



PÉCSI REFORMÁTUS KOLLÉGIUM

BERZE NAGY JÁNOS

ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI

ISKOLA



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

PÉCS

2026

Érvényes: 2026.szeptember 01.-től

TARTALOM

TARTALOM.....	2
1. BEVEZETÉS.....	5
1.1 Intézményi adatok	5
1.2 Alapító és fenntartó	5
1.3 Intézményegységek	5
1.4 Feladatellátási helyek	6
1.5 A PRK Berze Nagy János AMI feladatellátási helyei	6
1.7 Az SZMSZ célja.....	7
1.8 Az SZMSZ hatálya.....	7
1.9 Az SZMSZ módosítása	7
1.10 Az intézmény további szabályzatai	7
1.11 a működést meghatározó jogszabályok és dokumentumok.....	8
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	9
2.1 A PRK szervezeti ábrája.....	9
2.2 A Művészeti Iskola szervezeti ábrája	10
2.3 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	11
2.4 Intézményirányítás és közösségek	11
2.4.1 Az intézményvezetés.....	11
2.4.2 Az oktatási-nevelési szervezeti egységek vezetése	11
2.4.3 A belső kapcsolattartás rendje	12
3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	12
3.1 A vezetők közötti munkamegosztás és az intézmény vezetési struktúrája	12
1. Tanügyigazgatási és működési igazgatóhelyettes	12
2. Szakmai-pedagógiai igazgatóhelyettes	13
3.2 A vezetők benntartózkodásának rendje	13
3.3 A képviselet szabályai	14
3.4 A vezetők helyettesítési rendje	14
3.5 Átadott feladat- és hatáskörök.....	15
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	16
4.1 A pedagógusok közösségei.....	16
4.1.1 A nevelőtestület.....	16
4.1.2 Szakmai munkaközösségek	16

4.2 A tanulók közösségei.....	17
4.2.1 Tanulóközösségekre vonatkozó általános szabályok	17
4.2.2 A diákönkormányzat (diákpresbitérium).....	17
4.2.3 Iskolai sportkör	17
4.3 A szülők közösségei	17
5. A MŰKÖDÉS RENDJE	18
5.1 A tanulók benntartózkodásának rendje.....	18
5.2 Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje	18
5.3 A belépés és benntartózkodás rendje külső személyek számára	18
5.4 Helyiségek és berendezések használatának szabályai.....	19
5.5 Az intézményi informatikai eszközök használatának szabályai.....	19
5.6 Befogadó intézményekben alkalmazandó szabályok	19
5.7 Az intézmény működése	20
5.7.1 Az iskola működését meghatározó dokumentumok	20
5.7.2 A tanítási órák rendje és időtartama	20
5.7.3 Tanulói létszám, csoportlétszám	20
5.7.4 A nevelő-oktató munka rendje	21
5.7.5 Az alkalmazottak munkarendje.....	21
5.8 Az intézmény díjai.....	22
6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	22
6.1 Az egyéb foglalkozások célja.....	22
6.2 Az egyéb foglalkozások szervezeti formái.....	22
6.3 Az egyéb foglalkozások időkeretei	22
7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI.....	23
7.1 A külső kapcsolatok rendszere	23
7.1.1 Együttműködés a Pelikán Vizuális- és Mozgáskultúra Egyesülettel	23
7.2 A vezetők és partnerszervezetek közötti kapcsolattartás rendje	24
7.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal.....	24
7.4 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	24
8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	25
8.1 A hagyományápolás feladatai.....	25
8.2 Iskolai szintű ünnepek.....	25
9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	26
9.1 Az intézményben való tartózkodás szabályai.....	26
9.2 Rendszeres egészségügyi felügyelet	26

9.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	26
10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	27
11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	27
12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	28
12.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	28
12.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	28
13. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	28
14. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....	29
14.1 A döntéshozatal folyamata és szereplői.....	29
15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	30
15.1 Az SZMSZ hatálybalépése.....	30
15.2 Az SZMSZ felülvizsgálata	30
15.3 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	30
16. JOGSZABÁLYI MEGFELELTETÉS	31
17. LEGITIMÁCIÓ	33

1. BEVEZETÉS

1.1 Intézményi adatok

A Pécsi Református Kollégium (továbbiakban: PRK) többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény, amely a 2025. szeptember 1-jétől hatályos BA/72/00668-22/2025 számú működési engedély alapján látja el feladatait.

- **Hivatalos név:** *Pécsi Református Kollégium Gimnáziuma, Technikuma, Szakképző Iskolája, Általános Iskolája, Óvodája, Alapfokú Művészeti Iskolája és Diákotthona*
- **Rövid név:** Pécsi Református Kollégium
- **OM azonosító:** 027413
- **Intézménytípus:** Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény
- **Intézményegység neve:** Pécsi Református Kollégium Alapfokú Művészeti Iskolája (PRK Berze Nagy János AMI)

Az intézmény működését a hatályos jogszabályok, a fenntartó rendelkezései, valamint az intézmény alapidokumentumai szabályozzák.

1.2 Alapító és fenntartó

- **Alapító:** Baranyai Református Egyházmegye
- **Székhely:** 7630 Pécs, Engel János József utca 11.
- **Alapítás éve:** 1994.
- **Fenntartó:** Baranyai Református Egyházmegye
- **Fenntartó székhelye:** 7630 Pécs, Engel János József utca 11.

A fenntartó a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye és a hatályos állami jogszabályok alapján gyakorolja jogköreit.

1.3 Intézményegységek

A PRK szervezeti egységei:

- óvoda
- általános iskola
- gimnázium
- technikum
- szakképző iskola
- kollégium
- alapfokú művészeti iskola (AMI)

1.4 Feladatellátási helyek

- **Székhely:** 7630 Pécs, Engel János József u. 15.
- **1. telephely:** Sportcsarnok – 7629 Pécs, Hársfa út 94.
- **2. telephely:** Igazgatási célú ingatlan – 7629 Pécs, Hársfa út 100.

A PRK Berze Nagy János AMI további feladatellátási helyekkel rendelkezik, amelyek az intézmény működési területén belül biztosítják a művészetoktatás helyi elérhetőségét.

1.5 A PRK Berze Nagy János AMI feladatellátási helyei

- **Székhely:** 7630 Pécs, Engel János József u. 11.
- **Igazgatási telephely:** 7633 Pécs, Esztergár L. u. 4/1.

Telephelyek (feladatellátási helyek):

Arany János Általános Iskola – Egerág
Belvárosi Általános Iskola – Pécs
Berze Nagy János Általános Iskola – Bogád
Egerági Művelődési Központ – Egerág
Illyés Gyula Általános Iskola – Pécs
Jurisics Utcai Általános Iskola – Pécs
Köztársaság Téri Általános Iskola – Pécs
Mezőszél Utcai Általános Iskola – Pécs
Pécsi Kodály Zoltán Kollégium – Pécs
PRK Benedek Elek Általános Iskola – Hidas
PRK Csikesz Sándor Általános Iskola – Drávafok
PRK Nagyarsányi Általános Iskola – Nagyarsány
PRK Sztárai Mihály Általános Iskola – Siklós
PRK Zengővárkonyi Általános Iskola – Zengővárkony
PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium – Pécs
Szalántai Általános Iskola – Szalánta
Vajszlói Kodolányi János Általános Iskola – Vajszló
Zsigmond Király Általános Iskola – Szabadszentkirály

1.6 Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladata

Az intézmény alapfeladatait a hatályos **Alapító Okirat** tartalmazza.

A PRK Berze Nagy János AMI az alapfokú művészetoktatás négy művészeti ágában lát el feladatokat:

- képző- és iparművészet
- táncművészet
- zeneművészet (népzene)
- szín- és bábművészet

1.7 Az SZMSZ célja

Az SZMSZ célja:

- az intézmény jogszerű, átlátható és hatékony működésének biztosítása,
- a nevelő-oktató munka zavartalan rendjének garantálása,
- a jogszabályokban meghatározott működési keretek intézményi szintű rögzítése,
- a PRK szervezeti egységei közötti együttműködés szabályozása,
- a helyi eljárásrendek egységesítése.

Az SZMSZ nem lehet ellentétes jogszabállyal vagy más intézményi alapidokumentummal.

1.8 Az SZMSZ hatálya

- **Személyi hatály:** kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, tanulója, valamint az intézménnyel kapcsolatba kerülő személyekre.
- **Területi hatály:** az intézmény valamennyi feladatellátási helyére.
- **Időbeli hatály:** visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ-t az intézményvezető a nevelőtestület bevonásával készíti el. A dokumentumot az elfogadás előtt véleményezi a nevelőtestület. Az SZMSZ a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és lép életbe.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Pécsi Református Kollégium (PRK) mint többcélú intézmény keretein belül működő Alapfokú Művészeti Iskola (AMI) speciális működési szabályait tartalmazza. Az itt nem szabályozott általános munkáltatói, gazdálkodási és adatvédelmi kérdésekben a PRK központi SZMSZ-e az irányadó.

1.9 Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ módosítását:

- az intézményvezető kezdeményezheti,
- vagy a nevelőtestület indítványozhatja.

A módosítás megalkotásának, véleményezésének és jóváhagyásának rendje megegyezik az SZMSZ elfogadásának rendjével.

1.10 Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény működését részletesen szabályozzák:

- igazgatói utasítások,
- belső szabályzatok,
- eljárásrendek.

A mellékletekben szereplő szabályzatok az SZMSZ módosítása nélkül is aktualizálhatók, ha ezt jogszabályi változás vagy intézményi szükség indokolja.

1.11 a működést meghatározó jogszabályok és dokumentumok

(A fejezetszámot oda illeszted, ahol a dokumentumban a helye lesz.)

Az intézmény működését az alábbi jogszabályok és szabályozó dokumentumok határozzák meg:

1. Általános jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011 évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2011 évi LII. törvény a pedagógusok a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 2012 évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011 évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2013 évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

2. Végrehajtási rendeletek

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a köznevelési intézmények finanszírozásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről

3. Adatvédelem és iratkezelés

- 2016/679/EU rendelet (GDPR)
- 2011 évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet az iratkezelésről

4. Egyházi és fenntartói szabályozók

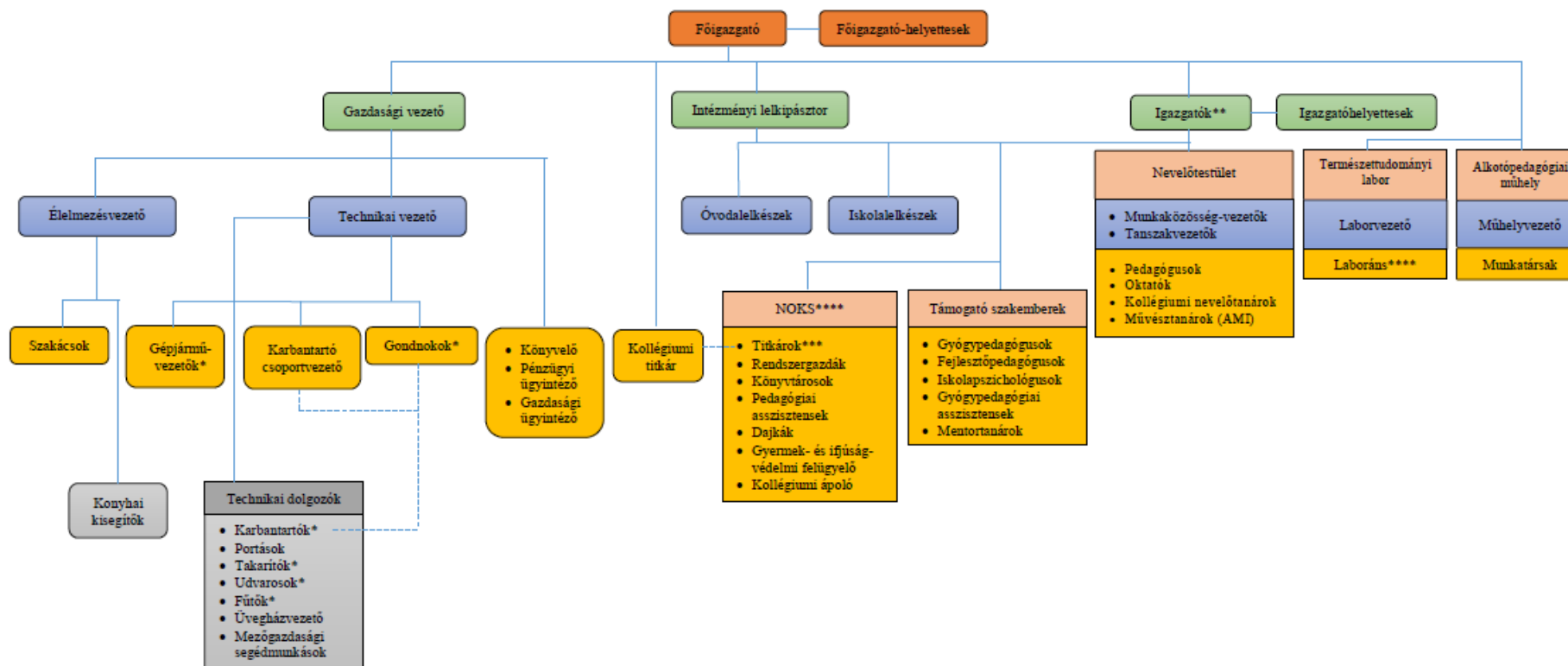
- A Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye
- A Baranyai Református Egyházmegye fenntartói rendelkezései
- A Pécsi Református Kollégium Szervezeti és Működési Rendje

5. Intézményi alapidokumentumok

- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Szervezeti és Működési Szabályzat (jelen dokumentum)
- Munkaköri leírások
- Adatvédelmi és iratkezelési szabályzat
- Tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

2.1 A PRK szervezeti ábrája



* A tagintézményi alkalmazottak munkafeladatait az igazgatók is meghatározzák és ellenőrzik.

** Igazgatók (szervezeti egységek vezetői): óvodavezetők, általános iskolák igazgatói, internátusvezetők, gimnázium igazgatója, technikum és szakképző igazgatója, alapfokú művészeti iskola igazgatója.

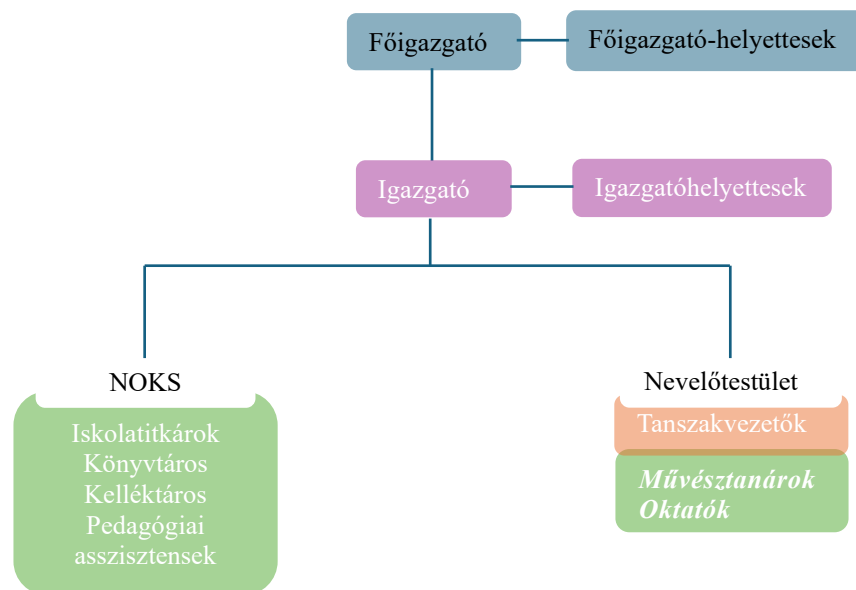
*** A tagintézményekben ellátják a pénzügyi feladatokat is.

**** NOKS: Nevelési és oktatási munkát közvetlenül segítők.

2.2 A Művészeti Iskola szervezeti ábrája

- **Igazgató**

- **Igazgatóhelyettesek**
 - Tanügyigazgatási és működési feladatok
 - Szakmai-pedagógiai feladatok
- **Iskolatitkár**
- **Könyvtáros**
- **Kelléktáros**
- **Pedagógiai asszisztensek**
- **Tanszakvezetők**
- **Művésztanárok / oktatók**
- **Nevelőtestület**



Tagozatok és tanszakok:

- **Táncművészeti tagozat** – Néptánc
- **Képző- és iparművészeti tagozat** – Képzőművészet, Környezet és kézműves kultúra, Grafika és festészet, Szobrászat és kerámia
- **Zeneművészeti tagozat** – Népzene, Népi ének
- **Szín- és bábművészeti tagozat** – Színjáték, Bábjáték

2.3 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A PRK szervezeti egységei között a kapcsolattartás formái:

- rendszeres vezetői egyeztetések,
- elektronikus kommunikáció,
- közös értekezletek,
- munkaközösségi együttműködések,
- fenntartói tájékoztatások.

A pécsi intézményegységek koordinációs szerepet látnak el az azonos típusú szervezeti egységek között.

2.4 Intézményirányítás és közösségek

Az Alapfokú Művészeti Iskola sajátos működési rendje miatt a tagintézményben önálló intézményegységi Diákönkormányzat, Szülői Munkaközösség és Iskolai Sportkör nem működik.

2.4.1 Az intézményvezetés

A PRK intézményvezetője a főigazgató, aki:

- gyakorolja a jogszabályokban meghatározott vezetői jogköröket,
- felelős az intézmény törvényes működéséért,
- irányítja az intézményegységek vezetőit,
- munkáltatói jogkört gyakorol.

A főigazgató közvetlen munkatársai:

- főigazgató-helyettes(ek),
- gazdasági vezető,
- technikai vezető,
- főigazgatói titkár.

2.4.2 Az oktatási-nevelési szervezeti egységek vezetése

Az AMI igazgatója:

- felelős a szervezeti egység szakszerű és törvényes működéséért,
- irányítja az igazgatóhelyetteseket, tanszakvezetőket, pedagógusokat és a pedagógiai munkát segítőket,
- biztosítja a működés feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkár.

2.4.3 A belső kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás formái:

- napi szóbeli egyeztetés,
- elektronikus levelezés,
- heti vezetői értekezlet,
- munkaközösségi megbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- fenntartói egyeztetések,
- Kollégiumi Tanács ülései.

A kapcsolattartás célja:

- az információáramlás biztosítása,
- a döntések előkészítése,
- a pedagógiai munka összehangolása.

3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

3.1 A vezetők közötti munkamegosztás és az intézmény vezetési struktúrája

A PRK Berze Nagy János Alapfokú Művészeti Iskola (továbbiakban: AMI) vezetését az igazgató látja el. Az igazgató felelős:

- a szervezeti egység szakszerű és törvényes működéséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért,
- a tanügyigazgatási és működési folyamatok felügyeletéért,
- a fenntartóval való kapcsolattartásért.

Az igazgató munkáját **két igazgatóhelyettes** segíti, eltérő funkcionális feladatkörrel:

1. Tanügyigazgatási és működési igazgatóhelyettes

Feladatai különösen:

- KRÉTA és tanügyi nyilvántartások felügyelete,
- beiratkozás, átvétel, kimaradás adminisztrációja,
- határozatok előkészítése,
- órarend, teremrend, telephelyi koordináció,
- helyettesítések szervezése,
- vizsgák adminisztratív oldala,

- térítési és tandíj adminisztráció támogatása,
- titkárság és adminisztratív folyamatok irányítása.

2. Szakmai-pedagógiai igazgatóhelyettes

Feladatai különösen:

- tanszakok szakmai koordinációja,
- pedagógusok szakmai támogatása,
- vizsgák szakmai oldala,
- fellépések, bemutatók szakmai szervezése,
- tehetséggondozás,
- minőségbiztosítás szakmai oldala,
- Pedagógiai Program szakmai felügyelete,
- szakmai partnerekkel való kapcsolattartás.

Az alkalmazottak és vezetők munkaköri leírásait a mindenkor hatályos „SZMSZ Mellékletek” című dokumentum tartalmazza. A vezetési struktúrát az SZMSZ organogramja mutatja be.

3.2 A vezetők benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon a vezetők a tanév elején meghatározott heti beosztás szerint tartózkodnak az intézményben. A vezetők:

- az első tanóra/foglalkozás előtt legalább 15 perccel megkezdik munkájukat,
- az adott napon esedékes utolsó foglalkozás végéig jelen vannak.

A beosztást az igazgató hagyja jóvá, és azt ki kell függeszteni:

- a titkárságon,
- a tanári szobában.

A benntartózkodás rendje biztosítja:

- a vezetői döntések folyamatos jelenlétét,
- a tanügyigazgatási folyamatok zavartalanságát,
- a tanulók és pedagógusok számára a folyamatos vezetői elérhetőséget.

3.3 A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére elsődlegesen a főigazgató jogosult.

A főigazgató képviseleti jogát írásban átruházhatja:

- főigazgató-helyettesre,
- igazgatóra,
- más vezetőre.

A főigazgató képviseleti joga kiterjed:

- jognyilatkozatok megtételére,
- szerződések megkötésére, módosítására, felbontására,
- munkáltatói jogkör gyakorlására,
- hatóságok, bíróságok, önkormányzatok előtti eljárásokra,
- fenntartói egyeztetésekre,
- intézményi egyeztető fórumokon való részvételre,
- szakmai szervezetekkel való kapcsolattartásra.

Az igazgató képviseleti joga kiterjed:

- a nevelőtestület működésével kapcsolatos ügyekre,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyekre,
- a szülői szervezettel, DÖK-kel, munkaközösségekkel való kapcsolattartásra,
- más köznevelési intézményekkel való szakmai együttműködésre.

Sajtónyilatkozat

- Az intézmény egészéről a főigazgató vagy megbízottja nyilatkozhat.
- A szervezeti egységekről az igazgatók nyilatkozhatnak a főigazgatóval történt egyeztetés után.

Anyagi kötelezettségvállalás

A főigazgató jogosult, a gazdálkodási szabályzat szerint.

3.4 A vezetők helyettesítési rendje

A főigazgató távollétében:

- a főigazgató-helyettes látja el a feladatokat.

Az igazgató távollétében:

- az ügyeletes igazgatóhelyettes a felelős vezető.

Tartós távollét esetén:

- az igazgatót az igazgatóhelyettes helyettesíti,
- mindkettőjük távolléte esetén az igazgató írásban jelöl ki helyettest, lehetőség szerint tanszakvezetők közül.

Nyári időszak

A nyári ügyeleti napokra az igazgató előre elkészíti és közzéteszi a helyettesítési rendet.

3.5 Átadott feladat- és hatáskörök**A főigazgató által átadható feladatok:**

- munkavégzés ellenőrzése,
- pedagógusok teljesítményértékelése,
- vizsgák szervezése,
- intézményi dokumentumok elkészítése,
- statisztikák készítése,
- órarend és tantárgyfelosztás,
- egészségügyi vizsgálatok szervezése,
- ünnepek megszervezése,
- továbbképzési javaslatok,
- partnerkapcsolatok,
- személyi anyagok kezelése,
- munkaidő-nyilvántartás felügyelete.

Az igazgató által átadható feladatok:

- munkavégzés ellenőrzése,
- pedagógusok teljesítményértékelése,
- ügyelet és helyettesítések elrendelése,
- vizsgák szervezése,
- dokumentumok készítése,
- statisztikák,
- órarend és tantárgyfelosztás,
- tantárgyválasztási kérelmek elbírálása,
- ünnepek szervezése,

- nevelőtestületi döntések előkészítése,
- továbbképzési javaslatok,
- partnerkapcsolatok,
- munkaidő-nyilvántartás kezelése.

Az átdott feladatok esetén a megbízott vezető teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

4.1 A pedagógusok közösségei

4.1.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület az AMI legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

Tagjai:

- valamennyi pedagógus munkakörben foglalkoztatott,
- valamint a felsőfokú végzettségű, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a Házi rend elfogadásáról,
- az éves munkaterv elfogadásáról,
- beszámolók, értékelések elfogadásáról,
- továbbképzési programról,
- delegáltak megválasztásáról,
- tanulók magasabb évfolyamba lépéséről.

A nevelőtestület értekezleteit az éves munkaterv tartalmazza.

4.1.2 Szakmai munkaközösségek

A munkaközösségek az azonos művészeti ágban vagy nevelési feladatban dolgozó pedagógusok szakmai közösségei.

Feladataik:

- szakmai munka összehangolása,
- módszertani fejlesztés,
- vizsgák és bemutatók szakmai előkészítése,
- pedagógusok támogatása,

- tananyagfejlesztés,
- szakmai programok szervezése.

A munkaközösségek vezetőit az igazgató bízta meg.

4.2 A tanulók közösségei

4.2.1 Tanulóközösségekre vonatkozó általános szabályok

A tanulók közösségei:

- tanszaki csoportok,
- tagozati közösségek,
- fellépő csoportok,
- DÖK.

A tanulók jogait és kötelességeit a Házi rend tartalmazza.

4.2.2 A diákönkormányzat (diákpresbitérium)

Az AMI diákönkormányzata a PRK diákpresbitérium részeként működik.

Működését:

- a Házi rend,
- saját SZMSZ-e szabályozza.

A DÖK munkáját segítő pedagógust az igazgató bízta meg.

4.2.3 Iskolai sportkör

Az AMI-ban sportkör nem működik, de a PRK sportköreinek programjaihoz a tanulók csatlakozhatnak.

4.3 A szülők közösségei

A szülők képviselőtét a Művészeti Iskola Szülői Munkaközössége (SzMK) látja el.

A szülők:

- véleményezési joggal rendelkeznek,
- részt vesznek a tanórán kívüli programok támogatásában,
- együttműködnek a pedagógusokkal.

5. A MŰKÖDÉS RENDJE

5.1 A tanulók benntartózkodásának rendje

A tanulók az intézményben és annak telephelyein:

- a tanítási órák, foglalkozások, próbák, vizsgák, fellépések, valamint
- az igazgató által engedélyezett tanórán kívüli programok

ideje alatt tartózkodhatnak.

A tanulók az épületbe:

- a foglalkozások előtt legfeljebb **15 perccel** léphetnek be,
- a foglalkozások befejezése után **haladéktalanul** elhagyják az épületet, kivéve, ha további programon vesznek részt.

A tanulók az intézmény helyiségeit csak pedagógus vagy megbízott felnőtt felügyelete mellett használhatják.

A tanulókra vonatkozó részletes szabályokat a **Házirend** tartalmazza.

5.2 Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

A pedagógusok és az alkalmazottak:

- a munkarendjükben meghatározott időben,
- a foglalkozások megkezdése előtt legalább **15 perccel**,
- a feladataik befejezéséig

tartózkodnak az intézményben.

A pedagógusok kötelesek:

- a foglalkozásokra felkészülten megjelenni,
- a tanulók felügyeletét biztosítani,
- a tanügyigazgatási feladatokat (KRÉTA) naprakészen vezetni.

A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendjét az igazgató állapítja meg.

5.3 A belépés és benntartózkodás rendje külső személyek számára

Az intézmény területére külső személy:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- vagy az iskolatitkár

engedélyével léphet be.

Külső személyek:

- kötelesek a portán vagy titkárságon bejelentkezni,
- csak kísérettel tartózkodhatnak az épületben,
- kötelesek betartani az intézmény szabályait.

A fenntartó képviselői, hatóságok, szakmai szolgáltatók előzetes bejelentés nélkül is beléphetnek.

5.4 Helyiségek és berendezések használatának szabályai

Az intézmény helyiségei:

- tantermek,
- próbatermek,
- műhelyek,
- könyvtár,
- irodák,
- közösségi terek

rendeltetésszerűen használhatók.

A helyiségek használatának feltételei:

- pedagógusi felügyelet,
- az eszközök megóvása,
- a használat utáni rend helyreállítása.

A speciális helyiségek (pl. műhely, hangszeres terem, színpadi tér) használatát külön szabályzat vagy munkavédelmi előírás szabályozza.

5.5 Az intézményi informatikai eszközök használatának szabályai

Az intézmény tulajdonában lévő eszközöket (pl. laptopok, projektorok, hangszerek) a pedagógusok a nevelő-oktató munka során rendeltetésszerűen használhatják. Az eszközök külső telephelyre vagy otthoni felkészülésre történő elvitelét az intézményvezető engedélyezi, melyről átvételi elismervény készül. A tanulók az eszközöket kizárólag pedagógus jelenlétében használhatják.

5.6 Befogadó intézményekben alkalmazandó szabályok

Azokon a telephelyeken, ahol a Művészeti Iskola más köznevelési intézmény (befogadó intézmény) épületét használja, az intézmény alkalmazottai és tanulói kötelesek tiszteletben tartani a befogadó intézmény épülethasználati, beléptetési és biztonsági rendjét is.

5.7 Az intézmény működése

5.7.1 Az iskola működését meghatározó dokumentumok

Az intézmény működését az alábbi dokumentumok szabályozzák:

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Térítési és tandíjszabályzat
- Éves munkaterv
- Munkaköri leírások
- Belső szabályzatok (pl. könyvtári, adminisztrációs, adatvédelmi)

E dokumentumok nyilvános részei az intézmény honlapján elérhetők.

5.7.2 A tanítási órák rendje és időtartama

Az AMI-ban a foglalkozások időtartama:

- **egyéni hangszeres óra:** 2×30 perc / hét
- **szolfézs:** 2×45 perc / hét
- **tánc, képzőművészet, színjáték:** 4×45 perc / hét
- **egyéb foglalkozások:** a pedagógiai program szerint

A foglalkozások rendjét:

- az órarend,
- a teremrend,
- a telephelyi beosztás

határozza meg.

A foglalkozások közötti szünetek időtartamát az igazgató állapítja meg.

5.7.3 Tanulói létszám, csoportlétszám

A csoportlétszámokat:

- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- valamint a művészeti ágak sajátosságai

határozzák meg.

A csoportok szervezésekor figyelembe kell venni:

- életkori sajátosságokat,
- művészeti ág specifikumait,
- telephelyi adottságokat,
- a pedagógiai program előírásait.

5.7.4 A nevelő-oktató munka rendje

A nevelő-oktató munka:

- a Pedagógiai Program,
- a helyi tanterv,
- az éves munkaterv

alapján történik.

A pedagógusok feladatai:

- tanítási órák megtartása,
- tanulók felkészítése vizsgákra, fellépésekre, bemutatókra,
- tehetséggondozás,
- tanulói értékelés,
- adminisztráció (KRÉTA),
- együttműködés a szülőkkel.

A tanév rendjét a fenntartó által jóváhagyott éves munkaterv tartalmazza.

5.7.5 Az alkalmazottak munkarendje

A pedagógusok munkarendjét:

- a 2023. évi LII. törvény (új életpályatörvény),
- a Munka Törvénykönyve,
- a fenntartói rendelkezések

határozzák meg.

A pedagógus köteles:

- a foglalkozásokra felkészülni,
- a tanulók felügyeletét biztosítani,
- a tanügyi adminisztrációt vezetni,
- részt venni a nevelőtestületi értekezleteken,
- részt venni a szakmai munkaközösségek munkájában,

- ellátni a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.

A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendjét az igazgató határozza meg.

5.8 Az intézmény díjai

Az intézményben adományozható díjak körét, azok odaítélésének rendjét, a díjak formáját és átadásának módját az SZMSZ melléklete tartalmazza.

6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

6.1 Az egyéb foglalkozások célja

Az egyéb foglalkozások célja:

- a tanulók tehetségének kibontakoztatása,
- a művészeti készségek fejlesztése,
- a közösségi élmények biztosítása,
- a fellépésekre, vizsgákra, versenyekre való felkészítés,
- a művészeti ágakhoz kapcsolódó gyakorlati tapasztalatszerzés.

Az egyéb foglalkozások a Pedagógiai Programban meghatározott módon támogatják a tanulók személyiségfejlődését és művészeti előmenetelét.

6.2 Az egyéb foglalkozások szervezeti formái

- tanszaki próbák
- fellépések, szereplések
- műhelyfoglalkozások
- tehetséggondozó programok
- projektnapok
- versenyfelkészítők
- közösségi programok (táborok, művészeti napok)

A foglalkozások vezetői:

- a tanszakvezetők,
- a művésztanárok,
- vagy az igazgató által megbízott pedagógusok.

6.3 Az egyéb foglalkozások időkeretei

Az időkereteket az éves munkaterv tartalmazza, figyelembe véve:

- a tanulók életkori sajátosságait,

- a művészeti ág követelményeit,
- a telephelyi adottságokat,
- a fellépések és vizsgák időpontjait.

7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

7.1 A külső kapcsolatok rendszere

Az AMI külső kapcsolatai a következő területekre terjednek ki:

- fenntartó (Baranyai Református Egyházmegye)
- PRK intézményegységei
- telephelyül szolgáló iskolák
- művelődési intézmények
- művészeti szervezetek
- pedagógiai szakszolgálatok
- szakmai szolgáltatók
- gyermekjóléti szolgálat
- egészségügyi szolgáltatók
- civil szervezetek
- egyházi közösségek

A kapcsolattartás célja:

- a pedagógiai munka támogatása,
- a tanulók fejlődésének segítése,
- a művészeti programok megvalósítása.

7.1.1 Együttműködés a Pelikán Vizuális- és Mozgáskultúra Egyesülettel

Az intézmény szakmai együttműködést tart fenn a Pelikán Vizuális- és Mozgáskultúra Egyesülettel, amely a régió kulturális, hagyományörző és közösségfejlesztő életének meghatározó civil szervezete. Az együttműködés célja a művészeti nevelés támogatása, a kulturális örökség megőrzése, valamint a helyi közösségek kulturális életének gazdagítása.

Az Egyesület által szervezett programok – különösen a népi játék alapú óvodai foglalkozások, műhelymunkák, közművelődési események és közösségfejlesztő kezdeményezések – szakmai kapcsolódási pontot jelentenek az AMI pedagógiai munkájához. A művészeti iskola pedagógusai egyesületi tagságuk alapján vesznek részt ezekben a programokban, amelyek az Egyesület önálló jogi keretei között valósulnak meg.

Az együttműködés nem hoz létre tanulói jogviszonyt az AMI és az óvodáskorú gyermekek között, és nem minősül az intézmény alapfeladatának. A kapcsolat szakmai jellegű, amely támogatja a pedagógusok módszertani fejlődését, a művészeti utánpótlás-nevelést és az intézmény társadalmi beágyazottságát.

A kapcsolattartásért az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a tanszakvezetők felelnek, a programok jellegétől függően.

7.2 A vezetők és partnerszervezetek közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélések
- elektronikus kommunikáció
- hivatalos levelezés
- szakmai egyeztetések
- közös rendezvények
- fenntartói értekezletek

A kapcsolattartásért felelős:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a tanszakvezetők (szakmai ügyekben).

7.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal

Az AMI együttműködik:

- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a nevelési tanácsadóval,
- a logopédiai és fejlesztőpedagógiai szolgáltatásokkal.

A kapcsolattartás célja:

- a tanulók fejlesztése,
- a sajátos nevelési igényű tanulók támogatása,
- szakértői vélemények figyelembevétele.

7.4 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekvédelmi felelős:

- kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal,
- jelzési kötelezettséget teljesít,

- részt vesz a megbeszéléseken,
- együttműködik a családsegítő szolgálattal.

7.5 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi szolgálattal

Az AMI együttműködik:

- az iskolaorvossal,
- a védőnői szolgálattal.

A kapcsolattartás célja:

- a tanulók egészségügyi állapotának figyelemmel kísérése,
- a szükséges vizsgálatok megszervezése,
- egészségnevelési programok támogatása.

7.6 Kapcsolattartás a külső telephelyeket biztosító befogadó intézményekkel

A Művészeti Iskola oktatási tevékenységének jelentős része külső telephelyeken zajlik. A telephelyek helyiségeinek és eszközeinek használatát, a kulcsok kezelésének rendjét a befogadó intézménnyel kötött külön Együttműködési Megállapodás szabályozza. A telephelyi kapcsolattartásért a kinevezett tanszakvezetők és az igazgatóhelyettesek felelnek.

8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

8.1 A hagyományápolás feladatai

Az AMI kiemelt feladata:

- a magyar kulturális és művészeti hagyományok ápolása,
- a református értékrend közvetítése,
- a közösségi identitás erősítése.

A hagyományápolás formái:

- tanszaki bemutatók
- művészeti estek
- évzáró és évnyitó rendezvények
- ünnepi műsorok
- református egyházi ünnepekhez kapcsolódó programok

8.2 Iskolai szintű ünnepélyek

Az AMI részt vesz:

- a PRK központi ünnepein,
- a telephelyi iskolák ünnepi műsorain,
- saját művészeti rendezvényein.

A Művészeti Iskola minden tanévben megtartja a Berze Nagy-napot, amely a névadóról való megemlékezés hivatalos ünnepi alkalmá. A program része a koszorúzás, a közös ének és tánc, valamint a Berze-díj átadása. A Berze-nap az AMI kiemelt intézményi ünnepe.

A tanulók számára kötelező:

- az ünnepi alkalmakon való részvétel,
- az alkalomhoz illő öltözet viselése.

9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

9.1 Az intézményben való tartózkodás szabályai

A tanulók és alkalmazottak kötelesek:

- betartani a munkavédelmi és balesetvédelmi előírásokat,
- rendeltetésszerűen használni az eszközöket,
- azonnal jelenteni a balesetet vagy veszélyhelyzetet.

A speciális helyiségek (pl. műhely, táncterem, színpadi tér) használatát külön szabályzat rendezi.

9.2 Rendszeres egészségügyi felügyelet

Az alapfokú művészetoktatás sajátosságaira és a 20/2012. EMMI rendelet 4. § (1) l) pontjára figyelemmel az intézmény saját rendszeres iskola-egészségügyi felügyeletet nem működtet, a tanulók ezen ellátása a közismereti iskolájukban történik.

9.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény:

- baleset
- tűz
- bombariadó
- természeti katasztrófa
- veszélyes anyag jelenléte
- fenyegetés

Teendők:

- azonnali jelzés az igazgatónak vagy helyettesének
- a tanulók biztonságba helyezése
- épület kiürítése (tűzriadóterv szerint)
- hatóságok értesítése
- esemény dokumentálása

10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés célja:

- a pedagógiai munka minőségének biztosítása,
- a PP megvalósulásának nyomon követése,
- a pedagógusok szakmai támogatása.

Az ellenőrzést végzi:

- igazgató
- szakmai igazgatóhelyettes
- tanszakvezetők

Az ellenőrzés formái:

- óralátogatás
- dokumentumelemzés
- tanulói teljesítmény vizsgálata
- visszajelzés, értékelés
- fejlesztési javaslatok

11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, és a sérelem orvoslása. Az intézmény a fegyelmi eljárás megindítása előtt minden esetben felajánlja ennek lehetőségét.

A részletes szabályozást, a fegyelmi eljárás menetét a mindenkor hatályos „SZMSZ Mellékletek” című dokumentum tartalmazza.

A fegyelmi eljárás célja:

- a kötelességszegés megszüntetése,
- a tanuló támogatása,
- a közösség védelme.

A fő elvek:

- arányosság
- fokozatosság
- méltányosság
- a tanuló meghallgatásának kötelezettsége
- kiskorú esetén a szülő részvétele
- írásbeli dokumentálás

12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

12.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézményben keletkező elektronikus dokumentumok papíralapú hitelesítése az alábbi módon történik:

- a dokumentumot az arra jogosult személy (igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár) írja alá,
- a dokumentumra rákerül az intézmény bélyegzője,
- a hitelesítés tényét az iratkezelési rendszerben rögzíteni kell.

A hitelesítésért felelős személyek körét az igazgató határozza meg.

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

Az elektronikus dokumentumok:

- a KRÉTA rendszerben,
- az intézmény iratkezelő rendszerében,
- vagy más, jogszabály által engedélyezett elektronikus tárhelyen kerülnek tárolásra.

A dokumentumok kezelésének alapelvei:

- adatbiztonság,
- hozzáférési jogosultságok betartása,
- archiválási kötelezettség teljesítése,
- adatvédelmi előírások betartása.

A dokumentumokhoz való hozzáférést az igazgató szabályozza.

13. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

A Pedagógiai Program nyilvános dokumentum. A tájékozódás módjai:

- az intézmény honlapján elérhető,
- az igazgatói irodában papíralapon megtekinthető,
- kérésre az igazgató vagy igazgatóhelyettes szóban tájékoztatást ad.

A tanulók, szülők és alkalmazottak jogosultak:

- a PP tartalmáról tájékozódni,
- a PP módosítására javaslatot tenni (írásban).
-

14. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

14.1 A döntéshozatal folyamata és szereplői

A döntéshozatal során az intézmény az alábbi elveket követi:

- törvényesség,
- átláthatóság,
- szakmai megalapozottság,
- együttműködés,
- felelősségi körök tisztelete.

A döntéshozatal szereplői:

- főigazgató
- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek

A döntéshozatal folyamata:

1. **Előkészítés**
 - az igazgató vagy megbízottja előkészíti a döntést,
 - szükség esetén szakmai egyeztetés történik.
2. **Véleményezés**
 - a nevelőtestület, munkaközösségek véleményezési jogot gyakorolnak.
3. **Ellenjegyzés**
 - a főigazgató ellenjegyzzi a dokumentumot
4. **Jóváhagyás**
 - a fenntartó jóváhagyásával válik hatályossá.
5. **Közzététel**
 - a döntést az érintettek számára hozzáférhetővé kell tenni.
6. **Végrehajtás és ellenőrzés**
 - az igazgatóhelyettesek és a tanszakvezetők felügyelik.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

15.1 Az SZMSZ hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásának napján lép hatályba.

15.2 Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ-t:

- szükség szerint,
- jogszabályváltozás esetén,
- vagy intézményi igény alapján

felül kell vizsgálni, de legalább évente egyszer. A felülvizsgálatot az igazgató kezdeményezi.

15.3 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Mivel az intézményben formális **DIÁKÖNKORMÁNYZAT (DÖK)** és **SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG (SzMK)** nem működik, a jogszabály által előírt tanulói és szülői véleményezési jogokat az intézmény a tanszakvezetőkön keresztül, a szülők és tanulók közvetlen (elektronikus vagy papíralapú) írásbeli megkeresésével és nyilatkozatkérésével biztosítja. A véleményezés eredményét az igazgató összesíti.

16. JOGSZABÁLYI MEGFELELTETÉS

Az alábbi táblázat bemutatja, hogy a Pécsi Református Kollégium Berze Nagy János Alapfokú Művészeti Iskolája Szervezeti és Működési Szabályzata és annak mellékletei mely hatályos jogszabályi előírásoknak felelnek meg, és az azokban foglalt követelményeket hol teljesítik.

Jogszáabályi megfeleltetési táblázat

Jogszáabály	Száabályozási terület, követelmény	Az SZMSZ-ben és mellékleteiben való megfelelés
2011. évi CXc. törvény (Nkt.)	Intézményi működés, tanügyi nyilvántartások, tanulói jogviszony, digitális és papíralapú bizonyítványok kiállítása.	SZMSZ alapelvei, Fegyelmi szabályzat, Adminisztrációs szabályzat
2023. évi LII. törvény (Púétv.)	Pedagógusok és nevelő-oktató munkát segítő (NOKS) jogállása, kinevezése, munkaidő-beosztása, vezetői felelősség, pedagógiai ellenőrzés.	Munkaköri leírások (vezetői, pedagógus és adminisztratív munkakörök)
401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet	A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtási rendelete (pl. értékelési szempontrendszerek).	Munkaköri leírások (szakmai-pedagógiai feladatok és ellenőrzés rendje)
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet	Tanügyiigazgatási eljárások, vizsgaszervezés, kötelező szabályzatok tartalma, bélyegzőhasználat és hitelesítés.	Fegyelmi szabályzat, Adminisztrációs szabályzat, Panaszkezelési szabályzat
419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet	A pedagógus-továbbképzés új rendszere (a korábbi 277/1997. Korm. rendelet helyett).	Munkaköri leírások (igazgatói és igazgatóhelyettesi kötelezettségek, önképzés)
2012. évi I. törvény (Mt.)	A munkavégzés általános szabályai (a Púétv. mögöttes jogszabályaként).	Munkaköri leírások (munkaidő, helyettesítés, felelősség)
1997. évi CXL. törvény	A nyilvános könyvtári ellátás, az intézményi könyvtárak működése és állománykezelése.	Könyvtári szabályzat
2011. évi CXII. tv. (Info tv.) és az (EU) 2016/679 rendelete (GDPR)	Adatvédelem, adatkezelés, érintetti jogok, kamerarendszer, incidenskezelés.	Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet	A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményei.	Adminisztrációs szabályzat (kiadmányozás, iktatás, irattározás)
43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet	A közfeladatot ellátó szervek iratkezelő szoftvereivel szemben támasztott követelmények.	Adminisztrációs szabályzat (KRÉTA rendszer és e-napló hitelesítése)
26/1997. (IX. 3.) NM rendelet	Az iskola-egészségügyi ellátás biztosítása.	SZMSZ törzsszöveg és alapelvek
33/1998. (VI. 24.) NM rendelet	Munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálata.	Munkaköri leírások (egészségügyi feltételek)

Jogszabály	Szabályozási terület, követelmény	Az SZMSZ-ben és mellékleteiben való megfelelés
1997. évi XXXI. törvény	A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.	SZMSZ törzsszöveg (gyermek- és ifjúságvédelem)
1995. évi I. törvény	A Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye (fenntartói jogok, keresztény értékrend).	Munkaköri leírások (református értékrend képviselése), SZMSZ alapelvei

Az egyéb figyelembe vett, ágazati háttérrel biztosító törvények (melyek az SZMSZ 1. sz. mellékletének felsorolásában is szerepelnek):

- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről

17. LEGITIMÁCIÓ

A nevelőtestület nyilatkozata

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a napján tartott értekezletén megismerte, és azzal kapcsolatban jogszabályba foglalt véleményezési jogát gyakorolta.

Pécs,

Nevelőtestület képviselőjében:

.....
aláírás

Az intézményegység-vezető jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Pécs,

.....
intézményegység-vezető (igazgató)

A főigazgató ellenjegyzése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot ellenjegyzem.

Pécs,

.....
főigazgató

Fenntartói jóváhagyás

A Baranyai Református Egyházmegye, mint fenntartó, a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyja.

Pécs,

.....
a fenntartó képviselője