

MUZSIKA ZENEISKOLA ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Nyíregyháza, 2023.09.01.

Tartalom:	oldal
1. Bevezetés	2
2. Jogsabályi háttér	2
3. A SZMSZ hatálya	4
4. Intézményi alapadatok	4
5. A működés rendje	8
6. Szervezeti felépítés	10
7. Az intézményvezető feladat és hatásköre, a vezetői hatáskörből áradott feladatok, a vezetők közötti feladatmegosztás, és munkaköri leírások mintája	12
8. A pedagógusok nevelő-oktató munkájának általános feladatai	21
9. Az iskola közösségei	21
10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	28
11. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje	29
12. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja	29
13. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	29
14. Intézményi védő, óvó előírások, teendők és feladatok a tanulói balesetek megelőzése terén és bekövetkezésük esetén	30
15. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	31
16. Tanrendi szabályozás	32
17. Egyéb rendelkezések	36
17.1. A kiadmányozás szabályozása	36
17.2. A képviselő szabályai	37
17.3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	38
17.4. Az egyéb foglalkozások a tanórán kívüli foglalkozások célja, szervezeti formái és időkereteire vonatkozó szabályok	39
17.5. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	40
18. Legitimációs záradék	41
19. Az SZMSZ rendelkezései a fenntartóra többletköltségeket hárítás esetén	41
Mellékletek	
20. Adatkezelési szabályzat	42
21. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	55
22. Az alapfokú művészetoktatás térítési díj kötelezettsége	56
23. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	58
24. Panaszkezelési szabályzat	59
25. Esélyegyenlőségi terv	63

1. BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Muzsika Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola 4400 Nyíregyháza, Csillag u 46/a
belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

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

2. JOGSZABÁLYI HÁTTER

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) és végrehajtási rendeletei
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és végrehajtási rendeletei
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- 326/2013.VIII.30. kormányrendelet
- 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

- Az intézmény érvényes Pedagógiai Programja
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_alapprogramok/alapfoku_muveszetoktatas
- https://www.oktatas.hu/kozneveles/az_oktatasert_felelos_miniszter_altal_jovahagyott_fel_szerulesjegyzek
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az Országos képzési jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről

3. AZ SZMSZ HATÁLYA

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

4. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

- **Az iskola neve:** Muzsika Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola Nyíregyháza
- Az intézmény bélyegzőjén és hivatalos iratain feltünteteti Magyarország címerét
- **Az iskola típusa:** Alapfokú Művészeti Iskola
- **Művészeti ág:** Zeneművészeti ág

Az iskola alaptevékenysége: <https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek>

/2020_nat/iranyelvek_alapprogramok/alapfoku_muveszetoktatas_zeneiskolai_nevelési_és oktatási tervek alapján a 6-tól - 22 éves korúak zenei nevelése és oktatása. Az oktatás előképző 1-2, alapfokú 1-6.-ig; és továbbképző 7-10.-ig továbbképző évfolyamokon történik.

- **A tanítás** délelőtt és délután történik.
- **Az iskola OM azonosítója:**100930
- **Az iskola adószáma:** 18800908-1-15
- **Az iskola bankszámla száma:** Polgári takarékszövetkezet Bank 61200412-10006131
- **Fenntartó:** Penta PENTA Oktatási- és Művészetoktatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 4400 Nyíregyháza, Csillag u. 46/a
- **Működési területe:** Szabolcs-Szatmár- Bereg vármegye
- **Az intézmény jogállása:** önálló jogi szervezet
- **Gazdálkodása:** önállóan gazdálkodó szervezet
- **Alaptevékenysége:** alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágon
- **Alapító okirat kelte:** 1998 -05-18
- **A módosított alapító okirat kelte:** 2022 -05-18
- **Az iskola székhelye :** 4400 Nyíregyháza Csillag u. 46/a
Felvehető maximális tanulólétszám: 15 fő

Az iskola telephelyei:

- **Görögkatolikus Általános Iskola Nyíregyháza, Bethlen Gábor u. 7.**
Felvehető maximális tanulólétszám: 50 fő
- **Apáczai Csere János Gyakorló Általános Iskola, Nyíregyháza Erdő sor 7.**
Felvehető maximális tanulólétszám: 320 fő
- **Móricz Zsigmond Általános Iskola Nyíregyháza, Virág u. 65.**
Felvehető maximális tanulólétszám: 185 fő
- **Móra Ferenc Általános Iskola Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.**
Felvehető maximális tanulólétszám: 260 fő
- **Móricz Zsigmond Általános Iskola Pátroha, Iskola u. 9.**
Felvehető maximális tanulólétszám: 130 fő
- **Szabolcs Vezér Általános Iskola Tornyospálca, Mándoki u. 4.**

Felvehető maximális tanulólétszám: 130 fő

- **Általános Iskola és Óvoda Pap, Kossuth u. 75-79.**

Felvehető maximális tanulólétszám: 90 fő

- **Kossuth Lajos Általános Iskola Fényeslitke, Iskola u. 1.**

Felvehető maximális tanulólétszám: 130 fő

- **Általános Iskola és Óvoda Nyírlövő, Kossuth út 4.**

Felvehető maximális tanulólétszám: 50 fő

- **Általános Iskola Nagyvarsány, Kossuth út 12-16**

Felvehető maximális tanulólétszám: 130 fő

- **Huszártelepi Sója Miklós Görög Katolikus Általános Iskola Nyíregyháza, Huszár tér 5.**

Felvehető maximális tanulólétszám: 110 fő

- **Szent Miklós Görög Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium Nyíregyháza, Bethlen Gábor u. 16.**

Felvehető maximális tanulólétszám: 320 fő

- **Szent László Katolikus Iskola 4600 Kisvárd, Flórián tér 3.**

Felvehető maximális tanulólétszám: 240 fő

- **Korányi Frigyes Görögkatolikus Iskola, Gimnázium és Kollégium 4320 Nagykálló, Korányi Frigyes út 27.**

Felvehető maximális tanulólétszám: 240 fő

- **Ügyviteli helység és hangszerraktár: melynek címe, 4400 Nyíregyháza, Nyírfa tér 1. 3. emelet 6. -os ajtó**

Az iskolába felvehető maximális tanuló létszám: 2400 fő.

Az iskola évfolyamai: előképző 1-2, alapfok 1-6. és 7-10. továbbképző évfolyamok.

A telephelyeken a zeneoktatás Együttműködési megállapodás alapján történik.

Az iskola működését és tartalmi munkáját meghatározó helyi szabályozók:

Az Alapító Okirat

A fenntartó az Alapító Okiratban határozta meg az iskola típusát, alapfeladatát, kiegészítő tevékenységeit, ennek alapján biztosítja a működés feltételeit.

A Pedagógiai program

Az alapító okiratban szereplő alapfeladatok és kiegészítő tevékenységek alapján az iskola nevelőtestülete elfogadja az intézmény Pedagógiai programját, amely az iskolában folyó nevelő-oktatómunkát szabályozó alapidokumentum.

A Minőségirányítási Program

Az intézmény Minőségirányítási Programja – amely a fenntartó minőségirányítási programjának figyelembevételével készült – határozza meg az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását, a pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjait, az értékelés rendjét.

A Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény működési rendjét, a nevelő-oktató munka eredményes megvalósítását szabályozó dokumentum.

A Házi rend

Az intézmény házirendje állapítja meg, hogy - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a közoktatási törvényben, illetve más jogszabályokban meghatározott tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani.

Az intézmény működését alapvetően meghatározó dokumentumok nyilvánosak, az intézmény honlapján hozzáférhetőek.

Az intézmény Pedagógiai programját, SZMSZ-ét, Házi rendjét, valamint Minőségirányítási Programját az igazgató által hitelesített példányban, az iskola könyvtárában, az iskola titkárságán kell elhelyezni úgy, hogy azok megtekintése a szülők és a tanulók számára biztosított legyen. A Különös közzétételi lista biztosítja az intézmény működésének nyilvánosságát a 229/2012 Kormányrendelet alapján.

Tartalmazza:

1. A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához
2. A nevelő-oktató munkát segítőik száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
3. Az alapítás évéhez viszonyítva hány előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamot működtet
4. Az országos, nemzetközi és egyéb szakmai bemutatókon, rendezvényeken, versenyeken, fesztiválokon, kiállításokon való részvétel
5. Megyei, területi szakmai bemutatókon, versenyeken elért eredmények
6. Az intézmény saját rendezvényei, hagyományai
7. A helyi kulturális életben történő szerepvállalás
8. A tanév helyi rendje
9. Művészeti áganként a csoportok száma, illetve a csoportok tanulói létszáma.

5. A ZENEISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

A nyitva tartás rendje:

- Az intézményben, szorgalmi időben –mind a székhelyen, mind a telephelyeken– hétfőtől péntekig 7:00-21:00-ig, szombaton 8.00-14:00-ig folyhat tanítás.
- Az intézmény vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart.
- A tanítási órák a hangszeres főtárgyi órák esetén 30, illetve 45 percesek, a csoportos foglalkozások 45 percesek. A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a Házirend határozza meg.
- A nevelő-oktató munka az intézményben alkalmazott pedagógusok az órarend alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozások kizárólag a kötelező órák megtartása után szervezhetők.

- Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületekben. A nyári szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként meghatározza és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza. A szorgalmi idő előkészítése augusztus 21-től kezdődik és augusztus 31-ig tart.

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje és helyettesítésük:

A vezetőknek kötetlen munkaideje van, napi szinten látogatják az adott telephelyeket.

A nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:

- Külső látogatók az iskolába történő belépésük során az ott folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
- A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az órarend szerinti tanteremig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanitt vagy az aulában lehet megvárni.
- A nyitvatartási időben ügyintézés miatt az igazgatói titkárság (iskolatitkár) hétköznapiokon 9:00-15:00 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket a központi irodában. (Nyíregyháza, Nyírfater 1. 3. emelet 6. -os ajtó)
- A telephelyekre látogatók számára az ott tartózkodó pedagógusok által biztosít az intézmény lehetőséget ügyeik intézésére.
- Az intézménybe érkező külső személyek jelzik jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.
- A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát, a vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.
- Amennyiben az intézményben valamely hatóság vagy az alapfokú művészetoktatási intézmények Szakmai Minősítő Bizottsága ellenőrzést végez, az igazgató képviseli az

intézményt, ő írja alá az ellenőrzésről készült jegyzőkönyvet. Ha az igazgató akadályoztatva van, az igazgatóhelyettes képviseli az intézményt a helyettesítés rendje szerint, vagy az igazgató írásban megbízza az intézményben alkalmazott pedagógusok egyikét az eljárásban való részvétellel, képviselettel. Ha a telephely helyszíni ellenőrzésére is kiterjed a vizsgálat, ebben az esetben is az igazgató képviseli az intézményt, a telephely vezetője pedig közreműködik az eljárásban.

- A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató (telephelyvezető) ad engedélyt, kivéve, ha az óralátogatást hivatalos ellenőrzés keretében végzik az arra jogszabályban felhatalmazott személyek.
- Az intézmény igazgatója által engedélyezett rendezvényekre érkező vendégeket a kijelölt helyen kell fogadni. A rendezvény megtartására kijelölt hely tulajdonosával kötött szerződés/megállapodás tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget, amelyet a részt vevőknek be kell tartaniuk.

Vállalkozási tevékenység:

Az intézmény az alapfeladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

6. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Vezetők, vezetőség, dolgozók

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Vezetői munkáját 3 fő igazgatóhelyettes, 3 titkár, egy hangszerkarbantartó és 14 fő telephelyvezető segíti. Az intézmény nevelőtestületét a székhelyen és a telephelyeken működő pedagógusok közössége alkotja.

- A szakmai munkaközösséget a különböző tanszakokon nevelő-oktató munkát végző pedagógusok alkotják.

A zeneiskola szakmai munkaközösségei:

1. Szolfézstanári munkaközösség
 2. Karvezetői-tanári munkaközösség
 3. Ütős és fúvóstanári munkaközösség
 4. Zongoratanári munkaközösség
 5. Gitár és egyéb tanári munkaközösség
 6. Népzene és vonóstanári munkaközösség
 7. Orgona és szintetizátortanári munkaközösség
 8. Szintetizátor és zongoratanári munkaközösség
- Az igazgató mellett titkárság működik. A nevelést és az oktatást közvetlenül és közvetetten segítő munkatársak az iskolatitkárok és a gazdasági ügyintéző.

Nevelőtestület:

Tagjai: Igazgató, igazgatóhelyettesek, telephelyvezetők, szakmai munkaközösségvezetők, a székhelyen, a telephelyeken működő pedagógusok, tanszakvezetők.

Vezetője: az igazgató

Tanszaki közösségek:

Tagjai: a tanszakon működő pedagógusok.

Vezetői: a tanszakvezetők

Alkalmazotti közösség:

Tagjai: az intézmény vezetői, pedagógusai, ügyintézői, műszaki és kisegítő dolgozói.

Vezetője: az intézmény igazgatója.

7. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT ÉS HATÁSKÖRE, A VEZETŐI HATÁSKÖRBŐL ÁTADOTT FELADATOK, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, ÉS MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK MINTÁJA

Az igazgató

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,
- az intézmény pedagógiai munkájáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért,
- a tanulmányok alatti vizsgák, meghallgatások (osztályozó, különbözeti, javító vizsga, művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga) jogszabályi előírás szerinti előkészítéséért, lebonyolításáért és rendjéért,
- a felvétellel, átvétellel, továbbá a tanulói jogviszony Kt. 75. § szerinti megszűnésével, megszüntetésével, szüneteltetésével kapcsolatos eljárás, döntés jogszerűségéért,
- a költségvetési hozzájárulás és támogatás igénylésével és elszámolásával kapcsolatos fenntartónak nyújtott adatszolgáltatásért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- az intézményi tankönyvellátás rendjének megszervezéséért és a tankönyvrendelés, kottakiadvány-rendelés lebonyolításáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- az intézmény tanügy-igazgatási tevékenységéért, ügyintézésének, iratkezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért, az adattovábbításra vonatkozó előírások érvényesítéséért,
- a művészeti nevelő és oktató munkához a következő tanévben szükséges tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, egyéb felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatásért,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátásáért.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett, szerződést köt a szükséges szolgáltatásokra, megbízást ad a szükséges ügyekben. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségnek.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, illetve jelen szabályzat nem utal más hatáskörébe.

Képviseli az intézményt, szükség esetén a képviselettel megbízza az általános igazgatóhelyettest, telephelyvezetőt, szakmai munkaközösség-vezetőt, esetenként más pedagógust.

Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a nemzeti és iskolai ünnepek, méltó megünneplésének megszervezése,
- a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- megbízza az intézménybe jelentkezők meghallgatását végző bizottság tagjait, javaslatuk mérlegelésével dönt a tanulók felvételéről,
- a telephelyvezetők véleményének figyelembevételével beosztja a tanulókat az oktatást végző tanárhoz,
- indokolt esetben engedélyezi a tanulók beosztásának megváltoztatását,
- engedélyezi a két vagy több évfolyam tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését,
- dönt az intézmény eszközeinek kölcsönzéséről,
- kijelöli az osztályozó és a különbözeti vizsga időszakát, engedélyt ad arra, hogy a tanuló indokolt esetben - ettől eltérő időpontban tegyen vizsgát,
- a jogszabályban előírt időpont betartásával előkészíti a művészeti alapvizsgát és a záróvizsgát, amelynek keretében gondoskodik a vizsgabizottság összeállításáról, elnökének kijelöléséről, a vizsga lebonyolítási rendjének megismertetéséről. A

vizsgáztatás során ellenőrzi a vizsga rendjének megtartását, megszervezi a vizsgaeredmények kihirdetését, intézkedik a törzslapok és a bizonyítványok egyeztetéséről, aláírja és aláírja a vizsga iratait.

Az igazgatóhelyettesek feladatai:

Az igazgatóhelyettesek átruházott hatáskörben irányítják az alapfokú művészetoktatás pedagógiai, szakmai és igazgatási munkáját.

Vezetői megbízásukat az igazgatótól kapják. Kötelező óraszámukat a törvény állapítja meg. Vezetői tevékenységükért vezetői pótlékban részesülnek. Egymással együttműködnek és mellérendeltségi viszonyban állnak. Az igazgató közvetlen munkatársai, munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzik. Az igazgatóhelyettesek megbízását az igazgató adja (illetve pályázat útján). Igazgatóhelyettesi megbízást határozatlan időre alkalmazott pedagógus kaphat.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek a vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Az igazgatóhelyettesek jogköre és felelőssége:

Az igazgatóhelyettesek a munkájukat - munkaköri leírásuk alapján - az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézése, döntések meghozatala – ellátják az igazgató helyettesítését; az igazgató tartós – legalább kéthetes – távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti a vezetőt. Közvetlenül irányítja az intézményben folyó munkát, szakmai területén segíti az igazgató vezetői tevékenységét

Közvetlenül irányítják:

- a pedagógiai programban meghatározott pedagógiai tevékenységet,
- az iskolai könyvtár, kottatár működését,
- az iskolai továbbtanulási tevékenységet,
- a szabadidős tevékenységet,

- folyamatosan karbantartják a központi statisztikai rendszer (KIR) intézménnyel kapcsolatos adatait, a tanulókat kimaradás, illetve új felvétel esetén bejelentik,
- átruházott hatáskörben irányítják az alapfokú művészetoktatás pedagógiai, szakmai és igazgatási munkáját,
- A KRÉTA adminisztrációs tanügyi rendszer és az iskola teljes tanügyi, munkaügyi adminisztrációjának szakszerű vezetését,
- szakmai területén segítik az igazgató vezetői tevékenységét,
- elkészíti elfogadásra az alapfokú művészetoktatás munkatervét,
- előkészítik és megszervezik az alapfokú művészeti felvételi alkalmassági vizsgákat (meghallgatásokat), a magasabb évfolyamra történő jelentkezésnél a különbözeti vizsgákat, továbbá az osztályozó- és javítóvizsgákat,
- telephelyvezetők, tanszakfelelősök véleményének figyelembevételével beosztják az új tanulókat az oktatást végző tanárokhoz, kialakítják a kötelező tantárgyak csoportjait,
- engedélyezik a tanulók beosztását más tanárokhoz,
- ☐javaslatot tesznek az igazgató részére a felvételi és a tanév végi meghallgatás (vizsga) rendjének meghatározására, a vizsgabizottság összeállítására,
- közreműködnek a művészeti alapvizsga és záróvizsga előkészítésében, valamint a vizsgáztatás lebonyolítása során jelentkező feladatokban.

Képviselik az iskolát:

- esetenként, az igazgató felhatalmazása alapján az iskola félévi, év végi hangversenyein, hagyományos szakmai eseményein, egyéb fórumokon, szakmai fórumokon.

Felelősök:

- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért és az adattovábbítás rendjéért, az elektronikus tanuló-nyilvántartás naprakész vezetéséért;
- az ötéves pedagógus-továbbképzési program, illetve az éves beiskolázási terv jóváhagyásra történő elkészítésért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért;
- a napi operatív tevékenységek ellátásában és a feladatellátáshoz, szervezéshez szüksége információáramlás biztosításában;

- az intézményi hagyományok őrzésével összefüggő feladatok szervezéséért, koordinálásáért;
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítéséért, szervezéséért;
- az iskolai könyvtár működtetéséért;

További felelősségük:

- a pedagógiai szakmai, igazgatási munkáért;
- a közvetlen irányításuk alá tartozó feladatok ellátásáért;
- a tanulóbaesetek megelőzéséért, óvó, védő intézkedések betartásáért, betartatásáért;
- a rendkívüli események esetén tett intézkedésekért;
- az alapfokú művészetoktatás szakmai munkájáért;
- az alapfokú művészetoktatás munkatervben meghatározott feladatainak végrehajtásáért,
- az iskola éves szakmai beszámolójának elkészítéséért,
- az alapfokú művészetoktatás területén a beiskolázásért, a felvételi és a tanulmányok alatti vizsgák szervezéséért, a tanulói jogviszony megszüntetésével kapcsolatos intézkedések jogszerűségéért; versenyek és hangversenyek szervezéséért.

A dolgozók, pedagógusok munkaköri leírásának mintája:

Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Minden munkavállalónak feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

1. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

a) A munkakörrel kapcsolatos adatok

- a dolgozó neve,
- munkaköre,
- beosztása,
- heti munkaideje,
- pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
- a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
- a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.

b) A főbb felelőségek és feladatok felsorolása, ezen belül

- a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az ellenőrzés, értékelés feladatai,
- a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
- a dolgozó sajátos munkakörülményei.

c) A munkaköri leírás hatályba léptetése

- a munkaköri leírás hatályba lépésének időpontja,
- az igazgató aláírása,
- a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.
- a munkaszerződésében a törvény előírásai szerint meghatározott munkabér.

Gazdasági ügyintéző/Iskolatitkár munkaköri leírásának mintája:

Munkaköre: gazdasági ügyintéző/iskolatitkár

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: 8:00-16:00-ig

Munkabére: munkaszerződése alapján

A gazdasági ügyintéző/iskolatitkár munkaköri feladatainak összefoglalása, járandóság, a munkaszerződésében meghatározott munkabér, a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök.

Takarító munkaköri leírásának mintája:

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint

- naponta 7.00 - 13 óráig, amely munkaidő ebédidőt nem tartalmaz, legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása.

A szakmai munkaközösség-vezetők feladata:

Megbízásukat az igazgató adja a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján. A megbízás többször is meghosszabbítható. Kötelező óraszámukba heti két óra beszámít, és a tevékenység ellátásáért pótlékban részesülnek.

Feladatuk különösen:

- a szakmai munkaközösség döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek előkészítése, szervezése,
- kapcsolattartás az intézmény vezetőivel,
- a munkaközösség képviselte szakmai megbeszéléseken, egyéb fórumokon.

A telephelyvezetők feladata:

Megbízásukat az igazgató adja. Tevékenységükért a jogszabályban meghatározott pótlékban részesülnek, és kötelező óraszámukba heti két óra beszámít. Teljesítménypótlék megállapítása esetén órakedvezmény és pótlék nem jár.

Feladatuk különösen:

- a telephelyen folyó művészeti nevelő és oktató munka összefogása,
- óralátogatások a telephelyen tanító tanároknál,
- módszertani megbeszélések tartása,
- a tehetséges tanulók előmenetelének figyelemmel kísérése.

A telephelyen működő tanszakvezető – megbízása szerint – ellátja a telephely működési rendjéhez kapcsolódó közvetlen feladatokat, megteszi a halaszthatatlan intézkedéseket.

A telephelyvezető feladatai:

Ha a telephelyen tanszakvezető nem működik, az igazgató pedagógust bíz meg a telephely működési körébe tartozó közvetlen feladatok ellátásával és az illetékes igazgatóhelyetttel, tagintézmény-vezetővel, szakmai munkaközösség-vezetővel, tanszakvezetővel való

kapcsolattartással. A telephelyfelelős vezetői tevékenységért az igazgatóval történt megállapodás szerint órakedvezményben részesül.

A gazdasági vezető:

A gazdasági vezetőt a fenntartó bízza meg.

Az intézmény működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az igazgató helyettese, e területeken képviselheti az intézményt.

Az igazgató tartós távollétében gazdasági ügyekben helyettesíti az igazgatót. Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört kötelezettségvállalás és utalványozás esetén, valamint az igazgatótól átruházott jogkörben a munkáltatói jogkört „technikai” dolgozók felett. Köteles megtagadni minden olyan utasítást és intézkedést, amely jogszabályt sért, vagy veszélyezteti az intézmény költségvetésének végrehajtását.

Feladata:

- a célszerű gazdálkodás és beruházás szempontjait figyelembe véve az iskola gazdálkodásának irányítása, a költségvetés elkészítése, a pénzmozgás folyamatos ellenőrzése,
- közvetlenül irányítja és felügyeli a gazdasági dolgozók (könyvelő, pénztáros) munkáját.
- munkáját az igazgatóval és az iskola könyvelőjével egyeztetve végzi.
- biztosítja az intézmény rendeltetésszerű működésének technikai feltételeit a költségvetésben meghatározott lehetőségeken belül.
- Javaslatot tesz az igazgatónak az épületek, s az épületekben lévő berendezések állagának megóvására, bővítésére, fejlesztésére.
- Elkészíti a pályázatok költségvetését, elkészíti a pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi beszámolókat.
- Átutalja a munkabéreket és a megbízási díjakat. Előkészíti a munkaszerződéseket, megbízási szerződéseket.

Felelősséggel tartozik:

- az intézmény belső gazdálkodási szabályainak, könyvviteli rendjének kidolgozásáért
- a bér gazdálkodásért
- a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, adatszolgáltatások helyességéért
- a számviteli, pénzügyi, adó- és társadalombiztosítási jogszabályok betartásáért, a leltározás és selejtezés szabályosságáért
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedésekért
- a felújítási, karbantartási feladatok megszervezéséért
- a munka, baleset- és tűzvédelmi feladatok végrehajtásáért
- a térítési díjak, tandíjak megállapításáért, a befizetések ellenőrzéséért és a többletfizetések visszatérítéséért

8. A PEDAGÓGUSOK NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁJÁNAK ÁLTALÁNOS FELADATAI

- a tanulók a legnagyobb hatékonysággal történő nevelése, oktatása,
- a tanév kezdetekor ismertetni a tanulókkal a tárgyi követelményeket, valamint a balesetvédelmi előírások ismertetése,
- a tanulók teljesítményének folyamatos értékelése,
- a tanítási óra megkezdése előtt legalább tizenöt perccel a feladat ellátási helyre megérkezni,
- munkáját az intézmény Pedagógiai Programja alapján végezni,
- tantárgyának szakmódszertanában folyamatosan képezni magát,
- a tanítási órákat pontosan megtartani,
- az iskolai munkatervben szereplő rendezvényeken tevékenyen is részt venni,
- mindennemű akadályoztatását időben jelezni.
- az iskola igazgatójától a már korábban tudott, vagy tervezett hiányzáshoz engedélyt kérni, a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében minden órájának anyagáról pontos tájékoztatást adni,

- tanítási óra elhagyására, cseréjére - alapos indokkal - az igazgató vagy az igazgatóhelyettes előzetes hozzájárulását kérni,
- a KRÉTA naplót naprakészen, precízen vezetni, a hiányzások igazolását adminisztrálni és annak mértékét folyamatosan ellenőrizni,
- a törzslapokat – amennyiben a főtárgy tanára – kitölteni, vezetni,
- a bizonyítványokat – amennyiben a főtárgy tanára – megírni, a törzslappal történő egyeztetést elvégezni.

Az intézményben alkalmazott pedagógusok az oktató-nevelő munkán túl művészeti munkát is végeznek, amely az iskola magas szintű szakmai munkájának biztosítását szolgálja.

9. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI

A pedagógus közösségek kapcsolata

Az intézmény vezetője és a nevelőtestület

A nevelőtestület közösségeinek kapcsolattartása az igazgató, a megbízott vezetők és választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás formáit rögzíteni kell a művészeti iskola munkatervében, amelyek az értekezletek és a megbeszélések.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy képviselőjük útján közlik az igazgatóval.

A vezetőnek kötelessége egyrészt tájékoztatni az irányítása alá tartozó pedagógusokat az ülések, döntéseiről intézményt érintő határozatairól, továbbá a fenntartó irányába közvetíteni a pedagógusok kérdéseit, véleményeit, javaslatait.

A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Az intézmény pedagógia szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett (indokolt esetben rendkívüli) nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelőtestület tagja az alapfokú művészetoktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az alapfokú művészetoktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és további jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező, és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a Pedagógiai Program és módosítása
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a Házi rend elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület véleményezési jogkörébe tartozik:

- a tantárgyfelosztás
- az igazgatóhelyettesek megbízása, ill. a megbízás visszavonása
- az igazgatói pályázatokról, vezetői programokról való döntés
- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezése
- az intézmény fejlesztési és beruházási terve

- a felvételi követelmények meghatározása
- külön jogszabályban meghatározott ügyek

A nevelőtestület értekezletei, az alkalmazotti közösség értekezlete, a szakmai munkaközösség értekezlete

A nevelőtestületi értekező

Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás az éves munkaterv szerint ütemezett - abban rögzített - nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg. A nevelőtestület értekezleteit az iskola igazgatója hívja össze. A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart. Alakuló, tanévnyitó, félévi, tanévzáró, nevelési, rendkívüli értekező.

Az alkalmazotti közösség értekező

Az intézmény valamennyi dolgozója együttműködésének fóruma.

A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje

A telephelyvezető részt vesz a rendszeresen tartott vezetői megbeszéléseken és tagja a szakmai tanácsadó testületnek, ezáltal az intézmény igazgatójával és az igazgatóhelyettesével, valamint a szakmai munkaközösség-vezetőkkel való kapcsolata közvetlen és rendszeres.

- Az értekezletek közti időszakban felmerülő, a tagintézményben folyó munka irányításához szükséges szakmai és egyéb információkról az igazgató és az igazgatóhelyettes ad közvetlen tájékoztatást.
- A telephelyvezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti, ezenkívül közvetlenül (elektronikus úton) intézi bármely ügyben a szükségesnek tartott egyeztetéseket.
- A székhelyen működő iskolatitkár és a telephelyvezető közvetlen kapcsolatban állnak egymással, gondoskodnak arról, hogy mind a pedagógusokat, mind a tanulókat érintő tájékoztatások a lehető legkisebb időbeli eltéréssel jussanak el az érintettekhez.

Szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje, tájékoztatási formái

A szakmai munkaközösségek tagjainak és vezetőinek kapcsolattartási fórumai: vezetői értekezlet, alkalmazotti közösségi értekezlet, tantestületi értekezlet, osztályozói értekezlet, szakmai munkaközösségi értekezlet, oktatói értekezletek, és bármilyen céllal összehívott értekezlet.

A szakmai munkaközösség dönt:

- a munkaközösség működési és döntéshozatali rendjéről,
- éves munkaprogramjáról,
- a nevelőtestület által átruházott ügyekről,
- szakmai ellenőrzési tervéről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról;

A szakmai munkaközösség véleményezi szakterületén:

- a pedagógiai programot, a művészeti ág helyi tantervét,
- a felvételi követelmények meghatározását,
- köztes vizsga részeinek és feladatainak meghatározását,

A szakmai munkaközösségek együttműködése

- a szakmai munkaközösséget a munkaközösség vezetője képviseli,
- a munkaközösség vezető részt vesz a rendszeresen tartott vezetői megbeszéléseken,
- a munkaközösségek vezetői rendszeresen – havonta - tartanak értekezletet,
- az intézmény vezetője a tanév során legalább egy-egy alkalommal részt vesz a munkaközösségek és a munkaközösség vezetők értekezletén,
- elkészíti a munkaközösség éves programját az intézmény éves programjának figyelembevételével,
- javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésben való részvételére,
- az intézmény vezetője a beiskolázási terv elkészítése során figyelembe veszi a munkaközösség vezetők javaslatait,
- gondoskodik a pályakezdő pedagógusok mentorálásáról, szakmai segítség nyújtásáról,

- kidolgozza a tanítási órák látogatásának szakmai szempontjait, és azt egyeztetni az intézmény vezetőjével,
- az intézmény minőségirányítási programjában meghatározott pedagógus-teljesítményértékelés szempontjainak figyelembevételével szakmai értékelési szempontokat dolgoz ki,
- javaslatot tesz a pedagógusok szakmai munkájának elismerésére,
- a nevelő-oktató munka során felmerülő szakmai problémákat, a munkaközösség javaslatait közvetíti az intézmény vezetősége felé,
- rendszeres értekezleteket tart a munkaközösség tagjainak, amelyen tájékoztatást nyújt a vezetői döntéseknek a pedagógusok szakmai munkájára gyakorolt hatásáról, az intézmény működésével kapcsolatos esetleges változásokról,
- részt vesz az intézményi szabályozó dokumentumok szükség szerinti átdolgozásában a munkaközösség tagjainak szükség szerinti bevonásával,
- tanév végén szakmai beszámolót készít az intézményvezető éves beszámolója szempontjainak figyelembevételével,
- az intézmény vezetője az éves beszámolóhoz csatolja a munkaközösség vezetők szakmai beszámolóját.

A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

- A szakmai munkaközösségek jellegüknél fogva elsősorban a közös szakmai munka fejlesztésére, színvonalának megtartására, és közös szakmai érdekeiknek képviselésére jöttek létre. Ebből következik, hogy megnyilvánulásaik mindig a tanárok személyes és szakmai érdekeit segítik és védik.
- Közös tapasztalatuk és tudásuk megbeszélése összeadódik, és minőségi javulást tesz lehetővé.
- Nem feladatuk az igazgató fegyelmi jogkörének átvétele, ezért mindenkor csak a szakmai történésekre koncentrálhatnak.
- Kiváló munkát végző tagukat véleményükkel elismertethetik iskolai, közösségi és országos szakmai és emberi közösségekben is.
- Javaslatot tesznek elismerésekre.

- Javaslatot tesznek a szakmai munka körülményeinek javítására.

A vezetők helyettesítésének rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti, aki az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozó hatásköröket is.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését a telephelyvezető, szakmai munkaközösség vezető látja el.

A vezetők és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az igazgató feladata.

A szülői szervezet (közösség) képviselőjével az intézmény igazgatója tart kapcsolatot.

- Az igazgató gondoskodik a működési feltételeinek biztosításáról, ezen belül a megállapodás szerinti helyiség használatáról. Az ülések jegyzőkönyvének másolatát megőrzi az intézmény irattárában.
- Az intézmény igazgatója az együttműködés módját az intézmény éves munkaterve, illetve az szülői szervezet éves munkatervének egyeztetésével állapítják meg.
- A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.
- Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat megtárgyalásáról az igazgató vagy az általa megbízott vezető gondoskodik.
- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek (közösségnek) a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet – véleményezéssel érintett – napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni, és részére tanácskozási jogot kell biztosítani.

- A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyben tájékoztatást kérhet szóban, írásban az intézmény igazgatójától és a tagintézmény-vezetőtől. Az írásos megkeresésre az ügy jellegétől függően mielőbb, de legkésőbb 30 napon belül választ kell adni.
- A tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek tárgyalásánál a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a nevelőtestület vagy egyéb fórum ülésein.
- Ha szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató – tagintézményben a tagintézmény-vezető – gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.
- Az intézmény szülői szervezetei (közösségei) részére művészeti áganként a szakmai munkaközösség-vezetők tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást adnak a művészeti ágban folyó munkáról.
- Az egyes főtárgyak tanárai közvetlen kapcsolatot tartanak a hozzájuk beosztott tanulók szülői közösségével.
- A kapcsolattartásban közreműködnek a telephelyvezetők és a pedagógusok
- szülői szervezet (közösség) véleményezési jogkört gyakorol a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben, a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában, az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

A diákönkormányzati szerv zeneiskolánkban nem működik, mivel a minket befogadó általános iskolákban működő szervezeteket nem akarjuk megduplázni. Ugyanakkor a zenetanulás egyéni jellege miatt, mind a tanuló, mind a szülő személyesen tudja tartani a kapcsolatot a tanárral, és érdekeit azonnal képes megvédeni.

Az esélyegyenlőség

Az iskola Esélyegyenlőségi programmal rendelkezik, melynek alkalmazása minden munkatárstól követelmény. Cél, hogy az iskolába beiratkozott, minden tanuló egyforma eséllyel vegyen részt a művészetoktatásban. Valamint a dolgozókat is egyenlő bánásmód illeti meg. (SZMSZ melléklete.)

10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A művészeti nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező (választható) tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató hagyja jóvá a szakmai munkaközösség javaslata alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az igazgató, az igazgatóhelyettes, a telephelyvezető, a szakmai munkaközösség-vezetők, a pedagógusok, a szülők.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a telephelyvezetők,
- a tanszakvezető a saját tanszakán.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységét ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes, a munkaközösség vezetők munkáját. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezetők ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztás szerint végzik el a saját területükön.

A pedagógiai munka ellenőrzésének területei, módszerei, eszközei:

- a szakmai munkaközösség által kidolgozott szempontrendszer alapján folyik,
- eszköze az írásbeli, szóbeli beszámoltatás.

Az ellenőrzés tapasztalatait, eredményét,

- a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet,
- a szakmai munkaközösségek értékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az intézmény vezetésénél,
- az általánosítható tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

11. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, A BESZÁMOLÁS RENDJE

A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott feladataiból a szakmai munkaközösségekre ruházza a tantárgyfelosztásból eredő szakmai feladatok ellátását.

A telephely pedagógusaiból álló közösség értekezletére ruházza át, a feladatellátási helyükön a magasabb évfolyamba lépésről, osztályozó vizsgára bocsátásról való döntést, a szakmai munkát elemző, értékelő, beszámolók elkészítését, elfogadását.

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagjai: az intézmény igazgatója, változó tagjai: az igazgatóhelyettes, a tagintézmény, a tanuló szaktanára és még egy pedagógus, aki a tanuló oktatását végzi.

12. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli illetve a vezetői feladatmegosztás szerint az igazgatóhelyettes és feladat ellátási helyén a telephelyvezető.

A művészeti szakgimnáziumokkal való kapcsolattartás az igazgató feladata, a kapcsolattartásban részt vesz az igazgatóhelyettes, a telephelyvezető és esetenként a tanárok is. A település közművelődési intézményeivel, általános iskoláival, óvodáival az intézmény közvetlen kapcsolatot épít ki és ápol a székhelyen és a telephelyeken.

13. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A nemzeti ünnepet az anyaintézmény rendje szerint ünneplik a tanulók.

A Muzsika Zeneiskola hagyományai közé tartozó rendezvények:

- hangszerbemutatók
- adventi, karácsonyi hangversenyek,

- anyák napi hangversenyek
- falunapok, városi rendezvények
- januárban és májusban nyilvános tanszaki bemutatók,
- házi verseny intézményi szinten,
- települési rendezvényeken történő fellépések, kiállítások
- „Muzsikálj velünk”- online házi verseny
- „Muzsikálj velünk”- Gitártalálkozó
- „Muzsikálj velünk” - volt növendékeink hangversenye
- „Muzsikálj velünk”- hangszerismertető filharmónia előadások az iskola telephelyein

14. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, TEENDŐK ÉS FELADATOK A TANULÓI BALESETEK MEGELŐZÉSE TERÉN ÉS BEKÖVETKEZÉSÜK ESETÉN

- A köznevelési törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.
- A művészeti nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak.
- Az intézményben alkalmazott pedagógusoknak kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjön.
- Minden tanév első hetének valamely tanítási napján a csoportos foglalkozást tartó szaktanár balesetvédelmi oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni, illetőleg a tanulókkal jelenléti ívet aláírni. A hiányzó tanulók részére másik időpontban meg kell tartani az oktatást.
- A tanév folyamán történő tanulmányi kirándulás, múzeum-, illetve színházlátogatás előtt a szaktanár külön oktatást tart az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan.
- Az elhangzott oktatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt az intézmény titkárságára – tagintézményben az irodába – a rendezvény előtt kell leadni.

- Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet az intézmény munkavédelmi felelősének le kell adni.
- Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanárnak is kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetni.
- Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.
- Az intézmény Házi rendje határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket a tanulók a bent tartózkodás során be kell tartaniuk.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A zeneiskola, tanulóit nem viszi törvény által előírt szervezett módon egészségügyi ellátásra. A zeneiskola tanárai számára állandóan hozzáférhetővé tesszük a zenei munkaképesség gondozása c. Kovács Sándor által írt szakkönyvet, amelynek tanulmányozása és alkalmazása lehetővé teszi a tanulók egészségvédelmét. Értekezleteinken rendszeresen napirendi pont a tanulók testi és lelki egészségvédelme.

- Tanáraink részt vesznek az állami szabályokban egészségügyileg előírt szűrő vizsgálatokon. Egészségügyi okból bekövetkező távolmaradás esetén orvosi igazolást kell leadni.
- A tanulói baleset és egészségkárosodás veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét kell felhívni.

15. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli esemény minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.

- Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést a székhelyen működő iskolában az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetekben, katasztrófa-

helyzetben a közvetlen veszély elhárításáról az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, és beszámolni az intézmény igazgatójának.

- Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy, a tagintézmény-vezető, illetve a telephelyen tartózkodó vezető dönt.
- A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

16. TANRENDI SZABÁLYOZÁS

A tanulóval kapcsolatos iskolai rendelkezések

A tanuló értékelése a zeneiskolában

A tanuló teljesítménye és szorgalma alapján havonként érdemjeggyel értékelendő. A hangszeres főtárgy, a szolfézs, a zeneelmélet tárgyak, valamint a művészeti tanszakok esetén adható érdemjegyek: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).

Az osztályozás a tantervi követelmények, valamint a tanulók gyakorlati és elméleti eredményeinek egybevetése alapján történik.

A zenei előképző, hangszeres előképző, a kamarazene, a kötelező zongora, zeneirodalom tantárgy, illetőleg a kórus és zenekar tantárgyak esetén szöveges értékelést (jól megfelelt, megfelelt, nem felelt meg) kell alkalmazni.

Az érdemjegyről a tanuló szülője az e-naplóból tájékozódik.

A félévi és a tanév végi értékelés rendje a zeneiskolában

A tanulók munkáját – kivéve a hangszeres és művészeti előképző tanulóit – félévkor és a tanév végén értékelni kell.

Félévkor hangszeres főtárgyból, hangszeres előképzőből, tanév végén szolfézsból, zeneelméletből és zeneirodalomból bizottság előtt beszámolót kell tenni. A bizottság elnöke az igazgató vagy megbízottja (igazgatóhelyettes, telephelyvezető). A bizottság tagjai: a tanuló főtárgy tanára és még legalább egy, lehetőleg azonos vagy rokon hangszeres tanár. Ha a nevelőtestületben több azonos szakos tanár van, lehetőleg valamennyi vegyen részt a

beszámolón.

Egész évi munkája alapján kell osztályozni azt a tanulót, aki betegség, vagy testi sérülés miatt a beszámolón megjelenni nem tud, és távolmaradásának okát orvosi igazolással bizonyítja. Ebben az esetben a bizonyítvány és a törzslap megjegyzés rovatában fel kell tüntetni, hogy a tantárgyi beszámolón nem vett részt.

A tantárgyi beszámolóra nem bocsátható, illetve nem osztályozható az a tanuló, akinek a tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám 1/3-át, kivéve, ha az igazgató engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

Az osztályzatokat félévkor számjeggyel az e-naplóba, tanév végén az e-naplóba, az anyakönyvbe (törzslap) és a bizonyítványba, szó megjelöléssel és számjeggyel, illetve hangszeres és szolfézs előképző, zenekar, kamarazene, zeneirodalom, kötelező zongora tantárgy, kórus tantárgyak esetében az előírt szöveges minősítéssel kell bejegyezni.

Ha a tanuló valamely kötelező tantárgy tanulása alól felmentést kapott, a felmentés tényét félévkor az e-naplóba, tanév végén az e-naplóba, a törzslapban és bizonyítványban, jelöljük.

Szorgalom

A főtárgyi, a kötelező, a kötelezően választható tárgy, és a választható tantárgy tanulásában tanúsított szorgalmat havonként, értékelni kell. Erről a szülők és tanulók az e-napló útján kapnak értesítést.

A szorgalom minősítésére 4 fokozatot kell alkalmazni: példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2).

A szorgalom minősítését félévkor szó megjelöléssel az e-naplóba, a tanév végén pedig az e-naplóba, a törzslapra, valamint a bizonyítvány megfelelő rovatába kell bejegyezni.

A szorgalom jegyet a főtárgy tanár, és a kötelező tárgy, a kötelezően választható tárgy, és a választható tárgy tanár együttes véleménye alapján kell megállapítani.

Részjegyek (osztályzatok) alkalmazása

A tanév folyamán a tanulók munkáját ún. részjegyekkel, havonta egy alkalommal pedig átlagjegyekkel osztályozhatjuk. A részjegyeket célszerű egy-egy kisebb feladat elvégzésére ösztönző célzattal adni, és nem feltétlenül törvényszerű, hogy a havi átlagjegy a részjegyek középarányosa legyen.

Tanulmányi beszámolók, vizsgák

Vizsgáztatás rendje

A vizsgarend a tanév munkarendjében kerül meghatározásra.

Tanévenként egy főtárgyi beszámoló, valamint egy kötelező tantárgyi, vagy kötelezően választható tantárgyi beszámolót kell tenni.

Főtárgyi beszámoló az első félév végén és év végén, hangverseny keretében történik.

Kötelezően választható tantárgyi beszámolót a tanév végén, május hónapban szervezünk.

A vizsgák beosztását a telephelyvezető készíti el, egyeztetve a telephely tanáraival.

Művészeti alapvizsga:

A sikeresen befejezett alapfok befejező évfolyam utáni, tanév végi vizsga. Letétele feljogosít a továbbképző évfolyam megkezdéséhez. Vizsga anyaga az intézményi pedagógiai programban megfogalmazottak alapján.

Művészeti záróvizsga:

A 10. évfolyam záróvizsgája.

Vizsga anyaga az intézményi pedagógiai programban megfogalmazottak alapján.

Javítóvizsga:

Főtárgyból és kötelező tantárgyból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a tanuló augusztus 25. és szeptember 15. között javítóvizsgát tehet.

A javítóvizsga napját az igazgató állapítja meg, és az iskola hirdetőtábláján teszi közzé. A javítóvizsga idejéről és a vele kapcsolatos tudnivalókról a tanulók szüleit értesíteni kell.

Ha a tanuló a javítóvizsga napján nem jelenik meg, vagy a javítóvizsgán nem felelt meg, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja.

A javítóvizsgát bizottság előtt kell megtartani, melynek elnöke az igazgató vagy megbízottja, tagjai a kérdező tanár és még egy, lehetőleg azonos vagy rokon szakos tanár.

A javítóvizsga eredményét a főtárgy tanára vezeti be a törzslapra és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató és a főtárgy tanára írja alá, az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik.

A javítóvizsga nem nyilvános és nem ismételhető meg.

Összevont beszámoló:

Rendkívüli előrehaladás esetén – a szaktanár javaslata alapján – az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén két, esetleg több évfolyam anyagából tegyen összevont beszámoló vizsgát. A főtárgyi beszámoló anyagát kétharmad részben a magasabb évfolyam anyagából kell összeállítani. A kötelező tantárgynál a magasabb évfolyam követelményei alapján kell az osztályzatot megállapítani. Összevont beszámolót a hangszeres beszámolókkal egyidejűleg, vagy az vezető által megadott időben lehet tartani.

A tanulóknak az összevont beszámoló engedélyezését írásban kell kérnie. A kérelmet legkésőbb május 10-ig lehet az igazgatónak benyújtani.

A vizsgák dokumentációja

Jelentkezési lapok vizsgákra: művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga.

Vizsgajegyzőkönyvek minden vizsgáról. Határozatok a vizsgaeredményekről: művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga, „B” tagozatra vétel, illetve levétel.

Tanügyi dokumentációkban feltüntetett vizsgaeredmény: törzslap, e-napló, bizonyítvány, beírási napló megjegyzés rovata.

Felsőbb évfolyamba lépés

A zeneiskola felsőbb évfolyamába az a tanuló léphet, aki a közvetlenül megelőző évfolyamot sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott és tanulmányait nem szakította meg.

Felmentés, vagy más ok miatt a tanuló évfolyamba sorolása szolfézs, illetve a főtárgy esetében eltérhet egymástól. Ezt a bizonyítványban és a törzslapon is fel kell tüntetni. Ebben az esetben a felsőbb évfolyamba lépésnél a hangszeres osztályt kell figyelembe venni.

Tanulmányok folytatása ugyanabban az évfolyamban

Az a tanuló, aki az évfolyama tantervi anyagát nem tudja elvégezni, az igazgatótól legkésőbb május 10-ig kérheti, hogy tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az évfolyamnak a tanulójaként folytathassa.

Az igazgató a szaktanár véleménye alapján dönt. Ebben az esetben a tanuló osztályzatot nem kap. A bizonyítványba és a törzslapra a fenti tényt be kell jegyezni.

Évfolyamfolytatásra az alapfokú művészeti oktatásban, művészeti áganként egy alkalommal van lehetőség.

17. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

17.1. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYOZÁSA

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
 - az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
 - az irat iktatószáma
 - az ügyintéző neve
4. A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
 - az irat tárgya
 - az esetleges hivatkozási szám
 - a mellékletek száma
5. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
6. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

17.2. A KÉPVISELET SZABÁLYAI

1. A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
2. Az intézmény képviselőtől a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
3. Az intézményvezető a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
4. A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

5. A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

5.1 jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében

tanulói jogviszonnyal

az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,

munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

5.2 az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján

5.2.1 hivatalos ügyekben

települési önkormányzatokkal való ügyintézés során

állami szervek, hatóságok és bíróság előtt

az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt

5.2.2 intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során

a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a

diákönkormányzattal, az óvodaszékkal, iskolaszékkal és kollégiumi székkal, az intézményi tanáccsal

más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel

az intézmény belső és külső partnereivel

megyei, helyi gazdasági kamarával

az intézmény székhelye szerinti egyházakkal

munkavállalói érdekképviselői szervekkel

5.3 sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

5.4 az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

6. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

7. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

17.3. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

1.1 Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

1.2 A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesíti.

- 1.3 A szülők és diákok közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a mindkét fél közösen működtesse a **fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást**. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- 1.4 Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.
- 1.5 A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

17.4. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI ÉS IDŐKERETEIRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

- Tanulmányi, szakmai (intézményi, iskolák közötti, területi, országos) verseny
- Tanulmányi kirándulás
- Kulturális rendezvény
- Zenei tábor

Tanulmányi kirándulásnak minősül a zenei versenyeken, bemutatókon való részvétel, hangversenyek, operaelőadások, múzeumok, táncművészeti, színházi előadások látogatása. Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 10 tanulónként legalább egy főt. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a szaktanárok részvételét. A kórus, zenekar, a zenei tábor vezetőjét az igazgató bízta meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a

kórus, a zenekar működéséért. A kórus, zenekar szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató engedélyezi. A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a regionális, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók – továbbá a kórus, zenekar, kamaracsoportok, szólisták- eredményes szereplését az egész intézményközösség megismerje. Az egyéb foglalkozások szervezését a vezető tanár, a tanulók, vagy a szülők kezdeményezhetik. Az egyéb foglalkozások a szükséges időkeretben zajlanak.

17.5. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az SZMSZ, a házirend, és a pedagógiai program legalább egy példányának a szülők és a tanulók által szabadon megtekinthető módon történő elhelyezésre. Az intézményvezető távollétében vagy helyette a szülők, tanulók részére a pedagógiai programról tájékoztató személy.

Az alapidokumentumokat az iskola honlapján megtekinthetik az érdeklődők. A házirend érdemi változásakor a tanuló, a szülő tájékoztatásának módja.

Annak leírása, hogyan történik a szülők tájékoztatása a megelőző tanév végén azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz, továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Az SZMSZ-t az intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni,

SZMSZ része a KIR-ben publikált intézményi közzétételi listának.

18. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. A SZMSZ hatálybalépése

A módosított SZMSZ 2023. 09. 01. napján a nevelőtestület elfogadásával, az igazgató és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülők, az igazgató, a fenntartó. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Nyíregyháza, 2023.09.01.




Pur Tibor
igazgató

3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete Nyíregyháza, 2023. 08. 30. napján tartott értekezletén elfogadta.

4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

19. AZ SZMSZ RENDELKEZÉSEI A FENNTARTÓRA TÖBBLETKÖLTSÉGEKET HÁRÍTÁS ESETÉN.

Jelen SZMSZ nem tartalmaz többletköltséget igénylő előírást a fenntartó vonatkozásában. A fenntartó az SZMSZ-t mellékleteivel együtt tudomásul veszi és elfogadja.

Kelt: Nyíregyháza 2023. 09. 01.




Kissné Tímka Mária
ügyvezető igazgató

MELLÉKLETEK

20. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése,
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen

az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

- a) A Muzsika Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola Nyíregyháza adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2023. 08. 30. értekezletén elfogadta.
- b) Jelen adatkezelési szabályzatot a fenntartó, Penta Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság” képviselője megismerte az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként támogatta.
- c) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§- ai rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

2.1. Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

2.1.1. Az intézmény kezeli a Köznevelés Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógusszakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

2.1.2. Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
- a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
- a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1. Az intézmény kezeli a Köznevelés Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,

- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét, évfolyamát.

2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a) a tanuló állampolgársága,
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- g) a tanuló személyi igazolványának száma,
- h) a tanuló fényképét a digitális naplóban,
- i) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

Az adatok továbbításának rendje

A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2. A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes taneszköz-ellátás, térítési díj mentesség, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettest, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdasági vezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2. fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettes:

- a munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felelős a 2.2 fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet e), f), szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Gazdasági vezető:

- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 fejezet c) szakasza szerint munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben

- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1 a) és b) szakaszai szerint,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 a), b), e) szakaszai szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 c) szakasza szerint
- adatok továbbítása a 3.2. d) szakaszában meghatározott esetben.
- rögzíti az ebédelő tanulók és dolgozók étkezésével kapcsolatos adatokat, azokat

Munkavédelmi felelős:

- 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulása diákoktól írásban történik.

Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép. Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1. Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettese
- az intézmény gazdaságvezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója

- az igazgatóhelyettes
- az intézmény gazdaságvezetője
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.3.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- főtárgyi naplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1. Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

5.5. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti. Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

21. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskolai informatikai hálózatban egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, (jelszóval védett), ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

- A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011 évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 41-43.§-ai valamint a belső iratkezelési szabályzat tartalmazza.

- Kiemelt figyelmet igénylő területek:

A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére.

- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adatközlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi, erkölcsi fejlődését.
- A gyermekek személyes adatai csak pedagógiai, gyermekvédelemi valamint egészségügyi célból adhatók ki.
- Az intézmény vezetője köteles a gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben az esetben az adattovábbításhoz a szülő beleegyezése nem szükséges.
- Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.
- Az adattovábbításra az intézményvezetője, akadályoztatása esetén, az általa meghatalmazottak jogosultak.
- Az elektronikus napló tanévenkénti letöltött tanügyi adattartalmának digitális rögzítése

22. AZ ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁS TÉRÍTÉSI DÍJ KÖTELEZETTSÉGE

- Jogsabályi rendelkezések

- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- belső szabályozás- Az intézmény Térítési díj és Tandíj Szabályzata

- **Térítési díj Fizetési kötelezettség:** Térítési díjfizetési kötelezettség terheli a tanulói jogviszonnyal rendelkező, zeneiskolába beiratkozott tanulókat 6 – 22 éves korban.

- **Tandíj Fizetési kötelezettség:** Tandíjfizetési kötelezettség terheli a tanulói jogviszonnyal nem rendelkező, zeneiskolába beiratkozott tanulókat korhatártól függetlenül.

- **A térítési díj és tandíj mértékét meghatározó tényezők**

- A szakmai feladatra - a tanévkezdéskor számított - folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának mértéke.
- Fenntartó szabályzata.
- A tanulmányi eredmény.

Fizetési kedvezmények

- **Mentesség:** Minden esetben ingyenes a halmozottan hátrányos helyzetű, a hátrányos helyzetű tanuló, a testi, érzékszervi, közép súlyos és enyhe értelmi fogyatékos, továbbá az autista tanuló részére az első alapfokú művészetoktatásban való részvétel.

- **Kedvezmény:** A törvényi rendelkezések, valamint a fenntartói rendelkezések által meghatározott mértékben részesülhetnek kedvezményben a nehéz anyagi körülmények között élő, a zeneiskolába beiratkozott tanulók.

- **Részletfizetés:** Az intézmény Térítési díj és Tandíj Szabályzata szerint vehető igénybe.

- A kedvezmények igénybevételeinek szabályozása

- Az intézmény által rendszeresített nyomtatvány benyújtásával lehet kérvényezni a térítési díj, illetve tandíjmentességet, kedvezményt és részletfizetést. A kérelem mellé csatolni kell a feltüntetett jövedelmeket igazoló dokumentumokat és – a fizetési mentességre jogosító – egyéb határozatokat.
- A kérelmeket az igazgató bírálja el az idevonatkozó jogszabályok szerint.
- A döntésről a tanulót, illetve gondviselőjét írásban értesítjük.
- A kötelező minimum összeget minden esetben szükséges - és kötelező jellegű – megfizetni.

- A térítési díj és tandíj befizetésének szabályozása

A befizetés - az intézmény Térítési díj és Tandíj Szabályzatában megjelölt helyen és módon - történik tanévenként két alkalommal. A befizetéssel egy időben kerül kiadásra befizetési számla/nyugta/blokk, a pénzügyi szabályozásnak megfelelően.

- A fizetési kötelezettség elmulasztásának következménye

Amennyiben nem kerül határidőre befizetésre a kivetett térítési díj, illetve tandíj, erről fizetési felszólító levélben értesítjük a gondviselőt. Amennyiben az újabb határidőig sem kerül kiegyenlítésre a hátralék, úgy másodízben is felszólításra kerül a gondviselő. A másodszori eredménytelen felszólítás után a tanuló intézményi tanulói jogviszonya megszüntetésre kerül, mely határozatról a gondviselőt is tájékoztatjuk és kivetésre kerül a tanulói jogviszony

fennállásának idejéig meghatározott térítési díj, illetve tandíj mértéke. Miután ennek befizetése sem történik meg, úgy a behajtásra polgári peres eljárást kell kezdeményezni.

A térítési díjakat és tandíjakat átutalással, vagy az intézmény gazdasági irodáján fizetik be az iskolatitkárnál. Lehetőség van az éves megállapított tandíj/térítési díj két egyenlő részben történő kifizetésére.

Beiratkozáskor legalább a befizetendő összeg 50%-át fizetik, majd legkésőbb a gazdasági év zárásakor a maradék összeget.

23. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyv, kotta, zeneműtár, hangszertár (továbbiakban könyvtár-eszköztár) az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja. A könyvtár állományának tartalmaznia kell a nevelési-oktatási tervek által előírt eszközöket (ajánlott kotta és zeneműveket, szakkönyveket, lexikonokat, szótárakat, szakfolyóiratokat, valamint rendelkeznie kell az alapvető kazetta, hanglemeztárral, videokazetta gyűjteménnyel stb.). Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására. A könyvtár állományának gyarapításáról, nyilvántartásáról, a kölcsönzés rendjének kialakításáról és nyilvántartásáról a nevelő –oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak gondoskodnak. A tanév végén a tanulóknak, a tanároknak - bizonyítványosztás előtt - tartozásukat rendezniük kell. A könyvek, kották, hangszerek kikölcsönzése a nyárra meghosszabbítható.

Az elveszett, vissza nem szolgáltatott könyvtári tulajdonú könyvet, kottát, hanglemezt, hangszert, egyéb eszközt stb. a folyó kereskedelmi áron kell megtéríteni.

24. PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. A szabályzat célja

A fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartása és értékelése.

1.2. Alapelvek

A felvetések gyors kivizsgálása, valamint a feltárt hibák orvoslása. Az észrevételek elemzése, a kapott eredmények fejlesztési célú felhasználása. Fontos szempont az egyenlő bánásmód biztosítása, a gyors reagálás, a tisztesség, az érdemiség.

PANASZKEZELÉS MENETE

2.1. A panasz bejelentése

A **szóbeli panaszt** haladéktalanul megvizsgáljuk és a lehető legrövidebb időn belül orvosoljuk. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, a panaszról jegyzőkönyvet veszünk fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadjuk, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldjük. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el.

Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 30 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küldünk.

PANASZNYILVÁNTARTÁS

3.1. A beérkezett panaszokról és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panaszos (intézmény/személy) adatait
- a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését
- a panasz benyújtásának időpontját és módját
- a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását

- a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét
- a kivizsgálás során szerzett információkat és esetleges szakvéleményt
- a panaszban megjelölt igényről való döntést
- a panasz megválaszolásának időpontját és módját
- a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)

3.2. Az írásbeli panaszokat, valamint az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják. Felkészülünk a regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése. Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

A döntés lehet:

- a panasz elfogadása
- panasz részbeni elfogadása
- panasz elutasítása. A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, faxon, e-mailben).

Intézményünk kiemelt figyelmet fordít a minőségi panaszkezelés biztosítására, ezért a panaszkezelési folyamat végén monitoring (elemző) tevékenységet folytat, amelynek során többek között vizsgálja:

- a panaszok átfutási idejét
- a panaszok számát
- az referencia intézményi szolgáltatásokhoz/jó gyakorlatok átadás-átvételéhez kapcsolódó reklamációkat
- a partnerek panaszkezeléssel kapcsolatos elégedettségét
- illetve egyes konkrét panaszügy vonatkozásában a partner elégedettségét.

5. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

A panasz elutasítása esetén az intézmény a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

6.1. Szabályzat elérhetősége

Jelen panaszkezelési szabályzatát az intézmény honlapján, székhelyén és irodájában elérhető.

6.2. Hatálybalépés

Jelen szabályzat 2023. szeptember 01. napjától hatályos.

6.3. A szabályzat megismerése, elfogadása

Tantestület, vezetőség

7. Melléklet

Panasznyilvántartó lap

PANASZNYILVÁNTARTÓ LAP

Iktatószám	
A panasz benyújtásának dátuma	
A benyújtás módja	
A panaszos adatai	Név, cím, elérhetőség:
A panasz leírása	
A kivizsgálásért és intézkedésért felelő személy	
A kivizsgálás során szerzett információk	
A panasz orvoslására szolgáló intézkedések leírása, elutasítás esetén annak indoklása	
Csatolt mellékletek megnevezése	
A panasz lezárásának határideje	
A panasz megválaszolásának ideje, módja	

panaszos

igazgató

25. ESÉLYEGYENLŐSÉGI TERV

1. Bevezető

1. Ezen szabályzat az Európai Unió és a hazai társadalom elvárásait tükröző 2003. évi CXXV. törvényen – az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról – alapul.

2. Az egyenlő bánásmód követelményét a munkáltatónak meg kell tartania a munkához való hozzájutásban:

- a jogviszony létesítését megelőző eljárás során,
- a jogviszony létesítése és megszüntetése esetén,
- a munkafeltételek megállapításában és biztosításában,
- a képzési és előmeneteli rendszer,
- a munkafeltételek megállapítása és
- a bérezés, juttatások területén,
- valamint a kártérítési és a fegyelmi felelősség érvényesítése során.

3. Ezen esélyegyenlőségi terv a munkáltatóval munkaviszonyban álló hátrányos helyzetű csoportokra terjed ki.

A Terv az összes munkavállalóra vonatkozik, függetlenül az alkalmazás jellegétől, a munkaidőtől vagy az alkalmazás határozott idejű voltától.

4. Az esélyegyenlőség érvényesítése során különös tekintettel kell lenni az alábbi csoportokra:

- nők,
- 40 évnél idősebb munkavállalók,
- romák,
- fogyatékos, megváltozott munkaképességű személyek,

- két vagy több, tíz éven aluli gyermeket nevelő, vagy tíz éven aluli gyermeket egyedül nevelő munkavállalók,

5. A faji eredetre, nemzeti, nemzetiségi, és etnikai hovatartozásra, ill. az egészségi állapotra vonatkozó adatok különleges személyes adatok, így azok csak az érintett önkéntes adatszolgáltatása alapján kezelhetők. A nyilatkozattételre senki sem kötelezhető, de a munkavállaló csak abban az esetben vehet részt a programban, ha hozzájárul adatai nyilvántartásához és kezeléséhez. Az ilyen jellegű adatok nyilvántartását be kell jelenteni az Adatvédelmi biztosnak, és az adatok nyilvántartása, kezelése csak az Adatvédelmi törvény szigorú betartásával lehetséges. Az adatkezelési hozzájárulást a terv 1. számú melléklete tartalmazza.

6. Ezen terv tartalmazza a hátrányos helyzetű munkavállalók foglalkoztatási helyzetének elemzését, különösen azok:

- bérét,
- munkakörülményeit,
- szakmai előmenetelét,
- képzését,
- valamint a gyermekneveléssel és a szülői szereppel kapcsolatos kedvezményeiket illetően.

7. Ezen tervet a munkáltató és a szakszervezet (szakszervezetek) együttesen fogadja el.

A terv elfogadásáról és tartalmáról tájékoztatni kell az összes munkavállalót, mégpedig általuk érthető módon. A terv által nyújtott kedvezmények igénybevételére, illetve a programokban való részvételre nem kötelezhető senki, így erről le is lehet mondani. A lemondást írásban kell rögzíteni. A lemondó nyilatkozatot a 2. számú melléklet tartalmazza.

8. Ezen esélyegyenlőségi terv:

- a szervezeti és működési szabályzat részét képezi

Értelmező rendelkezések

Az egyenlő bánásmód elvének megsértése

Az egyenlő bánásmód elvének megsértését jelentik a következők:

1. Közvetlen (nyílt) hátrányos megkülönböztetés:

Az egyenlő bánásmódról szóló törvény szerint közvetlen hátrányos megkülönböztetésnek minősül az olyan rendelkezés, amelynek eredményeként egy személy vagy csoport neme, faji hovatartozása, bőrszíne, nemzetisége, nemzeti vagy etnikai kisebbséghez való tartozása, anyanyelve, fogyatékosága, egészségi állapota, vallási vagy világnézeti meggyőződése, politikai vagy más véleménye, családi állapota, anyasága (terhessége) vagy apasága, szexuális irányultsága, nemi identitása, életkora, társadalmi származása, vagyoni helyzete, foglalkoztatási jogviszonyának vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának részmunkaidős jellege, ill. határozott időtartama, érdekképviselőhez való tartozása, továbbá egyéb helyzete, tulajdonsága vagy jellemzője miatt részesül kedvezőtlenebb bánásmódban más, összehasonlítható helyzetben levő személyhez vagy csoporthoz képest.

(Nyílt hátrányos megkülönböztetés például, ha egy fiatal nő helyett vele azonos vagy esetleg alacsonyabb tudással, képzettséggel rendelkező férfi jelentkezőt vesz fel a munkáltató, mert attól fél, hogy a nő teherbe esik a közeljövőben, és így hosszabb időre kiesik a munkából.)

1. Közvetett (rejtett) hátrányos megkülönböztetés:

Közvetett hátrányos megkülönböztetést valósít meg az a rendelkezés, amely nem minősül közvetlen diszkriminációnak, és látszólag meg is felel az egyenlő bánásmód követelményének, azonban a fent meghatározott tulajdonságokkal rendelkező egyes személyeket vagy csoportokat más, velük összehasonlítható helyzetben lévő személyhez vagy csoporthoz képest lényegesen nagyobb arányban hátrányosabb helyzetbe hoz.

(Erre példa, ha a részmunkaidőben foglalkoztatottak túlnyomó része nő, és a részmunkaidősök kevesebb óráért kapnak, mint teljes munkaidőben foglalkoztatott férfi társaik. Ez a munkáltatói intézkedés rejtett hátrányos megkülönböztetésnek

minősíthető, mert ugyan minden, részmunkaidőben dolgozóra vonatkozik, de eredményeképpen a nők keresnek kevesebbet.)

3. Zaklatás:

Zaklatásnak minősül az az emberi méltóságot sértő magatartás, amely az érintett személynek a közvetlen diszkrimináció fogalmában meghatározott tulajdonságával függ össze, és célja vagy hatása valamely személlyel szemben megfélemlítő, ellenséges, megalázó, megszégyenítő vagy támadó környezet kialakítása.

(A zaklatás egyik legismertebb formája a munkahelyi szexuális zaklatás.)

4. Jogellenes elkülönítés (szegregáció):

Jogellenes elkülönítést valósít meg az a magatartás, amely a fent meghatározott tulajdonságai alapján egyes személyeket vagy azok csoportját másoktól – tárgyilagos mérlegelés szerinti ésszerű indok nélkül – elkülönít.

(Jogellenes elkülönítés például, ha a roma és nem roma származású munkavállalókat egymástól elkülönítve dolgoztatják.)

5. Megtorlás:

Megtorlásnak minősül az a magatartás, amely az egyenlő bánásmód követelményének megsértése miatt kifogást emelő, eljárást indító vagy az eljárásban közreműködő személlyel szemben ezzel összefüggésben jogsérelmet okoz, jogsérelem okozására irányul vagy azzal fenyeget.

(Ilyen például a munkáltató retorziója azzal a munkavállalóval szemben, aki a munkáltatóra nézve hátrányos tanúvallomást tesz.)

Általános célok, etikai elvek

A megkülönböztetés tilalma, egyenlő bánásmód:

A jelen megállapodást aláíró felek az egyenlő bánásmód elveinek tiszteletben tartása és az esélyegyenlőség elősegítése érdekében támogató intézkedéseket hoznak.

A munkáltató elkötelezettséget vállal, hogy a foglalkoztatás során megelőzi és megakadályozza a munkavállalók hátrányos megkülönböztetését. Ez kiterjed a munkaerő-felvételre, az alkalmazásnál a munkabérek, a jövedelmek, a juttatások, a képzés, a továbbképzés és egyéb ösztönzések meghatározására, az áthelyezés, a felmondás és egyéb foglalkoztatással összefüggő esetekre. Kiterjed továbbá a munkavállalók bárminemű, különösen koruk, nemük, családi állapotuk, nemzetiségük, fajuk, származásuk, vallásuk, politikai meggyőződésük stb. miatti diszkriminációra. Ez alól kivétel a foglalkoztatás jellegéből, vagy természetéből egyértelműen következő, szükséges megkülönböztetés esetei. Kiemelt figyelmet fordít a munkavállalók életkora, neme, nemzetiségi hovatartozása, családi vagy egészségügyi állapota miatt bekövetkező közvetlen vagy közvetett megkülönböztetés megelőzésére, megszüntetésére.

Az emberi méltóság tiszteletben tartása

A munkáltató a foglalkoztatás során tiszteletben tartja a munkavállalók emberi értékeit, méltóságát, egyediségét. A munkáltató a saját és a munkavállalók érdekeit figyelembe véve, azokat összeegyeztetve olyan munkafeltételeket, munkakörülményeket, munkahelyi légkört alakít ki, amelyek ezeknek az alapvető értékeknek a megőrzéséhez és megerősítéséhez hozzájárulnak.

Partneri kapcsolat, együttműködés

A munkáltató a foglalkoztatási viszony keretei között is a partnerség elvének érvényesítésére törekszik. Ennek érdekében átlátható szerződéses viszonyokat alakít ki, szem előtt tartva a kölcsönös előnyök egyidejű biztosítását.

Társadalmi szolidaritás

A foglalkoztatás vagy más, társadalmilag hasznos tevékenység során semmilyen korú, nemű, nemzetiségű, családi vagy egészségügyi állapotú munkavállaló sem értékesebb a társadalom számára a másikinál.

Társadalmunk minden tagjának érdeke a szolidaritás erősítése, amely nagyban elősegítheti a hátrányos helyzetű csoportok foglalkoztatási és érvényesülési lehetőségeit.

Méltányos és rugalmas elbánás

A megkülönböztetés tilalma, az egyenlő bánásmód elve nem alkalmas az összes létező egyenlőtlenség megszüntetésére, amely érheti a munkavállalókat foglalkoztatásuk során. A munkáltató olyan pozitív, méltányos és rugalmas intézkedéseket dolgoz ki, amelyek elősegítik az érintettek foglalkoztatási pozíciójának javulását, megőrzését.

Az esélyegyenlőségi programmal különösen a köznevelés terén megvalósuló esélyegyenlőség előmozdítását kell ösztönözni.

Az esélyegyenlőség érvényesítése érdekében különös figyelmet kell fordítani minden infrastrukturális és szakmai fejlesztés támogatása esetén a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatási helyzetére a beruházásokban, fejlesztésekben, a közoktatási intézményekben. Kiemelten fontos az érintett intézmények oktatásszervezési gyakorlatának áttekintésével, illetve az intézmények tanulói összetételének összehasonlításával annak vizsgálata, hogy érvényesül-e a településen a diszkriminációmentesség, szegregációmentesség, és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók oktatási és társadalmi integrációjának támogatása.

A halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek esélyegyenlősége előmozdításának elengedhetetlen feltétele az egyenlő hozzáférés biztosításán túl, olyan támogató lépések, szolgáltatások tervezése és megvalósítása, amelyek csökkentik meglévő hátrányaikat, javítják iskolai sikerességüket.

Az intézmény bemutatása

A Muzsika Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola létrejött:

A zeneiskolát 1998 májusában Kiss László és felesége Kissné Timkó Mária zenetanár házaspár alapította, szakmai elképzeléseik megvalósítása érdekében, valamint a jelentkező zenetanulási szándékok kielégítésére. 1998-ban a jelenleg is működő telephelyeken 280 gyermek tanításával kezdték, majd fokozatosan bővülve 2006-ban elérték az 1100 körüli létszámot, ami azóta az intézmény állandósult létszáma. Évente 80-100 hangversenyen szerepelnek a tanulók. A tantestület állandó, csak indokolt esetben változik. Kimagaslóan jók a kapcsolataik a befogadó

általános iskolákkal, mivel nevelési céljaik azonosak. A tanulók szülei nagyon szeretik iskolát, mert rendkívül előnyös számunkra, hogy nem kell zenetanulás céljából utaztatni gyermeküket.

Céljai:

A zeneiskola fő célja, hogy a zenetanítás rendszerével sikeresen hozzájáruljon a gyermekek értelmi, érzelmi, lelki, manuális neveléséhez.

További cél, hogy működőképes maradjon az intézmény Nyíregyházán és hat felső- szabolcsi községben, ott is zenetanulási lehetőséget biztosítva a gyerekeknek. Ma ezt sok minden nehezíti. A jó családi háttérrel rendelkező gyerekeknek legtöbbször a magas megélhetést biztosító pályák vonzóak, vagy a figyelmük a szórakozás felé fordul, nagyon sokan csak tévét néznek, saját készségeik kiművelésére „ellustítottak”. Itt Szabolcsban, a falvakban és a városi lakótelepeken, a társadalom működési zavarainak következtében nagyon sok az anyagilag, egészségileg, szellemileg, mentálisan, érzelmileg hátrányos helyzetű gyermek. Ugyanakkor a zenetanítás szakmája is sok nehézséggel küzd: gyakorlatilag eltörölték az általános iskolai énektanítást, nincs mindenhol elég szakember, és akik tanítanak, sokszor rosszul felkészítettek. Nincs egymást segítő szakmai közélet, hatékony továbbképzés. Alulfinanszírozott az alapfokú zeneművészet oktatása.

Ilyen körülmények között a célok elérésére – szerencsére – a legnagyobb segítség a zene, amely sokszor örömet ad, gyógyít és segít a közösségi emberré fejlődésben.

Fő szakmai cél: a zenei készségek kialakítása. Pedagógiai módszerek legfontosabbja az önálló cselekedtetés, a közösségben végzett tanulás, a tanult anyagok előadásán keresztül a sikerélmény átélése.

Ennek érdekében legfontosabb célkitűzés, hogy az énekes alapú zenei írást - olvasást hatékonyabban, eredményesebben tanítani a növendékekkel. A szolfézs tanárokkal az intézmény új szakmai fejlődésnek indult, amely segít visszatérni Kodály szakmai útjára. Ezt Szőnyi Erzsébet Zenei írás-olvasás módszertana fogja össze és a lapról-olvasási és többszólamú éneklési készség kialakítása határoz meg, melynek mindig a zenei élményszerzésen keresztül kell kialakulnia. A hangszertanítási célok teljesen egyértelműek, hangszerkezelési, lapról-olvasási, társas és egyéni zenélési készségeket kell kialakítani.

A célok elérése érdekében az alábbi tevékenységeket végzi az intézmény:

1. Az országosan legsikeresebb tanárokat meghívni továbbképzések, hangversenyek tartására
2. Belső továbbképzési, és minőségbiztosítási rendszert folyamatos működtetése
3. Nyílt tanítási órák tartása
4. Minden tanévben lapról-olvasási készség felmérés, amely rávilágít a zenetanítás hatékonyságára.
5. Zenei versenyeken való részvétel. Minden május hónapban házi minősítő verseny. Külföldi vendégdiákok meghívása, így az iskola tanulói is eljutnak Romániába, Ukrajnába, Szlovákiába.
6. A tantestület célja, hogy a gyerekeket toleranciára, együttműködő készségre neveljék példamutatással, közösségi cselekvésekkel.
7. A hangszerek kiválasztásánál nagyon tudatosan igyekeznek működőképes, jól zenélő eszközöket adni tanulóink kezébe. Szeretnék tovább javítani az eszközellátást és a működés egyéb feltételeit.
8. A gyerekek gyakoroltatási lehetőségét körültekintően szervezik az iskolán belül, mert otthon csak kevesen- az elkötelezettek – gyakorolnak.
9. Jó, szakszerű és eredményes szakmai és pedagógiai módszereket alkalmaznak. Mindig törekednek sok együtttest szervezni. A tanulók a helyi kulturális közélet rendszeres szereplői.
10. A zeneiskolát befogadó általános iskolákkal biztos, tartós és jó a kapcsolatot ápolnak, mivel azonosak a nevelési érdekek. Ezt a továbbiakban is szeretnék megtartani. Magyarországon sok kitűnő zenész és zenetanár dolgozik. Részt kívánunk venni ezekben a szakmai közösségekben.

Az intézmény működése iránt felmerülő közösségi igények

Az alapfokú művészetoktatás ellátására társadalmi igény van, ezt az mutatja, hogy a pénzügyi és jogszabályi feltételrendszer szigorítása ellenére nem csökken a tanulók létszáma. Habár az intézménytípusban nem teljesíthető a tankötelezettség, az oktatás felmenő rendszere érvényesülni tud, a tanulók zöme évről-évre folytatja tanulmányait.

Az intézmény társadalmi-gazdasági környezetének bemutatása

Esélyegyenlőség értelmezése az alapfokú művészetoktatásban

Az alapfokú művészetoktatás bár a köznevelés szerves része, mégis lényegesen különbözik az intézményrendszer többi elemétől. Különbözősége elsősorban abból fakad, hogy ebben az intézménytípusban tankötelezettség nem teljesíthető, a tanulók szolgáltatást vesznek igénybe, méghozzá az általuk választott mértékben és ideig. A jogszabályokban foglalt köteleességteljesítés helyett az önkéntesség a tanulói és szülői attitűd.

Ebből az alapvető meghatározottságból következik, hogy egy általános iskolára, illetve középiskolára kidolgozott vizsgálati szempontrendszerrel nem írható le az intézmény. Az alapfokú művészetoktatási intézményben **nem értelmezhetők** a következők:

1. Bejárók, utazási feltételek

Oka: az alapfokú művészetoktatás nem települési önkormányzati feladat. Ráadásul egy humánszolgáltató a feladatot önként vállalja, így e két okból nem kötelezhető adott településen történő szolgáltatásra.

2. Gyógypedagógiai nevelés, oktatás

Oka: az intézményben nem folyhat ilyen jellegű tevékenység

3. Lemorzsolódás aránya az intézményben

Oka: nem teljesíthető tankötelezettség. A tanuló tanulmányait minden jogi következmény nélkül, akár tanév közben is abbahagyhatja.

4. Tanórán kívüli programokon való részvétel az általános iskolai oktatásban

Oka: nem általános iskoláról van szó. Maga ez a vizsgálati pont nevezi tanórán kívüli programnak az alapfokú művészetoktatást.

5. Iskolán kívüli segítő programokban való részvétel

Oka: nem lehet igénybe venni az intézmény keretei között segítő programot. Erről az intézmény nyilvántartást nem vezet.

6. Kompetencia mérések eredményei

Oka: nem történik kompetenciamérés az intézménytípusban

7. Infrastruktúra és hozzáférés az intézményben

Oka: a felsorolt infrastrukturális elemek nem részei az
https://www.oktatas.hu/kozneveles/az_oktatasert_felelos_miniszter_atal_jovahagyott_felszer

elesjegyzek- nek

8. Hány tanuló után igényelték, ill. tervezik igényelni az integrációs és/vagy képesség-kibontakoztató támogatást?

Oka: az intézményben ezek a normatíva típusok nem igényelhetők.

9. Módszertani képzettség az intézményben

Oka: az itt felsorolt módszertani képzettségek nem adekvátak az alapfokú művészetoktatásban, amely zeneművészeti ágában meghatározó az egyéni foglalkozás.

10. rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény/HH/HHH különbségtétel

Oka: a 2011. évi CXCV. törvény 16 § (3) pontjának értelmében rendelkezik arról, hogy az alapfokú művészetoktatást már a hátrányos helyzetű tanuló is ingyenesen (térítési díj mentesen) veheti igénybe, azaz nem is csak esélyegyenlőséget, hanem egyenesen pozitív diszkriminációt biztosít a törvény már ezen a szinten is.

Ez utóbbi területen az intézmény feladata a tanulóra vonatkozó adatok gyűjtése és esetükben a törvényi előírások betartása, ami nem önként vállalt feladat, hanem kötelesség, mely nem mérlegelhető, s amelynek be nem tartása szankcionálható.

Helyzetelemzés

Feladatellátási helyek száma 14, funkciója és a gyermekek, tanulók létszáma: 1300 fő

Összegzés

A hátrányos helyzetű tanulók aránya 3 telephelyen (Sója, Pátroha, Tornyospálca) éri el a 40 %-ot, de mivel ezek a növendékek térítési díj mentességet élveznek, további beavatkozásra egyelőre nincs szükség. Maga az a tény, hogy a hátrányos helyzetű tanulók részt vesznek az intézmény nyújtotta szolgáltatásban mutatja, hogy az intézmény teljesíti esélyegyenlőségi téren vállalt feladatait. Az adatok azt mutatják, hogy az iskolába való felvételnél nem történik diszkrimináció. A művészetoktatásban résztvevő hátrányos helyzetű tanulók adott telephelyen tapasztalható aránya, valamint a településen élő és ott iskolába járó tanulók arányának összehasonlítása az adott település esélyegyenlőségi intézkedési terve alapján lenne elvégezhető. Az intézmény, amennyiben ezirányú megkeresés történik, adatszolgáltatással is segít a települési esélyegyenlőségi intézkedési terv elkészítésében. Halmozottan hátrányos

helyzetre az intézménytípusban a bevezetőben elmondottak miatt nem kötelező rákérdezni, esetleges fennállása a tanuló számára további előnyt nem jelent. A 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján az intézmény 4 telephelyen (Pátroha, Nagyvarsány, Tornyospálca, Nagykálló) esélyteremtési illetmény segítségével tud kiemelt figyelmet fordítani az itt tanuló gyerekekre.

3. Humán-erőforrás hiánya az iskolai oktatásban

nem megfelelő képesítésű pedagógus által oktatott tantárgy-**nincs ilyen**

4. Infrastruktúra és hozzáférés az intézményben

Az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekkel teljes mértékben rendelkezik. A 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletben (2021-től az OH oldalán) előírt eszköz és felszerelés állománnyal eleget tesz valamennyi telephelye vonatkozásában. Ezt tanúsítják az működési engedélyt kiadó megyei főjegyző helyszíni vizsgálatai valamint a 3/2002. (II.15.) OM rendelet alapján 2007-2008-ban az intézményben lefolytatott szakmai minősítési eljárás, valamint a 2018-ban lefolytatott intézményi tanfelügyelet is. Az intézmény többek között ezért nyerhette el a kiválóra minősített alapfokú művészetoktatási intézmény címet.

5. Intézményi és szervezeti együttműködések

Az intézmény sajátossága miatt a szakszolgálatokkal, nevelési tanácsadóval, szakértői bizottságokkal nem tart fenn kapcsolatot. Az esetlegesen a művészetoktatás ideje alatt felmerülő gyermekvédelmi feladatokat a szaktanár jelzése alapján az intézményvezető látja el. Az intézmény a külső kapcsolatok ápolására hangsúlyt fektetve mind szakmai, mind civil együttműködésben részt vesz. Ennek mértéke, rendszeressége a gyermek fejlődését közvetlenül segítő szervezetekkel folyamatos, a többiekkel eseti.

6. A Muzsika Zeneiskola saját tevékenysége a hátrányos helyzetű tanulók iskolai sikeressége érdekében

A Muzsika Zeneiskola és fenntartója saját döntése értelmében a jogszabályi kötelezettségeken felül az alábbi intézkedésekkel segíti elő a vele tanulói jogviszonyt létesítő növendékek iskolai sikerességét:

1. Az intézmény kidolgozta saját integrációs, valamint a hátrányos helyzetűeket, és rászoruló tanulókat segítő programját. Ennek végrehajtását folyamatosan ellenőrzi.
2. A hátrányos helyzetű tanulókat az alábbi konkrét intézkedésekkel segíti:
 - A. A hátrányos helyzetű tanulók azon felül, hogy a jogszabályokban előírtaknak megfelelően térítésmentesen vehetik igénybe az intézmény szolgáltatásait, az intézménytől ingyen kapják az alábbi taneszközöket:
 - a) kották
 - b) kis értékű hangszerek
 - c) egyéb taneszközök
 - B. Nem kell fizetniük az alábbi szolgáltatásokért
 - a) nyári táborozás
 - b) hangverseny és operalátogatás
 - c) az iskolában való gyakorlás
 - d) hangszerkölcsonzés

Ezekkel az intézkedésekkel az intézmény a jogszabályi kötelezettségeinél jóval többet tesz a hátrányos helyzetű tanulók művészeti nevelésének terén, ezáltal is segítve harmonikus fejlődésüket, szocializációjukat.

A helyzetelemzésből adódó kockázatok és problémák

Mivel az esélyegyenlőséget vizsgáló szempontrendszer általános iskolára, illetve középiskolára kidolgozott, az adott vizsgálati szempontrendszerrel nem írható le az intézmény, kockázatok és problématerületek ebben az értelmezésben nem feltárhatók.

Következtetés:

A helyzetelemzésben esélyegyenlőségi problémák egyelőre nem mutathatók ki.

II. Az intézkedési terv célja

A Muzsika Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola Esélyegyenlőségi Intézkedési Tervének alapvető célja: biztosítsa az intézményben a szegregációmentesség és az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülését.

A felnövekvő generációk életesélyei megteremtésének és növelésének a közoktatás területén két egymással összefüggő összetevője van:

1. a nevelés és oktatás minőségi színvonalának az elérhető maximumra emelése,
2. ezzel párhuzamosan az ehhez való hozzáférés biztosítása, szükség esetén elősegítése minden érintett számára

A célok elérésének érdekében a fenntartónak a következő időszakra kiemelt figyelmet kell fordítani:

A minőségfejlesztés területén

- a köznevelési intézményműködtetés színvonalának fejlesztésére és a szükséges anyagi források biztosítására, az intézmény rendszeres ellenőrzésére,
- az intézmény racionális, korszerű és hatékony működésére
- a nevelés-oktatás tárgyi eszközeinek fejlesztésére a felújítási, valamint az eszközfejlesztési ütemterv szerint,
- a nevelés-oktatás személyi feltételeinek minőségi fejlesztésére,
- a feladatfinanszírozás és az intelligens mérés-értékelés eszközével, a tartalmi munka minőségének javítására a gazdaságosság szem előtt tartásával,

Az egyenlő hozzáférés jogának biztosítása területén

- a gyermekek, tanulók diszkriminációmentes nevelésére
- szegregációmentes nevelési-oktatási intézményszervezésre

- halmozottan hátrányos helyzetű tanulók oktatási és társadalmi integrációjának támogatására
- a nevelés és oktatás során az integráció elvének figyelembe vételére

III. Kötelezettségek és felelősség

Az esélyegyenlőségi célok elérése érdekében vállalt kötelezettségek és felelősök: A Muzsika Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola Köznevelési Esélyegyenlőségi Intézkedési Terve irányításáért és végrehajtásáért felelős vezető személy: az intézmény mindenkor vezetője.

Az ő feladata és felelőssége az intézkedési terv megvalósításának koordinálása (az érintett felek tevékenységének összehangolása, instruálása), a terv végrehajtásának nyomon követése, és az esélyegyenlőség sérülésére vonatkozó esetleges panaszok kivizsgálása.

A Köznevelési Esélyegyenlőségi Intézkedési Terv felkerül az intézmény honlapjára valamint szabadon hozzáférhető az intézmény könyvtárában, az OH oldalán, ezzel biztosított, hogy a minden érintett, de főként a szülők, az érintett szakmai és társadalmi partnerek számára elérhető, az intézmény dolgozói ismerjék és kövessék a benne foglaltakat.

A vezetőknek biztosítaniuk kell, hogy a közreműködők megkapják a szükséges felkészítést és segítséget a terv végrehajtásához. Az egyenlő bánásmód elvét sértő esetekben meg kell tennie a szükséges lépéseket.

Az intézmény vezetői felelősek azért, hogy tudatában legyenek az egyenlő bánásmódra és esélyegyenlőségre vonatkozó jogi előírásoknak, biztosítsák a diszkriminációmentes oktatást, nevelést, a befogadó és toleráns légkört, és megragadjanak minden alkalmat, hogy az esélyegyenlőséggel kapcsolatos ismereteiket bővítsék.

Minden, az intézménnyel szerződéses viszonyban álló, számukra szolgáltatást nyújtó fél felelőssége, hogy megismerje az intézkedési tervet és magára nézve is kötelezőként kövesse azt.

IV. Akcióterv

Beavatkozások

Mivel a helyzetelemzés során esélyegyenlőségi természetű probléma nem vetődött fel, így az akcióterv inkább azon feladatok elvégzésére irányul, amelyek az oktatás szervezésén és a szellemi-tárgyi infrastruktúra fejlesztésén keresztül kívánja a hátrányos helyzetű tanulók

helyzetét javítani, illetve olyan helyzetet teremteni, hogy esélyegyenlőségi problémák a későbbiek során se merüljenek fel.

Rövidtávú feladatok:

- A szakos ellátottság mérésének folyamatossága
- Készüljön pénzügyi igénylési terv, hogy a bevonható központi forrásokat maximalizálni lehessen.
- Az esélyegyenlőség alapú zenei nevelés személyi és tárgyi feltételei kiépítésének folytatása

Középtávú feladatok:

- Az oktatás tárgyi infrastruktúrájának folyamatos fejlesztése
- Egységes adatszolgáltatási és nyilvántartási rendszer bevezetése a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről, részvételükről a művészeti oktatásban, eredményességükről, továbbtanulásukról.
- Pedagógusok folyamatos szakirányú továbbképzésének biztosítása

Hosszú távú feladatok:

- Legalább ügyfélszintű akadálymentesítés az intézmény saját kezelésében álló valamennyi közoktatási, feladatellátási helyén
- Az oktatás tárgyi infrastruktúrájának folyamatos fejlesztése
- Egységes adatszolgáltatási és nyilvántartási rendszer bevezetése a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről, részvételükről a művészeti oktatásban, eredményességükről, továbbtanulásukról.
- Pedagógusok folyamatos szakirányú továbbképzésének biztosítása

V. Megvalósítás

Fenntartói megvalósítás

A fenntartó feladata a Köznevelési Esélyegyenlőségi Intézkedési Terv alapján az esélyegyenlőség biztosítása. Ennek keretében vizsgálni kell, hogy minden, a közoktatási intézmény működését és pedagógiai munkáját érintő, és az esélyegyenlőségi szempontból fontos egyéb közszolgáltatásokat meghatározó stratégiai dokumentumba és iránymutatásba beépüljenek és érvényesüljenek az egyenlő bánásmódra és esélyegyenlőségre vonatkozó kötelezettségek és a program célkitűzései. Egy-egy szakasz lezárásaként értékelni kell a terv ellenőrzése során szerzett információkat és végre kell hajtani a szükséges visszacsatolásokat.

Biztosítani kell fenntartói szinten a döntéshozók, tisztségviselők és intézményvezetők felkészítését a tervben végrehajtandó feladatokra, felkészültségük értékelését és folyamatos továbbképzésüket az érintett területeken, az alábbi alapelveknek megfelelően:

Alapelvek

- A személyes gondoskodás biztosítása és az ügyintézés minden fázisa során az abban közreműködők fokozott figyelmet fordítanak arra, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek. Az intézményekben az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet biztosítása, a már kialakított rendszer fenntartása.
- A társadalmak szinte mindegyikében a segítségre szorulókat megbélyegzések, diszkriminációk övezik. Ezért kiemelkedő fontossággal bír az értékek közvetítése a segítségnyújtás folyamatában. A lakosság széles körében tudatosítani szükséges, hogy az egyén és a társadalom felelőssége közös. A szociálpolitika értékei a társadalompolitika és a szociális munka értékeit ötvözi. Legfőbb alapérték, hogy a lehetőségek, források és szolgáltatások mindenki számára egyenlő mértékben hozzáférhetőek legyenek, így önállóan, megfelelő szinten tudják élni az életüket a segítségre szoruló emberek.
- Második alapértéknek az számít, hogy a szakemberek úgy állnak kapcsolatban a szolgáltatást igénybevevőkkel, hogy azok értékeit, személyiségét elfogadják, az emberi méltóságot tiszteletben tartják.

Az esélyegyenlőség biztosítása érdekében végrehajtandó feladatokra vonatkozó konkrét javaslatok

- A fenntartónak feladata az intézményben az esélyegyenlőség feltételrendszere működésének figyelemmel kísérése.
- Az esélyegyenlőség elvének megsértésével kapcsolatos intézkedésekhez kapcsolódó eljárásrend kidolgozása intézményi és fenntartói szinten.
- A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók társadalmi sikerességét szakszerű pályaorientációval segítse a fenntartó és a művészeti iskola.
- Az intézménynek kiemelten szükséges kezelnie a halmozottan hátrányos helyzetű és az integrált nevelésben, oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű tanulók mentorálását.

- A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók szociális háttérét támogató szakmai szolgáltatókkal való szoros kapcsolat, a szülőkkel történő folyamatos együttműködés.
- A hátrányos helyzetű tanulókkal foglalkozó pedagógusok anyagi ösztönzése, erkölcsi támogatása.
- A fenntartó biztosítsa a helyi nevelési programban, pedagógiai programban vállalt többletfeladat intézményi programjainak megvalósításához szükséges pénzügyi fedezetet.

A Program megvalósítása során várható eredmények

- A hátrányos helyzetű és leszakadó rétegek társadalmi integrációja erősödik, a helyi társadalom szemlélete, e rétegek elfogadási szintje kedvezően változik
- Az ellátást biztosító alkalmazottak létszámban és szakképzettségben a követelményeknek megfelelnek.
- Az intézmény segítségével a partner önkormányzatok feladatellátási kötelezettségüknek magasabb szinten tesznek eleget.
- Az alapítvány és az önkormányzatok együttműködése elősegíti az ellátotti jogok érvényesülését, a modell értékű programok elterjesztését.

VI. Monitoring és nyilvánosság

- Az intézményvezető az éves beszámolójában értékeli az esélyegyenlőségi program megvalósítását. (Felelős: intézményvezető)
- A fenntartó és az intézmény az intézkedési tervet és a beszámolókat saját honlapján, és az SZMSZ-ben szabályozott módon közzé teszi. (Felelős: a fenntartó képviselője, intézményvezető)
- Szükséges minden elérhető eszközt és helyi médiumot bevonni (honlap, tájékoztató kiadványok, rendezvények, lakossági fórumok, helyi sajtó stb.) a támogató szakmai és társadalmi környezet kialakítása érdekében. (intézményvezető)

VII. Konzultáció és visszacsatolás

- A Muzsika Zeneiskola AMI Köznevelési Esélyegyenlőségi Intézkedési Terve a fenntartóval együttműködésben készült.
- Az adatok gyűjtése az intézmény és a fenntartó feladata, az OKM által közzé tett adattáblák segítségével.

- Az intézkedési tervet az érintettek bevonásával és véleményeinek kikérésével évenként felül kell vizsgálni.
- Az intézmény munkaterve és beszámolója kötelező részeként kell szerepeltetni, hogy a milyen módon garantálható az Esélyegyenlőségi Intézkedési Tervben foglaltak érvényesülése, illetve ezen dokumentumok vizsgálata az ellenőrzés folyamatának része.

VIII. Szankcionálás

A Muzsika Zeneiskola a következő intézkedéseket teszi, amennyiben az intézkedési tervben foglaltakat valamely érintett nem hajtja végre, s a mulasztásban saját felelőssége megállapítható:

1. Ha valamely intézményi alkalmazott az esélyegyenlőségi intézkedési tervben foglaltakkal szembehelyezkedik, munkája során diszkriminációs, szegregációs gyakorlatot folytat, fegyelmi felelősségét vállalnia kell, ennek minden következményével.