a készítés megszervezése.
- A tanulók egészségügyi vizsgálatának szervezése (szülői tájékoztatás, csoport- és időpont-egyeztetések, a megjelenés ellenőrzése, a hiányzások pótoltatása).
- A tanárértékelés évfolyamhoz kötődő feladatainak szervezése (csoportalkotások, egyeztetések, pótlások). A tanárértékelés kiértékelésének vezetése.
- Iskolai eseményeken való részvétel: információ átadása, a megjelenés ellenőrzése, az évfolyamhoz kötődő feladatok elvégzésének megszervezése.
- Szülők tájékoztatása a nyári táborokról, sítáborról, egyéb választható iskolai rendezvényekről.
- Az évfolyam iskolai feladatainak szervezése (pl. karácsony, felvételi, Mikulás, AKG születésnap).

- Évfolyamprogramok előkészítése, szervezése.
- Szülői értekezletek és fogadóórák szervezése (helyszín és technikai feltételek biztosítása, tematizálás, napirend).

### **Az évfolyamhoz kötődő egyszeri és ad-hoc jellegű feladatok**

- A tanulói felvételi eljárás szervezése és lebonyolítása.
- Várólista kezelése és egyéni felvételek szervezése.
- Részvétel a tanárfelvétel, patrónusfelvétel eljárásaiban.
- A tanulói tantárgyválasztások évfolyamszintű szervezése (alkotókörök, 11.-es, 12.-es választások, stb.).
- Kompetenciamérés szervezése.
- Érettségi szervezése.
- A felsőoktatási felvétellel kapcsolatos jogszabálykövetés, a tanulói és szülői tájékoztatás biztosítása.
- Statisztikák, kimutatások készítése, adatgyűjtések az évfolyamról (csoportok összegzése, KIR-STAT adatok, felvételi eredményesség adatgyűjtése, tanév végi pontszámok és helyezések).
- A bizonyítványok és anyakönyvek kitöltéséhez kapcsolódó adminisztratív és ellenőrzési feladatok.
- Gondoskodás az évfolyam-képviselő (diák és szülő) megválasztásáról.
- Egyéb alkalmi feladatok (pl. az évfolyam bemutatása a nevelőtestületi értekezleten).

### **Nem évfolyamhoz kapcsolódó feladatok**

- Részvétel a Pedagógiai Tanács (PT) ülésein.
- Iskolai szintű döntés-előkészítésben való részvétel (a döntés-előkészítés segítése szakanyagok írásával, írások véleményezésével).
- Az iskolai költségvetés nyomon követése, költségek, kiadások, bevételek racionalizálásában való együttműködés.
- Feladatok meghatározása, pontosítása, például a kisiskola-vezetői feladatok összegyűjtése.

Az ötosztályos gimnázium évfolyamai egy kisiskolaként működnek.

## A patrónus

### ***A patrónus általános feladatai***

1. A patrónus munkáját a kisiskolai pedagógusközösség tagjaként, a többi patrónussal, más szaktanárokkal összehangolva közösen velük egyeztetve végzi. Az AKG pedagógiai programjának egyik kulcseleme, hogy az iskola lemondott a jogi, intézményi eszközökről a gyerekek képzése, nevelése során. Az intézményi eszközök helyére a személyesség, az érdekeltség, az érdeklődés került. A pedagógiai funkciók megjelenítője, az iskolai értékek feladatok közvetítője a patrónus. A szülők a tanulók számára a patrónus tehát „maga az iskola”.
2. A patrónus feladata, hogy minél előbb (legfeljebb az első félév alatt), minél alaposabban ismerje meg a tanuló személyiségjegyeit, életét, szociális körülményeit, a család anyagi, kulturális viszonyait, a tanuló adottságait, érdeklődési körét, motivációs bázisát.
3. A patrónus közös megbeszélések, egyéni tapasztalatok alapján a szülőkkel egyeztetve személyre szóló hosszú távú fejlesztési programot alakít ki, melyet - az új információk alapján - folyamatosan korrigál. Az egyéni fejlesztési program igazodik a tanuló életkori sajátosságaihoz, adottságaihoz, körülményeihez. Figyelembe veszi a kisiskolai szaktanárok véleményét, a gyerek változásait. Tartalmazza a tanuló hatékony tanulása, sikeres iskolai élete, s az élet egyéb területein való boldogulása érdekében elvégzendő feladatokat, a direkt és indirekt pedagógiai eljárásokat, teendőket.
4. A patrónus kiemelt feladata, közvetlen - tevékenységekben és verbálisan megjeleníthető - és a közvetett érték- és normaközvetítés, az életkorhoz igazodó mentálhigiénés, önismereti és kommunikációs fejlesztés egyaránt. Kiemelt feladata továbbá a tanuló pályaválasztásának kialakítása, segítése, az ehhez szükséges képességek fejlesztésének tudatosítása, a reális énkép, a racionális jövőkép megfogalmazása.
5. A patrónus személyes ráhatással, egyéni és közös beszélgetésekkel, egyéni és közösségi programokkal, rendszeres kapcsolattartással - mind a szaktanárokkal, mind a szülőkkel -, folyamatos ellenőrzéssel, rendszeres írásbeli és szóbeli értékeléssel, direkt és indirekt pedagógiai eszközökkel törekszik a gyerekeket a számukra leginkább megfelelő úton tartani. Élet és munkarendjüket, szabály és normatadatukat, tanulásukat segíteni, alakítani.

6. A patrónus képviseli az iskolában a tanulókat. Képviseli érdekeiket, közvetíti - ha szükséges - problémáikat.
7. Egy patrónustanárhoz tartozó 8-15 gyerek, egy „*fészekaljat*” alkot. A fészekalj nem feltétlenül közösség, mert minden tanulónak külön patrónusa a patronáló tanár. Az évek alatt kell, hogy legyenek közös programjaik, közös vállalásaik, feladataik, de a fészekalj nem tanulmányi, képzési egység, nem közös feladatra szerveződött.
8. A patrónus a tanuló minden iskolai döntésében részt vesz. Nélküle a tanulót érintő lényeges ügyekben nem lehet dönteni.

### ***A patrónus feladatai***

1. A patrónus heti rendszerességű (legalább egy alkalom hetente) „csibefoglalkozáson” találkozik közösen patronáltjaival. A csibefoglalkozás minimális időtartama heti egy epochális hosszúságú tanítási óra. A csibefoglalkozások tematikáját, módszertani ajánlásait a kisiskola patrónusai közösen fogalmazzák meg a hét illetve öt évre szóló közös program, éves munkatervének keretei között. A kisiskola programjának alapját az AKG pedagógiai programja határozza meg. A patrónus a fészekalj beszélgetéseken tájékoztatja a tanulókat az iskolai élet információiról, a következő időszak feladatairól is. A patrónusi foglalkozásokról naplót vezet (digitális napló, saját feljegyzések).
2. A patrónus hetente legalább egyszer alkalmat biztosít a gyerekek számára beszélgetésre, négy szemközt is és az egész fészekaljjal közösen is, függően a beszélgetés témájától.
3. Az iskolai házirend hiányában a kisiskolák patrónusai közösen alakítják ki az egyes életkorokra, gyerekekre vonatkozó eljárási szabályokat, normákat. Az egyeztetett feladatokat a kisiskola valamennyi patrónusának el kell látnia. Ezeket a szülővel, tanulókkal ismertetni kell.
4. Egyéni fejlesztési program keretében kialakítja az egyéni foglalkozás módját, s ezt a tanulóval - életkorához igazodó formában - megbeszéli. A patrónus az adott keretek között a szabály és normatudat kialakulása és érvényesítése érdekében - függően a tanuló életkorától, adottságaitól, motivációjától, körülményeitől - egyéni eljárásokkal, személyes eszközöket alakít ki, és azt a tanulóval megállapodás napi együttműködés keretei között betartatja, a hétköznapiak során ellenőrzi.
5. A patrónus jogosult és kötelezett a tanuló minden iskolai ügyében eljárni, pl. jutalmazni, fegyelmezni stb. Rendkívüli esetekben (pl. kiemelkedő eredmények, jutalmazás, büntetés, a megállapodásoktól a tanuló érdekében való eltérés stb.)

köteles a kisiskola vezetőjével, szükség esetén a többi patrónussal, szaktanárokkal, szülőkkel, általánosan az adott ügyben érdekeltekkel egyeztetni.

6. A patrónus tartja a kapcsolatot a szülőkkel. Tájékoztatja őket a tanuló iskolai munkájáról, pedagógiai, képzési ügyekről éppúgy, mint anyagi kérdésekről, vagy más programokról. A rendszeresen tájékoztatás kötelezettsége azt jelenti, hogy a szülőket a tanuló iskolai életéről, előmeneteléről, legalább havonta egyszer értesíti, s félévente legalább kétszer személyes megbeszélést is folytat, s minden lényeges kérdésben egyeztet velük.
7. A patrónus ellátja csibéivel kapcsolatban a gyermekvédelmi feladatokat. Szükség esetén egyeztet az iskolai pszichológussal és a pedagógiai vezetővel.
8. A kisiskola patrónusai közösen végzik a munkájukat. Kéthetente, - a nem patrónus szaktanárok meghívásával - egyeztetik a kisiskola feladatait, megbeszélnek a következő időszak munkáját, közösen értékelik az előző időszakot, legalább havi rendszerességgel megbeszélnek az egyes tanulókkal kapcsolatos teendőket. A megbeszéléseken rendszeresen értékelik a tanulók munkáját, haladását, egyeztetve a szaktanárokkal, tájékoztatva a gyerekeket, szüleiket.
9. A patrónus tartja a kapcsolatot a szaktanárokkal, segíti őket, hogy a gyerekek adottságaiknak leginkább megfelelő terhelést kapják, tájékozódik a tanulók tantárgyi előmeneteléről, órai munkájáról.
10. A patrónus évente írásban értékeli a tanulók fejlődését, munkáját, s javaslatot tesz feladatokra a további időszakra. Ezt az értékelést a tanulóval egyezteti, s megismerteti a szülőkkel, más szaktanárokkal. Az értékelésből származó feladatokat rövidebb hosszabb távra megtervezi, s az érintettekkel egyezteti.
11. A patrónus rendszeresen tájékozódik a tanuló iskolai életéről, előmeneteléről, órai, otthoni munkájáról, dolgozat és beszámoló eredményeiről, iskolán kívüli elfoglaltságairól. A tanuló éves munka- és órarendjét, a patrónussal közösen, vele egyetértésben állíthatja csak össze. A 12.-13. évfolyamon a tanuló órarendjét, választott programjait, a szülők, a patrónus és a tanuló közösen állítja össze. A végső döntés - egyeztetés után - a tanulóé.
12. A patrónusnak tudnia kell, hogy iskolaidőben hol tartózkodik a tanuló, ellenőrzi a hiányzásait, nyilvántartja azokat. Információ hiányában azonnal tájékoztatja a szülőket, illetve tájékoztatást kér tőlük. Az ellenőrzés eredményét (igazolás) a digitális naplóban rögzíti.
13. A patrónus részt vesz a tanuló iskolai döntéseiben, ellenőrzi azok teljesülését, nyilvántartja előrehaladását programjait, tanácsaival segíti döntéseit.



14. A patrónus döntései a tanulóra vonatkozóan kötelező jellegűek. (De velük kapcsolatban a tanuló fellebbezhet a kisiskolai nevelőközösséghez, a pedagógiai vezetőhöz, valamint az Iskolabírószékhez.)
15. A patrónus a gyerekek egyetértésével és együttműködésével csibeprogramokat szervez. A gyerekek életkorának, szükségleteinek megfelelő közösségi rendezvényeket készít elő, bonyolít le. Ezek anyagi, szervezési feltételeit - az iskola költségvetésének keretei között - biztosítja. Amennyiben a programot a tanulók szervezik az előkészítést, a feltételeket ellenőrzi, illetve részt vesz a csibeprogramokon.
16. A patrónusi munka része az egyéni és csibefoglalkozásokon túlmenően a kisiskolai programok szervezése, lebonyolítása - a többi patrónussal közösen - az azokon való részvétel, illetve a tanulói részvétel biztosítása.
17. A patrónus csibéjével közösen az éves beosztás alapján kisiskolai ügyeletet is ellát. Az ügyeleti idő alatt a kisiskola rendje, tisztasága, az adott időben rendezett közös programok szervezése, előkészítése a patrónus felelőssége.
18. A patrónusok feladata továbbá az össziskolai programok, hagyományok kisiskolára háruló részének előkészítése, lebonyolítása az azokon való részvétel.
19. A patrónus jogosult, illetve kötelezett a tanulóra vonatkozó minden hivatalos intézményi, szakmai, pedagógiai, döntésben részt venni, a velük kapcsolatos pedagógiai, szakmai, adminisztrációs feladatokat ellátni. Így pl. kiemelten a továbbtanulás, pályaválasztás, érettségi, nyelvvizsga, más külső tanfolyamok, vizsgák, OKTV, helyi tanulmányi versenyek, külföldi utak, programok.
20. A tanulóval kapcsolatos külső megkeresések, döntések iskolai információhordozói, döntéshozói a patrónusok.
21. A patrónusnak figyelemmel kell kísérnie a tanuló hivatalos nyilvántartásával, tanulói jogviszonyával kapcsolatos feladatokat (gazdasági ügyek, adminisztráció, diákigazolvány, biztosítás stb.).
22. Az anyakönyvi törzslap vezetése, a bizonyítvány kiállítása a patrónus feladata.
23. A patrónus részt vesz a tanulók felvételijében, annak előkészítésében és lebonyolításában. Az egyik szóbeli bizottság vezetőjeként döntéshozó felvételi ügyekben.
24. A patrónus részt vesz a kéthetente tartott összpatrónusi értekezleten, mely a teljes patrónusi közösség informális és pedagógiai egyeztető fóruma.

### ***A patrónus jogai***

1. A patrónus a kisiskolai nevelőközösség tagja - ebben a minőségében megilletik mindazok a jogok, amik a kisiskola döntési kompetenciájába tartoznak.
2. A patrónus jogosult a kisiskola vezetőjének választására, s e minőségében a kisiskola vezetőjének választható.
3. Módja van az öt választó gyerekek közül a többi patrónus egyetértésével azokat választani, akik fejlesztésében, iskolai életében érdemben képes eljárni.
4. A patrónus joga van az eljárási rendben rögzített módon a tanulók patrónusváltását kezdeményezni.
5. A patrónus jogosult patronáltjait érintő minden iskolai döntésben részt venni.
6. A patrónus jogosult munkájához az AKG infrastruktúráját igénybe venni.
7. Szakmai feladatának elvégzéséhez szakmai továbbképzésen vehet részt.

### ***Eljárási, munkajogi kérdések***

1. A patrónusi feladatokra az AKG határozott időre ad megbízást. Ez az idő általában hét illetve öt év, ettől eltérni patrónusváltás, helyettesítés esetén lehet. Mivel a patrónusi munka az AKG pedagógiai programjának része, ezért a feladat - pedagógiai vezetői felkérés esetén - az AKG-ban tanító tanárok számára munkaköri köteletség.
2. A patrónusi munkáért javadalmazás jár. Az alapfeladatokért 5 óra/hét (2 óra „Csi-be”+ 3 óra a tanulók egyéni „kezeléséért”). A témahetekért heti 5 órára jutó bér illeti meg.
3. A patrónusi munkával járó költségeket az AKG megtéríti (színház, mozijegy, kirándulás, stb.).
4. A patrónusok önként jelentkezés és felkérés alapján kerülnek kinevezésre. A pedagógiai vezető megbízza a tantestület egy tagját (mb. kisiskolavezető), aki jogosult kinevezni - a pedagógiai vezető egyetértésével - az évfolyam további négy-öt patrónusát.
5. A patrónusi munkára legalább fél évvel az évfolyam kezdése előtt köt szerződést az iskola. Az előkészületekre, felvételi lebonyolítására, a patrónussal előszerződést köt az iskola.
6. A patrónust a gyerekek az első év során - általában a nyitótábor alatt - a teljes képzési időszakra választják. Patrónusváltást a kisiskola vezetője, a patrónus, a szülő, a tanuló egyaránt kezdeményezheti. E rendkívüli esetben a váltáshoz, mind a patrónus, mind a szülő, mind a tanuló, mind a fogadó patrónus egyetértése szüksé-

ges. Ugyancsak meg kell szerezni a tanuló eredeti és fogadó csibéjének egyetértését.

7. A patrónus munkáját a kisiskola nevelőközössége minősíti, a vele kapcsolatos munkáltatói jogokat a kisiskola vezetője gyakorolja.
8. Amennyiben egy tanuló évet ismét az iskolában (pontszám minimum el nem érése, betegség, külföldi tanulmányok stb.) a két kisiskola nevelőtestülete közösen dönt - a szülő és a tanuló meghallgatásával - a patrónusváltásról, vagy az eredeti patrónus további munkájáról.
9. Egy patrónus tartós távolléte, munkaviszonya megszűnése esetén a képzési időszak közben új patrónus váltja fel. Megbízásához kisiskolai nevelőtestületi döntés, pedagógiai vezetői egyetértés szükséges. A patrónusváltáskor az új patrónus kinevezéséhez, meg kell hallgatni a tanulókat, a szülők véleményét.

### **A szaktanár**

A szaktanári munkaköri leírást a közoktatási és a Munka Törvénykönyvének keretei között, azoknak alárendelten alakítottuk ki. Az abban foglaltak értelemszerűen minden szaktanárra az AKG-ban is érvényesek.

Szaktanár az AKG-ban minden olyan munkavállaló, vagy polgárjogi szerződéses jogviszonyban álló természetes személy, aki legalább hetente egy tanítási órát tart egy egész tanéven át, vagy ezzel legalább egyenértékű rendszeres elfoglaltságot vállal.

1. Az AKG-ban minden szaktanár a pedagógiai programban foglalt elveknek és gyakorlati előírásoknak megfelelően végzi munkáját.
2. A szaktanárok a többi szaktanárral, patrónussal közösen végzik munkájukat, s a többiekkel egyeztetett módon, de önállóan szakmai és személyes meggyőződésük alapján tervezik meg és végzik munkájukat, döntenek az eseti teendőkről a feladatok elvégzése során.
3. Az AKG-ban a szaktanár kiemelt feladata úgy tanítani tanítványait, hogy az adott szakterületen minden biztosítva legyen a tanulók fejlődéséhez, motivációjuk megteremtéséhez, fenntartásához, s minden egyes tanuló számára külön-külön a személyiségfejlődéshez, a lehető legjobb tanulmányi szint eléréséhez.
4. Kinevezett tanárt munkájáért javadalmazás illeti meg az alábbiak szerint:
  - A bér meghatározása függ az adott évben a szaktanár által vállalt, illetve a neki jutó feladatoktól. Ezért az AKG-ban a kinevezett tanárok bére is évente a feladatoktól függően változik (növelhető, csökkenhet). A bér független a szaktanár besorolásától (korától, végzettségétől). Az AKG-ban egységes alapú bérezési

rendszer van, melynek alapját a nevelőtestület határozza meg. De nem lehet kevesebb, mint a közalkalmazotti besorolás rá vonatkozó kategóriájának minimuma (részfoglalkozás esetén annak arányos része).

- A bér megállapítása, a szaktanár órarendileg tervezett óráinak alapján történik, az adott évben közösen megállapodott óradíjak szerint. A kinevezett tanárok havi bére az egy évre összesen kiszámított és egy hétre átlagosan vetített óraszám négyszerese.
- A szerződéses szaktanárok ugyanazt az óradíjat kapják megtartott óráik alapján, az adott terület vezetőjének utólagos igazolását követően.
- A témahetek előkészítéséért, azokon való részvételért külön díjazás illeti meg a szaktanárokat. A témahetek csökkentik az éves rendszeres tanítási órák számát, így azok nem számítanak a díjazott óraszámokba.
- Az AKG-ban a nevelőtestület által megállapított és a kuratórium által jóváhagyott egyéb szolgáltatások (pl. étkezési támogatás, továbbképzési támogatás, könyvvásárlási támogatás, szociális juttatások, munkavállalói kölcsön, stb.) minden szaktanárt azonos módon illetnek meg, s a róluk szóló döntési rendet a nevelőtestület állapítja meg.

#### 5. A szaktanárnak joga van

- arra, hogy a nevelőtestület, illetve az intézmény egésze védje és biztosítsa személyiségi jogait, szakmai szabadságát. Konfliktusok esetén lojálisan járjon el az őt érintő problémák megoldásában;
- heti öt órát meghaladó éves tanítási óraszám felett minden kinevezett tanári jogosítványt gyakorolni (amennyiben korábban is kinevezett tanár volt), ez alatti óraszám esetén eseti munkaszerződés, illetve polgárjogi szerződés alapján végzi a szaktanár a munkáját (a szaktanárnak joga van heti öt óra felett is, az eseti jogviszonyhoz kötni a szerződést);
- bármely kérdésben szakmai műhelyi előterjesztést tenni, korábbi döntések felülvizsgálatára javaslatot tenni. Kisebbségi véleményét jogosult a nevelőtestület elé terjeszteni döntések felülvizsgálatát a nevelőtestülettől kérni;
- az AKG életének minden területén, minden kérdésben véleményt nyilvánítani, előterjesztést tenni, valamennyi - nem mást érintő személyes - ügyben információhoz jutni, döntésben részt venni;
- az AKG Alapítvány tudományos kutatási ösztöndíjpályázatán részt venni (a kutatási feladatokra vonatkozó feladatokat az ösztöndíjszerződés tartalmazza, s

nem érinti a nevelő-oktató munka díjazását);

- saját tantárgyat, tevékenységformát meghirdetni, pontos tantervvel, követelmény leírással, időponttal. Amennyiben tantárgyát legalább nyolc tanuló választja (érettségi, felvételi tárgy esetén öt tanuló) az adott programot tanítani;
  - a programban megadott óraszám mellett egész éves kurzust tartani, az adott tevékenységhez szükséges eszközöket használni (tanterem, taneszköz, információhordozó);
  - a tanításhoz szükséges közös és egyéni taneszközöket meghatározni a szakmai műhellyel és a kisiskolával egyeztetve;
  - az iskola eszközeit, szolgáltatásait - szükség esetén az iskolai munka zavarása nélkül, otthoni munkára is - használni (az eszközök elvitele az ügyvezető engedélyével, és szállítólevél kiállítását követően lehetséges);
  - a jogszabályokban meghatározott előírások figyelembevételével a tanítási órákra és egyéb iskolai foglalkozásokra az általa készített és használt pedagógiai eszközöket bevinni
  - belső és külső szaktanári továbbképzéseken részt venni, a továbbképzés a szaktanár iskolai munkáját érintő következményeit a szakmai műhellyel együtt meg kell szervezni. A továbbképzések költségeinek 80%-át az iskola viseli, erről a döntést a szakmai műhelyvezető hozza. A költségtérítés megtagadása esetén a szaktanárnak joga van nevelőtestületi felülbírálatot kérni;
  - évente a záró értekezleten szakmai műhelyvezetőt, ügyvezető igazgatót, pedagógiai vezetőt választani.
6. A szaktanár köteles a pedagógiai programban foglalt feladatokat ellátni, a tanítási órákon és azon túl is. A szaktanár köteles:
- mindent megtenni - kompetenciahatárai között - a tanulók emberi és tanulmányi fejlődéséért, amit az adott feladat keretei között szakmailag és emberileg elvárható;
  - az AKG pedagógiai programjában foglaltak szerint olyan változatos, az adott tanulócsoport szintjéhez, életkori sajátosságaihoz igazodó (pl. interaktív, kooperatív) tanítási módszereket alkalmazni, amelyek alkalmasak az igényes, színvonalas szakmai munka keretei között a tanulás örömet, tanítási órák jó hangulatát is biztosítani;
  - a tanulók adottságainak, felkészültségének megfelelő haladási ütemmel a taní-

tani, figyelembe véve a tanulók életkori sajátosságait;

- tanítványai saját céljainak, s egyéb elfoglaltságainak ismeretében meghatározni az egyes tanulók feladatait, a szükséges haladási ütemét (ezért is szükséges a folyamatos együttműködés a többi szaktanárral és a tanuló patrónusával);
- a szakmai műhely és a saját maga által meghirdetett tantárgyi programban foglaltakat teljesíteni, a követelményeket betartani, betartatni;
- együttműködni a szakmai műhellyel a tanítandó tananyag tartalmát, a követendő módszereket illetően, tapasztalatátadással segíteni a többi kollégát, illetve átvenni tőlük szakmai tapasztalataikat;
- együttműködni tanítványai patrónusaival, tájékoztatni őket a tanulókról kialakított véleményéről, egyeztetni a szükséges teendőkről;
- figyelemmel kísérni a tanulók haladási ütemét, eredményeit, s egyéni haladási ütemre lehetőséget biztosítani;
- figyelemmel kísérni a tanulók személyiségfejlődését, s az adott keretek között segíteni tanítványait, véleményével, feladatokkal, segítséggel (a szaktanár véleménye sem formájában, sem tartalmában, nem sértheti a tanuló személyiségjogait)
- a tanulók munkáját rendszeresen ellenőrizni, szóban és írásban értékelni
- az adott tevékenységforma általános és speciális, valamint egyéni szaktanári követelményeit a szakmai műhellyel egyeztetve - kurzus elején írásban közzétenni;
- a tanuló haladását, érdemjegyeit, eredményeit, hiányosságait, feladatait nyilvántartani, s ezeket a tanulóval, szüleivel, a patrónussal ismertetni;
- témakörönként lezáró - írásbeli, vagy szóbeli - összegző feladatokat adni;
- a tanulók füzeteit, egyéb írásos munkáit ellenőrizni;
- az írásbeli számonkérés eredményét - két héten belül - szóban és írásban ismertetni;
- a tanuló önhibáján kívüli elmaradása esetén pótlási lehetőséget adni;
- önálló feladatokat adni, és azok elvégzését ellenőrizni;
- megfelelő számú alkalmat biztosítani az írásbeli, szóbeli megnyilvánulásra, s ezeket nyilvánosan értékelni;
- évente a tanuló teljesítményét osztályzatokkal is értékelni (12.-13. évfolyamon félévente);

- a tanulók eredményeiről, haladási üteméről rendszeresen - legalább havonta - tájékoztatni a tanuló patrónusát;
- minden rendkívüli eseményt a tanuló patrónusával azonnal közölni (pl. hirtelen teljesítményromlás, vagy javulás, értékzavar, normaproblémák, hiányzás, munkamegtagadás, kiugró teljesítmény, versenyeredmény stb.);
- mind a tanuló, mind a szülők, mind a patrónus megkeresésére minden általa nyilvántartott, ismert információt közölni;
- az éves vizsgákon, projektvizsgákon, az **érettségi vizsgákon részt venni**, azok lebonyolítását, követelményeit év elején közzétenni;
- az egyes tanulók számára az egyéni haladási ütemhez szükséges feladatokat kidolgozni, értékelni;
- félévente írásban - az adott kisiskolában megállapodott formában - részletesen értékelni a tanulók munkáját, s ezt két nappal a közzététel előtt a patrónusnak átadni;
- félévente legalább egyszer szóban is tájékoztatni a szülőket a tanuló munkájáról, előrehaladásáról szükséges további feladatairól.

#### 7. A szaktanár további feladatai

- A szakmai műhely valamennyi feladatának ellátásáért a szakmai műhely egésze egyetemlegesen felel, melyben a szaktanár konkrét feladatait a szakmai műhely közösen határozza meg. A szaktanár részt vesz a szakmai műhely szakmai munkájában, a közösen hozott határozatokat betartja.
- A kinevezett szaktanár részt vesz az iskolai rendezvényeken; felkérésre - külön díjazás nélkül - a szervezésben, és a lebonyolításban is.
- Kinevezett tanárként részt vesz valamennyi nevelőtestületi, szakmai műhelyi, kisiskolai megbeszélésen, munkarendi okok miatt távolléte esetén megállapodik az érintett testület vezetőjével, s utólag tájékozódik a testületi döntésekről, napirendekről. Távolléte esetén is köteles a rá vonatkozó döntéseket betartani.
- Évente közzéteszi az általa meghirdetett kurzusok részletes programját, időpontját, követelményeit.
- Az éves munka- és órarendben foglaltaknak megfelelően tartja meg foglalkozásait.
- A foglalkozásokat az órarendben meghatározott időpontok szerint pontosan kezdi és fejezi be.

- A szaktanár szakmai műhely tagjaként részt vesz az adott szakmai műhely szakmai tanterveinek létrehozásában, karbantartásában. A közös döntéseket kötelees betartani.
  - Részt vesz a kisiskolai szakmai megbeszéléseken, amikor az egyes tanulók, vagy tanulócsoporthok munkáját értékeli és elemzi a kisiskolai patrónusi közösség.
  - A szaktanár szükség esetén kötelezhető egy adott tanítási feladat elvégzésére, akkor is, ha azt nem kívánja vállalni, de az adott keretek között alkalmas a feladat elvégzésére és más iskolai feladatát nem akadályozza.
  - A szakmai műhelyvezető felkérésére helyettesíti távollévő kollégáját. Egy heti óraszámra belül díjazás nélkül, egy héten túli helyettesítés esetén az érintett kollégával egyeztetett díjazással.
  - Az éves munkarendben egyeztetett módon, szakmai műhelyi döntés alapján, részt vállal a szakmai műhely közös munkájában; a folyamatos működéshez szükséges szakfeladatot díjazás nélkül, a fejlesztési feladatokat külön szerződésben foglalt díjazás mellett látja el.
  - Vállalja, hogy órái nyitottak, s az óra zavarása nélkül azokat bárki meglátogathatja.
  - Előrelátható távolléte esetén megszervezi szakszerű helyettesítését, és az ezzel kapcsolatos anyagi terheket viseli, illetve külön megállapodás alapján szakmai műhelyi keretek között megoldja.
  - Betegsége esetén azonnal tájékoztatja a szakmai műhelyvezetőt, s az érintett kisiskola vezetőjét.
  - Szerződéses szaktanárként is kötelees a szakmai műhelyi és - a tanítványait érintő - kisiskolai megbeszéléseken részt venni.
8. A szaktanár munkájáról tanítványai nyilvánosan egyénileg és közösségi formában jogosultak véleményt formálni, illetve közvetlenül, vagy patrónusainkon keresztül változtatást kérni.
9. A szaktanár munkáját együttműködésük során, rendszeresen értékeli a szakmai műhely, az általa tanított évfolyam kisiskolai patrónusai, illetve saját vagy szakmai műhelyi vagy kisiskolai felkérésre a pedagógiai vezető. Az értékelésből következő feladatok meghatározása bármely véleményt nyilvánító esetén a szaktanárral közösen történik. A szaktanár munkáját értékelőnek joga van - a szaktanárral egyeztetve - a továbbképzést javasolni, és szükség esetén a szaktanárt továbbképzésre



kötelezni. Vitatott értékelés illetve feladat-meghatározás esetén a szaktanár a nevelőtestülethez fordulhat felülbírálatért.

10. A nevelőtestület a szaktanár kérésére - minősített többséggel - a munkaköri leírás egyes pontja alól felmentést adhat.

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje az AKG szervezeti rendjéből következik, és az egyes feladatkörök meghatározásánál konkretizálódik. Az AKG egészének pedagógiai folyamataiért, és annak ellenőrzéseiért a pedagógiai vezető felelős. Az éves munka eredményeinek összegzését, a pedagógiai folyamatokban tervezett és történt változásokat a pedagógiai vezető terjeszti a Kuratórium elé.

### **A tanulók iskola-egészségügyi ellátásának biztosítása**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a törvénynek megfelelően az iskola pedagógiai vezetője szerződéskötéssel biztosítja. Az épületben külön orvosi szoba áll a vizsgálatok rendelkezésére, ahol az iskolaorvos és a védőnő ellátja a tanulókkal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatokat.

A fogorvosi ellenőrzést és -ellátást a kerületi gyermekfogászat végzi évente egyszer.

A szűrővizsgálatokra a tanulókat az évfolyam patrónusai kísérik.

### **Az iskola működési rendje**

#### Nyitva tartás, a vezetők intézményben tartózkodása

Az iskola egész napos nyitva tartással üzemel. A nyitvatartási idő alatt - 8 órától 16 óráig - az iskolavezetés egy tagjának („házmester”) az iskolában kell tartózkodnia. A benntartózkodás heti rendjét, az ügyeletes vezetőbeosztást ki kell függeszteni a titkárságon. Ezen időpontokon kívül az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást tartó pedagógus a felelős. Egyéb időpontokban portaszolgálat üzemel.

#### A termék, létesítmények használati rendje

Az iskola létesítményeit, termeit, udvarát stb. reggel 6.30-tól a tanítási idő végéig az oktatási programnak megfelelően látogathatják a diákok. Ettől eltérő a könyvtár, a számítógépek terme, az alkotókörök termei, a tornaterem és a laborok rendje. Ezek működését és nyitva tartását saját szabályzatuk rögzíti. A szervezett foglalkozásokon a tanulókért a foglalkozást tartó, illetve az azt felügyelő pedagógus(ok) felel(nek). A foglalkozá-

sokon kívül a kisiskolák maguk alakítják ki a felügyelet rendjét. A nem szabályozott helyzetekben a „házmester” jogosult eljárni.

Rendezvények esetén a rendezvényekre vonatkozó eseti szabályozás lép életbe.

Az iskola létesítményeit, termeit olyan szervezetek, személyek, akik nem az iskola polgárai, csak az ügyvezető vagy az iskolamenedzser jóváhagyásával, előre egyeztetett feltételekkel használhatják.

Reklámtevékenységet az intézményben csak a hatályos jogszabályok szerint lehet folytatni, az ügyvezető, távollétében a „házmester” engedélyével.

### A Vezető helyettesítése

1. A pedagógiai vezetőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az ügyvezető, kettejük távollétében az ügyeletes („házmester”) helyettesíti.
2. Legalább három hétig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre, a feladatot az ügyvezető látja el.

### Postabontás, levelek, iratok kezelési rendje

1. Az iskolához érkező postát, csomagot, egyéb küldeményeket a titkárság veszi át, bontja fel, válogatja, és szükség esetén iktatja.
2. Az ügyvezető intézkedik az ügyiratok elintézéséről.
3. Az ügyiratot, ha arra külön rendelkezés nincs, két példányban kell elkészíteni. A második példány az irattárba kerül.
4. Az ügyiratot postakönyvvel kell továbbítani.
5. A postát az iskolatitkár naponta indítja.

### Az iskolába való belépés és bent tartózkodás rendje, a vendégfogadás

1. Az iskolába érkező vendégeket tanítási napokon 7.30 és 17.00 között a portás jelzése után az iskolatitkárság fogadja. Ezen kívüli időpontokban a portaszolgálat segíti az érkezőket, hogy megtalálják a keresett iskolapolgárokat.
2. Vendégek felelős iskolapolgári kísérettel, vagy a „házmester” tudtával tartózkodhatnak az iskola területén.
3. Diákokat - kivételes esetektől eltekintve - csak a tanítási órákon kívül lehet látogatni. Ilyen esetekben is csak az iskolatitkárság intézkedhet a tanuló lehívása, értesítése ügyében.

4. Politikai párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet az intézményben, illetve ilyen jellegű rendezvényt sem lehet tartani az intézményben.
5. Az iskolában bármilyen külső szóróanyag, reklám kihelyezése az ügyvezető engedélye alapján történik.

### Helyettesítések

A hiányzó tanárok helyettesítését lehetőség szerint szakmai műhelyeken belül, szakszerűen kell megoldani. Előre tudható hiányzások esetében, ha ez mégsem lehetséges, akkor óracserével, vagy más szakos tanár felkérésével szükséges helyettesíteni. Alkalmanként a kisiskolai patrónusi gárda felügyelete mellett a tanulók számára más módon is megszervezhető a helyettesítés (könyvtári óra, számítógépes teremben tartott óra, filmvetítés). A helyettesítés megszervezése és a „házmester” tájékoztatása a szakmai műhely vezetőjének kötelessége. A helyettesítés megszervezése, illetve a róla szóló tájékoztatás a szakmai műhely vezetőjének távollétében a szakmai műhely megbízott tagjának, ha erre nem került sor, akkor a „házmester” felelőssége.

### Az értékelési rendszer

Az értékelési rendszerről pedagógiai programból, egy adott tárgy, adott évben érvényesülő értékelési rendjéről legkésőbb a tanév első napján tájékoztatást kapnak az iskolapolgárok a kisiskola vezetőktől, a patrónusoktól, szaktanároktól. Az évente megjelenő AKG diáknaptár részletesen tartalmazza az értékelés rendjét.

### Az ünnepélyek, hagyományos rendezvények

1. A nemzeti és iskolai ünnepek megünneplése iskolai, évfolyam és csibe szinten történik. Az évfolyam ünnepségeinek felelőse a kisiskola vezetője, az iskolai ünnepségeké a tanév kezdetekor kerül meghatározásra.
2. Az iskolai hagyományokat a kisiskolák szervezik az egész iskola számára.
  - a. A 7. és a 9. évfolyam beiskolázó, patrónusválasztó nyitótáborát a 10. évfolyam
  - b. A Mikulást, Adventi vásárt a 8. évfolyam
  - c. A karácsonyi ünnepséget a 7. évfolyam
  - d. Az AKG születésnapját a 11. évfolyam.
  - e. A Tavaszi Fesztivált a 9. évfolyam
  - f. A szalagavató bált és a ballagást a 12. évfolyam

3. Az iskola egyéb rendezvényeit (Őszi Fesztivál, Zenei Fesztivál stb.) az arra önként vállalkozó tanárok és diákok szervezik. A rendezvényeken a felügyeletet a nevelőtestület tagjai látják el.

Ünnepségek: október 23-ai ünnepség  
február 1. AKG születésnap, új iskolapolgárok avatása  
március 15-ei ünnepség  
tanévzáró ünnepség  
szalagavató bál és ünnepség  
ballagás

Megemlékezések: *október 6.*  
*január 21.* (Magyar Kultúra Napja)  
*április 11.* (Magyar Költészet Napja)  
*április 22.* (A Föld Napja - a Tavaszi Fesztiválhoz kapcsolódóan sportnappal együtt)  
*aktuális évfordulókról történő megemlékezés*

Rendezvények: augusztus: nyitótáborok  
november *Őszi Fesztivál*  
december 6. *Mikulás*  
december első szombat: *Adventi vásár, szülői tájékoztató*  
*Karácsony:* csibe, évfolyam, iskolai ünnepség, Karácsonyi koncert  
február: sí tábor  
április: Tavaszi Fesztivál  
május: a Színház ünnepe  
július-augusztus: nyári táborok

#### A tanulóbaesetek megelőzése, védő-óvó előírások

1. A tanulókkal a tanév első tanítási hetében ismertetni kell a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
2. A tanítási idő alatt 13:30-ig a tanulók csak patrónusi, tanári engedéllyel hagyhatják el az épület területét.

3. Az iskola épületét, felszerelését minden tanulónak óvni kell. Az okozott kárért a jogszabályokban és az iskolai működési rendben meghatározott anyagi felelősséggel tartozik a kárt okozó diák. A kár rendezése a szülőt, illetve a gondviselőt terheli.
4. Mindenkinek kötelessége a másik testi- és lelki épségére vigyázni.
5. A szaktanárok felelőssége a foglalkozások olyan megszervezése, vezetése, hogy a baleset lehetősége a lehető legjobban kizárható legyen. Szintén feladatuk, hogy az elvégzendő feladat jellegéből fakadó veszélyekre (pl. testnevelés órák, laborfoglalkozások) a diákok figyelmét felhívják, az elhárítás módszereit elsajátíttassák.
6. Az iskola egészének balesetmentes működéséért a pedagógiai vezető felelős.
7. Amennyiben a tanítási időben, az iskolában egészségügyi problémája merül fel egy tanulónak, vagy baleset történik, a szaktanár értesíti a Titkárságot, a tanuló kisiskolájának vezetőjét, patrónusát, a „házmestert” és a tanuló szüleit.

#### Rendkívüli esemény az iskolában

Amennyiben olyan rendkívüli esemény (pl. bombariadó, csőtörés, tűz, stb.) történik, amely veszélyeztetheti az iskolapolgárokat, a veszély tudomásra jutását és vészjelzővel történt riasztást követően az épület teljes kiürítését azonnal el kell végezni, és értesíteni a megfelelő hatóságokat. A rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni. Ennek felelőse az ügyvezető.

A tanév elején a tanulókkal meg kell ismertetni a rájuk vonatkozó menekülési tervet. Ennek útvonalát az iskolai dokumentumokban fel kell tüntetni. A tanév folyamán egy gyakorlatot kell tartani.

Az érettségi és szakmai képesítő vizsgák esetén biztosítani kell az alternatív helyszínt, lehetőleg a környék iskoláinak egyikében.

#### Tanórán kívüli foglalkozások

Tanórán kívüli, de kötelező foglalkozásnak számít a hetedik évfolyamon az alkotóház, a nyolcadik és a kilencedik évfolyamon az alkotókör. A felsőbb évfolyamosok számára ezek önként választható foglalkozások.

Ezeket a foglalkozásokat a tanulók felügyelete a tanítási órákhoz hasonlóan történik.

#### A mindennapos testedzés

Az iskola biztosítja a mindennapi testedzés tárgyi és személyi feltételeit. A tornaterem minden tanítási napon a tanulók rendelkezésére áll 7:30-tól 17:30-ig. A kötelező testnevelés órákon kívül szakosztályokban - a tanítási idő előtt és után - sportolhatnak a tanu-

lók az érdeklődési körüknek megfelelően. Arra is van mód, hogy az alkalmi sportolás mellett diákok csoportjai rendszeresen, önállóan vagy felkért óraadó vezetésével sportolhassanak az általuk megpályázott időszakokban.

A gyógytestnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája.

Gyógytestnevelési órára való beosztást orvosi ajánlás, illetve beutalás alapján kap a tanuló, akinek ezek után megjelenése és aktív részvétele kötelezővé válik. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló felmentést kaphat az iskolai testnevelés órákon való részvétel alól. Az iskolavezetés mindennapos testedzéssel kapcsolatos jogosítványait a testnevelés szakmai műhely vezetője gyakorolja.

## **Vegyes rendelkezések**

### A tanulót megillető díjazás

Amennyiben a tanuló iskolai tevékenysége során olyan értéket állít elő, melyet az iskola értékesít és ezzel haszonra tesz szert, ezt a hasznót a tanulóval fele-fele arányban kell megosztani. Ugyanez a szabály érvényes - a Ptk-ban foglalt szabályozás kiegészítéseként - a Ptk. szerinti szellemi alkotások értékesítése esetén is.

### Képviselés, kapcsolattartás

Az iskola képviselőjére elsősorban az igazgató (pedagógiai vezető) jogosult. Akadályoztatása esetén a témának megfelelően bíz meg valakit maga helyett. Ennek hiányában a vezetők közti helyettesítési rend a mérvadó. Szakmai kérdésekben az egyes területek iskolai felelősei jogosultak a képviselőre.

Általános kapcsolattartó az alapítványi irodavezető.

### A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanuló vétkes kötelességszegése esetén a Nemzeti köznevelésről szóló törvény megfelelő szakaszai az iskola speciális működési rendje szerint kerülnek alkalmazásra (Kisiskola, Iskolabíróóság igénybe vétele).

## Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az iskola az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszeren (KIR) keresztül elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazta a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást általánosan az intézmény pedagógiai vezetője (igazgató) és igazgatóhelyettese (általánosan az ügyvezető), az ezzel a feladattal megbízott informatikus alkalmazhatja. A szakmai vizsgákkal kapcsolatban az igazgató (pedagógiai vezető), az igazgatóhelyettes (képzési vezető), a tagozatvezető és a gyakorlati oktatás vezetője jogosult a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata mellett ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- elektronikus napló
- a szakmai vizsgák osztályozó íveit

Az elektronikus úton előállított és kinyomtatott dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. A tárolás az iskolatitkár feladata, módja az iskolában szokásos iktatott irattári anyagok kezelésével egyezik meg.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola titkársági számítógépén egy külön e célra létrehozott mappában kell tárolni. A mappához való hozzáférésre az intézményvezető által felhatalmazott személyek jogosultak.

### **Az AKG Szervezeti és Működési Szabályzatának nyilvánossága**

- A nevelőtestület jóváhagyta az AKG Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításait és kiegészítéseit.
- Az AKG Alapítvány Kuratóriuma az AKG SzMSZ-ét 2013. március -én elfogadta.
- Módosítani a nevelőtestület döntését követően az AKG Alapítvány Kuratóriumának van joga.

Az SZMSZ-t mindenki számára elérhetővé kell tenni. Egy példány a Titkárságon, egy példány a pedagógiai vezetőnél található. Az SZMSZ teljes szövegét és mellékleteit az iskola honlapjára ([www.akg.hu](http://www.akg.hu)) fel kell tenni.

Budapest, 2013. március 04.

Horn György  
pedagógiai vezetője

dr. Vekerdy Tamás  
kuratóriumi elnök

a nevelőtestület képviselője

### **Mellékletek:**

- Nevelőtestületi jegyzőkönyv
- A könyvtár működési rendjének szabályzata
- Az egyetértési jogot gyakorlók képviselőinek nyilatkozata