

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

Jóváhagyta:

Az AKG nevelőtestülete:
2024. november 18.

Az AKG Alapítvány kuratóriuma
2024. november 20.



dr. Nagy Márta
dr. Nagy Márta

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
Szervezeti alapelvek	3
Autonóm testületek	3
A NEVELŐTESTÜLET	3
A PEDAGÓGIAI MŰHELY	4
A KISISKOLA	4
A SZAKMAI MŰHELY	6
A nevelőtestületi feladatok ellátását segítő testületek	7
A PEDAGÓGIAI TANÁCS (PT)	7
A KOORDINÁTORI ÉRTEKEZLET (KÉ)	8
Iskolahasználói részvétel az AKG működésében	8
ISKOLABÍRÓSÁG	8
Személyes felelősséghez kötött feladatok	9
A „Házmesteri” rendszer	9
A koordinátori felelősség	9
A pedagógiai vezető	9
Pedagógiai koordinátor	10
Operatív koordinátorok	11
Kapcsolati koordinátor	12
Gazdasági ügyvezető	12
Kisiskolai képviselő	13
Az autonóm pedagógusok szerepe és feladatai	14
A patrónus/kísérő	14
Általános feladatok	15
Konkrét feladatok	15
A patrónus/kísérő jogai	17
Eljárási, munkajogi kérdések	17
A szaktanár	18
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	21
A tanulók iskola-egészségügyi ellátásának biztosítása	21
Az iskola működési rendje	21
Nyitvatartás, a vezetők intézményben tartózkodása	21
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	22
Helyettesítések	22
Az értékelési rendszer	23
A tanulóbalesetek megelőzése, védő-óvó előírások	23
Rendkívüli esemény az iskolában	23
Tanórán kívüli foglalkozások	23
A mindennapos testedzés	24
Az AKG Szervezeti és Működési Szabályzatának nyilvánossága	24
MELLÉKLETEK	25
1. Melléklet - Nevelőtestületi jegyzőkönyv	25
2. Melléklet - Az Alternatív Közgazdasági Gimnázium és Általános Iskola könyvtárának működési rendje	26
3. Melléklet - A tornaterem használatának rendje	37
4. Melléklet - A laborok használatának rendje	38
5. Melléklet - A felvételi eljárás szabályai	41
6. Melléklet - Az ünnepélyek, hagyományos rendezvények	44
7. Melléklet - A titkárság működési rendje	45

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 információáramlás fő pillére a belső szóbeli kommunikáció. A döntések többségét a Koordinátori Értekezlet és a Pedagógiai Tanács készíti elő, és a testületi értekezleteken és szakmai műhelyeken szóban történik a javaslatok ismertetése és indoklása.
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 pedagógiai vezető és pedagógiai 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 vezető, bent az intézményben a patrónusi, kísérői megbízással kapcsolatos döntéseken illetve a kapcsolati koordinátor és gazdasági ügyvezető kinevezése mellett 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, az egyéni kezdeményezések, illetve a jogszabály által kötelezően előírt feladatok.

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, a nem pedagógus végzettségű pedagógiai munkát végző szakemberek, valamint a gazdasági ügyvezető. A nevelőtestület jogosítványait jellemzően az értekezleteken gyakorolja, de ezt a jogát delegálhatja. A nevelőtestület döntéseit szavazással hozza, mely során az egy irányba leadott szavazatoknak többségbe kell kerülniük a döntéshozatal során. Személyi ügyekben titkosan szavaz a nevelőtestület. A szavazás történhet online módon, ez esetben a szavazás lebonyolítása koordinátorok feladata.

Az értekezletek nyilvánosak, de dönthet zárt ülésről, ill. minősített többség előírásáról is bármely döntést megelőzően. Az ülések előkészítése, vezetése a pedagógiai vezető feladata. Az értekezleteken való részvétellel az iskola minden pedagógusának munkajogi kötelessége. A távolmaradást időben – indoklással együtt – a pedagógiai koordinátornak jelezni kell. A nevelőtestületnek az intézmény valamennyi kérdésében, szakterületén döntési jogosultsága van. Minden testületi, egyéni döntéssel szemben a nevelőtestülethez lehet fellebbezni. A nevelőtestület határozatait a pedagógusok közös kommunikációs felületén megtekinthetők, személyi kérdésekben hozott döntésről az érintetteket külön is értesíteni kell. Döntéseivel szemben az Iskolabíráshoz lehet fellebbezni. A jogszabályokban a fenntartóhoz rendelt döntési területeken a fenntartó,

az AKG Alapítvány Kuratóriumának 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 pedagógiai műhelyek keretein belül. A heti rendszerességű ülésen 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 illetve a pedagógiai műhelyek értekezlete 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 és az SzMSz módosításának kezdeményezése, javaslattevés a tartalmi módosításra és a módosított program jóváhagyása,
- az AKG szakmai stratégiájának kialakítása
- az egyes területek, önálló szervezeti egységek beszámoltatása,
- 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 pedagógiai vezető és a koordinátorok évenkénti megválasztása,
- az Iskolabíráóság pedagógus tagjainak megválasztása,
- az évenkénti költségvetés, a hosszú távú gazdasági program jóváhagyása, de ennek jogát az Koordinátori Értekezlet hatáskörébe ruhazza

A PEDAGÓGIAI MŰHELY

A pedagógiai műhely az AKG nevelőtestületének önálló egysége. A három műhely az életét a nevelőtestület döntései alapján önállóan szervező tantestület: Kiscelli 1-6. évfolyam, Kiscelli 7-13. évfolyam illetve a Raktár 7-13. és 9-13. évfolyam.

A műhely életét pedagógiai koordinátorok szervezik, akik feladatkörüket megoszthatják.

Mindhárom Pedagógiai Műhelynek joga van az egész iskolára – nevelőtestületre, a többi Pedagógiai Műhelyre, a kisiskolákra és a szakmai műhelyekre is – kötelező érvényű határozatot hozni.

A Pedagógiai Műhelyek üléseiről jegyzőkönyv készül.

A KISISKOLA

Az AKG autonóm, szervezeti alapegysége. Azonos szakmai program alapján, társulásban működő önálló patrónusi/kísérői közösség. Egy kisiskola a patrónusi/kísérői kinevezéstől a kisiskolába járó tanulók tanulói jogviszonyának megszűnéséig tart.

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 öngazgatás, 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 tanulókra 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, egyeztetve a többi kisiskolával, szakmai műhellyel.

A kisiskola évente választott képviselője tagja a Pedagógiai Tanácsnak. A kisiskola feladatainak ellátását, a hálózati egyeztetést, a kisiskola képviselét a patrónusok/kísérők 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 tájékoztatói 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 legalább évi négy szülői találkozást szervez (két szülői értekezlet és két fogadóóra), 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 iskolabírószági szülői tagját.

Az iskola azonos évfolyamainak kisiskolái egyeztetik munkarendjüket, megosztják tapasztalataikat, összehangolják témaheteiket. Az évfolyamokhoz kötődő feladatokat (születésnap, szalagavató stb.) közösen látják el.

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 a kapcsolati koordinátorral együttműködve, döntések előkészítése 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, karbantartása, 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, kísérői munka értékelése, visszajelzése, támogatása
23. Együttműködés a diákönkormányzattal
24. A kisiskola vagyonvédelme, tisztán tartása.
25. Új kollégák felvétele során az érintett kisiskola részt vesz a felvételi folyamatban, s a döntésben egyetértési joga van, amennyiben az új kolléga az érintett kisiskola tagja lesz.
26. A 11ny évfolyam éves projektek értékelési szempontjai, eljárásrendje közös a 11ny/5, 11ny/7 és a 11ny/K kisiskolákban.

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. A különböző feladatellátási helyen dolgozó azonos tárgyat tanító pedagógusok ugyanazon szakmai műhely tagjai.

Feladatai

1. A helyi tantervek elkészítése, karbantartása, fejlesztése
2. A tantárgyi és/vagy kompetenciák szerinti 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 minősítésének előkészítésében.
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. Új álláshelyekkel kapcsolatos döntések előkészítése, új álláshelyek meghirdetése
13. A szakmai műhely képviselőjének, a tantárgyfelelősnek megválasztása, feladatainak meghatározása
14. Szaktanári helyettesítés biztosítása a kisiskolákkal együttműködve
15. Külső és belső vizsgák tartalmi előkészítése, a vizsgák lebonyolítása, dokumentációja
16. Közös belső és külső ösztöndíjpályázatok, ill. az egyéni pályázatok szakmai minősítése, javaslatlétel.
17. A témaheteken való részvétel, illetve azok szakmai kontrollja
18. Szakkörök szakmai programjának elfogadása átruházott nevelőtestületi hatáskör formájában

Az Alternatív Közgazdasági Gimnázium és Általános Iskola szakmai műhelyei:

- Matematika szakmai műhely
- Informatika szakmai műhely
- Társadalomismeret szakmai műhely
- Természettudományos szakmai műhely
- Művészetismeret szakmai műhely
- Irodalom szakmai műhely
- Angol nyelv szakmai műhely
- „Második idegen nyelv” szakmai műhely
- Testnevelés szakmai műhely
- Segítők szakmai műhely
- Alkotókör szakmai műhely
- Kisérők szakmai műhely

A nevelőtestületi feladatok ellátását segítő testületek

A PEDAGÓGIAI TANÁCS (PT)

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 a nevelőtestület által átruházott kérdésekben döntési jogköre, javaslatáról, határozati javaslatáról 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 vezető vezeti. A PT nem vehet át autonóm testületi jogosítványokat, de minden önálló terület képviselője tájékoztatási kötelezettséggel tartozik a PT-nek.

Tagjai: kisiskola képviselők, kapcsolati koordinátor, gazdasági ügyvezető, operatív koordinátorok, pedagógiai koordinátorok, információkezelési koordinátor, pedagógiai vezető.

A KOORDINÁTORI ÉRTEKEZLET (KÉ)

Részben autonóm testület. Szerepe kiterjed az iskolai élet minden területére. Kiemelt feladata az iskola működésének operatív és részben pedagógiai szervezése.

Az KÉ-nek csak a nevelőtestület által átadott jogkörei vannak (pl. költségvetés kialakítása), emellett javaslatokat tesz, tájékoztatja az autonóm testületeket, melyek döntenek saját hatáskörükben. Megbeszéléseit heti rendszerességgel tartja. Megbeszélései nyilvánosak, előzetes bejelentéssel látogathatók, de szükség esetén zárt ülést rendelhet el. Az Koordinátori Értekezlet üléseit a pedagógiai vezető vezeti.

Tagjai: a pedagógiai vezető, a koordinátorok, a gazdasági ügyvezető és érintettség esetén a 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/kísérők, kisiskolák kötelessége a közösségi szabályok kialakítása, érvényesítése, a mindennapos együttműködés a családdal, a tájékoztatás, egyeztetés. Az egyes tanulókról, a patrónus/kísérő, 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 Iskolabírószámba
- 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 tanulók joga a szaktanárok és a patrónusok/kísérők írásos minősítése, értékelése. Minden tanuló évente írásban osztályzattal értékeli tanárait. Az osztályzat mellett lehetőség van szöveges értékelésre is.
- A tanulóknak joguk van a különböző szakanyagok, tananyagok, taneszközök és az értékelési rendszer minősítéséhez.
- A tanulókat megilleti a képviselői jog az Iskolabírószámban.
- 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 érdekképviselőtől össziskolai szervezetet is létrehozhatnak. Mind a kisiskolai, mind az AKG egészében működő szülői érdekképviselő 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. Megegyező hiányában a szülői ill. a diák érdekképviselőt is megilleti az iskolabírószámba való fellebbezés joga.

ISKOLABÍRÓSÁG

Az igazságszolgáltatás legfelső döntéshozó szerve az AKG-ban az Iskolabírószám. 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 iskolabírószám 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 Ku-

ratórium 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 vezető, aki azonban nem rendelkezik bírói jogosítványokkal. Feladata az Iskolabíróság működési feltételeinek megteremtése, az adott ügyben bíraskodó négy bíró kiválasztása. Az Iskolabíróshoz bármely 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 Pedagógiai Tanács tagjai közül minden napra egyéni felelőst (lehetőség szerint koordinátort), döntéshozót jelöl ki az adott nap bármely azonnal megoldandó feladataira. Az adott napon felelős döntéshozó a Házmester, aki 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 heti ügyeleti beosztást egymás között egyeztetik és kifüggesztik a titkárságon.

A koordinátori felelősség

A nevelőtestület és a kisiskolák operatív feladataikat, a hálózati egyeztetési eljárás érvényesítését, a döntések megfelelő előkészítését, a nevelőtestületi jogosítványok gyakorlásának a szervezését, vezetését, előkészítését, lebonyolítását a koordinátorokra bízta. A koordinátorok a nevelőtestületnek és az érintett szakmai műhelyeknek felelnek munkájukért, a testület tagjai felé utasítási jogkörük nincs, de egyetértési joguk és felelősségük van. A koordinátorokat a nevelőtestület egyedi esetekben utasítási jogkörrel is felruházhatja. Az AKG koordinátorainak listája:

1. Pedagógiai Koordinátor – Raktár u. 7-13. évfolyam
2. Pedagógiai Koordinátor – Kiscelli u. 1-6. évfolyam
3. Pedagógiai Koordinátor – Kiscelli u. 7-13. évfolyam
4. Operatív Koordinátor – Raktár utca
5. Operatív Koordinátor – Kiscelli utca
6. Információkezelési Koordinátor
7. Kapcsolati Koordinátor

A koordinátorok egyeztető, feladatmeghatározó, ellenőrző fóruma az Koordinátori Értekezlet, mely hetente tartja megbeszéléseit. A Koordinátori Értekezlet határozatairól, javaslatairól tájékoztatni köteles a nevelőtestületet, ill. az érintett kisiskolákat, szakmai műhelyeket.

A pedagógiai vezető

- A vele kapcsolatos munkáltatói jogokat az alapítvány Kuratóriuma gyakorolja, a nevelőtestület egyetértésével.
- A külvilág felé az iskola igazgatója, feladatait az igazgatóra vonatkozó törvényi előírások alapján végzi
- A pedagógiai program összeállítója, megvalósításának őre.
- Pedagógusi feladatok általános meghatározása, terhelésük nyomon követése, szükség esetén korrekciója.
- 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 önigazgató nevelőtestülete információs belső rendszerének biztosítása
- A nevelőtestület működésének biztosítása, a döntések előkészítése, az értekezletek előkészítése, vezetése, a feladatok tematizálása
- Az AKG hálózatos működésének koordinálása, pedagógiai műhelyek, a kisiskolák működésének összehangolása, programszerű működésük feltételeinek biztosítása
- 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
- Az iskola képzési rendje megvalósulásának koordinálása
- A szakmai műhelyek koordinációja, a programnak alárendelt képzés feltételeinek összegyűjtése, döntések előkészítése (csoportbontások, mi melyik évfolyamon, tömbösítések stb.)
- Patrónusok, kísérők képzése, kisiskolák csapatépítése
- A pedagógiai munka koordinációja, konkrét pedagógiai problémák, egyedi tanulói, patrónusi, kísérői, szaktanári gondok esetén szakmai tanácsadás
- A PT programjának, értekezleteinek előkészítése, vezetése, a feladatok tematizálása
- A fenntartó és az iskola zavartalan együttműködésének biztosítása
- Szakmai, pedagógiai fejlesztés kialakítása, programja, működtetése
- Pedagógiai „másodfok”
- Az iskola képviselete
- Az iskolai hagyományok megszervezésének ellenőrzése, feladatok kijelölése
- „Első és utolsó szó”
- A patrónusi/kísérői feladatok meghatározása, a patrónusi/kísérői kinevezéseknél egyetértési joga van, és joga van pedagógust a patrónusi/kísérői feladatai alól felmenteni.
- Munkáltatói jogokat gyakorolhat jogszabálysértés vagy súlyos etikai vétség esetén.
- Az iskolabírárság elnöke, bírókijelölési joga van
- A szakmai műhelyek szakmai fejlesztéseinek koordinátora, ellenőre
- Kijelöli a Gazdasági Ügyvezetőt és a projektvezetőket
- Javaslatot tesz a Kapcsolati koordinátor személyére a Kuratórium felé
- Az intézmény elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványainak hitelesíti aláírásával
- Az intézmény - a miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított - elektronikus okiratait hitelesíti elektronikus aláírásával
- Jogosult – másodmagával – az iskolát képviselni pénzintézetek felé, utalásokat kezdeményezni

Pedagógiai koordinátor

Feladatai:

- A Pedagógiai Műhely hétköznapi működésének biztosítása, a döntések előkészítése, az értekezletek előkészítése, vezetése, a feladatok tematizálása
- A Pedagógiai Műhely munkarendjének meghatározása.
- Az AKG hálózatos működésének koordinálása, a kisiskolák működésének összehangolása, programszerű működésük feltételeinek biztosítása
- A pedagógiai műhely határozatainak rögzítése és feltöltése a megosztott információs rendszerbe.
- Részvétel a Pedagógiai Tanács és a Koordinátori értekezlet ülésein. 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
- 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, eü 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 pedagógusminősítési eljárásban való iskolai képviselet
- Az intézmény on-line szavazó felületének kezelése, a szavazások előkészítése és az eredmények megosztása.
- Jogosult – másodmagával – az iskolát képviselni pénzintézetek felé, utalásokat kezdeményezni

Operatív koordinátorok

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
- Éves munkaterv összehangolása, a diáknaptár létrehozása, felelős kiadója, nyilvánosságra hozója
- Az országos mérések, vizsgák, az érettségi megszervezésének ellenőre
- Határidős jelentések, statisztikák elkészítése, ill. elkészítésének ellenőrzése, legitimálása
- A KIR-STAT adatbázis naprakészen tartásának felügyelete
- Az elektronikus naplók, törzskönyvek, beszámolók ellenőrzése
- 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 összeállításának, elküldésének koordinálása
- Az egyes szakmai feladatok költségigényének, elszámolásának szakmai felügyelete
- Jogosult – másodmagával – az iskolát képviselni pénzintézetek felé, utalásokat kezdeményezni

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
- A tanügyi, és az iskolai szabályzatok létrehozásának, jogszerűségének, karbantartásának, felülvizsgálatának felelőse, munkáját az érintett projektvezetők bevonásával végzi
- Törvények, jogszabályok követése, a belőlük következő iskolai feladatok meghatározása, megvalósításának ellenőrzése, munkáját az érintett projektvezetők bevonásával végzi

Kapcsolati koordinátor

Az Alapítványnak és az Iskolának egyaránt alkalmazottja. Személyére a pedagógiai vezető tesz javaslatot, melyet a Kuratóriumnak jóvá kell hagynia.

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 az érintett projektvezetők bevonásával
- Nemzetközi szerződések, intézményi kapcsolatok, szervezése, döntés előkészítése, megvalósulásuk biztosítása, utókövetése az érintett projektvezetők bevonásával
- Pályázatok önálló kezelése, megíratása, munkaerő szükséglete, jelentések, nyilvántartások, beszámolók készítése az érintett projektvezetők bevonásával

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 bérgazdálkodás 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 képviselte
- Az intézmény beruházásainak koordinálása, nyomon követése, beszámoló a nevelőtestület felé
- Jogosult – másodmagával – az iskolát képviselni pénzintézetek felé, utalásokat kezdeményezni

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, tanórak 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
- Egyéb befizetések összegyűjtésének szervezése a Gazdasági Irodával együttműködve
- Kapcsolattartás az évfolyam, kisiskola diákjainak családjával, 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 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 választható iskolai rendezvényekről
- A kisiskola iskolai feladatainak szervezése (pl. karácsony, felvételi, Mikulás, AKG születésnap)
- A kisiskolai programok előkészítése, szervezése
- Szülőiértekezletek 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 kisiskola patrónusainak/kísérőinek felkérése
- A tanulói tantárgyválasztások évfolyamszintű szervezése (alkotóköri, nyelvi éves, 12-es, 13-os 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

- 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 7-13. évfolyamon a patrónus szaktanárként nem biztos, hogy találkozik patronáltjával. Ezeken az évfolyamokon

a szaktanári és a patrónusi szerep különválik. A patrónus/kísérő munkáját a kisiskolai pedagógusközösség 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, érdekelttség, 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, szaktanárával 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 személyiségjegyeit, 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. Eközben 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 a 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 7-13. évfolyamon egy patrónushoz tartozó 8-15, míg az 1-6. évfolyamon 7-9 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 7-13. évfolyamon heti rendszerességgel (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/kísérő 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 szemközt 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 hétköznapiak 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 7-13. évfolyamokon félévente legalább kétszer személyesen informálja, s minden lényeges kérdésben egyeztet velük.
7. A patrónus/kísérő ellátja csibéivel/patronáltjaival kapcsolatban a gyermekvédelmi feladatokat. Szükség esetén egyeztet az iskolai pszichológussal és a pedagógiai koordinátorral, szükség esetén a pedagógiai vezetővel.
8. A kisiskola patrónusai/kísérői közösen végzik a munkájukat. A kísérők hetente, a patrónusok 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/kísérő 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/kísérő évente írásban értékeli a tanulók fejlődését, munkáját, s javaslatot tesz a feladatokra a további időszakokra. Ezt az értékelést a tanulóval egyeztet, s megismerteti a szülőkkel, más szaktanárokkal. Az értékelésből származó feladatokat rövidebb hosszabb távra megtervezi, s az érintettekkel egyeztet.
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, 7-13. 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, szülőkkel, 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/kísérői 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 patronáltjának/csibéinek tanulói jogviszonyának ideje. 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 kötelesség.
2. A patrónusi/kísérői munkáért javadalmazás jár, melynek melyet az éves költségvetés határoz 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 vezető megbízza a tantestület egy tagját (mb. kisiskolai képviselő), aki jogosult felkérni - a pedagógiai vezető egyetértésével és a pedagógiai koordinátor véleményének kikérése mellett - a kisiskola patrónusait.
5. Amennyiben egy pedagógus még nem tagja az iskola nevelőtestületének, a patrónusi/kísérői munkára legalább hat hónappal az évfolyam kezdése előtt munka- és tanulmányi szerződést köthet az iskola. Ezen időszak alatt a szerződésben részletezett módon a pedagógusnak kötelessége hospitálni, bemutató órákat tartani, részt venni a pedagógiai műhelyek és a patrónusképző műhely munkájában.
6. A patrónusi közösségnek joga a felvételi eljárás során a felvételi bizottságok számának meghatározása, illetve a felvételi bizottságba pedagógus és diák tagok felkérése.
7. 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.
8. A patrónus/kísérő munkáját a kisiskola nevelőközössége a tanulói értékelések figyelembevételével minősíti.

9. A patrónust/kísérőt tartós távolléte, munkaviszonya megszűnése esetén a képzési időszak közben új patrónus/kísérő válthatja fel. Megbízásához kisiskolai döntés, pedagógiai vezetői egyetértés szükséges. A patrónusváltáskor az új patrónus/kísérő kinevezéséhez meg kell hallgatni a tanulókat, a szülők véleményét.

A szaktanár

A szaktanári munkaköri leírását a köznevelési-, a pedagógusok új életpályájáról 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 fejlődéhez, motivációjuk megteremtéséhez, fenntartásához, s minden egyes tanuló számára külön-külön a személyiségfejlődéshez, a 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 egy-egyes 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 projektekben vállalt feladatok), 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 heti óraszámok kiszámítása a szakmai műhelyek és kisiskolák által leadott órafelosztás alapján az Operatív Koordinátorok feladata.
- 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 nevelőtestületől kérni.

- az AKG életének minden területén, minden kérdésben véleményt nyilvánítani, előterjesztést tenni, valamennyi - nem más 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, operatív koordinátorokat, pedagógiai koordinátorokat, 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 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 (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, értékszavar, 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 öt nappal a közzététel előtt (szerdai közzététel esetén az azt megelőző pénteken) az iskola informatikai rendszerébe feltölteni.
- Félévente legalább egyszer fogadó órán 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, 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, napirendeiről. 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 tanterveinek 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/kísérői 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 óraszámokon 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 és 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 patrónusaikon/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 és a pedagógiai vezető. 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 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 ellenőrzéseért a pedagógiai koordinátorok és a pedagógiai vezető a 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 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

Nyitvatartás, 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 alkotóköri termei, a tornaterem, a fejlesztői szobák és a laborok rendje. Ezek működését és nyitvatartását 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 koordinátorok engedélyével.

Az iskola egész működéséért felelős helyettesítése

1. A pedagógiai vezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az ügyeletes („Házmester”) helyettesíti.
2. A pedagógiai vezető legalább három hétig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre, a feladatot a nevelőtestület által a koordinátorok közül 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 koordinátorok intézkednek az ügyiratok elintézéséről.
3. Az ügyiratot, ha arra külön rendelkezés nincs, két példányban kell elkészíteni. A második példány az irattárba kerül.
4. Az ügyiratot postakönyvvvel 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.
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 óracserével 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 stb.). 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 patrónusoktól, szaktanároktól. Az évente megjelenő AKG diáknaptár 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. Ennek felelőse minden kisiskolában a kisiskolai képviselő.
2. A tanítási idő alatt (13 óra 20 percig) a tanulók csak patrónusi engedéllyel hagyhatják el az épület területét. Az eseti patrónusi engedélyen túl a 11NY, 12. és 13. évfolyamon kilépő kártyát kapnak a diákok a lyukas órák feltüntetésével.
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. Mindenkinnek 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 az érintett operatív koordinátor a felelős.
7. Amennyiben a tanítási időben, az iskolában egészségügyi problémája merül fel egy tanulónak, vagy baleset történik, a szaktanár értesíti a Házmestert, a Titkárságot, a tanuló kisiskolájának képviselőjét, patrónusát, 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 specializációk, 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.

Az alkotókörök, specializációk indításához a nevelőtestület által elfogadott, míg szakkörök esetében a szakmai műhely által elfogadott program, foglalkozási cím és tanár szükséges. Az ide tartozó tevékenységeket a szakmai műhelyekkel és az illetékes pedagógiai koordinátorral az alkotóköri szakmai műhely képviselője koordinálja. Igény esetén indulhatnak nyolc főnél kisebb létszámmal más tanfolyamok is (pl. fizetős nyelvtanfolyamok), ezekről a nevelőtestület 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 sportkörökben - 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 jogszármányait a testnevelés szakmai mőhely képviselője gyakorolja.

Az AKG Szervezeti és Mőködési Szabályzatának nyilvánossága

- A 2024. november 18-án a nevelőtestület jóváhagyta az AKG Szervezeti és Mőködési Szabályzatának módosításait és kiegészítéseit.
- Az AKG Alapítvány Kuratóriuma az AKG SzMSz-ét 2024. november 20-án elfogadta.

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

Budapest, 2024. november 20.



Dr. Nagy Márta
kuratóriumi elnök



Horn György
a nevelőtestület képviselője

1. Nevelőtestületi jegyzőkönyv
2. A könyvtár mőködési rendjének szabályzata
3. A tornaterem használatának rendje
4. A laborok használatának
5. A felvételi eljárás szabályai
6. Az ünnepélyek, hagyományos rendezvények
7. A titkárság mőködési rendje

MELLÉKLETEK

1. Melléklet - Nevelőtestületi jegyzőkönyv

Az Alternatív Közgazdasági Gimnázium, Szakgimnázium és Általános Iskola nevelőtestülete 2024. november 18-án 87 igen és 2 nem szavazat mellett 7 tartózkodással az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta.

Budapest, 2024. november 18.



Birloni Szilvia

jegyzőkönyvv vezető



2. Melléklet - Az Alternatív Közgazdasági Gimnázium és Általános Iskola könyvtárának működési rendje

A működési rend a mindenkori köznevelési és könyvtári jogszabályoknak, szakmai útmutatóknak, valamint az iskola pedagógiai programjának megfeleltetett dokumentum, amely meghatározza:

- 1) a könyvtár általános működési feltételeit,
- 2) a könyvtár feladatát, szolgáltatásait,
- 3) a gyűjteményszervezés
- 4) a gyűjtőkör,
- 5) az állományalakítás rendjét;
- 6) az állomány nyilvántartását, feltárását, elhelyezését, védelmét,
- 7) annak használatát, kölcsönzési rendjét, valamint
- 8) a könyvtárpedagógiai tevékenységet.

A könyvtár adatai: Alternatív Közgazdasági Gimnázium, Szakgimnázium és Általános Iskola Könyvtára (röviden: AKG Könyvtára) Létesítésének időpontja 1989.

Székhely: 1035 Budapest, Raktár u. 1.

T: 388-67-59/120

E-mail: konyvtar@akg.hu

Telephely: 1032 Budapest, Kiscelli u. 78-88. (I. és II. emelet)

E-mail: kiscellikonyvtar@akg.hu

Honlap: <https://www.akg.hu/konyvtar/>

A könyvtár online kereshető katalógusa: <http://konyvtar.akg.hu/>

1. Általános működési feltételek

A könyvtár fenntartásáról az iskola költségvetése gondoskodik. A napi működéshez szükséges eszközellátás a gazdasági vezetővel egyeztetve történik.

A könyvtár önálló, szakmai autonómiával működő szervezeti egység, de együttműködik az önigazgató nevelőtestülettel, figyelembe véve a szakmai műhelyek és tanulói közösségek véleményét. A könyvtár munkáját szakmai ügyekben a pedagógiai koordinátorok és a magyar műveltségterület szakmai műhelye segíti.

A könyvtárosok és könyvtárostanárok figyelemmel kísérik a szakmai trendeket, oktatóként és résztvevőként is jelen vannak olyan szakmai programokon és műhelyfoglalkozásokon, amik az iskolai könyvtár szolgáltatásainak fejlesztését szolgálják, illetve bemutatják annak jó gyakorlatait és kapcsolódnak az iskola mindenkori pedagógiai programjához. Kapcsolatot tartanak más oktatási intézmények könyvtáraival, pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekkel, nyilvános köz- és szakkönyvtárakkal. Az iskolai könyvtár tagja az Országos Dokumentumellátási Rendszernek (a továbbiakban ODR), ezáltal a munkatársak számára hozzáférést biztosít a hazai és nemzetközi könyvtárak állományához is.

Működési feltételek

Az AKG Könyvtára két telephelyen, önálló területen helyezkedik el. A könyvtári szolgálatot legalább három szakképzett könyvtáros és/vagy könyvtárostanárral látja el, biztosítva a minőségi szolgáltatást és a könyvtárpedagógiai tevékenységet.

Az iskola biztosítja

- a hálózatos és vezeték nélküli internetes hozzáférést,
- a reprográfiai szolgáltatások elérhetőségét (pl. nyomtatás, szkennelés, fénymásolás),
- legalább egy tanulócsoporthoz (min. 26 fő) számára az egyidejű munka lehetőségét,
- a működéshez szükséges integrált könyvtári rendszer (továbbiakban IKR, vagy SZIKLA adatbázis) előfizetését, fenntartását.

2. A könyvtár feladata és szolgáltatásai

A könyvtár – mint rendezett és feltárt, használatra szánt és megőrzött dokumentumgyűjtemény – feladata, hogy minden rendelkezésre álló eszközével elősegítse annak a sokrétű pedagógiai folyamatnak megvalósulását.

sát, amelyet az AKG nevelőtestülete megfogalmazott. Ennek a pedagógiai gondolatnak legmarkánsabb alapelvei:

- a jelenlétiség,
- a személyközpontúság,
- az összehangolt érték- és normaközvetítés,
- az életkori sajátosságokhoz igazodó többfokozatú képzési szerkezet.

A könyvtár egyenértékűnek tekinti a könyvtárpedagógiai és a könyvtárszakmai feladatok ellátását.

A könyvtárosok legfőbb törekvése és célja, hogy az esélyegyenlőség jegyében érvényesüljön a szellemi szabadság és az információhoz való szabad hozzáférés (fizikai és intellektuális értelemben). Feladata továbbá a könyvtár- és információhasználat technikáinak tudatos közvetítése és fejlesztése, figyelembe véve a használók életkori sajátosságait. A könyvtár gyűjteményével, szolgáltatásaival és funkcionális tereivel segíti a teljes könyvtári rendszer megismerését, valamint együttműködik a pedagógusokkal a tanulás és tanítás folyamatának sajátos AKG-s formáiban (pl. epocha, témahét, projekt, vizsga). Helyet ad a pedagógiai programban rögzített és a kollégák által igényelt könyvtári és könyvtárhasználati óráknak.

A könyvtár nem csupán a hagyományos és elektronikus információk forrása, hanem a koncentrált figyelmet igénylő egyéni és a csoportos tanulás helyszíne is. Közösségi helyként teret ad a pihenés, az elvonulás, a szabadidő nyugodt eltöltésére, részt vesz az iskola közösségi eseményein. Folyamatosan inspirál, programokat kezdeményez (pl. kiállítások, találkozók, könyvbemutatók), értéket közvetít, népszerűsíti az élményszerű olvasást és minden rendelkezésre álló eszközzel támogatja az élethosszig tartó tanulást.

Az iskola honlapján és egyéb közösségi felületeken tájékoztatást ad saját működéséről, egyéb könyvtárakról, könyves oldalakról.

Szolgáltatások

- információszolgáltatás,
- dokumentum kölcsönzés,
- dokumentumok helyben használata,
- könyvtárközi kölcsönzés a hazai könyvtárak állományából, szükség szerint elektronikus másolat-szolgáltatás a pedagógusok számára,
- reprográfiai szolgáltatás (pl. nyomtatás, fénymásolás, szkennelés),
- könyvtárhasználati órák megtartása előzetes egyeztetés alapján,
- helyszín biztosítása és előkészítése szakórák megtartásához előzetes egyeztetés alapján,
- hozzáférés biztosítása online adatbázisokhoz (pl. NAVA, Arcanum), katalógusokhoz és tematikus gyűjteményekhez,
- az információ- és forráskeresés technikáinak bemutatása és oktatása (mesterséges intelligencia is),
- az etikus információ- és forráshasználat tanítása, támogatása,
- segítségnyújtás a napi feladatok, projektek és egyéb szellemi alkotások létrehozásában,
- rekreációra, egyéni, kis- és nagycsoportos munkára alkalmas terek biztosítása,
- közösségi események szervezése az AKG-s polgárokkal együttműködve.

3. Gyűjteményszervezés

A **gyűjtőkör**, ezáltal a válogatási szempontok a könyvtár lehetőségeihez mérten igazodnak a mindenkori pedagógiai programhoz, a szakmai műhelyek és a tantervi programok változó dinamikájához. Az önigazgató nevelőtestület kezdeményezheti egyes műveltségterületek, ismeretkörök válogatási szempontjainak módosítását. Az AKG Könyvtárának gyűjtőköri leírását az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Az **állományalakítás** igazodik a gyűjtőköri alapelvekhez és a használói igényekhez. A gyűjtemény folyamatos és tervszerű gyarapítással és apasztással tehető élővé. A gyűjteményszervezés része az elavult, fölösleges, elhasználódott, káresemény következtében megsérült, megsemmisült, hiányként mutatózó dokumentumok törlése az állományból.

A könyvtári állomány fejlesztését az iskola a költségvetésében biztosítja. Az állománygyarapítás jellemzően vétel és ajándék útján történik. A tudatos és tervszerű állományalakítás érdekében a könyvtár nyilvántartásába csak a könyvtárosokkal történt előzetes egyeztetés alapján kerülhet dokumentum. A fizikai hordozókon

(pl. könyv, folyóirat, CD) beérkező dokumentumokat a könyvtáros tulajdonbélyegzővel, leltári számmal, és raktári jelzettel látja el.

Az állományból kivont főlépéldányok, az iskola saját kiadványai, a gyűjtőkörbe nem tartozó ajándékok további hasznosításáról a könyvtáros gondoskodik (pl. felajánlja más oktatási intézményeknek, könyvtáraknak).

4. Az állomány nyilvántartása, feltárása, elhelyezése és védelme

Beszerezés és leltár

Az állomány nyilvántartása dokumentumtípustól és gyűjteményi résztől függően hagyományos vagy elektronikus formában történik.

Dezideráta (kívánságlisták) és rendelési nyilvántartások igazodva a változó könyvpiaci helyzethez és a használói igényekhez, hogy a beszerzés a lehető leghatékonyabb formában valósuljon meg. Az AKG Könyvtára számára telephelytől függetlenül a beszerzés egységes. A lista a dokumentum egyértelmű azonosítására alkalmas bibliográfiai adatokat tartalmazza.

A **beszerzési nyilvántartás** (gyarapítás) tartalmazza a számla és a leltárba vétel adatait és annak körülményeit. A nyilvántartás szoros számsorban (gyarapodási jegyzék sorszáma szerint) tájékoztat a szerzeményezés forrásáról és idejéről, a beszerzett dokumentumok jellegéről, azok darabszámáról és a rájuk fordított összegről, illetve az állományba vett művek gyűjteményi értékéről.

Az **állományba vétel** (leltár) gyűjteménycsoportonként eltérő nyilvántartásokban történik:

- dokumentumtípusonként egyedi címleltár készül,
- a könyvekről részletes bibliográfiai leírás készül, ami elérhető és lekérdezhető a SZIKLA adatbázisból,
- a nem tartós megőrzésre szánt dokumentumokról összesített (segédkönyvtári) nyilvántartás,
- a periodikumokról hagyományos nyilvántartás,
- a tanári példányként megvásárolt tankönyvekről *Tanári segédkönyvek* összesített nyilvántartása,
- a diákok számára megrendelt, térítésmentes tartós tankönyvekről összesített nyilvántartás készül.

Az AKG könyvtárának Tankönyvtári szabályzatát e működési rend 3. sz. melléklete tartalmazza.

Az apasztás és ellenőrzés a tudatos állománygazdálkodás része, ennek nyilvántartásai:

- az ütemtervek,
- a hiány listák,
- a jegyzőkönyvek,
- a törlési jegyzékek.

Az **állomány formai és tartalmi feltárása** a könyvek katalogizálása a SZIKLA integrált könyvtári rendszerben történik. Ez biztosítja a sokszempontú visszakeresés lehetőségét, egyesíti a különböző katalógustípusok funkcióit és lehetővé teszi a szaktájékoztatást. A tartalmi feltárás eszköze a tárgyszavazás, ami a Tárgyszójegyzék iskolai könyvtárak részére című kiadvány mellett a kor igényeinek is megfelelő terminológia alapján történik. Az audiovizuális- és elektronikus dokumentumok tematikus rendben, hagyományos raktári katalógusban kereshetőek.

A könyvállomány 1989-1997 közötti gyarapodását tematikus raktári katalógus tárta fel, amelynek adatai bekerültek a számítógépes adatbázisba. A cédulakatalógus építése 1998-ban lezárult. A könyvtár 1997-től 2019-ig a Szirén, 2020-tól napjainkig a SZIKLA adatbázist használja a könyvtári munkafolyamatok támogatására.

Elhelyezés és állományvédelem

A könyvtári dokumentumok leltárai – különös tekintettel a könyvekre – szigorú számadású nyilvántartások, amik tájékoztatást adnak az egyes tételek pontos fellelhetőségéről (pl. kölcsönzésben, Raktár u., letét). Ebből adódóan a leltárban rögzített állomány elhelyezése és mozgásának dokumentálása felügyeletet igényel.

A könyvtári állomány elhelyezése alapvetően szabadpolcon történik, kivételt képeznek a tankönyvek többletpéldányai. A Raktár utcai könyvtárban a tankönyvek és szótárak többletpéldányain túl a folyóiratok régi tékázott számai, az elektronikus dokumentumok, valamint az iskola történetével kapcsolatos gyűjtemények kerültek zárható szekrényekbe.

A Kiscelli utcai telephely 2. emeletén a tankönyvek és az iskola történetével kapcsolatos kiadványok ugyan- csak védett elhelyezést kapnak.

Az elhelyezés általános alapelvei

Kézikönyvtár: nem kölcsönözhető művek (szakirodalom és szépirodalom).

Szakirodalom: az Egyetemes Tizedes Osztályozás (továbbiakban ETO) szerinti tematikus szakrendben, azon belül betűrendben.

Szépirodalom: szerzői – ennek hiányában cím szerinti – betűrendben elhelyezett művek, ezek pontosabb elhelyezéséről a katalógus ad tájékoztatást. A szerzői betűrend fenntartását a Cutter-számok segítik.

Népszerű irodalom: témakörökbe rendezett kiemelt gyűjteményrész, ami aktualitása vagy témája miatt nagyobb érdeklődésre tarthat számot. A témakörökön belül a már korábban ismertetett betűrend érvényesül.

Idegen nyelvű irodalom: nyelvek szerint csoportosított szak- és szépirodalom. A művek besorolásánál az egyes nyelveken belül a szakirodalmat a szépirodalom követi, mindkettőben érvényesítve a betűrendbe sorolás szabályát.

Folyóiratok: hetilapok, újságok, módszertani lapok adott tanévben megjelenő számai a megjelenés időrendjében.

Elektronikus dokumentumok, adatbázisok: CD-ROM, DVD, CD, és egyéb audiovizuális dokumentumok, továbbá az adatbázisok és a benne lévő tartalmak.

Az általános irányelvek érvényesítése mellett a felhasználói igények alapján további rendezési szempontok is érvényesülhetnek, amiről a katalógus és a könyvtár területén elhelyezett eligazító táblák adnak pontosabb tájékoztatást.

További hasznos, vagy kiemelt gyűjteményrészek, pl.:

- Budapestre vonatkozó helytörténeti különgyűjtemény (Raktár utca),
- az iskola pedagógusai, diákjai által készített, nyomtatásban megjelent művek gyűjteménye,
- „*A létezett szocializmus dokumentumai*” különgyűjtemény (Raktár utca).

Letét

Az AKG Könyvtárának egy része kihelyezett letéti könyvtárként működik (pl. Rajz letét) ezzel segítve a pedagógiai munkát. A kihelyezett dokumentumokért a letétet átvevő pedagógus anyagi felelősséget vállal, azokat felügyelt helyen, külön tárolja. A letéti állomány lelőhelyéről a katalógus ad tájékoztatást.

Az állomány védelme

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, az állomány rendeltetésszerű használatáért – az iskola által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg is felelős. A tartós megőrzésre szánt dokumentumok revíziója a rendeletben előírt módon történik. Az állomány jogi védelmét a kölcsönzési- és állománynyilvántartások folyamatos, késedelem nélküli vezetése biztosítja, aminek alapja az ellenőrzött gyűjtemény.

Az állomány fizikai védelmét, a tűzrendészeti és egyéb rendszabályok (áramtalanítás, tisztasági előírások, megfelelő árnyékolás, páratartalom) megtartásával kell biztosítani.

Az állomány jogi és fizikai védelme a könyvtáros személye által biztosítható, aki probléma esetén beavatkozásra képes.

A könyvtáros a fizikailag elhasználódott, rossz állapotú kiadványokat lehetőség szerint konzerválja, szükség esetén gondoskodik annak szakszerű állagmegőrzéséről, javíttatásáról (pl. köttetés, savmentesítés).

Az állományvédelmi szempontból sérült, megrongálódott, elhasználódott példányokat apasztja, pótlásáról lehetőség szerint gondoskodik (azonos mű és/vagy azonos kiadás).

5. A könyvtár használata és a kölcsönzés rendje

A könyvtárhasználat rendje (2. sz. melléklet) alapvetően a társas együttélés szabályait és a könyvtár használatával kapcsolatos elvárásokat rögzíti. Az AKG egyetlen házirendszerű, írásban is rögzített szabályzata. A szabályozás léte ellentmond a pedagógiai programban foglaltaknak, ám könyvtárszakmai okokból a nevelőtestület jóváhagyta. A könyvtárat és szolgáltatásait az iskola diákjai, tanárai, dolgozói, valamint helyben olvasásra a régi diákok is igénybe vehetik.

A könyvtárhasználat típusai

- **Helybenhasználat** – lehet egyéni vagy kiscsoportos – során a könyvtáros szükség szerint segítséget nyújt az információk (hagyományos és elektronikus források) közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az önálló szellemi munka technikájának kialakításában és alkalmazásában.
- **A kölcsönzés** időtartama három hét, egyszerre legfeljebb három könyv kölcsönözhető (indokolt esetben, pl. éves projekt esetén ez módosítható). A tanárok számára – szükség szerint – hosszabb időre, több dokumentum is kiadható. A kölcsönzés a SZIKLA könyvtári rendszerben, ill. az ún. *egy- napos kölcsönzési nyilvántartásban* történik. A kezdetektől 2019-ig a kölcsönzés nyilvántartására a *Személyi lap törzslappal* nevű kölcsönzőkártyán szolgált, azt követően az IKR ad tájékoztatást. Az a dolgozó vagy diák, akinek jogviszonya megszűnik az iskolával, köteles a nála lévő dokumentumokat visszaszolgáltatni, amiről az iskolatitkárság a kilépőt tájékoztatja, a nemtartozást a könyvtáros igazolja.
- **Késedelem** esetén a könyvtárosok jelzik a tanulónak, hogy tartozása van és felkérik annak mielőbbi rendezésére. Ameddig a tartozás nincs rendezve, addig új dokumentum nem kölcsönözhető. A felszólítás módja először a személyes kapcsolatfelvétel, majd segítségkérés a patrónusoktól, végül a hivatalos felszólítás a szülőknél.
- **Elveszett, megrongált könyvek** esetén kártérítésként a kiadványt (azonos művel) pótolni kell, vagy annak ellenértékét (gyűjteményi értékét) meg kell téríteni.
- **Könyvtárközi kölcsönzés és elektronikus másolatok** beszerzésére akkor lehet szükség, amikor olyan műre van igény, ami nincs meg a könyvtárban. Könyvtárközi kölcsönzéssel elérhető a hazai könyvtárak gyűjteménye, aminek kölcsönzési feltételeit a küldő könyvtár határozza meg. Abban az esetben, ha a keresett tartalom a hazai könyvtárakon belül nem érhető el, a könyvtárosok lehetőséget nyitnak a rendszer további lehetőségeinek igénybevételére is.
- **Csoportos használat** esetén kupacok, csibék, kisebb csoportos szakórák, témahetek, projektfeladatok kapcsolódó tevékenységei számára biztosít helyet a könyvtár. A csoportos használatot lehetőség szerint előre kell jelezni, hogy a könyvtár rendeltetészerű működésében ne okozzon fennakadást, ne zavarja az egyéni könyvtárhasználókat, és a könyvtárosok is felkészülhessenek a feladatra.

A könyvtár nyitvatartása

Raktár utcai székhely:

hétfő:	7:45 – 16:00
kedd:	7:45 – 17:00
szerda:	7:45 – 13:30
csütörtök:	7:45 – 17:00
péntek:	7:45 – 16:00

Kiscelli utcai telephely, II. emelet:

hétfő:	7:45 – 16:00
kedd:	7:45 – 15:00
szerda:	7:45 – 14:00
csütörtök:	7:45 – 15:00
péntek:	7:45 – 15:00

Kiscelli utcai telephely, I. emelet:

Tanítási napokon tanévenként változó.

6. A könyvtárpedagógiai munka

A könyvtárpedagógiai tevékenység célja, hogy a rendelkezésre álló eszközökkel (könyvtári terek, gyűjtemény, szolgáltatások), a könyvtárhasználati órák, valamint a könyvtárban zajló, a szaktanár által megtartott tanórák során támogassa az iskola pedagógiai programjában rögzített oktató-nevelő munkát.

Az iskolai könyvtár feladata, hogy ismerős és támogató környezetben ösztönözze a kritikus és etikus forrás-használatot, valamint segítse a meglévő és folyamatos átalakulásban lévő eszközök és tartalmak tudatos használatát, figyelembe véve az éltetkori sajátosságokat. Támogatja a jó tanulási gyakorlatok kialakítását, kapcsolódva minden műveltségterület tananyagához. Ennek érdekében a könyvtár munkatársai folyamatosan fejlesztik saját és a diákok információs kompetenciáját, ösztönzik az önfejlesztésre épülő tanulást, az együttműködést.

Az iskolai könyvtár működésével és szolgáltatásaival bemutatja és modellezi a hazai és nemzetközi könyvtári rendszerek és gyűjtemények működését, a nagyobb szakmai adatbázisok és katalógusok használatát. Alapvető cél, hogy a belépő évfolyamok számára minél hamarabb otthonos és természetes közeggé váljon a könyvtár, ahol lehetőség van a fókuszált figyelem és az egyéni tanulási stílusok és stratégiák kialakítására.

A könyvtárhasználati órák helyét az iskola mindenkori pedagógiai programja biztosítja. Lehetőség van a pedagógusok egyéni igénye alapján a pedagógiai programban nem rögzített könyvtárhasználati órák megtartására, a közös projektek és epochák könyvtárostánári segítséggel történő megszervezésére. A könyvtárhasználati órák keretében a formális és informális tanulási folyamatok megteremtésével, az egyedi kérések és tájékoztatási helyzetek alkalmával fejleszti a diákok egyéni képességeit, igazodva az aktuális feladataikhoz.

A könyvtár munkatársai ellátják a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások ütemezését, előkészítést, igény esetén segítenek azok lebonyolításában.

Zárórendelkezések

A szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok az irányadók.

A szabályzat gondozása, a könyvtáros(tanár) feladata, aki a jogszabályi környezet, valamint az iskolai követelmények változása esetén javaslatot tesz a nevelőtestületnek a szabályzat módosítására.

A szabályzat annak jóváhagyása napján lép életbe.

1. sz. melléklet

AZ AKG KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Az AKG könyvtárának gyűjtőkörét a mindenkor pedagógiai program nevelési és oktatási célkitűzései határozzák meg.

A gyűjtőkör kialakítását befolyásoló tényezők

- Az Alternatív Közgazdasági Gimnázium egy egységes 13 évfolyamos iskola, valamint egy öt- és egy hétéosztályos gimnázium.
- Nevelési, oktatási céljait a mindenkor pedagógiai program határozza meg, aminek legfőbb jellemzői: életszerű oktatási, nevelési helyzetek kialakítása, azzal a szándékkal, hogy diákjait önállóságra, a világ felfedezésére, alkotókészségre, a közösség tisztelésére nevelje.
- Az AKG tananyagát, tantárgyi struktúráját az iskola pedagógiai testülete alakítja, igazodva a változó társadalmi igényekhez (ide értve az iskolai szerkezetváltást is).
- Az AKG pedagógusai nyitottak a kísérleti megoldásokra, egyszerre tankönyvek, tananyagok, módszertani segédletek szerzői, és az új pedagógiai, didaktikai irodalom felhasználói, kipróbálói.
- A tematikus blokkok, az epochális rendszer, a témahét, a projektmódszer a tanároktól és a diákoktól egyaránt újfajta szemléletet kíván szellemi és csoportdinamikai értelemben egyaránt. Egy-egy probléma, téma komplex vizsgálata, hosszú szellemi előkészületet igényel, ami megjelenik a tanulás és a tanítás folyamatában is.
- Digitális iskola lévén a kezdetektől nagy hangsúlyt fektetnek a digitális írástudás fejlesztésére. Az iskola a hét és ötosztályos évfolyamokon bevezeti a digitális oktatást, mely során egy egységesen használt program biztosítja a digitális tartalmak feltöltését, megosztását, előállítását. Ennek alapvető feltétele, hogy minden diák és tanár saját lappal rendelkezzen. Ugyanakkor az oktatásban újra igény van a hagyományos dokumentumok jelenlétére is.
- Az AKG vizuális pedagógiája, komplex művészeti képzése túlmutat a tantárgy határain, a középiskola falain.
- A természettudományos oktatás a gimnáziumban komplex formában történik.
- Az AKG egésznapos iskola, számos szakkör, alkotókör, kézműves-műhely működik.
- Az AKG diákjai rendszeresen indulnak különféle tematikájú hazai és nemzetközi középiskolai versenyeken, pályázatokon.
- Kiemelten fontos a tehetséggondozás.

A könyvtár fejlesztése átgondolt és tervszerű tevékenység, ami kiegészül a szakmai műhelyek sajátos és a használók változatos igényeivel (figyelembe véve a pedagógusok és diákok egyéni igényeit is). Alapelve az arányos fejlesztés, a szaktudományok, ismeretágak, műveltségterületek mozaikszerű lefedettsége, ezek válogatott gyűjtése. A könyvtár teljességre törekszik az AKG történetével, a hozzá kapcsolódó dokumentumok gyűjtésével kapcsolatban.

A könyvtár főgyűjtőköre

- a szakterületek alapvető kézi- és segédkönyvei,
- házi olvasmányok,
- ajánlott olvasmányok,
- a tanórák szervezésében munkáltató eszközként használt művek,
- a pedagógiai folyamatot segítő, kiegészítő – nem munkáltató jellegű – ismeretközlő (szak-) és szépirodalmi dokumentumok, különös tekintettel a témahetek és éves projektek visszatérő tematikájára,
- a pedagógiai, illetve szakmódszertani irodalom dokumentumai.

Mellékgyűjtőkör

- a tananyagon túlmutató, az elmélyülést, tájékozódást szolgáló szakirodalmi és szépirodalmi dokumentumok,

- a kisebb közösségek és az egyéni művelődés igényeit kielégítő dokumentumok, valamint a szabadidő tartalmas eltöltését támogató kiadványok.

A dokumentumgyűjtés nagyobb területei

Kézikönyvtári állomány:

- általános és szakirányú kézikönyvek,
- lexikonok, enciklopédiák,
- művészettörténeti albumok,
- atlaszok,
- szótárak,
- kronológiák,
- fogalomgyűjtemények.
- Ismeretközlő irodalom:
- az általános-, és középiskolai tananyaghoz kapcsolódó szakirodalom,
- a különböző szaktudományok új, az oktatásban is hasznosítható monográfiái,
- tanulmánykötetei,
- a kerettantervben, valamint a tantárgyi programokban meghatározott ajánlott olvasmányok,
- az idegen nyelv oktatását segítő és a vizsgákra felkészítő dokumentumok, a tanulókat érintő, látókörüket szélesítő szakirodalom,
- helytörténeti művek.

Szépirodalom:

- az érettségi vizsga követelményrendszerének megfeleltetett, a tantárgyi programban meghatározott házi és ajánlott olvasmányok,
- a tantárgyi programban meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei,
- átfogó lírai, prózai és drámai antológiák,
- népköltészeti antológiák,
- idegen nyelvű szépirodalom (az iskolában tanított nyelveken),
- klasszikus és kortárs gyermek és ifjúsági irodalom.

Pedagógiai gyűjtemény:

- pedagógiai és pszichológiai kézikönyvek,
- didaktikai szakirodalom,
- a pedagógia, a lélektan és a szociológia határterületei,
- a műveltségi területek módszertani segédkönyvei, segédletei,
- a reformpedagógia, alternatív pedagógia dokumentumai,
- a neveléstörténet kézikönyvei,
- a gyermek-, és serdülőkor pszichológiájával foglalkozó kiadványok.
- Tankönyvek és hozzájuk kapcsolódó segédletek
- valamennyi, az iskolában használatos és az egyéni tanuláshoz, óravezetéshez szükséges taneszköz,
- a módszertani tárházat gazdagító egyéb taneszközök.

Könyvtári szakirodalom:

- tájékoztató segédletek,
- a feldolgozó munka segédletei,
- könyvtárpedagógia, könyvtárhasználati segédletei.
- AKG-s vonatkozású dokumentumok (szerzői jogi nyilatkozattal kiegészítve, ha szükséges):
- iskolatörténet,
- az iskolai polgárok publikációi,
- nyitótáborok pályázati anyagai,
- a mindenkori pedagógiai programban rögzített diákmunkák dokumentumai.

Periodika:

- pedagógiai folyóiratok,
- politikai és kulturális hetilapok,

A könyvtár elérhetőségei: konyvtar@akg.hu
(1) 388-67-59/120
kiscellikonyvtar@akg.hu

Kiscelli utcai telephely 1. emelet

Kedves Olvasó!

Ismerd meg a könyvtárunkat!

- Könyvtári működésünk célja az olvasóvá nevelés, az ismeretterjesztés, és a közösségépítés. Foglalkozásainkkal a gyerekek érdeklődését, a tanulás segítését, a kísérők munkáját, és nyitott, kíváncsi, kapcsolódni képes közösség építését szeretnénk támogatni.
- Heti-kétheti rendszerességgel könyvtári foglalkozásokkal várjuk a diákokat.
- Szülői-kísérői közösségünk segítségével könyvállományunk sok adománnyal bővül.
- A könyvtár online katalógusában (<http://konyvtar.akg.hu/>) kereshetünk szerzőre, címre, kulcsszóra, illetve az is látható, hogy bent van-e a keresett könyv.
- Ebben a könyvtárszobában az életkornak megfelelő folyóiratok várnak.

Kérünk Téged, így használd!

- A könyvtárszoba mindig a tanulók és a kísérők rendelkezésére áll.
- Könyvtárunkat a szülők is használhatják, kölcsönzéskor a gyermek nevét, osztályát kérjük feltüntetni.
- Ez a könyvtári egység részben önkiszolgáló kölcsönzési rendszerben működik, ezért a kölcsönözhető könyvekért akkor is jöhet az olvasó, ha épp nincs jelen a könyvtáros.
- A kölcsönzés feltétele, hogy a diák részt vegyen az osztályának szervezett könyvtári foglalkozáson, ahol az állománnyal és a könyvtárszoba működési rendjével is megismerkedhet.
- Kölcsönzési rendszerünkhöz kialakított polcokkal követjük a kölcsönzés menetét, a könyvek mozgását a könyvtáros az adatbázisban dokumentálja.
- Tudnivalók az önkiszolgáló kölcsönzéshez:
- Amit vinnél, először a szeretném dobozba tedd egy, névvel, osztállyal feliratozott cédulával.
- A viheted-postázó dobozból már hazaviheted a könyveket, mert a kölcsönzés az adatbázisba került.
- Ha visszahoztad, kerüljön a visszahoztam dobozba. Innen ne válogass, mert a visszavételt is dokumentálni kell, hogy utána újra a helyére kerüljön a könyv.
- Ha nem találod, amit szeretnél, ha nem tudsz eligazodni, ha megakadtál a munkádban – a könyvtáros segít!

3. sz. melléklet

AZ ALTERNATÍV KÖZGAZDASÁGI GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRÁNAK TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA

Ez a belső szabályzat az iskolai könyvtár térítésmentes tankönyvellátással kapcsolatos feladatait rögzíti, figyelembe véve a hatályos jogszabályokat, ugyanakkor igazodva az iskola mindenkor hatályos pedagógiai programjához. A tankönyvtár az iskola tanulói számára térítésmentesen, hosszú távra szolgáltatott tankönyveinek különgyűjteménye.

A 2020/2021 tanévtől az iskola minden tanulója jogosultsági alapon térítésmentesen megkapja a hivatalos tankönyvjegyzékben szereplő, számára megrendelt könyveket.

Az iskolai tankönyvrendelésről tételes lista készül, ez tartalmazza a tanulók nevét és a részükre megrendelt tankönyveket. Ez a táblázatos lista a kölcsönzés alapja.

Az alap- és pótrendelés során beérkező térítésmentes tankönyvekről a következő adatokkal összesített nyilvántartás készül: raktári száma, tankönyv címe, darabszáma, és az évfolyam megjelölése. A tankönyveket az iskola bélyegzőjével kell ellátni.

A támogatásként kapott tankönyveket a tanítás első hetében lehet átvenni, a tanulók tájékoztatást kapnak a használat feltételeiről. A tanulók, ill. a szülők aláírásukkal igazolják, hogy a tájékoztatást megkapták és a könyveket átvették.

A tanuló a könyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Távozáskor, vagy az adott tantárgy tanulásának befejezésekor – legkésőbb az érettségi zárásáig – a könyveket köteles a könyvtárnak visszaszolgáltatni. Ez alól kivételt képeznek a munkafüzetek, munkatankönyvek, amelyek a diák saját tulajdonába kerülnek. Az elveszett, vagy megrongálódott tankönyvek árát a tanulóknak meg kell téríteni. A fizetendő összeg, a könyv rendeltetésszerű használatából keletkező elhasználódás mértéke szerint csökken.

	Az elhasználódás mértéke	Fizetendő összeg
1. év végén	25%	a vételár 75 %-a
2. év végén	50%	a vételár 50 %-a
3. év végén	75%	a vételár 25 %-a
4. év végén	100%	

Az elhasználódás mértékének megállapítása a könyvtáros feladata. A tankönyvtár állományából a feleslegessé vált, illetve nagymértékben elhasználódott tankönyveket ki kell vonni.

A tankönyvtárban lévő, még használható tankönyvekről minden tanév végén listát kell készíteni, amely tételeket figyelembe kell venni az iskola tankönyvrendelésében.

A tankönyvtári könyveket az egyéb állományrészekről elkülönítve kell tárolni.

3. Melléklet - A tornaterem használatának rendje

1. A tornateremben iskolai időben csak a foglalkozásvezető tanár vezetésével lehet tartózkodni.
2. A tornaterembe utcai cipővel belépni tilos! A sportolásra alkalmas tiszta sportcipő használata kötelező.
3. Étel, ill. ital a tornaterembe bevinni tilos.
4. A foglalkozás ideje alatt a teremben idegenek nem tartózkodhatnak.
5. A tornatermi eszközöket, valamint az épület berendezéseit csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.
6. A tornatermi eszközök – az esetleges sérülések, balesetek elkerülése miatt – csak a foglalkozásvezető irányításával használhatóak.
7. A torna- és a konditerem, valamint az öltözők tisztaságára mindenki köteles vigyázni.; távozáskor azokat, valamint a használt eszközöket rendben hátrahagyni.
8. A tornaszerekben, tornateremben, öltözőkben okozott károkat a károkozónak meg kell javíttatnia, illetve az okozott kárt meg kell térítenie.
9. A tornaterem sportolási célokra 18 – 22 óra között az igazgató, vagy az általa megbízott személy engedélyével használható.
10. A fentebb leírt szabályok erre az időszakra is fokozottan érvényesek.
11. Az öltözőkben, tornateremben hagyott értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk.
12. A dohányzás, alkoholos ital fogyasztása az egész iskolában, így a torna- és konditeremben, és az öltözőkben is tilos!

4. Melléklet - A laborok használatának rendje

A szabályzat célja, hatálya

A szabályzat célja a projekt keretében megvalósult természettudományos laboratóriumok, az előkészítő és tanári, a vegyszerraktár, a várakozó szakszerű és rendeltetésszerű igénybevételének, valamint a labor- és taneszközök, vegyszerek, biztonsági- és védőfelszerelések hatékony, biztonságos, állandó használatának biztosítása.

A szabályzat hatálya kiterjed a fentnevezett objektumok akár rendszeres, akár alkalmasszerűen igénybevevő tanárookra és tanulóira egyaránt.

Általános szabályok

13. A laboratóriumba szabad bejárása van az intézmény oktatási vezetőségének, laboratórium vezetőjének, laboránsnak, illetve a gyakorlatokat, foglalkozásokat vezető szaktanároknak.
14. Veszélyelhárítás és biztonságvédelmi célokból, az intézmény szolgálatban lévő portásának is megengedett a bejárás a laboratóriumba.
15. Minden más személy belépése, csak külön az intézményvezető engedélyével lehetséges. A diákok bejárása a laboratóriumba kizárólag a szaktanár jelenlétében lehetséges.
16. A laboratóriumot utolsóként elhagyó személy (laborvezető vagy laboráns) kötelessége ellenőrizni a laboratórium rendjét és hogy a laboratórium a veszély-elhárítási és balesetvédelmi eljárásoknak megfelelő állapotban maradt.
17. A laboratórium rendjét a laboráns rendszeresen ellenőrzi.
18. A laboráns részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.
19. A laboráns előkészíti a tanulók kísérletekhez szükséges eszközöket, vegyszereket, a szaktanárokkal együtt. A laborvezető, a laboráns és a szaktanárok felelnek a műszerek és eszközök kifogástalan működéséért, a vegyszerek szabályszerű használatáért, illetve a laboratóriumi leltárért.
20. A laboratóriumban található műszerek, eszközök és fogyó anyagok az intézmény tulajdonát képezik.
21. Tilos a laboratórium felszerelését egyéni használatra használni.
22. Pályázatokon, konferenciákon vagy versenyeken való részvétel a laboratóriumi felszerelés felhasználásával engedélyezett.
23. A terepmunkához szükséges eszközöket, esetleg egyes, nem veszélyes vegyszereket, indokolt esetben a tanulók és szaktanárok a laboráns és laborvezető jóváhagyásával igényelhetik és vihetik ki a laboratóriumból. A kivitt eszközök épségéért és a vegyszerek megfelelő használatáért az igénylő személy felel.
24. Az első laboratóriumi gyakorlat előtt a természettudományos órákon minden diák megismeri a laborhasználat szabályait. Minden év elején minden tanuló baleset- és tűzvédelmi oktatáson vesznek részt a diákok.
25. A tanulók csak felügyelet mellett dolgozhatnak a laboratóriumban, és azt csak engedéllyel hagyhatják el.
26. A laboratóriumi kísérletekhez használt eszközöket és anyagokat valamint a kísérlet és gyakorlatleírásokat tartalmazó tanulói munkafüzeteket gimnáziumunk biztosítja.
27. A tanulók által használható eszközök: számológép, íróeszköz. Ezeken kívül a Laboratóriumba más (táska, ruhanemű, élelmiszer, stb.) nem vihető be.
28. A laboratóriumokban a munka- és tűzvédelem előírásait be kell tartani!
29. Biztosítani kell a laboratórium infrastruktúrájának megfelelő működését!
30. Biztosítani kell az elvégzett kísérletek megfelelő dokumentálását! (Laborjegyzőkönyv, Tűz és balesetvédelmi jegyzőkönyv, jelenléti ív és (Átadás-átvételi jegyzőkönyv kitöltése), aláírása)
31. Tilos a laboratóriumban található műszerek és eszközök felügyelet nélküli vagy a rendeltetésüknek nem megfelelő használata.

32. Bármilyen észlelt kárt, meghibásodást, módosítást azonnal jelezni kell a szaktanárnak vagy a laboránsnak.

Higiénés feltételek biztosítása

1. A munka során a higiénias feltételek biztosítása érdekében. a munka végeztével, valamennyi munkafelület megtisztítandó, és ha szükséges fertőtlenítenedő.
2. A tanulóknak és a laborban dolgozóknak a munkaköpeny használata kötelező. Munka- és tűzvédelem:
3. A laboratóriumban dolgozók tevékenységük során kötelesek az előírt munka- és tűzvédelmi szabályokat betartani és a rendkívüli események során az abban leírtak szerint eljárni.
4. Balesetről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni és a laborvezetőt valamint a munkavédelmi előadót azonnal értesíteni.
5. A biológiai minták, egyes kémiai anyagok kezelésekor mindig védőkesztyűt kell viselni. A laboratóriumban csak a munkához szükséges mennyiségű éghető folyadék tartható.
6. A riadó-tervet, az épület elhagyási tervet és a tűz esetén értesítendőket valamennyi dolgozónak ismernie kell.
7. A laboratóriumban csak az arra jogosultak tartózkodhatnak.
8. A laboratórium berendezéseit csak az arra jogosultak használhatják.

A laborgyakorlatok előkészítése

A laboratóriumi munka előfeltétele a foglalkozást vezető pedagógus és az azon részt vevő tanuló kellő felkészítése.

A gyakorlathoz szükséges eszközök és anyagok előkészítése a szaktanár és a laboráns feladata a szakórak előtt.

A laboratórium használata, a laborgyakorlatok rendje

1. Az órát tartó tanár engedi be a diákokat a laboratóriumba.
2. A tanulók a mérési, kísérleti helyeket elfoglalják, de semmilyen eszközhöz, vegyszerhez nem nyúlhatnak, amíg a foglalkozást tartó tanár erre utasítást nem ad!
3. A kísérleti helyeken a laboránsok és a szakmai vezetők által előkészített eszközök, anyagok, vegyszerek és a tanulói munkafüzet található.
4. A továbbiakban a gyakorlatot a foglalkozást vezető tanár tartja, mely alatt a laboráns segíti munkáját.
5. A gyakorlatot vezető tanár a diákokat pontos utasításokkal látja el, a tanulók csak azok ismertetése után, és csak azokban meghatározottak szerint használhatják a tan-és laboreszközöket.
6. A laboratóriumi foglalkozásokon enni, inni, mobiltelefont használni, a tanár utasításait megszegni, a labor felszerelési tárgyait, eszközeit bármi módon rongálni, nem
7. rendeltetésüknek megfelelően használni tilos!
8. A munkaasztalon csak a gyakorlathoz szükséges eszközöket, valamint a tanulói munkafüzetet tartunk. A munkahelyeket a feladatok elvégzése közben is rendben és tisztán kell tartani.
9. Tilos a gázcsapokat, a vízcsapokat a tanári utasítás hiányában kinyitni!
10. Tilos a 230V-os hálózati csatlakozóba a készülékek hálózati villásdugóján kívül bármilyen drótot, mérőzsinórt, egyéb tárgyat bedugni!
11. A kísérletek, mérések elvégzése után a tanári utasításnak megfelelően kell a mérési helyeken az eszközöket, anyagokat elrendezni. A vegyszerhasználat után a laborfoglalkozások végén kezet kell mosni!
12. A gyakorlat befejezésével a munkahelyeken rendet kell rakni, azt csak tisztán lehet otthagyni. A kitöltött tanulói munkafüzeteket a diákok magukkal vihetik.
13. A laborfoglalkozást vezető tanár bárminemű törésről, rongálásról, bármely eszköz meghibásodásáról köteles a laboránst pontosan tájékoztatni.
14. A tanulók leadják köpenyeiket és magukhoz veszik a folyosón tárolt személyes felszerelésüket

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor értesítendő személyek

Az intézmény vezetője

Laborvezető

Segélyhívószám

112

Veszélyes hulladékok, kommunális hulladék gyűjtése, tárolása

1. Veszélyes hulladékot az előkészítő „Veszélyes hulladékok” jelzésű gyűjtőbe helyezzük.

2. A veszélyes hulladékok szabályozásának megfelelően kell eljárni és a hulladékot a laboratóriumból lezárt tartályban kell elszállítani.
3. A hulladék elszállításáról az intézmény gondoskodik.
4. Egyéb hulladékot a „Kommunális Hulladék” feliratú gyűjtőbe helyezzük.

5. Melléklet - A felvételi eljárás szabályai

AZ AKG évente három alkalommal dönt a tanulók felvételéről.

- Az első évfolyamosokról minden év márciusban.
- A hatodik évfolyamosokról minden év márciusában
- A nyolcadik évfolyam után szintén márciusban

A döntések között nincs kapcsolat, a különböző iskolaszakaszokhoz, életkorokhoz illeszkedő felvételi eljárással vesszük fel a tanulókat.

A jelentkezés és a felvételi eljárás szabályai

Az első évfolyamra jelentkezők közül 48-52 gyermeket veszünk fel. Közülük 32-34 főt az iskola 16-18 főt az alapítvány.

A jelentkező 6. évfolyamosok közül évente 96-104 tanulót veszünk fel a hetedik évfolyamra, közülük 48-52 főt maximum az AKG hatodik jelentkező osztályosai közül, a külső jelentkezők közül 32-34 főt a nevelőtestület, 16-18 főt az alapítvány jelölhet ki.

A 8. osztályosok közül 48-52 tanulót veszünk fel, hasonló arányban. kilencedik évfolyamra

A jelentkezés

A felvétellel kapcsolatos tudnivalók minden évben megjelennek valamennyi felvételi tájékoztatóban, és az AKG honlapján www.akg.hu.

Az általános iskolai jelentkezés évente két fordulóban minden év januárjában, és februárban lehetséges

Az gimnáziumi írásbeli felvételre az állami előírások alapján minden év decemberében lehet jelentkezni. (amennyiben az változik az AKG is igazodik hozzá)

Az AKG-ba jelentkezni minden év január közepétől február közepéig lehet.

Jelentkezési lapot az AKG-ban lehet kérni, a központi jelentkezési lapon a szülői, tanulói tájékoztatókon

A jelentkezést megelőzően több alkalmat biztosítunk, hogy a családok megismerhessék iskolánkat, igyekszünk részletesen bemutatni az AKG-t, megbeszélni, mire van szüksége a családoknak, s mit tud vállalni az iskola. Meglátogatható az iskola hétköznapi működése során, és tartunk felvételi tájékoztatót is.

Az AKG pedagógusai olyan szakmai programot alakítottak ki, melyre elvileg bármelyik gyerek alkalmas lehet, hiszen a program lényege, hogy az egyes gyerekekhez igazodó legjobb pedagógiai eszközöket igyekszünk megtalálni. Annak, hogy mégis ilyen bonyolult – tanárt, szülőt, de leginkább a gyerekeket terhelő – felvételi eljárást hoztunk létre, több indoka is van. Bár nem vitatható, hogy komoly ellentmondás van egy magát gyermekközpontúnak minősítő iskola és a fárasztó felvételi eljárás között.

Az általános iskolai felvételi rendje és lebonyolítása

Az AKG igazodik a felvételi eljárás során a jogszabályi előírásokhoz. A jelentkezés eljárása, a döntés ütemezése, minden évben megegyezik az állami beiskolázási ütemezéssel. Tekintettel arra, hogy évről évre sokszoros a túljelentkezés, az alábbi eljárásrendet alakította a nevelőtestület

Az iskola kompetenciájába tartozó férőhelyekről a kisiskola kísérői döntenek, a felvételi döntésbe másnak nincs beleszólása.

A felvételi döntés azt vizsgálja, melyik gyereknek tudnak leginkább megfelelni az AKG adottságai, a kisiskola személyi feltételei.

A felvételi döntéshez, minden családtól használati útmutatót a kérünk írásban.

A felvételi eljárás végrehajthatóságának érdekében. amennyiben az iskolai kompetenciába tartozó létszám az ötszörösénél többen jelentkeznek (180 fő), a használati útmutató alapján szelektálva hívja be a családokat a kisiskola.

Minden jelentkező családdal a kisiskola kísérői megbeszéljük a család elvárásait, az iskola lehetőségeit.

Szabad játékra hívjuk be a gyerekeket, hogy ismerjék meg a számukra idegen környezetet

Egy-egy kisiskolába legfeljebb 2-3 SNI, BTM tanulót tudunk felvenni, többre nincs szakmai kapacitásunk

A döntés során az AKG kötődésű gyerekek előnyt élveznek (AKG kötődésnek számít, ha testvére az AKG-ba jár ill. ha szülei AKG-s diákok voltak).

Az alapítványi férőhelyekre való felvétel

Az AKG Alapítvány évente 16-18 első osztályos tanulót vesz fel, a jelentkező 6 éves gyerekek közül. A felvételi helyhez az iskola működéséhez a szülői költségtérítést meghaladó szponzori támogatással lehet jutni. Évente változó számban szponzori helyekkel rendelkezik az alapítvány, függően a hozzájárulás összegétől. Ezekre a helyekre írásos ajánlatokat kérünk. Az AKG csak olyan tanulót vesz fel, akiket a felvételi beszélgetések során az a kisiskolai kísérők, is elfogadtak. Az alapítványi férőhelyre adott szponzori támogatás nem érinti az iskolai költségtérítést.

Az alapítványi férőhelyek fenntartásának célja, olyan többlet támogatás gyűjtése, ami egyrészt lehetővé teszi a rosszabb anyagi helyzetben lévő tehetséges tanulók felvételét, a hátrányosabb helyzetben lévő családok támogatását, másrészt ebből finanszírozza az alapítvány a fejlesztési, beruházási kiadásait.

A gimnáziumi felvételi eljárása

Az AKG Általános Iskolából a Gimnáziumba jelentkező tanulók felvételi eljárása

Az AKG belső képzési szerkezetében a 6. évfolyamra az alapkompenciák fejlesztésével lezárul a második szakasz. Az évfolyam végén a kisiskolai kísérők döntése alapján léphetnek a tanulók a gimnáziumi képzés kultúráközvetítő szakaszába a 7-10. évfolyamos tanterv alapján. Az iskola nem szab külön a hetedik évfolyamra felvételi kritériumot, egyedi személyre szóló döntést hoznak a kísérők. Az AKG általános iskola hatodik évfolyamát végző tanulói nem jelentkezhetnek a hétévfolyamos tagozatba, tekintettel arra, hogy már tanulói jogviszonyuk van az iskolával, és számukra ugyanazt a programot kínálja az AKG mint a hét évfolyamos tagozaton, csak másik telephelyen. Azok a tanulók, akiket nem engednek a kísérők a hatévfolyamos gimnáziumba, a 7-8. évfolyam lezárt képzésében vesznek részt, és az általános iskolai tanulmányaikat az AKG-ban fejezik be.

A más általános iskolából jelentkező 6. ill. 8. tanulók gimnáziumi felvételi rendje, lebonyolítása

12-14 éves életkorban van a legnagyobb különbség a gyerekek fejlettségében, függetlenül a személyes adottságaiktól. Az AKG pedig nem kívánja a később érő gyerekeket kiszűrni a felvételi során. Azért törekszünk minél alaposabb megismerésre, mert nem egyszerűen a felszíni állapotot kívánjuk rögzíteni.

A csoportos családi tájékoztatásra azért van szükség, mert nem ritka, hogy csak később, a felvételi után derül ki, hogy más elvárásokkal érkezett a család, mint amire az AKG képes, nem ismerik eléggé programunkat. Azt gondoljuk, ha alaposan, részletesen bemutatjuk, mire vállalkozunk, s mire nem, talán csak azok jönnek majd felvételizni, akik azt a pedagógiai programot akarják választani, amire mi vállalkoztunk.

Fontos eleme a felvételi eljárásnak a szülői elvárások meghallgatása, és a mi döntésünket követően a családokkal kötött háromoldalú, hosszú távú szerződés. A szerződés tartalmazza az iskola, a család és a tanuló kötelezettségeit, jogait, beleértve a tartalmi és anyagi területeket egyaránt.

A belépéskor nincsenek tantárgyismereti elvárásaink. Az alapvető iskolai részvételhez szükséges alapkészségeket, és az iskolai tanuláshoz szükséges feltételek szintjét vizsgáljuk, figyelembe véve az alábbi életkori sajátosságokat:

- folyamatos olvasás és szövegértés,
- írás- és fogalmazáskészség, a legalapvetőbb anyanyelvi ismeretek, életkorhoz igazodó szókincs,
- beszédkészség, kommunikációs helyzetfelismerés,
- figyelemkoncentrációs képesség,
- az analitikus gondolkodás elemi szintjei,
- a négy alapművelet készség szintű használata,
- elemi logikai problémák felismerése és megoldási képessége,
- szabály- és normatudat, együttműködési képesség,
- a társadalmi szokások megfelelő helyzetekben megjelenő használatának képessége,

- elemi etikai normák,
- a közvetlen környezetben való tájékozódás, eligazodás képessége.

A felvételi két részből áll

A központi írásbeli dolgozatról, amely a gyerekek motivációit, kreativitását, írásbeli és szóbeli kommunikációját, illetve szövegértését, logikai képességeit vizsgálja (max. 100 pont).

Szóbeli beszélgetésről. Amennyiben ötszörösnél kisebb túljelentkezés van, úgy minden jelentkezővel leülünk beszélgetni. Az iskola döntési kompetenciájába tartozó létszám ötszörösét meghaladó jelentkezés esetén – az írásbeli eredmények alapján – az első 180 tanulót hívjuk be a második fordulóra. Az ilyen alkalmak során megpróbáljuk minél alaposabban megismerni a tanulókat figyelembe véve az életkorból származó fejlettségi különbségeket, a gyerekek önállóságát, együttműködési, logikai képességét és a nyitottságát igyekszünk felmérni.

A két forduló, valamint az általános iskolai tanulmányi eredmények, a szülői „használati útmutató” alapján, amit minden szülőtől kérünk a felvételihez – a kisiskola tanárai és felkért felső évfolyamos AKG-s tanulók döntenek el, kiket tartanak alkalmasnak a felvételre. (Csak ők dönthetnek, másnak a felvételiben nincs beleszólása.) Az alkalmasságnak nincs létszámhatára, tehát akár minden beszélgetésen részt vevő gyereket alkalmasnak minősíthetnek a felvételiztetők.

Amennyiben több alkalmas gyereket találnak, mint amennyi helyünk van – eddig minden évben így volt – a rangsoroló elem az írásbeli eredménye, és az általános iskolai bizonyítvány pontszáma alapján megállapított összpontszáma. Ha valakinek a szülője, testvére is AKG-s tanuló volt – azaz a diák már valamilyen formában „kötődik” az iskolához -, azonos helyzet esetén előnyt jelent.

A felvételiző diákok „kötődésének” mértékét a testület által nem szabályozott kérdéseiben (pl. óraadó, régi tanár stb.) a felvételiztető bizottságnak van joga meghatározni.

Az alapítványi férőhelyekre való felvétel

Az AKG Alapítvány évente 16-18 hatodik és nyolcadik osztályos tanulót vesz fel, az AKG felvételijén részt vett tanulók közül. A felvételi helyhez az iskola működéséhez a szülői költségterítést meghaladó szponzori támogatással lehet jutni. Az alapítvány szponzori helyekkel rendelkezik, függően a hozzájárulás összegétől. Ezekre a helyekre írásos ajánlatokat kérünk. Az AKG csak olyan tanulót vesz fel, akiket a felvételi beszélgetések során az a kisiskolai patrónusok is elfogadtak. Az alapítványi férőhelyre adott ajánlat a felvételi helyre szól, és nem érinti az iskolai költségterítést. Az alapítványi férőhelyek fenntartásának célja, olyan többlet támogatás gyűjtése, ami egyrészt lehetővé teszi a rosszabb anyagi helyzetben lévő tehetséges tanulók felvételét, a hátrányosabb helyzetben lévő családok támogatását, másrészt ebből finanszírozza az alapítvány a fejlesztési, beruházási kiadásait.

Az alapítványi férőhelyekről a felvételi bizottságok javaslatát figyelembe véve döntenek.

A felvételi eljárás során a behívási ponthatárt el nem érő diákokhoz kapcsolódóan is tehető szponzori ajánlat. Az ajánlatokról és az esetleges szóbeli felvételi eljárás megindításáról a pedagógiai vezető és a kapcsolati koordinátor dönt.

Becsatlakozási lehetőség a képzési időszakban

A 1., 7. és 9. évfolyamra való felvételi eljárásokon kívül egy kisiskola az időközben megüresedett helyekre a kapcsolati koordinátorral egyeztetve saját felvételi eljárás keretében is felvehet diákokat.

6. Melléklet - Az ünnepek, hagyományos rendezvények

1. A nemzeti és iskolai ünnepek megünneplése iskolai, évfolyam, osztály és csibe szinten történik. Az évfolyam ünnepségeinek felelőse a kisiskola képviselője, az iskolai ünnepségké 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 a 8. évfolyam
 - c. Az Adventi vásárt a 10. évfolyam
 - d. A karácsonyi ünnepséget a 7. évfolyam
 - e. Az AKG születésnapját a 11NY. évfolyam.
 - f. A Projekthetet a 9. évfolyam
 - g. A szalagavató bált és a ballagást a 12. évfolyam
3. Az iskola egyéb rendezvényeit az arra önként vállalkozó tanárok és diákok szervezik. A rendezvényeken a felügyeletet a nevelőtestület tagjai látják el.

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

Megemlékezések: október 6.
január 21. (Magyar Kultúra Napja)
április 11. (Magyar Költészet Napja)
április 22. (A Föld Napja)
aktuális évfordulókról történő megemlékezés

Rendezvények: augusztus: nyitótáborok
december 6.: Mikulás
december első szombat: Adventi vásár, szülői tájékoztató
Karácsony: csibe, évfolyam, iskolai ünnepség
február: sítábor
június: iskolai záróprojekt
július-augusztus: nyári táborok

7. Melléklet - A titkárság működési rendje

Alternatív Közgazdasági Gimnázium, Szakgimnázium és Általános Iskola Iratkezeléssel kapcsolatos feladatainak végrehajtási rendje

Az iratkezelési szabályzat hatályba lépett: 2025. szeptember 1.

Iktatószám: G .../2025

1035 Budapest, Raktár utca 1.

OM: 035454

Jogszabályi háttér:

- A. Az 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről módosítva 2005. évi CXLIX. törvény
- B. A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- C. 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről
- D. A 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről
- E. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- F. 451/2016. (XII. 19.) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló Korm. rendelet
- G. 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól

A fogalmak meghatározása:

- 1.1 **Iktatás:** az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során az érkeztetett, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv rovatát.
- 1.2 **Iktatókönyv:** az intézmény rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadványok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámozású, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt elektronikus iratnyilvántartó könyv.
- 1.3 **Az iratkezelés:** az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.
- 1.4 **Irat:** „Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével – amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban, és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett”.
- 1.5 **Elektronikus irat:** elektronikus formában rögzített, elektronikus úton érkeztetett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak, és számítástechnikai program felhasználásával továbbítanak.

- 1.6 **Számítástechnikai adathordozó:** számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő tároló adathordozó (merevlemez, CD stb), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.
- 1.7 **Elektronikus iratkezelés:** valamint az elektronikus irattovábbítás esetén az iratkezelési szabályzat a számítógépes programba építve tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- 1.8 **Irattári anyag:** az iskola és a jogelődjei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.
- 1.9 **Levéltári anyag:** minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.
- 1.10 **Irattári terv:** rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.
- 1.11 **Iratkezelés:** az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása
- kiadványok és egyéb iratok tisztázása, továbbítása, postára adása, kézbesítése
 - az irattárazás, irattári kezelés, megőrzés; a selejtezés és a levéltárnak való átadás
- 1.12 **Az iratkezelési szabályzat:** az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattárazását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

Az intézmény ügyvitelének rendje

1.13 Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak:

a) Az ügykör azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az iskolai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról a pedagógiai vezető által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni. Az iskola főbb ügykörei:

- igazgatási, személyi dolgozói ügykör
- nevelési oktatási, tanulói ügykör
- gazdasági és egyéb ügykör

b) Az ügyvitel az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

1.14 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete:

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését a pedagógiai vezető, valamint az általa kijelölt operatív koordinátor felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

a) pedagógiai vezető

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására

- jogosult kiadványozni
 - kijelöli az iratok ügyintézőit
 - meghatározza és biztosítja az iratkezeléshez szükséges tárgyi, személyi és egyéb feltételeket
 - biztosítja az iratok biztonságát
 - meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
 - figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó szabályokat és annak változásait.
- b) az operatív koordinátor a pedagógiai vezető távollétében
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására a pedagógiai vezető távollétében jogosult a kiadványozásra
 - a pedagógiai vezető távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit

1.15 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés az alábbiak feladata:

a) Iskolatitkár

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó szabályok szerint végezni
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni
- feladatai:
 - a küldemények átvétele, felbontása
 - az iktatás
 - az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
 - az iratok postázása
 - az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
 - az irattár kezelése, rendezése
 - közreműködik az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál
 - védi az iratokat a jogosulatlan hozzáféréstől, a sérüléstől, megsemmisüléstől

b) Elektronikus úton érkezett információ, levél, utasítás

- az e-mailen keresztül érkező OH, OKTIG, fenntartói leveleket köteles az iskolatitkár az illetékes koordinátornak átadni a megérkezés napján, és azt a továbbiakban beérkező levélként kell kezelni

1.16 Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

- A pedagógiai vezető a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi
- Az ügyintéző kijelölésével egy időben a pedagógiai vezető:
 - meghatározza az elintézés határidejét;
 - esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl: lássa; megbeszélni)
- A pedagógiai vezető által szignált iratokat az iskolatitkár bevezeti az iktatókönyvbe és eljuttatja azokat a kijelölt ügyintézőhöz
- Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük

figyelembevételével köteles elintézni

- Az ügyintézés határideje:
 - a tanulókkal kapcsolatos ügyekben haladéktalanul, de legkésőbb 7 napon belül
 - az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola pedagógiai vezetője dönt a határidőről
- Az ügy elintézése után az iratot – az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt – az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak

1.17 Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás

- Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre – igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával.
- Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés idejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

1.18 Az iskolai bélyegzők

- Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára a pedagógiai vezető adhat engedélyt.
- A tönkrement elavult bélyegzőt a pedagógiai vezető ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni és erről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést a pedagógiai vezetőnek közleményben közzé kell tennie.
- Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegző nyilvántartásának az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a bélyegző sorszámát
- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző használatára jogosult nevét
- a bélyegző átvételének keltét, és az átvételt igazoló aláírást
- a „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés stb) feltüntetésére.

Az iratkezelés folyamata

- küldemények átvétele
- küldemények felbontása
- iktatókönyv: az iskola szerverén tárolt digitális táblázat, amely tartalmazza a sorszámot, az iktatószámot, az iktató nevét, az ügy felelősének nevét, a beérkezés/ kiadás dátumát, a feladó/címzett nevét és az ügy tárgyát
- iktatószám felépítése: G (gimnázium) - éves sorszám / évszám (pl.: G-64/2025)

- iktatás: (5. pontban részletezve)
- szignálás
- irattározás: postán érkezett iratok iktatás után az ügynek megfelelő titkársági mappákba kerülnek lefűzésre, digitálisan érkezett iratok az iskola szerverén a megfelelő mappákban kerülnek tárolásra (7. pontban részletezve)
- selejtezés (7.10.1 pontban részletezve az 1. számú melléklet alapján)
- levéltárba adás (7.10.2 pontban részletezve az 1. számú melléklet alapján)

A küldemények átvétele és felbontása

- 1.19 Az iskolába érkező küldemények postai átvételére, kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak:
 - pedagógiai vezető,
 - operatív koordinátor
 - iskolatitkárok
- 1.20 Az iratok átvételére az iskola pedagógiai vezetője, az operatív koordinátor, és az iskolatitkárok jogosultak.
- 1.21 Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani.
- 1.22 Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot és alá kell írnia.
- 1.23 Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, diákönkormányzat, szülői munkaközösség részére érkezett leveleket.
- 1.24 A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézészt igényel, a címzettnek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.
- 1.25 A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az pedagógiai vezető vagy az operatív koordinátor felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz. A küldeményt felbontó dolgozónak az iraton feltüntetett mellékletek meglétét ellenőriznie kell.
- 1.26 Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.
- 1.27 A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetni a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell.
- 1.28 Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá, ha a küldemény névtelen levél, illetve, ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, stb) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.
- 1.29 Sürgősség kezelése A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős”) jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez.

Iktatás

Az iratkezelő az iratokat a beérkezést követően iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

- 1.30 Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola szerverén elmentett, korlátozott hozzáféréssel elérhető mappában tárolt elektronikus fájlban kell rögzíteni.
- 1.31 Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.
- 1.32 A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából átadni, bemutatni.
- 1.33 Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat. Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl.: könyvelési bizonylatok).
- 1.34 Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni iktatószámmal.
 - az iktatókönyv sorszáma (iktatószám)
 - a mellékletek száma
 - az ügyintéző neve

Ezzel egy időben a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot
 - az iktatás idejét
 - a beküldő nevét és ügyiratszámát
 - az ügy tárgyát
 - a mellékletek számát
 - az ügyintéző nevét
- 1.35 Az Iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással le kell zárni.
 - 1.36 Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.
 - 1.37 Téves iktatáskor a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.
 - 1.38 Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.
 - 1.39 Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.
 - 1.40 Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

Kiadványozás

- 1.41 A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb, számára készült hivatalos irat.
- 1.42 Kiadványozási joggal rendelkezik: - pedagógiai vezető: a tanulókkal és az iskola működésével, az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében. A pedagógiai vezető távolléte esetén az általa megbízott operatív koordinátor rendelkezhet a kiadványozási joggal.
- 1.43 Az iratokat a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni.
- 1.44 A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után „sk” jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadvány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.
- 1.45 Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.
- 1.46 Az intézmény hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei
- a) A kiadvány felső részén:
- az iskola megnevezése, címe, telefonszáma
 - az ügy iktatószáma
 - az ügyintéző neve
 - az ügy tárgya
 - a hivatkozási szám vagy jelzés, a mellékletek darabszáma
 - a kiadvány címzettje
 - a kiadvány szövegrésze
 - aláírás - eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
 - keltezés
 - az „sk” jelzés esetén a hitelesítés.
- 1.47 A kiadványok továbbítása - a kiadványok elküldésének módjára az ügyintéző utasítást ad.
- a küldemények továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel vagy elektronikus úton.
- Az irattározás rendje
- 1.48 Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak el kell helyeznie az irattárban.
- 1.49 Az irattár őrzési idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
- 1.50 Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerülnek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az pedagógiai vezetőengedélyével lehet.
- 1.51 Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatába fel kell tüntetni.
- 1.52 Öt év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül a sorszáмок, illetve az alapszáмок növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

1.53 Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, az átvevő aláírásával ellátva lehet kölcsönözni.

1.54 Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását az iskola kiadványozási joggal rendelkező vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

1.55 Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

1.56 Az iskolatitkárság kezeli, tárolja:

- az AKG Alapítvány és az AKG Egyesület működésével kapcsolatos dokumentumokat

- az iskolai élet különböző területeit szabályozó szabályzatokat
- a nevelőtestületi jegyzőkönyveket (elektronikusan)
- a Pedagógiai Tanács jegyzőkönyveit (elektronikusan)
- a Koordinátori Értekezlet jegyzőkönyveit (elektronikusan)
- a Szakmai Műhelyek jegyzőkönyveit (elektronikusan)
- az iskola MŰKÖDÉSÉT ÉVENTE ÉRTÉKELŐ „SZÜLŐI LEVELET” (AKG éves beszámoló)

Az iratok selejtezése, levéltárba adása

1.56.1 Selejtezés

Az irattár anyagát évente egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg. Levéltári jóváhagyás nélkül a selejtezésre szánt iratokat elszállítani és/vagy megsemmisíteni SZIGORÚAN TILOS!

Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv
- mely évfolyam anyagát érinti a jegyzőkönyv
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva
- milyen mennyiségű (kg) irat került kiselejtezésre
- kik végezték a selejtezést és kik ellenőrizték a selejtezést, a selejtezés két példányát meg kell küldeni a levéltárnak.

- papír alapú iktatókönyvben a selejtezett iratok mellé „S”, a levéltárba kerülő iratok mellé „L”, a határidő nélkül helyben maradó iratok mellé „H” jelzés kerül
- a digitális iktatókönyvben sorszámozás szerint kerülnek iktatásra a dokumentumok, a digitális dokumentumok az iskolai szerverén tárolódnak a számozásnak és az ügykörnek megfelelő mappákban

- a selejtezési jegyzőkönyv mellett készíteni kell egy iratjegyzéket is, ahol ügykörönként vagy az iratok tartalma szerint fel kell sorolni a ténylegesen selejtezendő iratokat és keletkezésük évkörét, esetleg, ha lehetséges, akkor irattári tételszámukat.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Az irattári terv nem selejtezhető iratait, továbbá azokat a tételeket, amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá - ha a levéltár másképp nem rendelkezett- 15 év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

1.56.2 Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyirat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamonként kell átadni. A visszatartott ügyiratokról (amennyiben vannak ilyenek) külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket- levéltárral egyeztetett módon át kell adni. Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.

Tanügyi nyilvántartások

1.57 Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok

- a bizonyítvány
- beírási napló
- a törzslap külíve, belíve
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához

1.58 A tanügyi nyilvántartások kezelése, vezetése

- A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
- A patrónusok és kísérők vezetik a törzslapot, kiállítják a bizonyítványt, és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért a kisiskola-vezető és két összeolvasó pedagógus a felelős.
- A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a jogszabály szerinti záradékkal kell feltüntetni.
- A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

1.59 A bizonyítvány-nyomtatvány kezelése

Az iskola az üres bizonyítvány nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az pedagógiai vezető vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola nyilvántartást vezet:

- az üres bizonyítvány-nyomtatványokról, tanúsítványokról
- a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról, tanúsítványokról
- az elrontott és megsemmisült bizonyítványokról, tanúsítványokról

Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy ha a tulajdonosa kéri „ÉRVÉNYTELEN” felirattal, vagy iratlyukasztással érvényteleníteni kell és vissza kell adni a tulajdonosának.

A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

A bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítvány nyomtatványon nem lehet kiállítani.

1.60 A bizonyítványmásodlat

A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállítás időpontjában hitelesített irat.

A bizonyítványmásodlatnak – szöveghűen – tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést.

A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték

A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni

- a másodlat kiadásának az okát,
- a kiállítószerv nevét, címét,
- a kiadás napját,
- el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének (vagy megbízottjának) aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.

Bizonyítványmásodlat kiadása esetén, a törzslapon fel kell tüntetni

- a kiadott másodlat iktatószámát,
- a kiadás napját,
- továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.

Névváltoztatás esetén – a volt tanuló kérelmére, - okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról bizonyítvány másodlatot kell kiadni.

1.61 Beírási napló

- Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.
- A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál.
- A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt – nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott – köznevelési foglalkoztatott vezeti.

A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.

A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törölést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító

- nevelési- tanácsadói feladatot ellátó intézmény nevét, címét
- a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét,
- a szakvélemény számát kiállításának keltét,
- az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

Az iskola ezen adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézményrészére azon tanulók nevét a szakvéleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt -, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.

A beírási naplóban fel kell tüntetni:

- az iskola nevét, címét
- OM azonosítóját
- a megnyitás és lezárás időpontját,
- a pedagógiai vezető aláírását,
- papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A beírási napló tartalmazza a tanuló:

- felvételének időpontját,
- nevét,
- oktatási azonosító számát,
- születési helyét és idejét,
- lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
- anyja születéskori nevét,
- állampolgárságát,
- reggeli ügyeletre, napközire és étkezésre vonatkozó igényét,

- jogviszonya megszűnésének időpontját és okát,
- továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
- évfolyamismétlésére vonatkozó adatokat,
- sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,
- az egyéb megjegyzéseket.

1.62 Bizonyítvány

A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni:

- az iskola nevét, címét
- OM azonosítóját
- az iskola körbélyegzőjének lenyomatát

A bizonyítvány tartalmazza:

- a sorszámát,
- a bizonyítvány pótlap sorozatszámát,
- a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születési nevét,
- a tanuló törzslapjának számát,
- a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
- a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
- a tanuló által megszerzett pontszámot
- az iskolai közösségi szolgálatban teljesített órák számát
- a szükséges záradékot, jegyzetet
- a nevelőtestület határozatát,
- a kiállítás helyét és idejét,
- az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
- a pedagógiai vezető és az patrónus/kísérő aláírását.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján bizonyítvány másodlat állítható ki. A bizonyítvány másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el. Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

1.63 Az e-napló

A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően vezeti az e-naplót. Az e-naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megnevezését, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját.

Az e-napló:

- haladási és mulasztási, valamint
- értékelő naplórészt tartalmaz. A haladási és mulasztási naplórész:
- a tanítási napok sorszámát és időpontját,
- a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát,
- a tanítási óra anyagát,
- igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását tartalmazza heti és napi bontásban.

Az értékelő naplórész tartalmazza:

- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét, anyja születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét;
- a tanuló naplóbeli sorszámát, törzslapszámát;
- a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait.

Az osztálykerettől eltérő, csoportbontással kialakított tanórai foglalkozásokról és azok résztvevőiről a pedagógus csoportnaplót vezet az e-naplóban.

A csoportnaplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, papíralapú nyomtatvány esetén az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatát is.

A csoportnapló az e-naplóban:

- a csoport megnevezését;
- a csoportba tartozó tanulók osztályonkénti megoszlását;
- a csoport tanulóinak névsorát;
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát, valamint hiányzásait;
- a tanuló értékelését;
- a megtartott foglalkozások sorszámát, időpontját és a tananyagot.

Az egyéb foglalkozásokról, így különösen a szakkörörről, a sportkörörről, napköziről,

taulószobáról, SNI és felzárkóztató foglalkozásokról a pedagógus az e-naplóban vezeti a foglalkozási naplót a csoportnaplókra érvényes szabályok szerint.

1.64 Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyv készítése az alábbi esetekben szükséges:

- ha a jogszabály előírja
- ha a nevelőtestület, vagy más egyéb testület (AKG Egyesület, AKG Alapítvány Kuratóriuma, Iskolabíróság, Pedagógiai Tanács stb.) az intézmény működésére, a gyermekekre, tanulókra, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésekben dönt, véleményez, javaslatot tesz rendkívüli esemény bekövetkeztekor.

A jegyzőkönyv kötelező tartalma:

- elkészítés helye és ideje
- a jegyzőkönyv készítőjének neve, beosztása
- a jelenlévők felsorolása
- az ügy tárgyának megjelölése
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, elhangzott nyilatkozatok
- a meghozott döntések
- a jegyzőkönyv vezetőjének aláírása
- a résztvevők aláírása.

1.65 A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

A jegyzőkönyv tartalmazza

- a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét,
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát,
- anyja születéskori nevét, lakcímét,
- annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
- a vizsgatárgy megnevezése mellett
- az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
- a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
- a végleges osztályzatot
- a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.

Budapest, 2025. szeptember 1.

Az iskola irattári terve

1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)	Levéltár
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek I.			
1.	Intézménylétesítés, szakmai alapidokumentum, tevékenység változása, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető	15 év
2.	Beszámolók	nem selejtezhető	15 év
3.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	15 év
4.	Személyzeti munkaügy	50 év	
5.	Munkavédelem, tűz- és balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10 év	
6.	Fenntartói irányítás	nem selejtezhető	15 év
7.	Szakmai ellenőrzés	nem selejtezhető	15 év
8.	Megállapodás, bírósági, államigazgatási ügyek	nem selejtezhető	15 év
9.	Belső szabályzatok	nem selejtezhető	15 év
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	nem selejtezhető	15 év
11.	Belső ügyviteli segédkönyvek, postakönyv	10 év	
12.	Tankönyvrendelés	10 év	
13.	SZMSZ	nem selejtezhető	
14.	Külső szervek ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói vizsgálatok, szakfelügyelet	nem selejtezhető	
15.	Közalkalmazotti tanács ügyei	nem selejtezhető	
16.	Munka és szakmai értekezletek jegyzőkönyvei	nem selejtezhető	
17.	Szakhatósági állásfoglalások, vélemények, nyilatkozatok	5 év	
18.	Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer célmeghatározása, teljesítményértékelés iratai	nem selejtezhető	15 év
19.	Panaszügyek	újítások	

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)	Levéltár
Nevelési-oktatási ügyek			
20.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	nem selejtezhető	15 év
21.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető	40 év
22.	Nevelési és pedagógiai program	nem selejtezhető	15 év
23.	Gyermek szakértői vizsgálata, szakvélemény, javaslat	5 év	
24.	Felvétel, átvétel	20 év	
25.	Tanköteles tanulók nyilvántartása	nem selejtezhető	
26.	Tanuló- és gyermekbalesetek ügyek	10 év	
27.	Pedagógus igazolvány ügyek	2 év	
28.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5 év	
29.	Naplók	5 év (végzős osztályok naplóinak megőrzése)	
30.	Diákönkormányzat szervezése és működése	nem selejtezhető	15 év
31.	Pedagógiai szakszolgáltatás	5 év	
32.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	nem selejtezhető	15 év
33.	Tanulók dolgozatai, témazárók, vizsgadolgozatok	1 év	
34.	Vizsgajegyzőkönyvek	5 év	
35.	Tantárgyfelosztás	5 év	5 évenként minta- példány
36.	Gyermek- és ifjúságvédelem		
Gazdasági ügyek			
37.	Ingatlan-, nyilvántartás, kezelés fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	nem selejtezhető	
38.	Társadalombiztosítás	50 év	
40.	Leltár, állóeszköz - nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10 év	
41.	Gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	10 év	