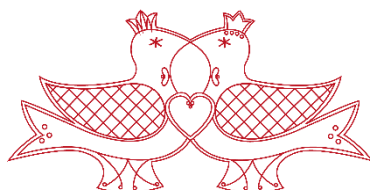




PÉCSI REFORMÁTUS KOLLÉGIUM
BERZE NAGY JÁNOS
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI
ISKOLA



Szervezeti és Működési Szabályzat

2025



TARTALOM

1. BEVEZETÉS.....	5
1.1 Intézményi adatok.....	5
1.2 Alapító és a fenntartó neve és székhelye	5
1.3 Intézményegységei (szervezeti egységei).....	5
1.4 Feladatellátási helyei	5
1.5 Székhely feladatellátási helyei, tagintézmények (szervezeti egységek) megnevezése és telephelyei: ..	6
1.6 Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladata az alapító okirat alapján.....	7
1.7 Az SZMSZ célja	7
1.8 Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya.....	7
1.9 Az SZMSZ módosítása.....	7
1.10 Az intézmény további szabályzatai.....	7
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE.....	8
2.1 Az intézmény szervezeti ábrája	8
2.2 A Művészeti Iskola szervezeti ábrája	9
2.3 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	10
2.4 Intézményirányítás, az intézmény közösségei	10
2.4.1. Az intézményvezetés	10
2.4.2. Az oktatási-nevelési szervezeti egységek vezetése	11
2.4.3. A belső kapcsolattartás rendje.....	13
3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	14
3.1 A vezetők közötti munkamegosztás és az intézmény vezetési struktúrája	14
3.2 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	14
3.3 A képviselet szabályai	15
3.4 A főigazgató, a főigazgató-helyettes, az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	15
3.5 A vezető feladat- és hatásköréből átadott feladat- és hatáskörök	16
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	17
4.1 A pedagógusok közösségei.....	17
4.1.1. A nevelőtestület.....	17
4.1.2. Szakmai munkaközösségek	18



4.2 A tanulók közösségei.....	19
4.2.1. A tanulóközösségekre vonatkozó általános rendszabályok.....	19
4.2.2. A diákönkormányzat (diákpresbitérium).....	19
4.2.3. Az iskolai sportkör	20
4.3 A szülők közösségei	20
5. A MŰKÖDÉS RENDJE	20
5.1 A tanulóknak az intézmény szervezeti egységeiben való benntartózkodásának rendje	20
5.2 Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	21
5.3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	21
5.4 Helyiségek, berendezések használatának szabályai.....	22
5.5 Az intézmény működése.....	22
5.5.1. Az iskola működését meghatározó dokumentumok	22
5.5.2. A tanítási órák rendje és időtartama	23
5.5.3. A tanulói létszám, csoportlétszám.....	24
5.5.4. A nevelő-oktató munka rendje	24
5.5.5. Az alkalmazottak munkarendje	25
7. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	29
8. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI.....	29
8.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	29
8.2 A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	29
8.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	29
8.4 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	29
8.5 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	29
9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	30
9.1 A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	30
9.2 Iskolai szintű ünnepélyek	30
10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	31
10.1 Az intézményben való tartózkodás esetén	31
10.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	32
10.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	32



11.A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	33
12.A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	34
13.AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ.....	34
13.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	34
13.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	34
14.A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	35
15.EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	36
15.1 A döntéshozatal folyamata és szereplői a jogszabályok alapján	36
16.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	37
16.1 Az SzMSz hatálybalépése.....	37
16.2 Az SzMSz felülvizsgálata.....	37
16.3 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	38
16.4 Fenntartói és működtetői nyilatkozat.....	39



1. BEVEZETÉS

1.1 Intézményi adatok¹

Az intézmény hivatalos neve: Pécsi Református Kollégium Gimnáziuma, Technikuma, Szakképző Iskolája, Általános Iskolája, Óvodája, Alapfokú Művészeti Iskolája és Diákotthona

Rövid neve: Pécsi Református Kollégium

OM azonosító: 027413

Az intézmény jogállása, intézménytípusa: Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény

Az alapító okirat kelte, száma:

Intézményegység neve: Pécsi Református Kollégium Alapfokú Művészeti Iskolája

1.2 Alapító és a fenntartó neve és székhelye

Alapító neve: Baranyai Református Egyházmegye

Alapító székhelye: 7630 Pécs, Engel János József utca 11.

Alapítás éve: 1994.

Fenntartó neve: Baranyai Református Egyházmegye

Fenntartó székhelye: 7630 Pécs, Engel János József utca 11.

1.3 Intézményegységei (szervezeti egységei)

- óvoda,
- általános iskola,
- gimnázium,
- kollégium,
- alapfokú művészeti iskola
- technikum
- szakképző iskola

1.4 Feladatellátási helyei

Székhelye: 7630 Pécs, Engel János József u. 15.

1. telephelye: oktatási célú ingatlan, Sportcsarnok, 7629 Pécs, Hársfa út 94.

2. telephelye: igazgatási célú ingatlan, 7629 Pécs, Hársfa út 100.

¹ A 2025 szeptember 1.-től hatályos BA/72/00668-22/2025 száú működési engedély alapján



1.5 Székhely feladatellátási helyei, tagintézmények (szervezeti egységek) megnevezése és telephelyei:

A tagintézmények, feladatellátási helyek teljes listáját a Pécsi Református Kollégium aktuális Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. A Művészeti Iskola további feladatellátási helyekkel (telephely) rendelkezik.

Pécsi Református Kollégium Alapfokú Művészeti Iskolája

Székhely: Pécsi Református Kollégium Berze Nagy János Alapfokú Művészeti Iskolája, 7630 Pécs, Engel János József utca 11.

Igazgatási célú telephely: 7633 Pécs, Esztergár L. utca 4/1

Telephelyei (feladatellátási helyei):

Belvárosi Általános Iskola, 7621 Pécs, Megye utca 15.

Berze Nagy János Általános Iskola, 7742 Bogád, Béke tér 4.

Egerági Művelődési Központ, 7763 Egerág, Szabadság tér 1.

Görcsönyi Általános Iskola, 7833 Görcsöny, Petőfi utca 1

Illyés Gyula Általános Iskola, 7636 Pécs, Málomhegyi utca 1.

Jurisics Utcai Általános Iskola, 7624 Pécs, Jurisics utca 17.

Köztársaság Téri Általános Iskola, 7623 Pécs, Köztársaság tér 1.

Leőwey Klára Gimnázium, 7621 Pécs, Szent István tér 8-10.

Mezőszél Utcai Általános Iskola, 7623 Pécs, Mezőszél utca 1.

Pécsi Kodály Zoltán Kollégium, 7624 Pécs, Kodály Zoltán utca 20/A

Pécsi Református Kollégium Benedek Elek Német Nemzetiségi Általános Iskolája, 7696 Hidas, Kossuth Lajos u. 31

Pécsi Református Kollégium Berze Nagy János Alapfokú Művészeti Iskolája, 7630 Pécs, Engel János József u. 11.

Pécsi Református Kollégium Csikesz Sándor Általános Iskolája, 7967 Drávafok, Fő u. 28.

Pécsi Református Kollégium Nagyharsányi Általános Iskolája, 7822 Nagyharsány, Petőfi u. 2.

Pécsi Református Kollégium Sztárai Mihály Általános Iskolája,

7800 Siklós, Magyar u. 29.

7800 Siklós, Vörösmarty u. 13

Pécsi Református Kollégium Zengővárkonyi Általános Iskolája

7720 Zengővárkony, Arany János utca 63.

7720 Zengővárkony, Arany János utca 65.

Pécsi Református Kollégium, 7630 Pécs, Engel János József u. 15.

Pécsi Tudományegyetem Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakgimnázium Deák Ferenc Gimnáziuma és Általános Iskolája, 7624 Pécs, Őz utca 2.

Szalántai Általános Iskola Arany János Általános Iskolája, 7763 Egerág, Pozsony utca 1.

Szalántai Általános Iskola, 7811 Szalánta, Hunyadi utca 43.

Szentlőrinci Általános Iskola Zsigmond Király Általános Iskolája, 7951 Szabadszentkirály, Ady Endre utca 37.

Vajszlói Kodolányi János Általános Iskola, 7838 Vajszló, Iskola utca 1.



1.6 Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladata az alapító okirat alapján

A köznevelési és egyéb alapfeladatokat a hatályos *Alapító Okirat* tartalmazza.

1.7 Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.8 Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ-t az intézmény nevelőtestületei fogadják el, az intézményvezető hagyja jóvá és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. szülői szervezet (KSzMK)
2. diákönkormányzat (DÖK)

Az SZMSZ a Fenntartó jóváhagyásával lép életbe.

1.9 Az SZMSZ módosítása

Az intézményvezető hatásköre, de kezdeményezheti a nevelőtestület is.

1.10 Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket igazgatói utasításként - önálló szabályzatok tartalmazzák.

A mellékletben található szabályzatok jelen SzMSz változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.



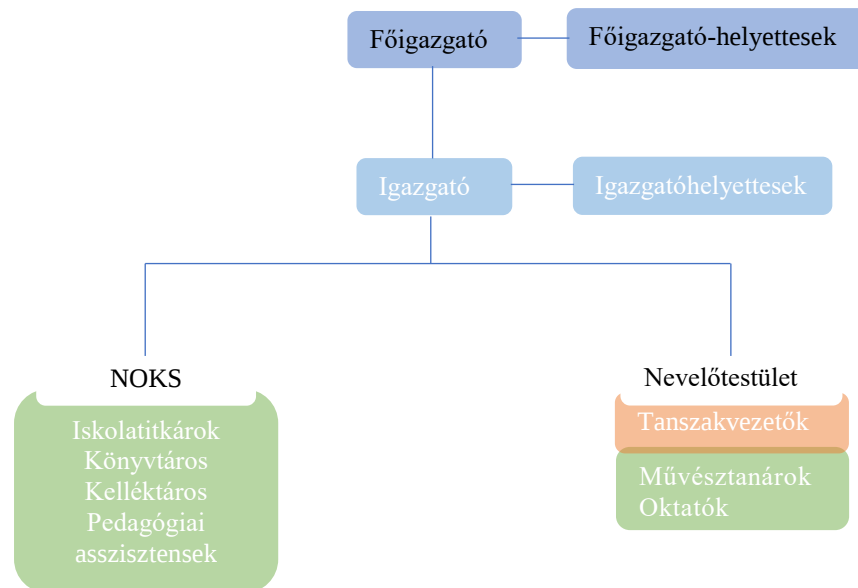
2.2 A Művészeti Iskola szervezeti ábrája

Az iskola élén az igazgató áll, munkáját a igazgatóhelyettes/ek segíti.

Iskolavezetés

Tagozatok:

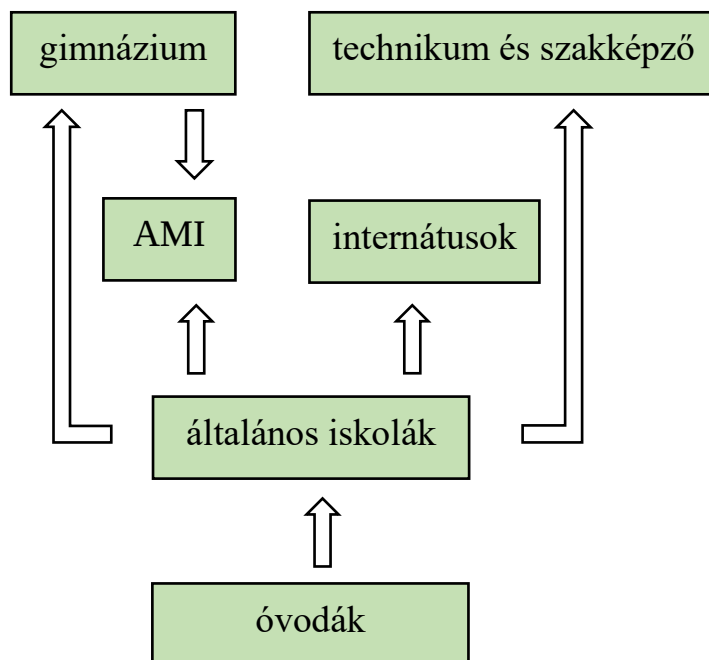
- Táncművészeti tagozat
 - Tanszakok: Néptánc
- Képző- és iparművészeti tagozat
 - Tanszakok
 - Képzőművészeti
 - Környezet és kézműves kultúra
 - Grafika és festészet
 - Szobrászat és kerámia
- Zeneművészeti tagozat
 - Tanszakok
 - Népzene
 - Népi ének
- Színjáték és bábjáték tagozat
 - Tanszakok
 - Színjáték
 - Bábjáték



A pedagógiai munkát közvetlenül segítőik

2.3 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti egységei



Több azonos intézménytípus vagy azonos fokú intézménytípus között a koordinációs feladatokat a pécsi intézményegységek (általános iskola, gimnázium, internátus), ill. a pécsi tagintézmény (óvoda) látják el.

2.4 Intézményirányítás, az intézmény közösségei

2.4.1. Az intézményvezetés

A főigazgató

A Pécsi Református Kollégium intézményvezetői feladatkörét a főigazgató látja el.

A főigazgató (intézményvezető) gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben², a szakképzési törvényben³, a munka törvénykönyvében⁴, az új életpályatörvényben⁵, valamint a Magyarországi Református Egyház (MRE) köznevelési törvényében⁶ ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

² 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

³ 2019. évi LIII. törvény a szakképzésről

⁴ 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

⁵ 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

⁶ 1995. évi I. törvény a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye



A főigazgató felelős a Pécsi Református Kollégium szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A főigazgató az egyes munkáltatói jogokat gyakorolja.

A főigazgató közvetlenül irányítja a főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, az intézményi lelkipásztor, az igazgatók, a természettudományi labor és az alkotópedagógiai műhely vezetőjének a munkáját.

A főigazgató közvetlen munkatársai a főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, technikai vezető és a főigazgatói titkár.

Hatásköreinek és feladatainak részletes tartalmát a munkaköri leírása tartalmazza.

A főigazgató-helyettes

Ellátja a munkaköri leírásában rögzített vezetői feladatokat. Távolléte esetén helyettesíti a főigazgatót. Tartós helyettesítési feladatok esetén az Intézmény tájékoztatja a fenntartót a feladatok ellátásának módjáról.

A főigazgató egyes részfeladatokra állandó vagy időleges tartamra főigazgató-helyettesi megbízást adhat más vezetőnek is a feladathoz igazított munkaköri leírással.

2.4.2. Az oktatási-nevelési szervezeti egységek⁷ vezetése

Az igazgató, internátusvezető, óvodavezető⁸ – a köznevelési törvény, valamint az MRE köznevelési törvényének előírásai szerint – felelős a vezetése alá tartozó szervezeti egység szakszerű és törvényes működéséért, dönt a szervezeti egység működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek, az iskola-óvodalelkész⁹, a nevelőtestület, a munkaközösség-vezetők, a támogató szakemberek és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők munkáját. Kapcsolatot tart a DÖK-kel, az SzMK-val, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkár.

A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja a szervezeti egység valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A szervezeti egységek nevelőtestületei évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tartanak. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

⁷ Oktatási-nevelési szervezeti egységek: gimnázium, internátus, általános iskola, óvoda, AMI

⁸ Az internátusvezető és az óvodavezető a továbbiakban igazgató.

⁹ Az iskola-óvodalelkészek munkáját az intézményi lelkipásztor koordinálja.



Az oktatói testület

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja a szervezeti egység valamennyi oktatója. Az oktatói testület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A szakmai munkaközösségek

Egy-egy munkaközösség tagjai az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően szervezeti egységenként több, de legfeljebb tíz munkaközösség működik.

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- rendszergazda
- **iskolaittár**
- **könyvtáros**
- laboráns
- **pedagógiai asszisztens**
- kollégiumi ápoló (internátus)
- pedagógiai felügyelő (internátus)
- gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő
- dajka (óvoda)
- **kelléktáros (AMI)**

Támogató szakemberek

- gyógypedagógus
- fejlesztőpedagógus
- iskolapszichológus
- gyógypedagógiai asszisztens
- mentortanár

Feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza. Szervezeti egységhez való tartozásukat az intézmény szervezeti ábrája mutatja.

A diákönkormányzat (diákpresbitérium)

A DÖK működését a Házi rend diákönkormányzatról szóló fejezete és a saját SZMSZ -e szabályozza ([3. számú melléklet](#)). Intézményünkben a DÖK megnevezése: diákpresbitérium.

A DÖK munkáját az e feladatra kijelölt pedagógus végzettségű személy segíti, akit a DÖK javaslatára az igazgató bíz meg. A DÖK munkáját segítő pedagógus az igazgatóval tartja a kapcsolatot.

A szülői közösség

Keresztyén nevelési felfogásunk szerint a nevelés elsődleges alanya a szülő, ezért különösen fontosnak tartjuk a szülői közösséggel és az egyes szülőkkel való kapcsolattartást.



Intézményünkben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Intézményünkben a szülői képviselőket a Kollégiumi Szülői Munkaközösség (KSzMK) látja el, amelynek tagozatai a szervezeti egységekben működnek (SzMK). A KSzMK működési szabályairól saját SZMSZ -e rendelkezik ([lásd 4. sz. melléklet](#)).

Az Intézményi Tanács

A Pécsi Református Kollégiumban Intézményi Tanács nem működik.

2.4.3. A belső kapcsolattartás rendje

A vezetők kapcsolattartása

Az intézményi vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- elektronikus levelezés formájában,
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az intézményi munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken,
- a főigazgató rendszeres egyeztetést folytat az igazgatókkal és a Kollégium egyéb vezetőivel (intézményi lelkipásztor, gazdasági vezető, technikai vezető),
- a Kollégium vezetőinek tanácskozó testülete a Kollégiumi Tanács, amely havonta ülésezik a főigazgató elnöklétével.
- A Kollégiumi Tanács véleményt formál az intézmény működésével és fejlesztésével kapcsolatos ügyekben. Ezzel a tevékenységével segíti a főigazgató döntéseit.

A felsoroltakon kívül a szervezeti egységek vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét, kapcsolattartást.

A szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek **a művészeti iskolában a tanszakok**, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban, csoportban tanító, nevelő pedagógusok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, csoportokkal és a DÖK-kel. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, pedagógiai célú programok, diákközyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy a tanulók és közösségeik a DÖK képviselői útján panaszokkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a szervezeti egység pedagógusaihoz vagy vezetőihez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.



A szülőkkel való kapcsolattartás

A szervezeti egység egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben a szervezeti egység vezetősége, az osztályfőnökök, a nevelőtanárok illetve a szaktanárok tartanak kapcsolatot a szülői közösséggel.

Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, a szervezeti egység szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

A szervezeti egység pedagógusai, osztályfőnökei, csoportvezetői, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A szervezeti egység tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. A szervezeti egység szaktanárai tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. Az SZMK részt vállalhat az tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében az SZMK számára szakmai programokat szervezhetnek. Az érettségi vizsgákon a szülői szervezet képviselője jelen lehet, tájékozódhat.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A szervezeti egység vezetősége, pedagógusai és a DÖK közötti kapcsolat felelőse elsősorban a DÖK munkáját segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A szervezeti egység vezetőségének egy tagja a diákközgyűlés értekezletein beszámol a fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozódik a DÖK munkájáról. A DÖK vezetője, kezdeményezheti, hogy a szervezeti egység vezetősége a soron következő ülésen tárgyalja a DÖK felterjesztését. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a DÖK képviselő meghívást kaphatnak. A DÖK működéséhez szükséges feltételeket az intézmény biztosítja.

A kapcsolattartás részletes szabályairól a diákönkormányzat SZMSZ -e rendelkezik¹⁰.

3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

3.1 A vezetők közötti munkamegosztás és az intézmény vezetési struktúrája

A vezetők jogkörét és feladatait jelen [SzMSz 2.3. fejezete](#), valamint a vezetők munkaköri leírása tartalmazza¹¹, a vezetési struktúrát pedig az organogram mutatja be.

3.2 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon a vezetők a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak a szervezeti egységben. A vezetők beosztás szerint az első tanóra, vagy foglalkozás megkezdése előtt 15 perccel megkezdik, és az adott napon esedékes utolsó foglalkozás végéig jelen vannak az intézményben. A beosztást ki kell függeszteni a szervezeti egység titkárságán, és a tanári szobában.

¹⁰ Pécsi Református Kollégium SzMSz 3. számú melléklet

¹¹ Pécsi Református Kollégium Berze Nagy János Alapfokú Művészeti Iskolaája SzMSZ 4. számú melléklet



3.3 A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére a főigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit ezzel a főigazgató írásban megbíz.

A főigazgató képviseleti joga az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötése, módosítása és felbontása,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben lévő területek;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- a fenntartó előtt,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokon, így a nevelőtestületek, a szakmai munkaközösségek, a szülői szervezetek gyűlésein,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel való tárgyalásokon, egyeztetéseken,
- más egyházakkal való kapcsolattartás során.

Az igazgató képviseleti joga az alábbi területekre terjed ki:

- a nevelőtestület munkájával, működésével kapcsolatos ügyek,
- a tanulókkal és a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény szervezeti egységeivel együttműködő partnerekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére a főigazgató vagy annak megbízottja adhat. A szervezeti egységekről az igazgatók is nyilatkozhatnak a főigazgatóval történő egyeztetést követően.

Anyagi kötelezettségvállalásra a főigazgató jogosult; ennek részletes szabályairól a gazdálkodás rendjét meghatározó jogszabályok és belső szabályzatok rendelkeznek.

3.4 A főigazgató, a főigazgató-helyettes, az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A főigazgató távollétében a főigazgató-helyettes látja el az intézményvezetői feladatokat a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgatót tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Mindkettőjük tartós távolléte esetén az a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők – művészeti iskolában a **tanszakvezetők** – közül.



A nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

3.5 A vezető feladat- és hatásköréből átadott feladat- és hatáskörök

A főigazgató által a főigazgató-helyettesnek vagy más vezetőnek átadható feladat- és hatáskörök

- A munkavégzés ellenőrzése.
- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A vizsgák szervezése.
- Az intézményi dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.
- A munkaidőnyilvántartás kezelése. Az elektronikus naplóban a pedagógusok saját munkaidőnyilvántartásukat naprakészen, de havonta ellenőrizve vezetik. A segítő alkalmazottak munkaidőnyilvántartását a szervezeti egység vezetője: felügyeli.
- Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében a megbízottat teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatásköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az igazgatók által az igazgatóhelyettesnek vagy más vezetőnek átadható feladat- és hatáskörök

- A munkavégzés ellenőrzése.
- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A Művészeti Iskola kivételével a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- A szervezeti egység közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- A munkaidőnyilvántartás kezelése.



4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

4.1 A pedagógusok közösségei

4.1.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattétvi jogköre kiterjed a szervezeti egység működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki (Nkt. 70. §):

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- A szervezeti egység éves munkatervének elfogadása.
- A szervezeti egység munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása, nevelőtestületi tag delegálása az Igazgatótanácsba.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- A tanulók jutalmazása, díjakra való felterjesztése, egyes díjak elbírálása.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény megfogalmazása.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében. A szakmai munkaközösségekre – művészeti iskolában a tanszakokra – ruházza át döntési jogkörét:

- a szervezeti egység munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a szervezeti egység éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program és a beiskolázási terv elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett a tanulót tanító pedagógusok konferenciája hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelyet a nevelőtestület küld ki. A megválasztott bizottság mindenkor elnöke az igazgató.

A fegyelmi eljárás részletes szabályait az SzMSz 3. számú melléklete tartalmazza.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.



A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a nevelőtestület ezzel megbízott tagja vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

4.1.2. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus.

Ennek megfelelően az intézményben az alábbi munkaközösségek működnek:

Az Intézmény munkaközösségeinek táblázatát a Pécsi Református Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Az Alapfokú Művészeti Iskola tanszakai (munkaközösségei):

- Képzőművészet és Népművészet tanszak
 - Szín- és bábjáték tanszak
 - Táncművészet tanszak
 - Zeneművészet tanszak
-
- A munkaközösséget a munkaközösség-vezető – a művészeti iskolában a *tanszakvezető* – irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.
 - A szakmai munkaközösség-vezetők munkaköri leírása hozzájárul a működés rendjének a kifejtéséhez.
 - A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.
 - Munkájukat *éves munkaterv* alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség *legalább 3 értekezletet tart*. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.
 - A munkaközösségek gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
 - Részt vesznek szervezeti egység szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
 - Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
 - Javítják, koordinálják a szervezeti egységben folyó oktató-nevelő munka szakmai színvonalát, minőségét.
 - Javaslatot tesznek a szertárak – művészeti iskolában a *kelléktár* – fejlesztésére.
 - Együttműködnek egymással az oktató-nevelő munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és a szervezeti egység vezetőjével.
 - A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz a szervezeti egységben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
 - Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.



- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Koordinálják a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- A szervezeti egységbe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Az óvodában az alacsony pedagógus létszám miatt munkaközösség nem működik. A fő folyamatokra, feladatokra (BECS, Tehetséggondozás, Iskolaelőkészítés, Innovációk) munkacsoportok alakulnak, melyek tevékenységét, felelőseit az Óvoda éves munkaterve és beszámolója határozza meg és értékeli.

4.2 A tanulók közösségei

4.2.1. A tanulóközösségekre vonatkozó általános rendszabályok

A tanulóközösségek intézményi magatartási és munkarendjének részletes szabályait az intézmény Házi rendje tartalmazza, amelyet tagintézményenként a nevelőtestületek alkotnak meg. A Házi rend külön kitér a telekommunikációs, kép- és hangrögzítésre alkalmas, az internetelésre alkalmas okoseszközök, valamint a tiltott eszközök használatára.

Ennek megfelelően, az intézmény működésének rendjében¹² – a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendeletben foglaltak szerint – szabályozza a telekommunikációs, kép- és hangrögzítésre alkalmas, az internetelésre alkalmas okoseszközök valamint az e rendeletben taglalt, ún. tiltott eszközök használatát.

4.2.2. A diákönkormányzat (diákpresbitérium)

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában DÖK-öt szervezhetnek.

A DÖK-ök helyi működését a Pécsi Református Kollégium, valamint a Művészeti Iskola külső feladatellátási helyein működő oktatási intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatai tartalmazzák.

Az Művészeti Iskolában – jellegéből és szervezeti felépítéséből adódóan – nem működik.

A Pécsi Református Kollégium DÖK működését saját SzMSz -e szabályozza, mely a PRK SzMSz-ének 3. számú melléklete.

¹² Ld., Házi rend: a Formai követelmények és általános kötelezettségek a közösségben c. fejezet kiegészítése



4.2.3. Az iskolai sportkör

Az iskolai sportkörök működését a Pécsi Református Kollégium, valamint a Művészeti Iskola külső feladatellátási helyein működő oktatási intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatai tartalmazzák.

Az Művészeti Iskolában – jellegéből és szervezeti felépítéséből adódóan – nem működik.

4.3 A szülők közösségei

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény és szervezeti egységei működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály, internátus szülői közösségek. Küldötteik az SzMK képviselik az osztályt.

A KSzMK figyelemmel kíséri az intézményben a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről. Véleményt mond a Pedagógiai program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó az Nkt. 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

A Pécsi Református Kollégium szülői szervezetének szervezeti és működési szabályzata a PRK SzMSz-ének 4. számú melléklete.

5. A MŰKÖDÉS RENDJE

5.1 A tanulóknak az intézmény szervezeti egységeiben való benntartózkodásának rendje

A benttartózkodás rendjeit a Pécsi Református Kollégium, valamint a Művészeti Iskola külső feladatellátási helyein működő oktatási intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatai tartalmazzák.

A Művészeti Iskola feladatellátási helyeinek (telephelyeinek) nyitvatartása az ott működő oktatási intézmények nyitvatartásaihoz igazodik, és alapvetően az oktatási tevékenységre korlátozódik

Az igazgatási célú székhelyi iroda (7630 Pécs, Engel János József u. 11.) nyitvatartása:

- Hétfő: 08:00 – 16:00
- Kedd: 08:00 – 16:00
- Szerda: 08:00 – 18:00
- Csütörtök: 08:00 – 16:00
- Péntek: 08:00 – 14:00

A pedagógus az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell hagynia az óra után, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.



A tanulók munkarendjének részletes szabályait a szervezeti egységek, telephelyek házirendjei – önálló szabályozásként határozzák meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása érdekében az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

5.2 Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását a szervezeti egység órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32/óvodában 36 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztásra való törekvés a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat a szervezeti egység munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A pedagógus az órái, foglalkozásai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles a feladatellátás helyén megjelenni, és óráit, foglalkozásait a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó személynek az ügyelet megkezdése előtt szintén 15 perccel meg kell érkeznie a feladatellátás helyszínére.

A testnevelés óra megkezdése előtt a tanulók átadott értékeinek megőrzéséről a testnevelés foglalkozást vezető pedagógusnak gondoskodnia kell. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt haladéktalanul értesíteni kell telefonon az ügyeletes vezetőt, sikertelen próbálkozás esetén a titkárságot. Az ügyeletes vezető megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a vezetőknek és a titkárságnak kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap folyamán.

5.3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézmény a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

A szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló rendezvények esetén léphetnek be az épületbe, továbbá ügyintézés céljából hivatali időben, vagy pedagógussal történt időpontegyeztetés alapján. Az iskola indokolt esetben (pl. járványügyi helyzet miatt) online is szervezhet fogadóórát, értekezletet.



Az intézményben való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák, foglalkozások látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák, foglalkozások lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.
- Az intézmény helyiségeinek bérlői a bérleti szerződésben rögzített feltételek szerint tartózkodhatnak a bérlettel érintett épületrészben.
- A helyiségek, épületek bérbeadására a nevelés-oktatás számára fenntartott időn kívül, a szabad kapacitás terhére kerül sor.
- Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak bérlők tartózkodhatnak a bérlettel érintett helyiségekben, épületrészben, minden más esetben a szervezeti egység vezetőjének külön engedélye szükséges.

5.4 Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a szervezeti egységek házirendjei, illetve a termekben, szaktantermekben, laborban, stb. kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

5.5 Az intézmény működése

5.5.1. Az iskola működését meghatározó dokumentumok

Munkaterv

Az éves munkatervet a tanévnyitó értekezleten fogadja el a nevelőtestület.

A munkaterv tartalmazza

- a pedagógiai munka tartalmi változásait,
- a tanév célkitűzéseit, feladatait,
- a tanórán kívüli tevékenységeket,
- a pedagógusok tanévre szóló megbízásait,
- az iskolai ellenőrzések (pedagógusok ellenőrzésének) feladatait, ütemezését,
- minőségbiztosítással kapcsolatos feladatokat,
- a tanítás nélküli munkanapok felosztását,
- az iskola rendezvényeit, időpontjait, stb.
- nevelőtestületi értekezletek időpontjait, témáit.



Tantárgyfelosztás

A törvényi előírások alapján készül, a tanévre meghatározott célok, feladatok alapján.

Órarend

- Az órarend tartalmazza a tanítás napi és heti ütemezését.
- Az egyéni és csoportos órarendet a szaktanárok készítik el az igazgató útmutatásai és javaslata alapján, amit az igazgatóhelyettes összesít.
- Az órarendet az igazgató hagyja jóvá.

Tanmenet

- Minden pedagógus az általa oktatott tantárgyhoz tanmenetet, munkatervet készít.
- A tanmenet, munkaterv leadásának időpontja szeptember 15.
- A tanmeneteket az igazgató vagy az igazgatóhelyettes hagyja jóvá.

5.5.2. A tanítási órák rendje és időtartama

A tanítási órák rendje

- Az alapfokú művészeti iskolába járó tanulók e tevékenységüket kötelesek az iskolai osztályfőnöküknek bejelenteni.
- A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek az általános és középiskolájuk tanítási óráival, illetőleg munkaidejével.
- A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit - ha lehetséges - kapcsoljuk a kötelező tárgyi órákhoz.
- A csoportos órákat szünet közbeiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben - körülményektől függően - az igazgató másként is rendelkezhet.
- Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától, vagy a tanítás helyétől, illetőleg ezt a tanulók munkahelyi elfoglaltsága, teremhiány, stb. indokolja, a csoportos órák heti egy alkalomra összevonhatók.
- A megtartott hangszeres órákat a főtárgyi naplóban dátum szerint, a szolfézs, a kötelező tantárgyi órákat az említett tantárgyi naplókban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni.
- A tanítási órák zavartalanítása érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni, vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad.
- A tanár köteles a tanítási idő előtt 10 perccel a tanítás helyszínén, munkára képes állapotban megjelenni.

A tanítási órák időtartama

A hatályos jogszabályok alapján:

1 tanítási óra (45 perc):

- A képzőművészet tanszaki foglalkozásai,
- A táncművészet tanszaki foglalkozásai,
- A színművészet tanszaki foglalkozásai,
- Az előképző, és a szolfézs elméleti tárgyak,



- Csoportos hangszeres előképző,
- Zenekari- és kórusfoglalkozás, kamarazene.

1 tanítási óra (60 perc, illetve 2X30 perc)

- A zenei főtárgy "A" tagozat két 30 perces órája

5.5.3. *A tanulói létszám, csoportlétszám*

A tanulók létszámkeretét (felvett tanulók száma) a hatályos rendelkezéseket, a fenntartó csoportlétszámokra vonatkozó utasításait, és a tantervet, óratervet figyelembe véve kell meghatározni.

A törvényben meghatározott csoportlétszámoktól eltérni csak a fenntartó által kiadott határozat alapján lehetséges.

A törvény által előírt¹³ osztály és csoportlétszámok:

Alapfokú művészeti iskola, zeneművészeti ág	6	15	8
Táncművészeti ág, néptánc műfaj	10	24	18
Táncművészeti ág, kortárs, modern, társastánc műfaj	8	20	10
Táncművészeti ág, balett műfaj	6	14	10
Képző- és iparművészet, báb- és színművészeti, cirkuszművészeti ág	8	20	10

5.5.4. *A nevelő-oktató munka rendje*

A tanév rendje

A szorgalmi idő kezdő és befejező napját az igazgató határozza meg. A szorgalmi idő két félévből áll. Eltérő rendelkezés hiányában a mindenkorai oktatási miniszter által, a tanév rendjéről kiadott rendelete a meghatározó.

Az órarend szerint meghatározott foglalkozásokon felül megtartott órának kell tekinteni a művészeti képzésben a tanterv által előírt meghallgatásokat, a tanév végi beszámolót, a tanulók bemutatóit, kiállításait, hangversenyait is. Azokon a tanulók és a tanárok részvétele kötelező.

Ha a kötelezően előírt tanítási órák száma elemi csapás, vagy egyéb objektív ok miatt nem teljesíthető, akkor a fenntartó határozata alapján az igazgató a szorgalmi időt meghosszabbíthatja.

¹³ 4. melléklet a 2011. évi CXCV. törvényhez



Szünetek, tanítás nélküli munkanapok

A tanítási szünetek időtartamát és a tanítás nélküli munkanapok számát a tanév munkarendjéről szóló jogszabály állapítja meg.

A tanév munkarendjéről szóló jogszabályban meghatározott szüneteken kívül tanítási szünetet - járványszünet kivételével - csak az igazgató engedélyezhet.

5.5.5. Az alkalmazottak munkarendje

Az alapfokú művészetoktatásban alkalmazottak körét a Nkt. szabályozza, az alkalmazási feltételeket, a munkavégzés szabályait a Kjt. és a Munka Törvénykönyve, valamint az intézmény pedagógiai programja írja elő. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a mellékletben a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaidő felosztást az SZMSZ melléklete tartalmazza.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok munkarendjének általános előírásait törvények, miniszteri rendeletek, valamint a pedagógiai program tartalmazzák. A pedagógusok munkaideje a nevelő- oktató munkával összefüggő foglalkozásokból, tanórákból, ill. csoportfoglalkozásokból, valamint az ezekre való felkészülésből, valamint a kötelező óraszám és a teljes munkaidő közötti részben a köznevelési törvény előírásai szerinti feladatok elvégzéséből áll. A túlmunkavégzés szabályait, valamint az érte járó díjazást a Kjt. és a végrehajtási rendelete határozzák meg.

A pedagógus köteles 10 perccel a foglalkozás, a tanítási óra, s az esetleges ügyelet előtt annak helyén megjelenni.

Ha a pedagógusnak sem órája, sem csoportfoglalkozása, vagy egyéb munkájával összefüggő teendője nincs, nem köteles az intézményben, ill. a telephelyen tartózkodni.

A munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon 8.00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének. Egyéb esetekben az igazgatótól kérhet engedélyt a tanóra elhagyására, a tanrendtől eltérő tartalmú foglalkozás megtartására. A tanórák elcserélését az igazgató engedélyezheti, az igazgatóhelyettes javaslata alapján.

A pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felül a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy eseti feladatokra az intézmény vezetője ad megbízást. (pl. toborzók, fellépések, versenyen, bemutaton való részvétel, kiállítás megnyitón szereplés, stb.)

Az iskolai toborzók megtartása a tanítás feltételeinek megteremtése érdekében történik, ezért a Művészeti Iskolában történő alkalmazás része.

A toborzók azok a tanórán kívüli rendkívüli alkalmak, zenés (népi hangszer- és népzene bemutatók) táncos (tánc ház), kézműves játszóházi események, kiállítások, drámás alkalmi előadások, műsorok, melyekkel az iskola - a képzési kínálat - a leendő növendékek számára bemutatkozik. Célja a tanulói létszám növelése.



A tanulói fellépések, műsorok és egyéb felkérések, melyek az intézmény ismertségét növelik, szintén részét képezik a pedagógusok feladatának. Ezen feladatok ellátásánál az intézmény vezetőségének kötelessége, hogy az arányos terhelés és a pedagógusok egyéb elfoglaltságának figyelembe vételével ossza ki a feladatokat és ezekről írásban tájékoztassa a bevont kollégákat. A megkereséskor az igazgató/vezetőség email-ben tájékoztatja az érintett kollégát, kollégákat, vele/velük együtt dönt a program megtartásáról, elvállalásról. A kolléga akadályoztatása esetén, külső szakember bevonásáról is dönthetnek.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató és helyettese állapítja meg.

Az intézményben tanító pedagógusok feladatai

Nkt. 44. § A pedagógus kötelessége, hogy hivatásához és fogadalmához híven a lehető leghatékonyabban segítse a reá bízott növendékek szellemi-lelki-testi fejlődését; tartsa meg a munkájával kapcsolatos fenntartói és intézményvezetői előírásokat, valamint intézménye tanulmányi- és munkarendjét; működjék együtt vezetőivel, munkatársaival és növendékei szüleivel; képezze magát szaktudományaiban, a neveléstudományban, szaktárgyai tanításának módszertanában és mindazon területeken, amelyek segíthetik abban, hogy hatékonyabban munkálkodhassék az intézmény céljainak megvalósításáért.

Nkt. 53. § A pedagógus hivatásának gyakorlása közben és magánéletében mutasson példát.

A tanári munka lényege a tanulók nevelése, oktatása. A pedagógiai folyamat e két alapvető, egymástól elválaszthatatlan feladatát az iskolai munkában a tanár korrekt szakmai-pedagógiai felkészültséggel végzi, munkájában a legnagyobb hatékonyságra törekszik.

A tanév kezdetekor a tanár kötelessége ismertetni a tanulókkal a tárgyi követelményeket, valamint a balesetvédelmi előírásokat.

Oktatómunkájában a tanár folyamatosan értékeli a tanulók teljesítményét.

A pedagógus munkakörben alkalmazott munkavállaló köteles munkáját a Pécsi Református Kollégium Berze Nagy János Alapfokú Művészeti Iskola Pedagógiai Programja (Nevelési Program és Helyi Tanterv) alapján végezni, tantárgyában és szakmódszertanában folyamatosan képezni magát, a megszabott órákat pontosan megtartani.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló vagy óraadó tanár köteles az iskolai munkatervben szereplő rendezvényeken tevékenyen is részt venni, mindennemű akadályoztatását köteles időben jelezni.

Előre tudott, vagy tervezett hiányzáshoz engedélyt kér az iskola igazgatójától, a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében minden órájának anyagáról pontos információt ad.

Óra elhagyására, cseréjére csak komoly indokkal, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes előzetes hozzájárulásával kerülhet sor.

Az iskola tanárának más intézménynél vállalt munkája a saját iskolájában végzendő munkáját rendszeresen nem akadályozhatja.



Az alapfokú művészeti iskolában a nevelő-oktató munkát a pedagógiai program és a helyi tanterv által meghatározott szempontok alapján kell megtervezni. A tananyagtervezés egy-egy osztályra (csoportra) bontja le az adott tanév tantervi anyagát. Az éves tematikus tervet a szaktanár készíti el, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők ellenőrzik. A tervezés egy tanévre történik.

A tanítási naplót (e-naplót) a pedagógus vezeti, a hiányzások igazolását adminisztrálja és ellenőrzi annak mértékét.

A törzslapokat a pedagógus írja alá, A törzslapon a bizonyítványszámot is fel kell tüntetni. A törzslap készülhet kézírással, vagy nyomtatással.

A pedagógus írja meg a bizonyítványokat is, amely a pedagógus és az igazgató aláírásával válik érvényessé. A bizonyítvány készülhet kézírással, vagy nyomtatással.

A pedagógus feladata a közösségépítés, személyiségfejlesztés, tehetséggondozás, a differenciált és egyénre szabott fejlesztés, hátránykompenzációs tevékenységek megvalósítása, a tanórán kívüli tevékenységek szervezése, lebonyolítása.

Az intézményben tanító óraadó tanárok feladatai

A törvényi keretszám szerinti tanítási óra megtartásán kívül -jogszámban meghatározott százalékos arányban és maximum a jogszabály által előírt órában- óraadó tanár foglalkoztatható.

Az óraadó tanár feladatai:

- kötelezően részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken,
- ötleteivel, javaslataival segíti az oktató-nevelő munkát,
- egyéni feladatvállalásokat tesz,
- részt vesz az iskola tanórán kívüli rendezvényein,
- felvállalja a tehetséggondozást és a hátránykompenzációs feladatokat,
- részt vesz az iskola szakirányú és belső továbbképzésein

Az intézményünkben tanító pedagógusok és az óraadó tanárok egyaránt végeznek az oktatónevelő munkán túl művészeti munkát is. Az osztályok művészeti csoportként is működnek, számukra koreográfiákat készítenek, viseleteket terveznek és varratnak, fellépéseket szerveznek és bonyolítanak, egyéni és kiscsoportos külön foglalkozásokat tartanak. A tehetséges tanulók egyéni fejlődése végett fesztiválokra, versenyekre készítenek fel tanulókat. Zenei felvételeket készíttetnek, zenekart szerveznek, kiállításokat, színielőadásokat rendeznek, tanári kiállításokon színpadi bemutatókon is szerepelnek.

Az óraadó tanárok kibővített feladatra történő alkalmazása az iskola magas szintű szakmai munkájának egyik alapvető tényezője.

A nevelő- és oktató munkát közvetlenül, ill. közvetve segítő alkalmazottak munkarendje

A Művészeti Iskolában az iskolatitkár, kelléktáros, és pedagógiai asszisztens – mint nem pedagógus alkalmazottak - segítik a nevelő, - oktató munkát.



A nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét az igazgató állapítja meg, oly módon, hogy az iskola zavartalanul működhessen. A vezetőség javaslatot tehet a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és alkalmazottak szabadságának kiadására.

Tanulók/szülők fogadásának és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A Művészeti Iskola székhelyén és telephelyein egységes rend a tanulók és vezetők benntartózkodását illetően **nem fogalmazható meg.**

Alapvetően határozható meg azonban: minden telephelyen alkalmazzuk a befogadó intézménynek a tanulók fogadására vonatkozó hatályos rendelkezéseit.

A vezetőség (igazgató, igazgató-helyettes) munkarendje kötetlen. A székhelyen az ügyfélfogadásra kijelölt időben elérhetőek, amelyről a látogatók a székhelyen kifüggesztett hirdetőtábláról értesülhetnek.

Az alkalmazottak munkába járásának rendje

Az alkalmazottakat, akik helyközi járat igénybevételével, vagy gépkocsi használatával tudják csak munkahelyüket megközelíteni, a helyközi tömegközlekedési eszköz bérletének 80 %-ra jogosultak, ill. gépkocsi használat térítésére. A vonatkozó rendelkezések szerinti szabályozást a melléklet tartalmazza. A térítés összegét az intézmény gazdasági vezetője fizeti ki.



7. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az egyéb foglalkozások céljait, szervezeti formáit és időkereteit a Pécsi Református Kollégium, valamint a Művészeti Iskola külső feladatellátási helyein működő oktatási intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatai tartalmazzák.

Az Művészeti Iskolában – jellegéből és szervezeti felépítéséből adódóan – nem releváns.

8. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

8.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A külső partneri kapcsolatait és a kapcsolattartás formáit a Pécsi Református Kollégium Nevelési programjának 10.6 része mutatja be.

8.2 A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Lásd a 8.2 fejezetben.

8.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettes – óvodában az óvodavezető, az internátusban az internátusvezető – a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

8.4 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a szervezeti egység vezetője és a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott alkalmazott tartja a kapcsolatot. Feladatuk, hogy megelőzzék a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzenek. Feladatuk az osztályfőnökök, óvodapedagógusok, kollégiumi nevelők jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

8.5 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért a főigazgató felelős.



9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

9.1 A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület a szervezeti egység éves munkatervében határozza meg, egyúttal dönt azokról az ünnepélyekről, rendezvényekről, melyeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a javaslatokat mérlegelve – az igazgató dönt, intézményi alkalmak esetében a főigazgató.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből a szervezők és a résztvevők is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök, kollégiumi csoportvezetők az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal/csoportjaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözköbben való megjelenés kötelezettségére.

9.2 Iskolai szintű ünnepélyek

Nemzeti ünnepek:

- Október 23. - az 1956. évi forradalom és szabadságharc emlékére
- Március 15. - az 1848-49. évi forradalom és szabadságharc emlékére

A nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző megemlékezéseink:

- Október 6. - az aradi vértanúk emléknapja
- Február 25. - a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
- **Április 6. – Berze-nap**
- Április 16. - a holokauszt áldozatainak emléknapja
- **Június 4. - a Nemzeti Összetartozás Napja**

Egyházi ünnepeink:

- Október 31. – reformációi istentisztelet, fogadalomtétel
- Advent 1. vasárnapja – adventi istentisztelet
- December – karácsonyi istentisztelet
- Böjti istentisztelet
- Húsvéti istentisztelet
- Áldozócsütörtöki istentisztelet
- Pünkösdi istentisztelet

Intézményi ünnepeink:

- Szeptember – tanévnyitó
- Január – szalagavató



- Április / május, június – ballagás
- Június – tanévzáró

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait:

- a szülők-nevelők bálja,
- kollégiumi hétvége
- Az óvodai ünnepélyek, hagyományok:

Közösségépítő ünnepek, hagyományok:

- Teremtésvédelem
- Jeles napok
- Emberi életfordulók
- Egyéb közösségi programok

Ezek célja, feladata a pedagógiai programban szereplő nevelési értékek közvetítése és a közösségépítés. Megvalósításukat, formáikat és tartalmaikat a munkaterv részletezik.

10.AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

10.1 Az intézményben való tartózkodás esetén

Az intézmény védelmet biztosít a tanulók számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A pedagógusok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos, a védőnő, a lekipásztörök és az iskolapszichológus.

Az intézmény alkalmazottainak feladatai a gyermek és tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A pedagógusnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök, kollégiumi csoportvezetők minden tanév első osztályfőnöki óráján, csoportfoglalkozásokon a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik, ismertetik a házirend ezzel kapcsolatos előírásait. Ezt az osztálynaplóban/nevelői feljegyzések naplóban is dokumentálni kell.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát laboratóriumban, testnevelési órán, technika órán, tankerti foglalkozásokon, szaktanteremben stb., amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.



A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az intézmény területét tanítási időben csak szervezett formában, pedagógus vezetésével, vagy engedéllyel hagyhatják el.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a laboratóriumban, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A tanítás során felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A pedagógus által bevitt eszközök közül a gyári készítéseket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az intézmény által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

Az óvoda házirendjében meghatároztuk azokat a védő, óvó előírásokat, melyeket a gyermekeknek és szüleiknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk. Ezek részletes szabályainak ismertetése évről évre megvalósul mind a gyermekek mind a szülők számára. Az ismertetés tényét a szülők aláírásukkal igazolják a csoportnaplókban.

10.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A védőnő, az iskolaorvos és a kollégiumi orvos a rendelés rendjéről tanévenként egyeztet az intézményvezetővel vagy a szervezeti egység igazgatójával

A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

10.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az intézmény épületei, az épületekben és környezetükben lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.



Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az épület kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámmellenőrzést kell tartani, az elektronikus napló tanórai létszámadatai alapján. A kiürítéssel párhuzamosan az igazgató vagy az ügyeletes vezető szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

Az internátusban csengő nincs, szükség esetén a kollégiumi rádióon keresztül értesítjük az alkalmazottakat és a tanulókat.

11. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

Az ellenőrzés éves ütemezését a munkaterv tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez a szervezeti egység egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök/kollégiumi csoportvezetők ellenőrzési jogköre az osztályukban/kollégiumi csoportban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák/ foglalkozások. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A pedagógusok ötévenkénti értékelését a BECS végzi.
- A munkaközösségek/ óvodai munkacsoportok munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető szervezeti egységének vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák, kötelező foglalkozások kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen az igazgató alkalomszerűen ellenőrzi.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan. Az internátusban nincs elektronikus napló, papír alapon történik a dokumentálás.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök/kollégiumi csoportvezetők folyamatosan végzik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet.



Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

12.A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárás részletes szabályait a Művészeti Iskola SzMSZ-ének 3. számú melléklete tartalmazza.

13. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló fedlapja és aláírási lapja,
- Az intézményegységi jogviszony igazolása (iskolalátogatási igazolás),
- szakértői vélemények alapján kiállított igazgatói határozatok,
- különböző helyettesítő igazolások (pedagógus igazolvány, ideiglenes diákigazolvány)

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

- lezárt tanévek elektronikus naplói,
- iktatókönyv

13.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Lásd a Művészeti Iskola SzMSZ-ének 6. számú mellékletében.

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

Lásd a Művészeti Iskola SzMSZ-ének 6. számú mellékletében.



14.A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Minden szervezeti egység hivatalos helyiségében megtalálható, megtekinthető.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek a szervezeti egységek igazgatóitól és igazgatóhelyetteseitől, előzetesen egyeztetett időpontban.



15. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

15.1 A döntéshozatal folyamata és szereplői a jogszabályok alapján

intézményi dokumentumok, intézményi ügyek	a döntéselőkészítésben és a döntésben résztvevők és döntési jogkörük					
	diákönkormányzat	szülői szervezet	nevelőtestület	intézményvezető	fenntartó	jogszabályok
házi rend	véleményt nyilvánít	a PRK döntése alapján véleményt nyilvánít	elfogad elfogad	jóváhagy	jóváhagy jóváhagy	Nkt. 25. § (4) Nkt. 32. § (1) i) Nkt. 70. § (2) MRE Kt. 21. §, 28. § (1)
pedagógiai program	-	a PRK döntése alapján véleményt nyilvánít	elfogad elfogad	jóváhagy	jóváhagy jóváhagy	Nkt. 26. § (1) Nkt. 32. § (1) i) Nkt. 69. § (1) e) Nkt. 70. § (2) MRE Kt. 21. §, 28. § (1) 20/2012. EMMI 122. § (9)
szervezeti és működési szabályzat	véleményt nyilvánít a tanulókat közvetlenül érintő kérdésekben nyilvánít véleményt	véleményt nyilvánít véleményt nyilvánít	elfogad elfogad	jóváhagy	jóváhagyásával válik érvényessé jóváhagy	Nkt. 25. § (4) Nkt. 32. § (1) i) Nkt. 48. § (4) Nkt. 70. § (2) 20/2012. EMMI 4. § (5) 20/2012. EMMI 82. § (6) MRE Kt. 21. §, 28. § (1)
adatkezelési szabályzat	véleményt nyilvánít	véleményt nyilvánít	-	elkészít	-	Nkt. 43. § (1)
nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdés	-	-	véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet „véleményező, javaslattevő jogkör”	dönt, döntésre előkészít	-	Nkt. 70. § (3) MRE Kt. 65. § (3)
diákönkormányzat SzMSz -e	elfogad	-	jóváhagy	jóváhagy	-	20/2012. EMMI 120. § (3)
munkaterv	a tanulókat érintő programokkal kapcsolatban nyilvánít véleményt	véleményt nyilvánít	elfogad	tudomásul vesz	véleményt nyilvánít	20/2012. EMMI 3. § (1)
a választható tantárgyakról, érettségi felkészítő foglalkozásokról szóló igazgatói tájékoztató	véleményt nyilvánít	véleményt nyilvánít	elfogad	tudomásul vesz	jóváhagy	20/2012. EMMI 15. § (1)
a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdés	véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet	-	-	-	-	20/2012. EMMI 120. § (4)



16.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16.1 Az SzMSz hatálybalépése

A SzMSz év hó napján a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, a következő tanévtől lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a év hó napján készített (előző) SZMSZ .

16.2 Az SzMSz felülvizsgálata

A SzMSz felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat vagy a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SzMSz módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt:, év hónap nap

.....

főigazgató

P.H.



16.3 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény *diákönkormányzata* év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....

diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a *szülői szervezet* év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabállyal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....

szülői szervezet képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény *nevelőtestülete* 2025. január 13. napján tartott értekezletén a **2025/5 (01.13.) sz. határozattal** elfogadta.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)



16.4 Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabállyal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések:

.....
.....
.....
.....

(fejezet és címmegjelölések)

vonatkozásában a Baranyai Református Egyházmegye, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....

fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó határozatról.)