

**Az Alternatív Közgazdasági Gimnázium, Szakgimnázium és Általános Iskola Szervezeti
Működési Szabályzata**
(Módosításokkal egybeszerkesztett változat)

Jóváhagyta :

Az AKG nevelőtestülete:
2018. október 8.

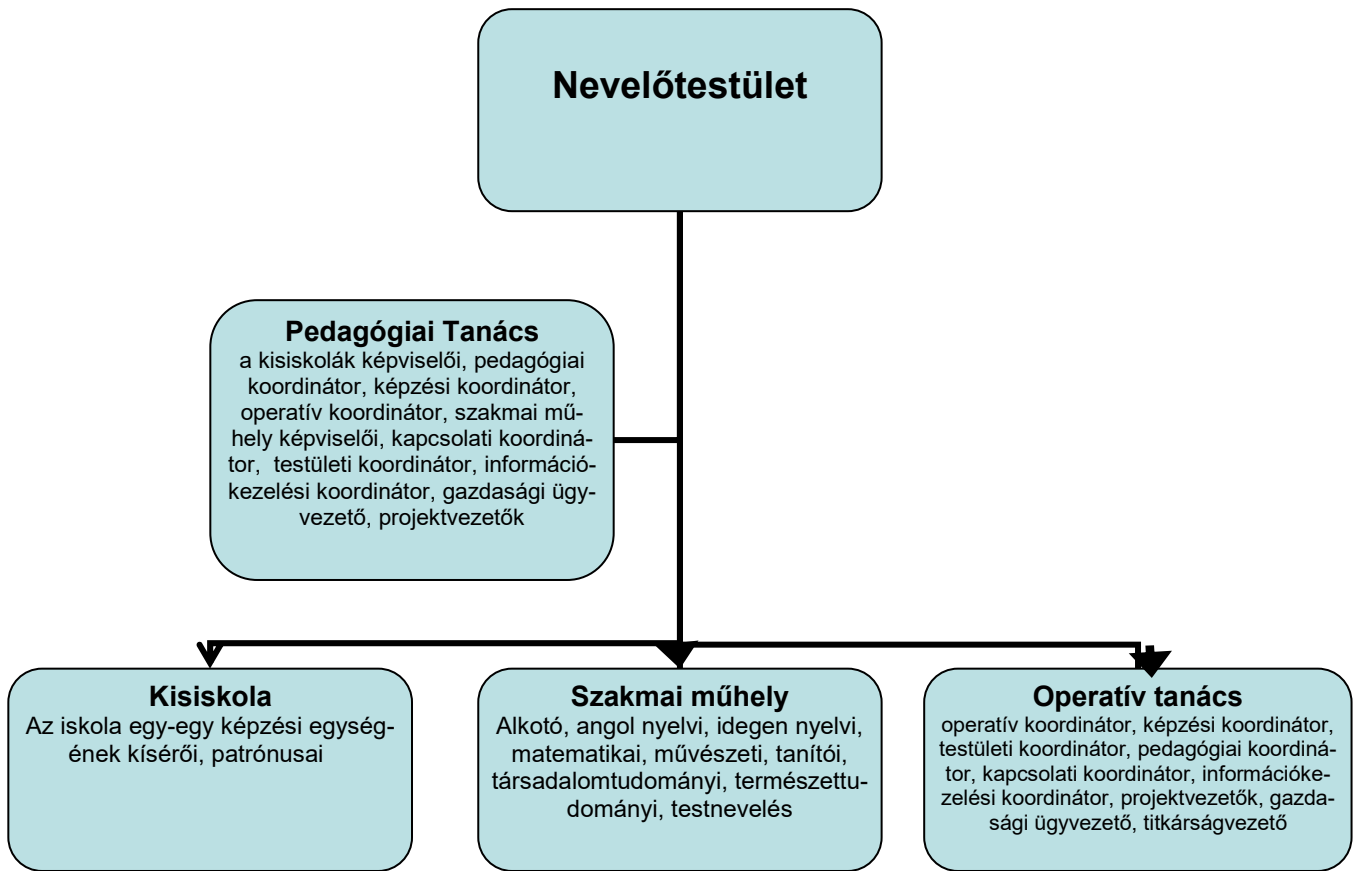
Az AKG Alapítvány kuratóriuma
2018. november 13.

dr. Nagy Márta

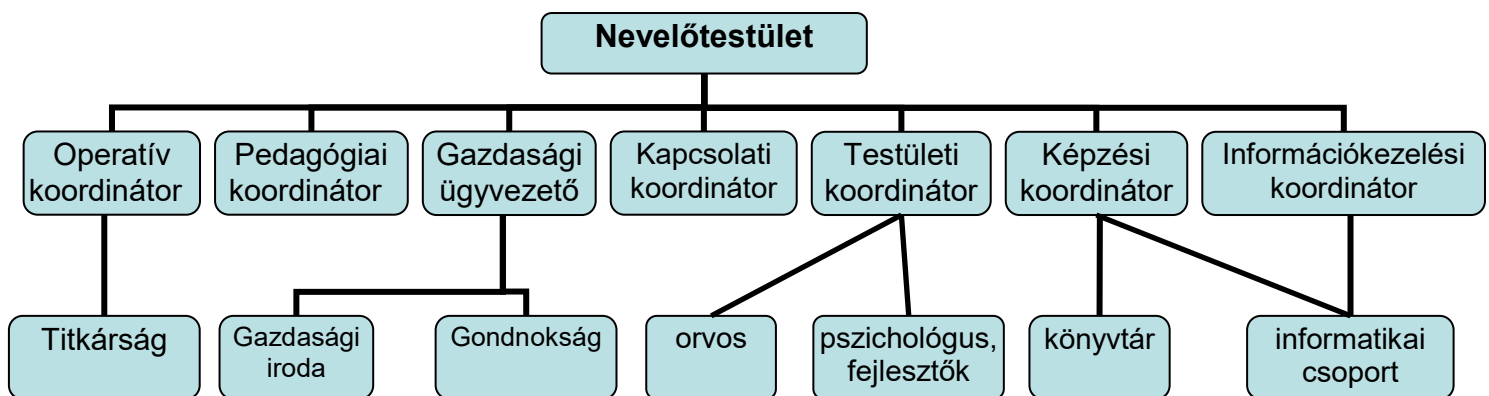
Tartalomjegyzék

Az Alternatív Közgazdasági Gimnázium, Szakgimnázium és Általános Iskola Szervezeti Működési Szabályzata.....	1
Tartalomjegyzék.....	2
Az AKG szervezeti rendje.....	3
Operatív irányító szervezet.....	3
Szervezeti alapelvek.....	4
Autonóm testületek:.....	4
A NEVELŐTESTÜLET.....	4
A KISISKOLA.....	5
A SZAKMAI MŰHELY.....	7
A nevelőtestületi feladatok ellátását segítő, operatív döntéselőkészítő testület:.....	7
A PEDAGÓGIAI TANÁCS.....	7
ISKOLAHASZNÁLÓI RÉSZVÉTEL AZ AKG MŰKÖDÉSÉBEN.....	8
ISKOLABÍRÓSÁG.....	8
Személyes felelősséghez kötött feladatok.....	9
A „házmesteri” rendszer.....	9
A koordinátori felelősség.....	9
Pedagógiai koordinátor.....	9
Operatív koordinátor.....	10
Képzési koordinátor.....	11
Testületi koordinátor.....	11
Információkezelési koordinátor.....	12
Kapcsolati koordinátor.....	12
Gazdasági ügyvezető.....	13
Kisiskolai képviselő.....	13
Az autonóm pedagógusok szerepe és feladatai.....	15
A patrónus/kísérő.....	15
Általános feladatok.....	15
Konkrét feladatok.....	16
A patrónus/kísérő jogai.....	17
Eljárási, munkajogi kérdések.....	18
A szaktanár.....	18
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	22
A tanulók iskola-egészségügyi ellátásának biztosítása.....	22
Az iskola működési rendje.....	22
Nyitva tartás, a vezetők intézményben tartózkodása.....	22
A termék, létesítmények használati rendje.....	22
Az iskola egész működéséért felelős helyettesítése.....	22
Postabontás, levelek, iratok kezelési rendje.....	22
Az iskolába való belépés és bent tartózkodás rendje, a vendégfogadás.....	23
Helyettesítések.....	23
Az értékelési rendszer.....	23
A tanulóbaesetek megelőzése, védő-óvó előírások.....	23
Rendkívüli esemény az iskolában.....	23
Tanórán kívüli foglalkozások.....	24
A mindennapos testedzés.....	24
Az AKG Szervezeti és Működési Szabályzatának nyilvánossága.....	24

Az AKG szervezeti rendje



Operatív irányító szervezet



Szervezeti alapelvek

1. Az AKG szervezeti alapegysége a kisiskola.
2. AKG szervezete az önálló kisiskolák együttműködő hálózatának és közös infrastruktúrájának intézményesülése.
3. Az AKG belső működésére a kisiskolai napi személyes kapcsolat, s ebből következően a bizalmi elv, a szóbeliség a jellemző. Az írásbeliség a jogszabályi előírások miatt jelenik meg az intézményben, az intézményi szervezeti rendszer működésének nem feltétele.
4. AKG döntési folyamatait a hálózatos együttműködés és egyeztetési eljárás jellemzi. Minden döntés az érintettek egyeztetésével történik.
5. Az AKG hatásköri, felelősségi határainak kijelölése autonómiákra épül. Az egyes pedagógus, a szakmai közösségek (kisiskolák, szakmai műhelyek) és a nevelőtestület saját területén autonóm döntéshozó.
6. A döntési rendszer működésének feltétele a transzparencia. Minden döntéshez szükséges információval, minden érintettnek rendelkeznie kell. Az OT előkészíti az információs és döntéselőkészítő anyagokat, melyet legkésőbb 48 órával a hétfői nevelőtestületi értekezletet megelőzően a tanári levelezőlistán nyilvánossá tesz.
7. Az AKG öngazgató iskola, döntéseit testületek hozzák, az egyes testületek között nincs szervezeti hierarchikus viszony.
8. Az AKG hierarchia mentes szervezet, az évenként választott koordinátorok az adott területen kompetens testület nevében járnak el, önálló döntéseiket testületi felhatalmazás alapján hozzák.
9. Az intézményesülésből következő jogi személyiség miatt a jogszabályokban előírt egyszemélyi felelős vezető a külvilág felé a pedagógiai koordinátor, bent az intézményben nem rendelkezik vezetői, utasítási jogosultsággal a Nevelőtestület tagjai irányában.
10. Az AKG visszajelző rendszere a problémamegoldásra irányul, következménye a folyamatos önkorekció, a szakmai fejlesztés. A visszajelző rendszer részei különösen: a kisiskolai értékelések, a szakmai műhelyek, a nevelőtestületi konferencia, a tanárértékelés, a szülői értekezletek és az egyéni kezdeményezések.

Autonóm testületek:

A NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület az 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 ügyvezető és a titkárság tagjai. A nevelőtestület jogosítványait jellemzően az értekezleteken gyakorolja, de ezt a jogát delegálhatja. A nevelőtestület egyszerű többséggel hozza döntéseit (személyi ügyekben titkosan).

Az értekezletek nyilvánosak, de dönthet zárt ülésről, ill. minősített többség előírásáról is bármely döntést megelőzően. Az ülések előkészítése, vezetése a pedagógiai koordinátor feladata. Az értekezleteken való részvétel az iskola minden pedagógusának munkajogi kötelessége. A távolmaradást, időben – indoklással együtt – az operatív koordinátornak jelezni kell. A nevelőtestületnek az intézmény valamennyi kérdésében, szakterületén döntési jogosultsága van. Minden testületi, egyéni döntéssel szemben a nevelőtestülethez lehet fellebbezni. Határozatait nyilvánosságra kell hozni (Határozatok Tára), személyi kérdésekben hozott döntésről az érintetteket külön is értesíteni kell. Döntéseivel szemben az Iskolabírószághoz lehet fellebbezni. A jogszabályokban a fenntartóhoz rendelt döntési területeken a fenntartó, a Kuratórium jóváhagyását meg kell szerezni. A két testület egyet nem értése esetén közösen kiválasztott személy, vagy intézmény döntéseit el kell fogadni.

Az AKG a ***pedagógusok iskolája***. Az ***önigazgató*** nevelőtestület azt jelenti, hogy a nevelőtestület tagjai heti rendszerességgel konferenciát tartanak. A heti rendszerességű üléseken a nevelőtestület megtárgyalja

az aktuális operatív teendőket, meghallgatja az egyes területek képviselőinek, vagy egyes tagjainak tájékoztatóit. Rendszeresen szakmai vitákat tart, folyamatosan vizsgálja a pedagógiai program teljesülését, értékeli a tanulás- tanítás folyamatának állapotát, rövid és hosszú távú döntéseket hoz. Az egyes területek (kisiskolák, szakmai műhelyek, koordinátorok, projektvezetők) a nevelőtestület felkérésére kötelesek beszámolni az általuk végzett munkáról.

Rendkívüli értekezletet a nevelőtestület bármely három tagja összehívhat. A nevelőtestületi értekezlet 50%+1 fős jelenlét esetén határozatképes. Saját munkajogi ügyében, személyes fellebbezés esetén egy pedagógus is kezdeményezheti a rendkívüli értekezlet összehívását.

A nevelőtestület feladata és joga:

- minden olyan döntés, információ, véleményezés, amely az egész intézményt érinti, s a nevelőtestület saját hatáskörben kíván tartani nevelőtestületi jogkör,
- a pedagógiai program, az SzMSz létrehozása és jóváhagyása,
- az AKG szakmai stratégiájának kialakítása
- az egyes területek, önálló szervezeti egységek beszámoltatása,
- az évenkénti költségvetés, a hosszú távú gazdasági program jóváhagyása,
- minden évben a munkarend, a munkamegosztás meghatározása, (melyet évente a tanulmányi év megkezdése előtt közzétesz),
- minden képzési, pedagógiai ügyben, a munkavállalókkal kapcsolatos kérdésekben – intézményen belüli – másodfokú döntés,
- a tanulók felsőbb évfolyamba lépése feltételeinek meghatározása,
- a fejlesztési célok meghatározása,
- a koordinátorok évenkénti megválasztása,
- az Iskolabírószabvány pedagógus tagjainak megválasztása,
- Egyesületi Közgyűlés keretében az AKGA Kuratóriuma tagjainak megválasztása
- az évenkénti költségvetés, a hosszú távú gazdasági program jóváhagyási jogát az Operatív csoport hatáskörébe ruházza

A KISISKOLA

Az AKG autonóm, szervezeti alapegysége. Azonos szakmai program alapján, társulásban működő önálló patrónusi /kísérői közösség. Egy kisiskola a patrónusi kinevezéstől a kisiskolába járó tanulók tanulói jogviszonyának megszűnéséig tart. Az 1-6-ban a kisiskolák összetétele a programnak megfelelően az elsőbe való belépést követően a 6 év során háromszor alakul át úgy, hogy közben a gyerekekhez kinevezett kísérők személye a hat év során állandó marad.

Feladata általában minden olyan tartalmi (képzési, nevelési, értékközvetítési), 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 érvényesül. Belső szabályzatai nincsenek, működését a személyesség, az öniség, a napi együttműködés jellemzi. A kisiskola a személyközpontú, elvek hordozója. A gyerekközpontú alkotóműhely megjelenési formája. Belsőleg nem strukturált. Nincs belső hierarchiája, nincsenek egyeztető fórumai. A kisiskola jogosítványait egyeztetéseken, beszélgetéseken minden nap gyakorolja. Legfontosabb funkciója az egyes tanulóknak vonatkozó pedagógiai, képzési folyamat tervezése, koordinálása, pedagógiai szakmai problémák megvitatása, érvényesítése. Az egyes gyerekekre vonatkozó feladatok egyeztetése.

Működésének rendjét maga határozza meg, s választja meg felelőseit, belső munkamegosztását. 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 nevelőtestület által kijelölt keretek között -, a nevelőtestület által jóváhagyott költségvetési normákat betartva hozza. A gyerekek, szülők felé minden képvisellel felruházott és önálló döntési joggal rendelkezik. A kisiskola szervezi a szülői értekezleteket, klubokat, fórumokat. Döntéseivel szemben a nevelőtestülethez lehet fellebbezni. Döntéseit a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza, egyezteteti a többi kisiskolával, szakmai műhellyel.

A kisiskola évente választott képviselője tagja a PT-nek. A kisiskola feladatainak ellátását, a hálózati egyeztetést, a kisiskola képviselét a patrónusok által választott kisiskolai képviselő koordinálja, szervezi. A család felé a kisiskola a szülői értekezleteken, írásos értékelésekben, fogadó órákon, családlátogatásokon, egyéni beszélgetéseken keresztül gyakorolja a köznevelési 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. A kisiskola évi 5 szülői találkozást szervez, ennek formáját maga határozza meg. Időpontjait az éves programban közzé kell tenni. A szülői értekezlet két kérdésben döntéshozó fórum: itt választják a szociális bizottság és iskolabíró-sági szülői tagját.

Jogai és feladatai:

1. A kisiskola egész képzési időre, és minden tanévre külön megvalósítandó programjának meghatározása az AKG pedagógiai programjának keretei között.
2. A tanulók mindennapi munkájának megszervezése.
3. A patrónusi/kísérői feladatok meghatározása, tanári munkarend, -feladat meghatározása, ellenőrzése.
4. A patrónusi/kísérői munka összehangolása, patrónusi/kísérői foglalkozások programjának kialakítása, egyeztetése.
5. A felvételi előkészítése, lebonyolítása, döntés a tanulói felvételtől a Pedagógiai programban meghatározott eljárás szerint.
6. A kisiskola képviselőjének megválasztása, feladatainak meghatározása.
7. A zavartalan napi munka feltételeinek biztosítása.
8. A tanulói nyilvántartás, adminisztráció, a digitális napló jogszerű működtetése.
9. A tanulói értékelés rendjének kialakítása, közzététele, egyes tanulók értékelése
10. Kisiskolai szabályok, szokások, hagyományok kialakítása, működtetése
11. Kapcsolattartás a szülői házzal
12. A képzés megszervezése, lebonyolítása, a szakmai műhelyekkel történt megállapodás alapján
13. Szakmai, képzési, munkarendi egyeztetés a többi kisiskolával
14. A költségvetési keretek közötti önálló szükségleti definíciók
15. A kisiskola tárgyi szükségleteinek meghatározása, karbantartás, fejlesztési szükségleteinek meghatározása
16. Megrendelői szerep a szakmai műhelyek és a funkcionális egységek felé
17. Az iskolai rendezvények egyeztetés utáni – hagyománnyá váló – lebonyolítása, megszervezése
18. Belső, külső vizsgák megszervezése, feltételeinek megteremtése, lebonyolítása
19. A tanulók továbbtanulási irányainak információs rendszere, felvételik adminisztrációja.

20. A pedagógiai továbbképzés szakmai megrendelése
21. A témahetek meghatározása, szakmai megvalósítása
22. A szaktanári, patrónusi munka értékelése, visszajelzése, támogatása
23. Együttműködés a diákönkormányzattal
24. A kisiskola, vagyonvédelme, tisztán tartása.

A SZAKMAI MŰHELY

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

Feladatai

1. A helyi tantervek elkészítése, karbantartása, fejlesztése
2. A tantárgyi követelmények meghatározása, közzététele
3. Tananyagfejlesztés.
4. A kisiskolai megrendelések figyelembevételével a tantárgyfelosztás kialakítása
5. A szakmai műhely tagjainak munkarendjét, feladatait a szakmai műhely közösen határozza meg, a kisiskolákkal történt megállapodás alapján
6. Tankönyvek, ismerethordozók készítése, fejlesztése, választása, megrendelése
7. Részvétel a pedagógusok minősítésében.
8. Szakmai mentorálás, ellenőrzés, hospitálás
9. A szakkabinetek működtetése, felszerelése, karbantartása
10. Szaktárgyi versenyek kiírása, felkészítés, lebonyolítás
11. Szaktanári módszertani fejlesztés, képzés, továbbképzés szervezése
12. Szaktanári szerződések előkészítése, új álláshelyek meghirdetése
13. A szakmai műhely képviselőjének, a tantárgyfelelősnek megválasztása, feladatainak meghatározása
14. Szaktanári helyettesítés biztosítása
15. Külső és belső vizsgák tartalmi előkészítése, a vizsgák lebonyolítása, dokumentációja
16. Közös belső és külső ösztöndíjpályázatok, ill. az egyéni pályázatok szakmai minősítése, javaslat-tétel.
17. A témaheteken való részvétel, illetve azok szakmai kontrollja

A nevelőtestületi feladatok ellátását segítő, operatív döntéselőkészítő testület:

A PEDAGÓGIAI TANÁCS

Részben autonóm testület. Szerepe kiterjed a nevelőtestületi jogkör minden területére. Kiemelt feladata a szakmai, pedagógiai koordináció. A hálózati működés testületi biztosítója. A Pedagógiai Tanács a koordinátorok és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás, egyeztetés, kommunikáció elsődleges fóruma.

A PT-nek nincs döntési jogköre, javaslatairól, határozati javaslatairól tájékoztatási kötelezettsége van az autonóm testületek felé, melyek döntenek saját hatáskörükben. Megbeszéléseit heti rendszerességgel, évente meghatározott munkarend szerint tartja. Megbeszélései nyilvánosak, előzetes bejelentéssel látogathatók, de szükség esetén zárt ülést rendelhet el. A PT üléseit a pedagógiai koordinátor vezeti. A PT nem vehet át autonóm testületi jogosítványokat, de minden önálló terület képviselője tájékoztatási kötelezettséggel tartozik a PT-nek.

Tagjai: kisiskola képviselők, szakmai műhely képviselők, képzési koordinátor, testületi koordinátor, kapcsolati koordinátor, gazdasági ügyvezető, operatív koordinátor, pedagógiai koordinátor, információkezelési koordinátor, projektvezetők.

ISKOLAHASZNÁLÓI RÉSZVÉTEL AZ AKG MŰKÖDÉSÉBEN

A szülői érdekképviselő ill. diákönkormányzat jogi státusát a Köznevelési törvény tartalmazza. AKG pedagógiai programjában lemondott a jogi eszközökről a pedagógiai folyamat során. A működés alapja a személyesség, az egyéni odafigyelés. A program a személyességre építve a tanulói részvételt hétköznapi ténynek tekinti, s nem tulajdonít jelentőséget a jogi szerveződésnek. Ebből következően az iskola nem szervez sem diák, sem szülői iskolai érdekképviselőt. Az AKG-ban nincs jogi előírásokat tartalmazó Házirend. A patrónusok, kisiskolák kötelessége a közösségi szabályok kialakítása, érvényesítése, a mindennapos együttműködés a családdal, a tájékoztatás, egyeztetés. Az egyes tanulóról, a patrónus, kisiskola szülői egyetértés ellenére nem hoz érdemi döntést.

Az AKG-ban a jogszabályokon túl, a belső kisiskolai szabályok mellett az alábbi jogosultsága van az iskolahasználóknak:

- Minden kisiskola szülő- és tanulóközössége képviselőt delegál az iskolabíróságba
- Minden kisiskola szülőközössége képviselőt delegál az AKG szociális bizottságába
- Mind a kuratórium, mind a nevelőtestület ülései nyilvánosak, előzetes bejelentéssel minden szülő számára biztosítjuk a részvételt. (Megjegyzés: A fenntartói jogokat gyakorló kuratórium tagjai volt diákjaink, illetve AKG-s szülők, a tantestület képviselői mellett.)
- A tanuló joga a szaktanárok és a patrónusok/kísérők írásos minősítése, értékelése. Minden tanuló évente írásban szövegesen, illetve osztályzattal értékeli tanárait
- A tanulóknak joguk van a különböző szakanyagok, tananyagok, taneszközök és az értékelési rendszer minősítéséhez.
- A tanulókat megilleti a képviselői jog az Iskolabíróságban.
- A kisiskolák tanulói képviselőt küldhetnek a nevelőtestületi értekezletre.

Bár az iskola személyközpontú programjából nem következik az érdekképviselő létrehozása, sem a szülői, sem a diákönkormányzat szervezése, diák ill. szülői kezdeményezésre az AKG biztosítja az összes szükséges feltételt, bármely szülői, tanulói érdekképviselői szerveződésnek. Az így megalakult kisiskolai diák ill. szülői érdekképviselői ösztönzői szervezetet is létrehozhatnak. Mind a kisiskolai, mind az AKG egészében működő szülői érdekképviselői működési rendjét maga határozza meg. Az iskola minden feltételt biztosít a szervezet működéséhez. Amennyiben a legitim szülői érdekképviselő nem ért egyet a nevelőtestület bármely döntésével, az egyeztetésig a véleményük az adott döntésre halasztó hatályú. Megegyezés hiányában a szülői ill. a diák érdekképviselőt is megilleti az iskolabírósághoz való fellebbezés joga.

ISKOLABÍRÓSÁG

Az igazságszolgáltatás legfelső döntéshozó szerve az AKG-ban az Iskolabíróság. Döntéseinek egyetlen korlátja a kuratóriumi vétó. A kuratórium fellebbezési döntésében az eljárásában korábban bíróként

szereplő kurátor nem vesz részt. Vétó esetén közösen választott, külső természetes, vagy jogi személy döntése a végleges döntés.

Az iskolabíróság 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 Iskolabíróság tagjait arra az időre választják, ameddig az illetőnek az AKG-val jogviszonya van, de legfeljebb hét évre. Az Iskolabíróság vezetője a pedagógiai koordinátor, aki azonban nem rendelkezik bírói jogosítványokkal. Feladata az Iskolabíróság működési feltételeinek megteremtése, az adott ügyben bíraskodó négy bíró kiválasztása. Az Iskolabíró-sághoz bármelyik iskolapolgár, vagy intézményi szervezet fordulhat, aki bármely ügyben – pedagógiai, képzési, munkavállalói, gazdasági stb. – az érvényes nevelőtestületi döntést megváltoztatni kívánja. A beadványt benyújtónak ill. az ellenérdekű feleknek egy-egy alkalommal 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 Iskolabíróság ügyrendjét, szabályzatait maga határozza meg.

Személyes felelősséghez kötött feladatok

A „házmesteri” rendszer

A testületi felelősségi rendszer hétköznapi hatékony működése érdekében, az AKG a PT tagjai közül minden napra egyéni felelőst, döntéshozót jelöl ki az adott nap bármely azonnal megoldandó feladataira. Az adott napon felelős döntéshozó a Házmester, aki 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. Intézkedései jogszerűségéről, szakszerűségéről utóbb köteles beszámolni, az adott területért felelős testületnek, személynek. Döntéseiért felelősséggel tartozik. A „házmesteri” beosztást egész évre a nevelőtestület hagyja jóvá és a Titkárságon való kifüggesztéssel hozza nyilvánosságra.

A koordinátori felelősség

A nevelőtestület és a kisiskolák operatív feladataikat, a hálózati egyeztetési eljárás érvényesítése, a döntések megfelelő előkészítése érdekében koordinátorokra bízva. A koordinátorok a nevelőtestületnek felelnek munkájukért, utasítási jogkörük nincs, csak felelősségük van. A koordinátorok számát a nevelőtestület évente határozza meg, s feladataikat, hatáskörüket is évente hagyja jóvá. Egy-egy területnek több koordinátora is lehet, függően az adott időszak feladataitól. A koordinátorok egyeztető, feladatmeghatározó, ellenőrző fóruma az Operatív Tanács, mely hetente tartja megbeszéléseit. Az Operatív Tanács határozatairól, javaslatairól tájékoztatni köteles a nevelőtestületet, ill. az érintett kisiskolákat, szakmai műhelyeket.

Pedagógiai koordinátor

A vele kapcsolatos munkáltatói jogokat az alapítvány Kuratóriuma gyakorolja, a nevelőtestület egyetértésével.

Feladatai :

- A pedagógiai program összeállítója, megvalósításának őre. Az AKG pedagógiai programjának karbantartása, a programnak megfelelő működés nyomon követése, szükség esetén a korrekciós döntés előkészítése
- Az AKG pedagógiai programjának megfelelő működés feltételeinek döntéselőkészítése
- Az AKG stratégiai fejlesztése, alapvető értékeinek napirenden tartása, tematizálása
- Az AKG önzagató nevelőtestülete információs belső rendszerének biztosítása
- Az AKG hálózatos működésének koordinálása, a kisiskolák működésének összehangolása, programszerű működésük feltételeinek biztosítása
- Patrónusok, kísérők képzése, kisiskolák csapatépítése

- A pedagógiai munka koordinációja, konkrét pedagógiai problémák, egyedi tanulói, patrónusi, szakmai tanári gondok esetén szakmai tanácsadás
- A PT és a nevelőtestület hétköznapi működésének biztosítása, a döntések előkészítése, az értekezletek előkészítése, vezetése, a feladatok tematizálása
- A fenntartó és az iskola zavartalan együttműködésének biztosítása
- Szakmai, pedagógiai fejlesztés kialakítása, programja, működtetése
- Pedagógiai „másodfok”
- Az iskola képviselője
- Az iskolai hagyományok megszervezésének ellenőrzése, feladatok kijelölése
- „Első és utolsó szó”
- Kisiskolai szakmai tanácsadás, a kisiskolák pedagógiai munkájának koordinációja
- A patrónusi/kísérői feladatok meghatározása, a patrónusi/kísérői kinevezéseknél egyetértési joga van
- Az iskolabíráóság elnöke- bírőkijelölési joga van
- A külvilág felé az iskola igazgatója, feladatait az igazgatóra vonatkozó törvényi előírások alapján végzi, de az AKG-n belül nincsenek vezetői jogosítványai.
- A pedagógiai műhely munkarendjének meghatározása.

Operatív koordinátor

Feladatai:

- Az iskola operatív ügyeinek koordinátora
- A tanügy-igazgatási feladatok irányítója, ellenőre, az iskola jogszerű és szakszerű tanügy-igazgatási feladatellátásáért felelős
- Az **iskolatitkárság** felelős vezetője, a titkárság működésének felügyelete, feladat- és munkakörök pontosítása, rögzítése, a titkárság működésével kapcsolatos döntések előkészítése
- Az irattár pontos, naprakész információs- és dokumentumrend feltételeinek biztosítása, teljesülésének ellenőrzése
- Napi postabontás, feladategyeztetés
- A gazdasági iroda munkájának ellenőrzése
- A tanügyi, és az iskolai szabályzatok létrehozásának, jogszerűségének, karbantartásának, felülvizsgálatának felelőse (kiemelten az SzMSz, IMIP)
- Törvények, jogszabályok követése, a belőlük következő iskolai feladatok meghatározása, megvalósításának ellenőrzése
- Éves munkaterv összehangolása, a diáknaplár létrehozása, felelős kiadója, nyilvánosságra hozója
- A országos mérések, vizsgák, az érettségi megszervezésének ellenőre
- Határidős jelentések, statisztikák elkészítése, ill. elkészítésének ellenőrzése, legitimálása
- A KIR-STAT adatbázis naprakészen tartásának felügyelete
- Az elektronikus és hagyományos naplók, törzskönyvek beszámolók ellenőrzése
- Külső ellenőrzések előkészítése, kapcsolattartás, hiányosságok, jegyzőkönyv, intézkedési terv
- A tanulói nyilvántartás, adminisztráció.
- Az AKG SzMSz alapján való működésének biztosítása, a szükséges korrekciós döntések előkészítése
- Az AKG belső információs rendszerének működtetése az öngazgatás feltételei mellett.
- Határidőhöz kötött statisztikák, jelentések, összeállítás, elküldése
- Az egyes szakmai feladatok költségigényének, elszámolásának szakmai felügyelete
- Az AKG honlap működtetése (angol nyelvű is)

Képzési koordinátor

Feladatai:

- Az AKG alternatív kerettanterve megvalósulásának folyamatos figyelemmel kísérése, a szükséges korrekciós döntések előkészítése, engedélyeztetése.
- AKG pedagógiai programjának, alternatív kerettantervének megfelelő képzési rendszer működésének szakmai támogatása,
- A követelmények közzétételének ellenőre, szakmai műhelyek koordinációja, a programnak alárendelt képzés feltételeinek összegyűjtése, döntések előkészítése (pl. csoportbontás)
- Tantárgyszerkezet, csoportbeosztás
- Tehetséggondozás programjának koordinációja
- A szakmai műhelyek működési feltételeihez (tárgyi, személyi) szükséges döntések előkészítése
- A digitális képzés módszertani tapasztalatainak összegyűjtése, feltételeinek biztosítása
- Az iskola képzési rendje megvalósulásának felelős koordinátora
- Az AKG jogszerű működésének biztosítása- jogkövetése (alapító okirat, működési engedély)
- A tanulói órarendek kialakításának koordinálása, a különböző alternatív programok meghirdetése
- A különböző tevékenységformák, tantárgyak felügyelete, koordinációja.
- Egy időszak kiemelt képzési céljaihoz szükséges döntéselőkészítés, koordináció, feltételek biztosítása. A képzés tartalmi koordinációjának felelőse
- A szakmai műhelyek szakmai fejlesztéseinek koordinátora, ellenőre
- A szakmai műhelyek képviselői egyeztető fórumának koordinátora
- A képzési feladatok feltételeinek megteremtéséért, a működés zavartalanságáért létrejött területek felelős koordinátora
- A tanulásszervezéshez szükséges taneszközök, információhordozók szükségleteinek összegyűjtése, a beszerzések megszervezése
- Az iskolai tankönyv, taneszközlista összeállítása
- A szaktárgyak közötti kommunikáció elősegítése, a megvalósulás nyomon követése
- A szaktárgyak közötti elvi együttműködési lehetőségek keresése, kiaknázása, koordinációja, tárgyi feltételek biztosítása.
- Külső és iskolai tanulmányi és más versenyek előkészítése, szervezése, felhívások közzététele, rendszerezése, megvalósulásuk feltételeinek biztosítása.
- Az AKG kimeneti eredményeinek (pl. érettségi, továbbtanulás, nyelvvizsgák, tanulmányi versenyek) nyomon követése, összegzése, közzététele, következményeinek döntés előkészítése
- Speciális tárgyak meghirdetése, programja, ellenőrzése, beillesztése a teljes programba

Testületi koordinátor

Feladatai:

- Az öniségző nevelőtestület hatékony működésének biztosítása
- Hosszú távú munkaerő-utánpótlási, továbbképzési terv döntés-előkészítése
- A tanári munkarend, tantárgyfelosztás koordinációja, végleges állapotának előterjesztése, a hálózati egyeztetés megszervezése.
- A tantestületi kezdeményezések támogatása, a belső nyilvánosság biztosítása
- A nevelőtestületi döntések nyomon követése, a határozatok nyilvántartása, megvalósulásuk biztosítása, napirenden tartása, végrehajtásuk teljesülésének ellenőre, a Határozatok Tárának felelőse
- Az iskolai munkamegosztás, órarend kialakításának szervezése, egyeztetése.
- A szakmai fejlesztési programok egyéni feladataival kapcsolatos szerződések megkötése, az azokban foglalt feladatok formai ellenőrzése.
- Pedagógus felvételben való részvétel, a munkavállalói szerződések előkészítése

- A pedagógus központi és AKG-beli minőségbiztosításnak összehangolása, jogszerű és szakszerű működési feltételeinek kialakítása.
- Pedagógus utánpótlás biztosítása, új pedagógusok beilleszkedésének segítése
- Mentorrendszer kialakítása, működésének koordinációja
- A tanári továbbképzések megszervezése, a továbbképzési költségvetés jóváhagyásának előkészítése.
- Az egyes pedagógusok személyes ügyeinek segítése, szakmai, pedagógiai problémáinak megoldásában segítség
- Pedagógusi terhelés nyomon követése, szükség esetén korrekciós javaslatok
- Az egész iskolát érintő önálló területek személyi feltételeinek biztosítása. A közvetlen pedagógusi munkát segítők szakmai felügyelete (pszichológus, könyvtárosok, logopédus, egészségügyi ellátás, gyógypedagógus stb.).
- A tanulói tanárértékelés megszervezése, értékelése, az értékelésből következő feladatok meghatározása, a következmények döntés előkészítése
- A tantestületen belüli konfliktusok, tanári problémák kezelése, mediáció
- A tanári bérezési, érdekeltségi rendszer kidolgozásának döntéselőkészítése, a döntést követően a személyi bérek meghatározása
- Tanári ösztöndíjpályázatok jog- és szakszerűségének biztosítása, szerződések megkötése.
- A pedagógusminősítési eljárásban való iskolai képviselő

Információkezelési koordinátor

Feladatai:

- A központi írásbeli felvételi vizsga adatkezelő rendszereinek adminisztrálása
- A központi tankönyvrendelési felületek adminisztrálása, KELLO tankönyvfelelősi feladat
- Az intézmény központi (hivatali ügyekhez kapcsolt) email címének kezelése
- Az iskola külső megjelenési felületeinek (honlap, közösségi oldalak) szerkesztése
- Elektronikus napló szerkesztése, adatkezelés
- Érettségi jegyzői feladatok ellátása
- Határidőhöz kötött statisztikák adatgyűjtő rendszereinek adminisztrálása, az adatgyűjtés koordinálása
- Intézményi adatok központi nyilvántartásának karbantartása
- Iskolai levelezőlisták adminisztrálása
- Jogszabályból következő, határidős, rendszeres és eseti adatkérések teljesítésének koordinálása
- Középfokú felvételi rendszer adminisztrálása
- Közoktatási információs rendszerek kezelése
- Különös közzétételi lista szerkesztése, publikálása
- Országos mérések (OKM, idegennyelvi mérés, NetFit) koordinátora
- Országos mérésekhez, középfokú felvételihez és érettségihez kapcsolódó statisztikai adatok gyűjtése, elemzése
- Tanulók és pedagógusok adatainak kezelésével és törvények által meghatározott adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok

Kapcsolati koordinátor

Az alapítványnak és a gimnáziumnak egyaránt alkalmazottja.

Feladatai

- Az AKG felvételi előkészítése, az érintett kisiskolák támogatása, tapasztalatátadás, a döntések összehangolása

- Az AKG és AKGA szülői szerződések aktualizálása, nyilvántartása, nyomon követése, a szükséges eljárások biztosítása.
- Az alapítványi szerződések megkötése, biztosítása, befizetések ellenőrzése, rendezése
- Iskolafenntartói feladatok ütemezése, nyilvántartása, a kuratóriumi ülések megszervezése, lebonyolítása, a határozatok megvalósulásának nyomon követése, ellenőrzése.
- Pályázatok nyilvántartása, az ÖB üléseinek jegyzőkönyvének készítése,
- Az AKG szociális bizottság működésének szervezése, határozatainak nyomon követése. A tanulói ösztöndíjrendszer működtetése, nyilvántartása, jogszerűségének biztosítása
- AKG PR, hirdetések, sajtó
- A külső pályázatok nyomon követése, közzététele, pályázatok megvalósulásának biztosítása, nyomon követése
- Nemzetközi szerződések, intézményi kapcsolatok, szervezése, döntés előkészítése, megvalósulásuk biztosítása, utókövetés
- Pályázatok önálló kezelése, megíratása, munkaerő szükséglete, jelentések, nyilvántartások, beszámolók

Gazdasági ügyvezető

Feladatai:

- A gazdasági- technikai terület felelős vezetője
- A hatékony, és jogszerű gazdálkodás működtetése
- A pedagógiai, képzési szükségletek pénzügyi feltételeinek felmutatása, kalkulációja, döntést követően biztosítása.
- Szakmai döntésekhez gazdasági információ
- Hosszú távú gazdasági stratégia előkészítése a nevelőtestület számára
- Az éves költségvetés összeállítása, előterjesztése
- A költségvetési beszámoló elkészítése, közzététele
- A gazdasági- technikai jogszabályok nyomon követése, és a jogszerű működés biztosítása
- Intézményi szintű bér-gazdálkodás kialakítása, működtetése
- Munkaügyi nyilvántartás, kinevezések, szerződések, besorolások
- Munkáltatói jogok a gazdasági- technikai területen
- A pedagógiai programnak alárendelt gazdasági- technikai eljárásrend biztosítása
- A szükséges elszámolások naprakész biztosítása
- A jogszerű számviteli rend biztosítása
- A szükséges szabályzatok, munkaköri leírások létrehozása, szükséges naprakész korrekciója
- A gazdasági- technikai terület képviselője

Kisiskolai képviselő

A kisiskolai képviselő a kisiskola feladatait koordinálja, illetve képviseli a hálózati egyeztetések és az özsiskolai feladatok meghatározása során. Feladatai a kisiskolán belül megoszthatóak, hosszabb és rövidebb távon egyaránt. A kisiskolai képviselőt a kisiskola patrónusai/kísérői évente választják.

Mindennapos feladatok

- A patrónusi/kísérői megbeszélések napirendjének meghatározása
- Nyitások, délutáni ügyelet szervezése
- A napi- és éves munkarendben bekövetkező változások, ütközések megoldása (helyettesítések szervezése a szakmai műhelyekkel egyeztetve, tanórák cseréje)
- A szaktanárokkal, kísérőkkel, fejlesztőkkel való (nem csibe szintű) egyeztetés tanulói eredményekről, tanulói viselkedésről; a tananyaggal, a szaktanári, tanítói módszerekkel kapcsolatos egyeztetések (pl.

patrónusi/kísérői, tanulói, szülői visszajelzésekre). A tanulmányi, fejlesztési eredmények begyűjtése, visszaosztása a patrónusoknak/kísérőknek.

- A patrónusi/kísérői döntésekkel kapcsolatban a kisiskolai konferenciához lehet fellebbezni A szülők részére a kisiskolai konferencia a patrónust/kísérőt követő „felsőbb szint” a problémamegoldás hierarchiájában.
- A tanulmányi, viselkedési problémákkal rendelkező tanulók „követése”, információgyűjtés, folyamatos egyeztetés a patrónussal/kísérővel, fejlesztővel, 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, kisiskola diákjainak családjaival, tájékoztatás a programokról, elvárásokról, lehetőségekről
- 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 pénzüsszegek, előlegek felvétele, ezekkel elszámolás
- Tanóralátogatások megszervezése, egyeztetése
- A kisiskola eseményeinek dokumentálása, segítség az események megjelenítéséhez az iskola weblapján
- A beírási naplók átnézése
- Együttműködés a diákönkormányzattal

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 pótltatása)
- 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 választható iskolai rendezvényekről
- A kisiskola iskolai feladatainak szervezése (pl. karácsony, felvételi, Mikulás, AKG születésnap)
- A kisiskolai programok előkészítése, szervezése
- Szülőik 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 felvételik szervezése
- Részvétel a tanár- és patrónus/kísérő kiválasztási eljárásban
- 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 tájékozottság 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

- A többi kisiskolával a hálózati egyeztetésben a kisiskolát képviseli.
- 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 képviselői feladatok összegyűjtése

Az autonóm pedagógusok szerepe és feladatai

A patrónus/kísérő

Az AKG –ban a személyes pedagógia legfontosabb szereplője a patrónus/kísérő. Az 1-6. évfolyamon a kísérő egyben az osztálytanító rendszer megjelenítője, tehát szaktanár és patrónus egyszemélyben, a 7-12. évfolyamon a patrónus szaktanárként nem biztos, hogy találkozik patronáltjával. Ezeken az évfolyamokon a szaktanári és a patrónusi szerep különvállik. A patrónus/kísérő munkáját a kisiskolai pedagógus-közösség tagjaként, a többi patrónussal/kísérővel, 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, érdekltség, az érdeklődés került. A pedagógiai funkciók megjelenítője, az iskolai értékek feladatok közvetítője a patrónus/kísérő. A szülők, a tanulók számára a patrónus/kísérő tehát "maga az iskola".

Általános feladatok

1. A patrónus/kísérő mindenekelőtt a családdal együttműködve, a tanuló életkori sajátosságait figyelembe véve, a tanuló tanulási motivációjának, tanulási és szociális képessége fejlesztésének felelőse, segítője.
2. A patrónus/kísérő a szülőkkel, a kisiskola többi patrónusával, szaktanarával együttműködve segíti a rábízott tanuló fejlődését, iskolai életét, egyéni útjának megvalósulását. Minden érdemi döntést csak a szülőkkel egyeztetve hozhat a tanulóra vonatkozóan.
3. A patrónus/kísérő feladata, hogy minél előbb, minél alaposabban ismerje meg a tanuló személyiségjeit, életét, szociális körülményeit, a család anyagi, kulturális viszonyait, a tanuló adottságait, érdeklődési körét, motivációs bázisát.
4. A patrónus/kísérő a tanulók életkori sajátosságainak, szocio-kulturális háttérének, személyes adottságainak ismeretében vesz részt a tanulói iskolai életében.
5. A patrónus/kísérő az AKG pedagógiai programjában az adott életkorhoz rendelt célok teljesülését segíti elő külön-külön minden rábízott tanuló esetében.
6. A patrónus/kísérő közös megbeszélések, egyéni tapasztalatok alapján, a szülőkkel, a többi patrónussal, kísérővel egyeztetve a tanuló életkori sajátosságaihoz, adottságaihoz, körülményeihez igazodó módon cselekszik, a tanuló fejlesztését tudatosan tervezi, szervezi. E közben meghatározza a tanuló hatékony tanulása, sikeres iskolai élete, s az élet egyéb területein való boldogulása érdekében elvégzendő feladatokat, a direkt és indirekt pedagógiai eljárásokat, teendőket.
7. A patrónus/kísérő kiemelt feladata, közvetlen – tevékenységekben és verbálisan megjeleníthető- és közvetett érték és normaközvetítés, az életkorhoz igazodó mentálhigiénés, önismereti és kommunikációs fejlesztés egyaránt. Kiemelt feladata a felsőbb évfolyamokon a tanuló pályaválasztásának kialakítása, segítése, az ehhez szükséges képességek fejlesztésének tudatosítása, a reális énkép, a racionális jövőkép megfogalmazása.

8. A patrónus/kísérő 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 normatudatukat, tanulásukat segíteni, alakítani.
9. A patrónus/kísérő képviseli az iskolában a tanulókat. Képviseli érdekeiket, közvetíti – ha szükséges - problémáikat.
10. A 7-12. évfolyamon egy patrónushoz tartozó 8-15 gyerek, egy „*csibét*” alkot. Egy csibe nem feltétlenül közösség, mert minden tanulónak külön patrónusa az érintett pedagógus. Az évek alatt kell, hogy legyenek közös programjaik, közös vállalásaik, feladataik, de a csibe nem tanulmányi, képzési egység, nem közös feladatra szerveződött.
11. A patrónus/kísérő a tanuló minden iskolai döntésében részt vesz. Nélküle a tanulót érintő lényeges ügyekben nem lehet dönteni.

Konkrét feladatok

1. A kísérő az 1-6. évfolyamon minden nap közös tevékenységformákban találkozik patronáltjaival, a patrónus a 7-12. évfolyamon 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 pedagógusai közösen fogalmazzák meg, a közös program és az éves munkatervének keretei között. A kisiskola programjának alapját az AKG pedagógiai programja határozza meg. A patrónus a csibe 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/kísérő rendszeresen alkalmat biztosít a gyerekek számára beszélgetésre, négy szemkört is és az egész csibével közösen is, függően a beszélgetés témájától.
3. Az iskolai házirend hiányában a kisiskolák patrónusai/kísérői közösen alakítják ki az egyes életkorokra, gyerekekre vonatkozó eljárási szabályokat, normákat. Az egyeztetett feladatokat a kisiskola valamennyi patrónusának/kísérőjének el kell látnia. Ezeket a szülőkkel, tanulókkal nem csupán ismertetni kell, hanem meg kell szerezni hozzá támogatásukat is.
4. Egyéni fejlesztési program/út keretében kialakítja az egyéni foglalkozás módját, s ezt a tanulóval - életkorához igazodó formában- megbeszéli. A patrónus/kísérő 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 hétköznapok során ellenőrzi.
5. A patrónus/kísérő 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 képviselőjével, szükség esetén a többi patrónussal/kísérővel, szaktanárokkal, szülőkkel, általánosan az adott ügyben érdekelttel egyeztetni.
6. A patrónus/kísérő tartja a kapcsolatot a szülőkkel. Tájékoztatja őket a tanuló iskolai munkájáról, pedagógiai, képzési ügyekről éppúgy, mint az anyagi kérdésekről, vagy más programokról. A rendszeresen tájékoztatás kötelezettsége azt jelenti, hogy a szülőket a tanuló iskolai életéről, előmeneteléről az 1-6 évfolyamon blokkonként, a 7-12 évfolyamokon félévente legalább kétszer személyesen informálja, s minden lényeges kérdésben egyeztet velük.
7. A patrónus/kísérő ellátja csibével/patronáltjaival kapcsolatban a gyermekvédelmi feladatokat. Szükség esetén egyeztet az iskolai pszichológussal és a pedagógiai koordinátorral.
8. A kisiskola patrónusai/kísérői közösen végzik a munkájukat. A kísérők hetente, a patrónusok kéthetente, - a nem patrónus szaktanárok meghívásával - egyeztetik a kisiskola feladatait, megbeszélik a következő időszak munkáját, közösen értékelik az előző időszakot, legalább havi rendszerességgel megbeszélik 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; tájékozik a tanulók tantárgyi előmeneteléről, órai munkájáról.

10. A patrónus évente írásban értékeli a tanulók fejlődését, munkáját, s javaslatot tesz a feladatokra a további időszakra. Ezt az értékelést a tanulóval egyezteteti, s megismerteti a szülőkkal, más szaktanárokkal. Az értékelésből származó feladatokat rövidebb hosszabb távra megtervezi, s az érintettekkel egyezteteti.

11. A patrónus/kísérő rendszeresen tájékozódik a tanuló iskolai életéről, előmeneteléről, órai, otthoni munkájáról, dolgozat és beszámoló eredményeiről, iskolán kívüli elfoglaltságairól. A tanuló az éves munka- és órarendjét, beleértve rendszeres külső elfoglaltságait, a szülővel, a patrónussal/kísérővel közösen, egyetértésben állítja össze. A végső döntés - egyeztetés után – a 1-6. évfolyamon a szülőké, 7-12. évfolyamon a tanulóé.

12. A patrónusnak/kísérőnek tudnia kell, hogy iskolaidőben hol tartózkodik a tanuló, ellenőrzi a hiányzásait, nyilvántartja azokat. Információ hiányában azonnal tájékoztatja a szülőket, ill. tájékoztatást kér tőlük. Az ellenőrzés eredményét (igazolás) a digitális naplóban rögzíti

13. A patrónus/kísérő részt vesz a tanuló ill. szülei iskolai döntéseiben, ellenőrzi azok teljesülését, nyilvántartja előrehaladását programjait, tanácsaival segíti döntéseit.

14. A patrónus/kísérő tanulóval, szülővel, szaktanárokkal egyeztetett döntései a tanulóra vonatkozóan kötelező jellegűek. (De velük kapcsolatban a tanuló fellebbezhet a kisiskolai nevelőközösséghez, a nevelőtestülethez, valamint az Iskolabírószághoz.)

15. A patrónus/kísérő a gyerekek egyetértésével és együttműködésével csibeprogramokat szervez. A gyerekek életkorának, szükségleteinek megfelelő közösségi rendezvényeket készít elő, bonyolít le. Amennyiben a programot a tanulók szervezik, az előkészítést, a feltételeket ellenőrzi ill. részt vesz a csibeprogramokon.

16. A patrónusi/kísérői munka része az egyéni és csibefoglalkozásokon túlmenően a kisiskolai programok szervezése, lebonyolítása - a többi patrónussal közösen - az azokon való részvétel, ill. a tanulói részvétel biztosítása.

17. A patrónus/kísérő 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/kísérők feladata továbbá az össziskolai programok, hagyományok kisiskolára háruló részének előkészítése, lebonyolítása az azokon való részvétel.

19. A patrónus/kísérő jogosult ill. 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/kísérők.

21. A patrónusnak/kísérőnek 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/kísérő feladata.

23. A patrónus/kísérő részt vesz a tanulók felvételiztetésében (a felvételi előkészítésében, lebonyolításában). Az egyik szóbeli bizottság tagjaként döntéshozó felvételi ügyekben.

24. A patrónus/kísérő részt vesz az összpatrónusi értekezleten, mely a teljes patrónusi közösség informális és pedagógiai egyeztető fóruma.

A patrónus/kísérő jogai

1. A patrónus/kísérő a kisiskolai nevelőközösség tagja, ebben a minőségében megilletik mindazok a jogok, amik a kisiskola döntési kompetenciájába tartoznak.

2. A patrónus/kísérő jogosult a kisiskola képviselőjének választására, s e minőségében kisiskola képviselőjének választható.

3. Módja van az őt választó gyerekek közül a többi patrónus egyetértésével azokat választani, akik fejlesztésében, iskolai életében érdemben képes eljárni. Az 1-6. évfolyamon a kísérők választják patronáltjait.

4. A patrónus/kísérő joga - az eljárási rendben rögzített módon a tanulók patrónusváltását kezdeményezni.

5. A patrónus/kísérő jogosult patronáltjait érintő minden iskolai döntésében részt venni.

6. A patrónus/kísérő jogosult munkájához az AKG infrastruktúráját igénybe venni

7. Szakmai feladatának elvégzéséhez szakmai továbbképzésen vehet részt

Eljárási, munkajogi kérdések

1. A patrónusi/kísérő feladatokra, az AKG határozott időre ad megbízást. Ez az idő általában a patronált-jainak/csibéinek tanulói jogviszonyának ideje. Ettől eltérni patrónusváltás, helyettesítés esetén lehet. Mivel a patrónusi munka az AKG pedagógiai programjának része, ezért a feladat - pedagógiai koordinátori felkérés esetén- az AKG-ban tanító tanárok számára munkaköri köteleesség.
2. A patrónusi/kísérői munkáért javadalmazás jár, mértékét a nevelőtestület az éves költségvetésben határozza meg.
3. A patrónusi/kísérői munkával járó költségeket az AKG megtéríti (színház, mozijegy, kirándulás költségei stb.)
4. A patrónusok/kísérő önként jelentkezés és felkérés alapján kerülnek kinevezésre. A pedagógiai koordinátor megbízza a tantestület egy tagját (mb. kisiskolai képviselő), aki jogosult felkérni - a pedagógiai koordinátor egyetértésével- a kisiskola patrónusait
5. A patrónusi/kísérői munkára legalább fél évvel az évfolyam kezdése előtt köt szerződést az iskola. Az előkészületekre, felvételi lebonyolítására, a patrónussal/kísérővel előszerződést köt az iskola
6. A kísérő az 1. évfolyamon az első blokk során választja patronáltjait. A patrónust 7. ill. 9. évfolyamon a gyerekek az első év során - a nyitó tábor alatt - a teljes képzési időszakra választják. Patrónus/kísérőváltást 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 szükséges. Ugyancsak meg kell szerezni a tanuló eredeti és fogadó csibéjének egyetértését.
7. A patrónus/kísérő munkáját a kisiskola nevelőközössége minősíti, a vele kapcsolatos munkáltatói jogokat a kisiskola patrónusai közösen gyakorolják.
8. A patrónust/kísérőt tartós távolléte, munkaviszonya megszűnése esetén a képzési időszak közben új patrónus/kísérő váltja fel. Megbízásához kisiskolai döntés, pedagógiai koordinátori egyetértés szükséges. A patrónusváltáskor az új patrónus kinevezéséhez meg kell hallgatni a tanulókat, a szülők véleményét, ellenükre patrónus/kísérő nem nevezhető ki.

A szaktanár

A szaktanári munkaköri leírást a köznevelési- 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 a 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, s végzik saját munkájukat, s 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 (nöhet, 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 (kontakt órák és projekteken vállalt feladatok), az adott évben közösen megállapodott óradíjak szerint. A ki-

nevezett 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 képviselőjének 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, ill. az intézmény egésze védje és biztosítsa személyhez fűződő 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.
- 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 egy részét a nevelőtestület által meghatározott mértékben az iskola viseli, erről a döntést a szakmai műhely-képviselő készíti elő.
- évente a záró értekezleten szakmai műhely képviselőt, koordinátorokat 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 tanulócsoporthoz tartozó, életkori sajátosságaihoz igazodó (pl. interaktív, kooperatív) tanítási módszereket al-

kalmazni, amelyek alkalmasak az igényes, színvonalas szakmai munka keretei között a tanulás örömét, tanítási órák jó hangulatát is biztosítani.

- A tanulók adottságainak, felkészültségének megfelelő haladási ütemmel tanítani, 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 személyhez fűződő jogait.)
- A tanulók munkáját rendszeresen ellenőrizni, szóban és írásban értékelni. Ezen belül:
 - Az adott tevékenységforma általános és speciális, valamint egyéni szaktanári követelményeit a szakmai műhellyel egyeztetve a 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 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 (11-12. 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, 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 Fogadó órán szóban is tájékoztatni a szülőket a tanuló munkájá-

ról, előrehaladásáról szükséges további feladatairól.

7. A szaktanár további feladatai

- A szakmai műhely valamennyi feladatának ellátásáért a szakmai műhely egésze egyetemlegesen felel, ebben 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, a kisiskola-képviselő, szakmai műhely képviselő, koordinátori felkérésre külön díjazás nélkül vesz részt az iskolai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában. (A feladatok egyenletes megosztása érdekében a nevelőtestület éves programjában meg kell határozni az egyes munkákban részt vevőket.)
- Kinevezett tanárként részt vesz valamennyi nevelőtestületi, szakmai műhelyi, kisiskolai megbeszélésen, munkarendi okok miatt távolléte esetén megállapodik az érintett testület képviselőjével, 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 foglalt időpontok szerint pontosan kezdi és fejezi be.
- A szaktanár szakmai műhely tagjaként részt vesz az adott szakmai műhely szakmai tanterv-inek létrehozásában, karbantartásában. A közös döntéseket köteles betartani.
- Részt vesz a kisiskolai szakmai megbeszéléseken, amikor az egyes tanulók, vagy tanulócsoportok munkáját értékeli, 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 műhely, vagy kisiskola képviselő felkérésére helyettesíti távollévő kollégáját. Egy heti óraszámom 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.
- Előre látható távolléte esetén megszervezi a szakszerű helyettesítését, s az ezzel kapcsolatos anyagi terheket viseli, illetve külön megállapodás alapján szakmai műhelyi keretek között megoldja.
- Betegsége esetén azonnal tájékoztatja a szakmai műhely- s az érintett kisiskola-képviselőjét.
- Szerződéses szaktanárként is köteles 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 patrónusaiakon/kísérőiken keresztül változtatást kérni.

9. A szaktanár munkáját együttműködésük során, rendszeresen értékeli a szakmai műhely, az általa tanított évfolyam kisiskolai patrónusai/kísérői, ill. saját vagy szakmai műhelyi vagy kisiskolai felkérésre a pedagógiai koordinátor. Az értékelésből következő feladatok meghatározása bármely véleményt nyilvánító esetén a szaktanárral közösen történik. A szaktanár munkáját értékelőnek joga van a - a szaktanárral egyeztetve- továbbképzést javasolni, s 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 koordinátor a felelős. Az éves munka eredményeinek összegzését, a pedagógiai folyamatokban tervezett és történt változásokat a pedagógiai koordinátor terjeszti a Kuratórium elé.

A tanulók iskola-egészségügyi ellátásának biztosítása

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

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

A szűrővizsgálatokra a tanulókat az évfolyam patrónusai/kísérői kísérik.

Az iskola működési rendje

Nyitva tartás, a vezetők intézményben tartózkodása

Az iskola egész napos nyitva tartással üzemel. A nyitvatartási ideje alatt, 8 órától 16 óráig a Pedagógiai Tanács egy tagjának („Házmester”) az iskolában kell tartózkodnia. A benntartózkodás heti rendjét, az ügyeletes beosztást 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, a fejlesztői szobák és a laborok rendje. Ezek működését és nyitva tartását saját szabályzatuk rögzíti, melyek az SZMSZ - mellékletben foglalt- részei. A szervezett foglalkozásokon a tanulókért a foglalkozást tartó, illetve az azt felügyelő pedagógus(ok) felel(nek). A foglalkozásokon 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 koordinátor vagy az kapcsolati koordinátor jóváhagyásával, előre egyeztetett feltételekkel használhatják.

Reklámtevékenységet az intézményben csak a hatályos jogszabályok szerint lehet folytatni, az operatív koordinátor engedélyével.

Az iskola egész működéséért felelős helyettesítése

1. A pedagógiai koordinátort távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az ügyeletes („Házmester”) helyettesíti.
2. Legalább három hétig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre, a feladatot a nevelőtestület által választott felelős látja el.

Postabontás, levelek, iratok kezelési rendje

1. Az iskolához érkező postát, csomagot, egyéb küldeményeket titkárság veszi át, bontja fel, válogatja és szükség esetén iktatja.
2. Az operatív koordinátor 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. A vendégek felelős iskolapolgári kísérettel, vagy a „Házmester” tudtával tartózkodhatnak az iskola területén.
3. Diákokat - kivételes esetektől eltekintve - csak a tanítási órákon, foglalkozásokon 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 a „Házmester” engedélye alapján történik.

Helyettesítések

A tanórák, tanulói tevékenységek megszervezése, lebonyolítása a kisiskola feladata.

A hiányzó tanárok helyettesítését - előre tudható hiányzások esetében - a szakmai műhelyeken belül, szakszerűen kell megoldani, ha ez mégsem lehetséges, akkor óracserevel vagy más szakos tanár felkérésével kell megoldani a helyettesítést. Egy kísérő hiányzása esetén az osztály, több kísérő hiányzása esetén a kisiskola feladata a helyettesítés megoldása. Alkalmanként a kisiskola felügyelete mellett a tanulók számára más módon is megszervezhető a helyettesítés (könyvtári óra, számítógépes teremben tartott óra, filmvetítés). Az előre nem tudott helyettesítés megszervezése a kisiskola feladata, együttműködve a szakmai műhellyel. A „Házmester” tájékoztatása a szakmai műhely képviselőjének kötelessége. A helyettesítés megszervezése, ill. a róla szóló tájékoztatás a szakmai műhely képviselőjének távollétében a szakmai műhely megbízott tagjának, ha erre nem került sor, akkor a „Házmester” felelőssége.

Az értékelési rendszer

Az értékelési rendszert a pedagógiai program részletesen, indoklással együtt tartalmazza. Egy adott tárgy, adott évben érvényesülő értékelési rendjéről legkésőbb az adott tevékenységforma első alkalmával, kurzusleírás formájában tájékoztatást kapnak az iskolapolgárok a kisiskola képviselőktől, a patronusoktól, szaktanároktól. Az évente megjelenő AKG diáknaplár részletesen tartalmazza az értékelés rendjét.

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 a tanulók csak patronusi 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 foglalkozásokat 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 egészségének balesetmentes működéséért a pedagógiai koordinátor a 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 képviselőjét, patronusát, 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, s értesíteni kell a megfelelő hatóságokat. A rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni. Ennek felelőse az operatív koordinátor.

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 foglalkozásnak számítanak: az alkotóház, az alkotókörök, a szakkörök és a sportkörök.

Amennyiben legalább nyolc diák szeretne valamivel foglalkozni a tanítási időn kívül, az iskola ezt a foglalkozást – az ésszerűség határain belül – megszervezi.

A szakkörök indításához tanár, a nevelőtestület által elfogadott program és foglalkozási cím szükséges. Az ide tartozó tevékenységeket a szakmai munkacsoportokkal és a pedagógiai koordinátorral az alkotóköri szakmai műhely képviselője koordinálja. Igény esetén indulhatnak nyolc főnél kisebb létszámmal más tanfolyamok is (pl. fizetős nyelvtanfolyamok), ezekről a nevelőtestület egyszerű többséggel dönt.

A mindennapos testedzés

Az iskola biztosítja a mindennapi testedzés tárgyi és személyi feltételeit. A tornaterem minden tanítási napon a tanulók rendelkezésére áll 17:45-ig. A kötelező testnevelés órákon kívül szakosztályokban - a tanítási idő előtt és után – sportolhatnak a tanulók 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 képviselője gyakorolja.

Az AKG Szervezeti és Működési Szabályzatának nyilvánossága

- A 2018. október 8-án a nevelőtestület jóváhagyta az AKG Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításait és kiegészítéseit.
- Az AKG Alapítvány Kuratóriuma az AKG SzMSz-ét 2018. november 13-án elfogadta.
- Módosítani a nevelőtestület döntését követően az AKG Alapítvány Kuratóriumának van joga.

Az SzMSz-t mindenki számára elérhetővé kell tenni. Ennek formái: nyomtatott példány a Titkárságon, illetve az iskola honlapján (www.akg.hu).

Budapest, 2018. október 8.

Horn György

Dr. Nagy Márta
kuratóriumi elnök

a nevelőtestület képviselője