Pécsi Liszt Ferenc Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

PÉCSI **LISZT FERENC**
ZENEISKOLA | 1952

PÉCS
2021

Tartalom

Törvényi hivatkozások 3
1. Általános rendelkezések 4
1. 1. Alapfeladata 4
1. 2. Az Intézmény jogállása 5
1. 3. Az Intézmény hivatalos elnevezése 6
1 .4. Intézményi bélyegzők lenyomata 6
1 .4 .1. Hosszúbélyegző 6
1 .4 .2. Körbélyegző 6
1 .4 .3. Az intézményi bélyegzőhasználat szabályozása 8
2. Az Intézmény szervezeti felépítése 9
2.1. A szervezeti egységre vonatkozó adatok 9
2.1.1. Intézményvezetés 9
2.1.2. Tanszakok 9
2.1.3. Adminisztratív tevékenység 9
2.1.4. Gazdasági tevékenység 9
2.1.5. Technikai dolgozók 10
2.1.6. Tanulók 10
3. A Pécsi Liszt Ferenc Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti struktúrája 11
4. A döntés-előkészítés és a döntéshozatal fórumai 12
4.1. Az iskolavezetőség 12
4.2. Az intézmény nevelőtestülete 12
4.3. A nevelőtestület értekezletei 12
4.4. A tanszaki munkaközösségek 12
5. A vezetők közötti munkamegosztás a helyettesítés és a belső ellenőrzés rendje az intézményben 13
5. 1. A vezetők munkamegosztása 13
5. 2. A helyettesítés rendje 13
5. 3. A belső ellenőrzés rendje 13
5. 4. TÉR-Teljesítmény Értékelési Rendszer-eljárásrend 14
6. Intézményi specialitások 16
6. 1. Az intézmény nyitva tartása, a benntartózkodás rendje 16
6. 2. Az intézmény működési rendje 16
6. 3. Kapcsolattartás, tájékoztatás 17
6. 4. Intézményi védő, óvó előírások 18
6. 5. Tanulói jogviszony 19
6. 6. Külső kapcsolatok 20
6. 7. Az iskola hagyományai 20
6. 8. Térítési díj, tandíj 20
7. Egyéb szabályzások 23
8. Zárórendelkezések 24
9. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról 25

Törvényi hivatkozások

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (KJT)
- A tanév rendjéről szóló mindenkori miniszteri rendelet
- A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 229/2012 (VIII.28) Kormány rendelet

1. Általános rendelkezések

Az intézmény elnevezése:	Pécsi Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola
Rövidített név:	Pécsi Liszt Ferenc Zeneiskola – AMI
OM azonosító:	**203301**
Címe, székhelye:	7621 Pécs, Rákóczi út 68
1. telephely:	7621 Pécs, Dr. Majorossy Imre utca 13
2. telephely:	7678 Abaliget, Kossuth utca 82-84
Számlavezető:	**Magyar Államkincstár**
Bankszámlaszám:	10024003-00336475-00000000
Az intézmény típusa:	Alapfokú Művészeti Iskola
Az intézmény alapítója:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Fenntartó neve:	Pécsi Tankerületi Központ
Az alapító okirat száma:	TK/014/00644-36/2021
Az alapító okirat kelte:	2021.09.06
Hatálya:	A Pécsi Liszt Ferenc Zeneiskola valamennyi állományban lévő dolgozójára kiterjed
Érvényessége:	2021 szeptember 2-től visszavonásig, módosításig.

1. 1. Alapfeladata

- Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban (kifutó tanszakok: zongora, orgona, harmonika, hárfa, hegedű, brácsa, gordonka, gordon, fuvola, furulya, oboa, klarinét, fagott, szaxofon, trombita, kürt, harsona, tuba, ütő, gitár, jazz-trombita, magánének, szolfézs, jazz-zongora)
- (új tanszakok: fafúvós tanszak (Klasszikuszene), rézfúvós tanszak (Klasszikus zene), rézfúvós tanszak (Jazz-zene), vonós tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Jazz-zene), akkordikus tanszak (Klasszikus zene), vokális tanszak (Klasszikus zene), kamarazene tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene)
- Alapfokú művészetoktatási tevékenységet lát el, 12 évfolyamon.
- Tehetséggondozási feladatokat lát el.
- Szakirányú továbbtanulásra készít fel.
- Zenei rendezvényeket, művészeti versenyeket, továbbképzéseket szervez.

1. 2. Az Intézmény jogállása

A Pécsi Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola (a továbbiakban: Zeneiskola) a 2011. évi CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről értelmében:

- Köznevelési intézmény, melyet az állam alapított [Nkt. 2. § (3) a)].
- Alapfokú Művészetoktatási intézmény, amely feladatait szakmailag önállóan látja el.
- Önálló jogi személyiséggel rendelkező, a Pécsi Tankerületi Központ szervezeti egységeként működő köznevelési intézmény.
- Önálló költségvetéssel nem rendelkező köznevelési intézmény, gazdálkodási feladatait a Pécsi Tankerületi Központ látja el
- Képviseletében az igazgató vagy az általa meghatalmazott személy jár el.
- **Az igazgatói kötelezettségvállalás köre:** A Pécsi Liszt Ferenc Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola vonatkozásában a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban Púétv.) 17. § szerinti munkáltatói jogok gyakorlása tekintetében áll fenn, beleértve a Púétv. 131. § szerinti óraadásra szóló megbízási szerződéseket is.

  Értékhatára: nincs.

  Kijelölt a mindenkor hatályos kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltak szerint köteles eljárni.

Púétv. 17. §[*] *[Egyes munkáltatói jogkörök gyakorlása]*

(1) A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

(2) A tankerületi központ fenntartásában működő köznevelési intézményben a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogokat az igazgató a tankerületi központ vezetőjének egyetértésével gyakorolja. A tankerületi központ vezetője az egyetértését csak akkor tagadhatja meg, ha a kinevezés, a munkaszerződés megkötése, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetése, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapítása, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapítása jogszabályba ütközik vagy a költségvetési fedezet nem áll rendelkezésre. A tankerületi központ vezetője az igazgató munkáltatóijogkör-gyakorlás tartalmára vonatkozó írásbeli tájékoztatásától számított tizenöt napon belül közli nyilatkozatát az igazgatóval.

(3) Ha a munkavégzés helyeként több, ugyanazon tankerületi központ fenntartása alá tartozó köznevelési intézmény került meghatározásra, a tankerületi központ vezetője az érintett köznevelési intézmények igazgatóinak egyetértésével határozza meg a munkaidő intézmények közötti megosztását.

Púétv. **131. §** *[Az óraadó jogállása]*

(1) Az óraadásra szóló megbízási szerződésnek tartalmaznia kell
a) a felek megjelölését és lényeges adatait,
b) az óraadó által megtartandó tanórák, foglalkozások jellegét és számát,
c) az óraadó egyéb feladatait,
d) az esetleges vendégtanári minőséget,
e) a megbízási díjat.
(2) A megbízási díj tekintetében a felek úgy is megállapodhatnak, hogy az egy órára járó megbízási díj az (1) bekezdés *b)* és *c)* pontjában meghatározott feladatok ellentételezését egyaránt tartalmazza.
(3) Az óraadó az órákat és foglalkozásokat a megbízó által meghatározott időpontban, az ezek megtartásán kívüli egyéb kapcsolódó feladatokat az általa meghatározott időpontban látja el.
(4) Szakképzettsége megszerzéséig, de legfeljebb egyéves időszakra szóló határozott idejű óraadásra vonatkozó megbízási szerződéssel alkalmazható a felsőfokú oktatási intézmény utolsó évfolyamos hallgatója is, ha olyan tanulmányokat folytat, amelyben a megbízási szerződése szerinti pedagógus feladatok ellátásához előírt szakképesítést fogja megszerezni. Az óraadásra vonatkozó megbízási szerződés alapján történő munkavégzést a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény szerinti hallgatói munkavégzésnek kell elismerni.

1. 3. Az Intézmény hivatalos elnevezése

Pécsi Liszt Ferenc Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola

1 .4. Intézményi bélyegzők lenyomata

1 .4 .1. Hosszúbélyegző

Pécsi Liszt Ferenc Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola

7621 Pécs
Rákóczi út 68.

1 .4 .2. Körbélyegző

Pécsi Liszt Ferenc Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola
Pécs

1.4.3. Az intézményi bélyegzőhasználat szabályozása

A bélyegzők elhelyezése:

- titkárságon

A bélyegzők használatára jogosult személyek:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár
- gazdasági ügyintéző
- művészeti alap- és záróvizsga esetén a vizsga jegyzője
- félévi, év végi adminisztráció során a szaktanárok

A bélyegző használati rendjét a „Szabályzat a bélyegzők beszerzéséről, használatáról és selejtezéséről” tartalmazza.

2. Az Intézmény szervezeti felépítése

2.1. A szervezeti egységre vonatkozó adatok

2.1.1. Intézményvezetés

- igazgató, igazgatóhelyettesek

Az intézményvezetés feladata:
Az oktató-nevelő munka tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése. Az intézményvezetés tagjainak részletes tevékenységi körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a jogszabályok, valamint az iskola belső szabályzataiban előírtaknak megfelelően végzi.
Az igazgató helyettesei vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett végzik.
Az igazgatót távolléte esetén helyettesei – egymással mellérendeltségi viszonyban – teljes jogkörrel helyettesítik.

A Pedagógiai Programban a Pécsi Liszt Ferenc Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola főbb tevékenységei:

- Az alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágában az elméleti ismeretek elsajátítása, valamint a hangszeres képzés kialakítása előképző, alapfokú, továbbképző évfolyamon.
- Zenei tehetséggondozás, gyermek - és ifjúsági együttesek működtetése.

2.1.2. Tanszakok

- billentyűs tanszak,
- akkordikus tanszak,
- vonós tanszak,
- fafúvós tanszak,
- rézfúvós tanszak,
- vokális tanszak,
- zeneismeret tanszak

A tanszakokat **tanszakvezetők** irányítják.

2.1.3. Adminisztratív tevékenység

- iskolatitkár.

Az igazgató közvetlen irányításával, végzi:

- az érkező iratok központi iktatását, irattározását, postázását,
- az egyéb adminisztrációs feladatokat.

2.1.4. Gazdasági tevékenység

- gazdasági ügyintéző.

Feladata:

- a költségvetési tervezés,
- a pénzellátás,

- a készpénzkezelés,
- a bér-és munkaerő-gazdálkodás,
- az előirányzat felhasználása,
- a vagyon használata, hasznosítása,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés,
- az adatszolgáltatás,

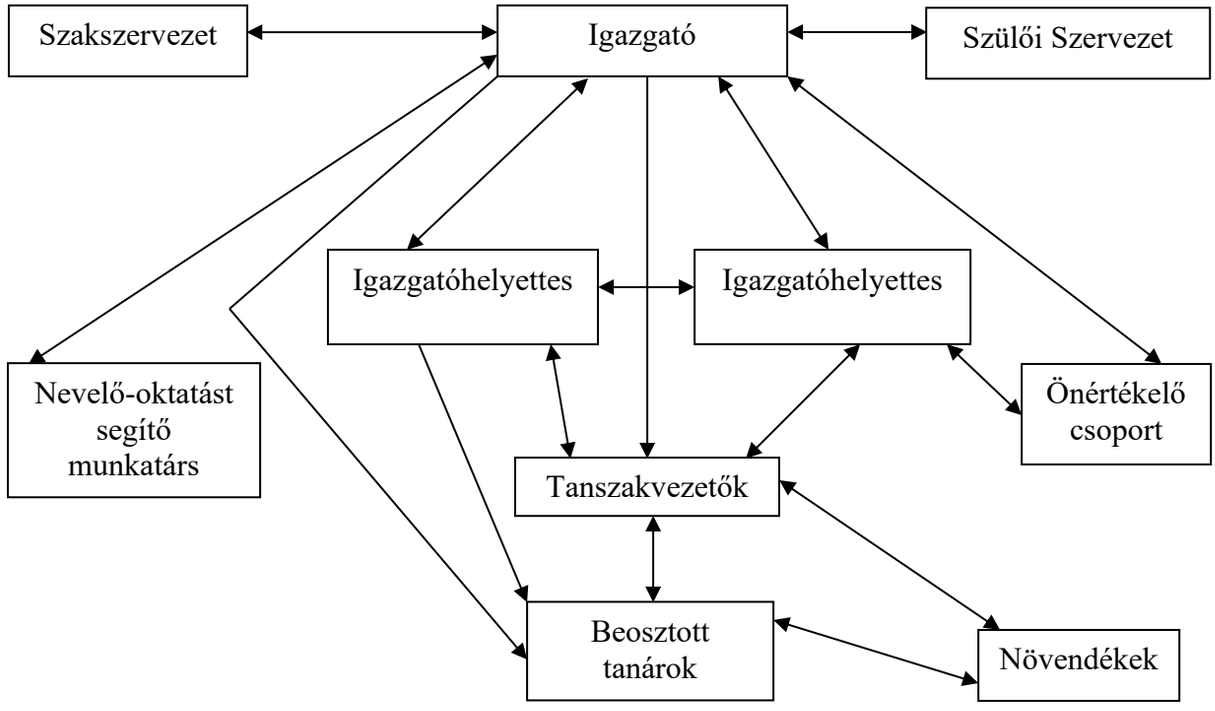
2.1.5. Technikai dolgozók

- portások (4 fő)
- karbantartó (1 fő)
- Fél állású zongora hangszerész
- 75% állású vonós hangszerész
- Egész állású fafúvós hangszerész

2.1.6. Tanulók

- Felvehető maximális tanulólétszám: 935 fő
- Tanuló felvételéhez szükséges feltételek:
  - Tárgyév szeptember 1-én a 6. életévét betöltötte
  - Térítési díj, vagy tandíj befizetése

3. A Pécsi Liszt Ferenc Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti struktúrája



4. A döntés-előkészítés és a döntéshozatal fórumai

4.1. Az iskolavezetőség

Az iskolavezetés tagjai: az igazgató, igazgatóhelyettesek. Az iskolavezetés tagjai hetenkénti rendszerességgel, illetve alkalomnak megfelelően tartanak megbeszélést.
A tanszakvezetők tanácsa, az igazgató döntéselőkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.
Az igazgató szakmai tanácsadó testületeként alkalomszerűen üléseznek. Az ülések összehívása az igazgató feladata.

4.2. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület - a Nemzeti Köznevelési Törvény 70.§ (1) alapján - a nevelési - oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

4.3. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi *állandó* értekezleteket tartja:
- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- munkatervi értekezlet
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet
- információs értekezletek-havonta

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 51 %-a, valamint az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja. A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

4.4. A tanszaki munkaközösségek

A zeneiskola tanárai hangszerenként tanszakokat alkotnak.
A nagy létszámú tanszakokból minimum 5 fővel tanszaki csoportok hozhatók létre.
A tanszaki munkaközösség (csoport) saját, egy tanévre szóló munkaprogramját az iskolai munkatervvel összhangban alakítja ki. A tanszaki munkatervek az iskolai munkaterv mellékletei.
A tanszaki munkaközösségek vezetőit - a tanárok véleményének figyelembevételével - az igazgató bízza meg.
A tanszaki munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a tanszak éves programját
- irányítja a munkaközösség tevékenységét
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a tanszak tevékenységéről.

5. A vezetők közötti munkamegosztás a helyettesítés és a belső ellenőrzés rendje az intézményben

5. 1. A vezetők munkamegosztása

Az intézmény vezetője
Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a NKT határozza meg.
Ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a jogszabályok és az SZMSZ megfelelő fejezetei a vezető hatáskörébe utaltak.
Hatásköréből átruházza az igazgatóhelyettesekre

- nevelő-oktató munka ellenőrzését
- hangversenyek műsorainak összeállítását
- félévi meghallgatások és év végi vizsga rendjének kialakítását
- tanulók kikérését.

Az igazgatóhelyettesek
A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.
Az igazgatóhelyettes segíti és támogatja az iskola tanulmányi munkáját. Irányítja a könyvtár működését.
Ellenőrzi a tanárok adminisztratív munkáját. Segíti és támogatja a szervezési feladatokat.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5. 2. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – az igazgatóhelyettesek teljes felelősséggel helyettesítik. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább 2 hetes, folyamatos távollét. Az igazgatót helyettesítő igazgatóhelyettesek döntéseikről tájékoztatják az igazgatót. Mindhárom említett vezető egyidejű távolléte esetén a helyettesítésre írásbeli megbízást kell adni.

5. 3. A belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött tanár tudtával történik.

Az ellenőrzést gyakorolhatják:

- tanszakvezetők szaktárgyuk vonatkozásában
- az iskolavezetés tagjai a zeneiskolai élet bármely területe fölött
- az egyéb feladatot ellátó zeneiskolai dolgozók megbízásuk szerint

Az ellenőrzés tapasztalatairól az ellenőrzést végzők tájékoztatják az iskolavezetést.

Az óralátogatások célja nemcsak az ellenőrzés, hanem a segítségadás és a szakmai - pedagógiai tapasztalatcsere.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is:

- növendékhangversenyek
- tanszaki hangversenyek
- házi hangversenyek
- zenei versenyek
- találkozók
- évközi meghallgatások (előjátszások)
- vizsgák, stb.

5. 4. TÉR-Teljesítmény Értékelési Rendszer-eljárásrend

RENDELETEK, SZABÁLYZÓK
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 75.§ (2) k), 98.§ (3), 129.§ (1) e), 160.§ (7), 4. sz. melléklet IV. 7. pontja
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet, 88.§. (3), 95.D §., *[Melléklet: 3.a. (kompetencia leírások), 3.b. (értékelési szempontok)]*
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

Pedagógus értékelése

- Az igazgató -tekintve a magas növendéklétszámra-, bevonja/bevonhatja az értékelésbe az igazgatóhelyetteseket és részben a tanszakvezetőket.
- Az értékelés szempontrendszerét az iskolavezetés egy Excel dokumentumban e-mailben eljuttatja a pedagógusokhoz.
- A versenyeredményeket, és az iskolai rendezésű hangversenyeket az iskolavezetés monitorozza, rögzíti. Az egyéb rendezvényeket, a „tanári portfólióban" gyűjtik a pedagógusok, az Excel értékelő dokumentumba másolják, majd a tanév végén visszaküldik.
- A tanszakvezetők kitöltik a rájuk vonatkozó részt, majd tanév végén visszaküldik a dokumentumot.
- Az iskolavezetés értékeli a pedagógusok munkáját, digitális formában eljuttatja az eredményt az érintettekhez, majd egyéni beszélgetés keretében véglegesíti a pontszámokat.
- A szóbeli egyeztetés idején jelen vannak az iskolavezetők, az érintett tanszakvezető, és az értékelt pedagógus.
-

NOKS-os kolléga értékelése

A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy értékelésének szabályait a „18/2024. (IV.4.) BM rendelet" 2. melléklete szabályozza.

Vezetők értékelése

- Az igazgatóhelyettesek teljesítmény értékelését az igazgató végzi.
- Az igazgatót a tankerületvezető értékeli.

Az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni. Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

Az értékelendő személy esetében az értékelés eredménye szerint
a) kiemelkedő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,
b) átlagos teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,
c) fejlesztendő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

A teljesítményértékelés részletes szabályait a „18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről” szóló rendelet tartalmazza.

6. Intézményi specialitások

6. 1. Az intézmény nyitva tartása, a benntartózkodás rendje

Az intézmény nyitva tartása, szorgalmi időben: Rákóczi úti épület: 7.30-19.30 óráig
Dr. Majorossy I. úti épület: 7.30-19.20 óráig
Tanítási idő: 8.00-19.20 óráig
Tanítási szünetekben: ügyeleti rend szerint tart nyitva.
A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.
A hivatalos ügyek intézése az iskola Rákóczi úti épületének irodájában történik: 8,00 - 16,00 óra között.

Az elkészített vezetői munkaidőbeosztás alapján az igazgató és helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia 09.00-18.00 óra között.

Amennyiben a késő délutáni órákban a vezető benntartózkodása akadályozott, úgy átadja a felügyeletet egy megbízott pedagógusnak. A megbízás írásban történik.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Benntartózkodás
Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe való belépése és benntartózkodási rendje
- az intézmény nyilvános rendezvényeinek látogatása (házi- és növendék hangversenyek)
- információszerzés: az iskola felvételi rendjéről, a tanulható hangszerekről
- Ha a jogviszonyban nem álló személyről kiderül, hogy a benttartózkodása indokolatlan, ebben az esetben fel kell szólítani az épületek azonnali elhagyására.

6. 2. Az intézmény működési rendje

- A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézmény kollektív szerződése és Házirendje – összhangban a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, KJT, NKT törvényekkel – tartalmazza.

Az intézmény zavartalan működése érdekében jogszabályokban meghatározott keretek között a nem közalkalmazottként foglalkoztatott dolgozók megbízására és munkarendjükre az igazgató által megkötött szerződésben foglaltak az irányadók.

A tanév rendje
A tanév rendjéről szóló rendeletek alapján az alapfokú művészetoktatási intézményekben a szorgalmi idő első és utolsó napját - a tanítási év első és utolsó hetének keretében - az igazgató határozza meg.
A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület fogadja el és rögzíti az éves munkatervben.
A munkaterv tartalmazza:

- az új tanév feladatait, célkitűzéseit
- az iskolai szintű rendezvények tartalmát és időpontjait
- az előjátszások (évközi meghallgatások) és vizsgák rendjét
- a hangszeralkalmassági vizsgálatok és felvételi vizsgák időpontjait
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontjait

(belső továbbképzések, szakmai napok, stb.)
- országos versenyek, megyei találkozók időpontjait,
- valamint a felsorolt rendezvények felelőseit.

Az iskola nagy rendezvényein és ünnepségein a pedagógusok és tanulók alkalomhoz illő öltözetben kötelesek megjelenni.

A tanítási órák rendje és időtartama

A hangszeres tanárok tanév elején maguk készítik el a hozzájuk beosztott növendékek órabeosztását. Az órabeosztás elkészítésekor figyelembe kell venni a növendékek zeneiskolán kívüli elfoglaltságait, zeneiskolai csoportos óráit, továbbá utazási és egyéb körülményeit. **Az órarend jóváhagyása vezetői hatáskör.**

A hangszeres főtárgyi órákat heti két alkalomra, lehetőleg párhuzamos napokra kell beosztani. Az általános iskola 7 - 8. osztályaiba járó, valamint a középiskolás növendékek heti 2 x 30 perces órája indokolt esetben heti 1 x 60 perces órára vonható össze. **A többi növendék óráit heti egy alkalomra összevonni az igazgató engedélyével szabad.**

Ha tanév közben változik az órarend, egyeztetni szükséges az intézményvezetővel, vagy a helyettesekkel. Az egyeztetett változást új e-órarend leadása követi, melyet az informatikus kolléga rögzít a Kréta rendszerben. Indokolt esetben egy-egy hangszeres óra az órarendtől eltérő időpontban is megtartható, amennyiben a pedagógus egyeztetett a vezetővel. A változást a tanárnak az "Óra-áthelyezési kérelem" nevű dokumentumban legkésőbb a tárgynap előtti napon kell bejegyeznie, engedélyeztetnie az iskolavezetőkkel. Az óraáthelyezésnél fontos szempont, hogy a tanulónak, szülőnek elfogadható legyen a válozás, közös megegyezés alapján történjen.

A szolfézs órák beosztását tanév elején a tanszak tanárai közösen készítik el. A szolfézs órák 5-6. évfolyamokban heti egy alkalomra (dupla óra) összevonhatók.

A szolfézs órák között szünetet kell tartani.

Az egyéb csoportos órák (zenekar, kamarazene, stb.) beosztását, a foglalkozást vezető tanár, az érintett tanárokkal egyeztetve készíti el.

A csoportos órák időtartamát az óratervek szabályozzák.

A megtartott hangszeres órákat a főtárgyi naplóban dátum szerint, a szolfézs, illetve egyéb csoportos órákat az említett tantárgyi naplókban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt az óráról kihívni, vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad.

6. 3. Kapcsolattartás, tájékoztatás

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítésére a nevelőtestület, a szülők és tanulók együttműködésének előmozdítására Szülői Szervezetet hozott létre.

Szülői szervezet

A szülők meghatározott jogainak érvényesítését a szervezet biztosítja. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről. Az intézmény szülői választmányát az intézmény vezetője tanévenként legalább két alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. A szülői választmány elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

A Szülői Szervezetnek véleményezési joga van:
- a tanulók tanév végi jutalmazási elveiben
- a művészeti táborok szervezésében

- tanulmányutak szervezésében
- hangszerkarbantartási támogatás elveinek kialakításában
- versenyeken való részvétel támogatásának megítélésében
- az alapítvány kuratóriumának szakmai segítésében.

Egyetértési joga van:
- SZMSZ elfogadása
- Házirend elfogadása
- Nevelési és Pedagógiai Program elfogadása

A Nevelési és Pedagógiai Programot a szülők az intézmény honlapján tekinthetik meg. www.zeneiskolapecs.hu

A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái
A tanulók *vélemény*üket, problémáikat az igazgató felkeresésével (fogadóóra), az igazgatóhelyetteseken és az iskolatitkáron keresztül érvényesíthetik.
A hangszeres egyéni oktatás lehetőséget biztosít a tanuló véleménynyilvánítására.
Az intézményben diákönkormányzat nem működik, a tanulók a fenti két pont alatt leírtak szerint élhetnek véleménynyilvánítási jogukkal.
A tanulók *tájékoztatás*át, valamint annak rendjét és formáit az intézmény "Házirendje" tartalmazza, amely az épületek folyosóin kifüggesztve megtalálható.

6. 4. Intézményi védő, óvó előírások

A tanuló és gyermekbalesetek megelőzése
Minden pedagógus és alkalmazott köteles felhívni a tanulók figyelmét a következőkre:
Az épületek lépcsőházában a tanulók óvatosan közlekedjenek, mert a lépcsők nem szabványméretűek.
Hívják fel a figyelmet a csúszásveszélyre.
Az oktatáshoz használt elektromos készülékeket (CD, lemezjátszó, stb.) kizárólag a pedagógus kezelheti.
A villamos főkapcsoló szekrényét mindkét épületben zárva kell tartani, a kulcsokhoz tanulók ne férhessenek hozzá.
A padlásra és a pincébe vezető ajtókat, ablakokat zárva kell tartani, kulcsokat a tanulóknak kiadni tilos.

Baleset esetén a teendők a következők:
Elsősegélynyújtás.
Ha szükséges, a mentők értesítése.
Az intézmény munkavédelmi megbízottjának az értesítése.
- Bejelentési kötelezettség a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján.

Védő-óvó intézkedések az intézményben
A Rákóczi úti épületben a tanítási időn kívül, a földszinti és alagsori folyosókat zárva kell tartani.
A Dr. Majorossy I. utcai épület bejárati ajtaját a tanítás megkezdéséig zárva kell tartani.
A tantermek ajtaját csak tanár nyithatja ki, a tanítás befejezésekor a kulcsot a portán le kell adni, az ablakokat bezárni.
A portás köteles figyelni arra, hogy illetéktelen személyek az épületbe ne juthassanak be.

Az intézmény rendelkezik munkavédelmi és tűzvédelmi felelőssel. A tanárok munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat, melyről a tájékoztató füzetben igazolást adnak.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők
A két épületben - az oktatás jellegénél fogva (egyéni ill. kiscsoportos foglalkozás)- mindössze a tanulólétszám 1/10-e tartózkodik azonos időben.
Bombariadó esetén a csoportos órákat vezető tanár levezeti a gyerekeket az utcára, a központi épület melletti parkolóba, a Dr. Majorossy utcai épületből az Ágoston térre. Az egyéni foglalkozást vezető tanárok növendékükkel együtt azonnal hagyják el az épületeket.
Az esetlegesen bekövetkező robbanás erejének csökkentése érdekében az ablakokat ki kell nyitni.
A bombariadóról való értesülés esetén azonnal értesíteni kell a rendőrséget és az igazgatót.
Egyéb rendkívüli események alkalmával a helyzetnek megfelelően kell eljárni és tájékoztatni kell az iskolavezetést.

6. 5. Tanulói jogviszony

A tanulók felvétele - képességvizsgálat
Az igazgató a helyi sajtó, a zeneiskolai hirdetőtábla, valamint az óvodák és az általános iskolák 1. osztályaihoz eljuttatott felvételi tájékoztató lapokon keresztül hívja fel az érdekeltek figyelmét a zenetanulás lehetőségeire, a felvételit megelőzően 60 nappal.
Az intézmény tanulói közé képességvizsgálat vagy átvétel útján lehet bejutni, mely jelentkezés alapján történik.
A zeneiskolába jelentkezőt bizottság hallgatja meg. A bizottság javaslatot készít az igazgatónak a kérelem elbírálásához, továbbá arra, hogy melyik évfolyamra vegyék fel a jelentkezőt.
Az oktatott gyermek jogait és kötelességeit a NKT paragrafusai szabályozzák.

A tanulmányi kötelezettség teljesítése
A tanuló az iskola magasabb évfolyamára akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket legalább elégséges (2) minősítéssel teljesítette.
A tanuló az igazgató engedélyével az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket egy tanévben is teljesítheti. Az igazgató az engedélyt a szaktanár javaslatát figyelembe véve adja meg, ha a tanuló kérelmét írásban, május 10-ig benyújtotta.
Az alapfokú művészetoktatási intézmény tanulója az előírt követelményt - az iskolák közötti megállapodás alapján - másik alapfokú művészetoktatási intézményben is elsajátíthatja. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

"B"-tagozatos az a 2. vagy annál magasabb osztályos tanuló, akit az előző tanév végén az illetékes tanszaki munkaközösség képessége és szorgalma alapján alkalmasnak talált a "B"-tagozatos tanterv követelményeinek teljesítésére, és szülőjével egyetértésben "B"-tagozatosnak nyilvánított.
A "B"-tagozatossá nyilvánított tanulókról tanévenként és tanszakonként névjegyzék készül.
A "B"-tagozatossá nyilvánítás egy tanévre szól.
Tanév közben "B"-tagozatos növendéket "A"-tagozatosnak átsorolni csak rendkívüli esetben, az igazgató engedélyével lehet. A "B"-tagozatossá nyilvánítást – ha annak feltételei továbbra is fennállnak - tanévenként meg kell ismételni.

Az alapfokú évfolyamok elvégzéséről szóló bizonyítvány továbbképző évfolyamokra jelentkezésre jogosít.

A továbbképző évfolyamba az léphet, aki az utolsó alapfokú évfolyam vizsgakötelezettségének jeles vagy jó eredménnyel tett eleget és akiket a bizottság a fentiek alapján erre alkalmasnak talált.
A művészeti alapvizsga bevezetésétől az jogosult a továbbképző évfolyamba lépésre, aki a művészeti alapvizsga követelményeit teljesítette.

6. 6. Külső kapcsolatok

Az iskola szoros szakmai kapcsolatot tart fenn:

- Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzatával
- a Művészeti Szakgimnáziummal
- PTE Művészeti Karával
- a megye zeneiskoláival.

A kapcsolattartás formái:

- közös rendezvények
- évközi meghallgatások
- hospitálások
- kölcsönös tájékoztatás az aktuális eseményekről.

Kapcsolatok a város általános - és középiskoláival, elsősorban azokkal az intézményekkel ahol tanítunk.
Ennek formái:
- az általános iskolákban dolgozó tanárok munkafeltételeinek biztosítása
- az igazgatók konzultációi
- kölcsönös tájékoztatás a tanítás nélküli munkanapokról
- tanulóink közreműködése az általános- és középiskolák rendezvényein
- tájékoztatás a felvételi vizsgákról és hangszeralkalmassági vizsgálatokról.

Intézményünkben iskola - egészségügyi ellátásra nincs szükség, a gyermekjóléti szolgálattal az általános és középiskolák tartanak fenn kapcsolatot.

6. 7. Az iskola hagyományai

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Intézményünkben folyó speciális oktatás nem teszi szükségessé az ünnepélyek és megemlékezések megtartását. Ezek az általános – és középiskolákban történnek.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényein az iskola hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket az éves munkatervben meghatározzuk.

6. 8. Térítési díj, tandíj

Az intézmény tandíj és térítési díj szabályzata a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Térítési és Tandíjszámítási Szabályzata alapján készült.

6. 9. Tanórán kívüli foglalkozások

Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények.
Az alapfokú művészetoktatási intézményben tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a hangversenyeken és operaelőadásokon való részvétel. A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat a munkatervben rögzíteni kell.
A tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az általános- és középiskola, illetve az alapfokú művészetoktatási intézmény igazgatójának hozzájárulása szükséges.
Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 10 tanulónként legalább 1 főt. A kísérőtanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért.
Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, biztosítani kell szaktanára részvételét.
Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.

Iskolai szünetekben az alapfokú művészetoktatási intézmény önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen zenei táborokat szervezhet. A költségeket az iskola, a rendező szervek, illetve a résztvevők közösen viselik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni. A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntesen vesznek részt.

A tanulmányi, szakmai versenyek részét képezik a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, helyi vagy házi versenyeken helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A tanulmányi kirándulásokon, a szakmai versenyeken, táborozásban és a továbbképzéseken résztvevő tanárok (kísérő tanárok) költségeiről az iskolának kell gondoskodnia.

Az országos tanulmányi versenyekre, azok területi válogatóira és a megyei rendezvényekre készülő, valamint a közép- és felsőfokú zenei intézményekbe felvételiző növendékek felkészítésének a tanítási órák keretében eredményesen meg nem oldható része a kiemelkedő tehetségű tanulók képességeinek fejlesztésére szervezett foglalkozásnak minősül.

A nevelőtestület munkatervben határozza meg, hogy a tanévben milyen tanórán kívüli foglalkozásokat kíván szervezni.
A tanórán kívüli foglalkozások szervezéséről, illetve más szerv által szervezett rendezvényen való részvételről a pedagógusoknak egyeztetni szükséges az iskolavezetéssel.

Ha egy tanár vagy tanszaki munkaközösség tervei alapján a növendékek nagyobb csoportja (3-4 vagy annál több fő) szeretne részt venni valamely külső szerv rendezvényén, azt előzetesen egyeztetni szükséges az iskolavezetéssel. Nagyobb létszámú jelentkező esetén a vezetőség iskolai meghallgatást

szervez, ahol pontozás, vagy megbeszélés alapján juttatják tovább a versenyre, rendezvényre jelentkező tanulókat.

Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere látogatások.
Az igazgató engedélyével az iskolai munkaterv alapján az iskola tanárai és tanulói tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, hangversenyeket, közös fellépéseket szervezhetnek. Ennek költségeit a meghívó felek kölcsönös megállapodásainak alapján határozzák meg.

Tanítás nélküli munkanapok rendje
A tanítás nélküli munkanapok számát a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet határozza meg.
Tanítás nélküli munkanapok az alábbi célokra használhatók:

- nevelési értekezletek, egész iskolát vagy egyes tanszakokat érintő továbbképzések
- belső szakmai továbbképzések
- felvételi vizsga
- hangszeralkalmassági vizsgálatok
- rendkívüli iskolai események.

7. Egyéb szabályzások

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- az Alapító Okirat – a fenntartó adja ki, ebben meghatározza az intézmény által kötelezően ellátandó feladatok körét,
- az intézmény Pedagógiai Programja,
- az éves munkaterv, mely tartalmazza az éves munka ellenőrzésének tervét,
- a jelen SZMSZ és mellékletei,

Egyéb kötelező belső szabályzatok:

- Belső ellenőrzési szabályzat,
- Üzemanyag-elszámolási szabályzat,
- Étkezési szabályzat,
- Reprezentációs szabályzat,
- Bizonylati szabályzat,
- Számítástechnikai védelmi szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- Intézményvezetés ügyrendje,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltározási szabályzat,
- Selejtezési szabályzat,
- Számlarend,
- Tűzvédelmi utasítás,
- Számviteli politika,
- Önköltség-számítási szabályzat,
- Eszköz és források értékelési szabályzata,
- Munkaügyi szabályzat,
- Közbeszerzési szabályzat,
- Kötelezettségvállalási szabályzat,
- Szabályzat a bélyegzők beszerzéséről, használatáról és selejtezéséről,
- Vagyonnyilatkozattételi szabályzat
- Bel- és külföldi kiküldetések szabályzata

8. Zárórendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény szakalkalmazottai fogadják el.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá, és az a jóváhagyással válik érvényessé.

A hatálybelépés napja az SZMSZ fenntartói jóváhagyásának napja. Az SZMSZ hatálybalépésével érvényét veszti az intézmény eddig hatályos jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény nem szakalkalmazottaival is, valamint a szülőkkel és más intézményhasználókkal.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése fegyelmi felelősséggel jár.

Magasabb szintű jogszabályi változás átvezetése – az SZMSZ módosítása nélkül– az igazgató felelőssége.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános.
A Szervezeti és Működési Szabályzat, a házirend, a pedagógiai program megtekinthető az intézmény honlapján: http://www.zeneiskolapecs.hu

Pécs, 2021.09.01

Zsoldos Attila
intézményvezető

2021.09.01- től a 7678 Abaliget, Kossuth utca 82—84 szám alatt új telephellyel bővült a Pécsi Liszt Ferenc Zeneiskola-AMI. **Alapító okirat száma:** TK/014/00644-36/2021,
A tantestület a 2021.08.31-én 9 órakor tartott nevelőtestületi értekezletén megismerte és elfogadta az új telephellyel kapcsolatos változásokat, amit az intézményvezető a PP-ba, és az SZMSZ-ben is rögzít. Jegyzőkönyv iktatószáma: 56/1-217/2021

A 2024.12.06-i tantestületi értekezleten Zsoldos Attila igazgató ismertette a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló eljárásrendet, melyet a tantestület elfogadott. Az eljárásrendet az SZMSZ-b e illesztettük. A jegyzőkönyv iktatószáma: 103/1-217/2024

9. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról

A szabályzat készítője:	Zsoldos Attila – Intézményvezető
Jóváhagyó szerv képviselője:	Tóth László - Tankerületi Igazgató
Záradék iktatószáma:	103/1-217/2024
Szabályzat érvényessége:	2024.12.06-tól

ph. ph.

…… ……

dr. Kis-Pongrácz Tamás
tankerületi igazgató

Zsoldos Attila
intézményvezető