

**MZTSZ Kőbányai Zenei Stúdió  
Művészeti Szakképző Iskola**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Bevezetés**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) feladata, hogy az iskola, a benne folyó nevelő-oktató munka megvalósítását segítő iskolai szervezet működését szabályozza, illetve meghatározza a működési rend elveit és gyakorlatát.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, betartása, betartatása az iskola minden nevelőjének, pedagógusának, alkalmazottjának és tanulójának kötelező.

Az SZMSZ-nek a megismerése és betartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit.

A Kőbányai Zenei Stúdió Művészeti Szakképző Iskola első SZMSZ-a az iskola alapításával, 1998-ban készült el. Azóta eltelt időszakban számos törvényi változás, rendeletmódosítás történt, amely következtében szabályzat többször módosításra került.

A mostani átdolgozás, módosítás a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló előírásai szerint történt.

**I. fejezet  
Általános rendelkezések**

**1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza és rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési rendjét, szabályait.

**2. Az SZMSZ-t meghatározó jogszabályok, rendeletek**

- a 2011. évi CXC. törvény, a nemzeti köznevelésről
- a 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről

- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól
- 150/2012. (VII.6.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről
- 217/2012. (VIII.9.) Korm. rendelet az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 14/2013.(IV.5.) NGM rendelet a szakképzési kerettantervről és annak 1. sz melléklete, 105. sorszámú, a szórakoztatózenész-szakképzést meghatározó dokumentum
- az 2012. évi I. tv. a munkatörvénykönyvről
- Magyarország központi költségvetéséről szóló törvények
- az 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint,
- a tanév rendjét meghatározó tanévenként kiadott EMMI rendelet.

### 3. Az intézmény adatai:

**az intézmény neve:** Kőbányai Zenei Stúdió Művészeti Szakképző Iskola

**az intézmény címe:** 1105 Budapest, X. kerület Cserkesz u. 39.

tel./fax 06-1-2628 198; 431 0257

e-mail: [titkarsag@zenesuli.hu](mailto:titkarsag@zenesuli.hu)

web: [www.zenesuli.hu](http://www.zenesuli.hu)

**az intézmény fenntartója:** Magyar Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezete  
(rövidítve: MZTSZ)

a fenntartó címe: 1068 Budapest VI. kerület Városliget fasor 38.

tel. 06 1 3428 927

e-mail: [info@mztsz.hu](mailto:info@mztsz.hu)

web: [www.mztsz.hu](http://www.mztsz.hu)

**az intézmény felügyeleti szerve:** MZTSZ ügyintéző szerve

**az intézmény törvényességi felügyelete:** Budapest Kormányhivatala

**az intézmény alaptevékenysége:** középfokú szakképzés

az alapítás éve és az alapító okirat száma: 1998., 1/1998. (II.18)

**az intézmény működési területe:** szórakoztató zenész szakképzés, országos beiskolázással, kiterjesztve a határon túli tanulókra.

### 4. Az intézmény jogállása:

az intézmény önálló jogi személy

#### Gazdálkodás formája

a./ Az intézmény önálló gazdálkodási és munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik.

b./ A feladatellátást szolgáló vagyont a 1105 Budapest, Cserkesz utca 39.sz. alatti épület képezi, amely feletti rendelkezési jog

- az iskolaépület tulajdonosi vonatkozásában a Budapest X. kerület, Kőbányai

Önkormányzatot

- a felszerelést, berendezést illetően a fenntartót illeti meg.

### c./ Az intézmény költségvetése

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a fenntartó által a naptári évre összeállított és jóváhagyott költségvetés biztosítja, illetve irányozza elő.

## 5. Az intézmény bélyegzőjének felirata, lenyomata

Körbélyegző felirata: Kőbányai Zenei Stúdió Művészeti Szakképző Iskola, a közepén MZTSZ  
Hosszú bélyegző: Magyar Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezete Kőbányai  
Zenei Stúdió Művészeti Szakképző Iskolája  
1105 Budapest, Cserkesz utca 39.

Az intézményi bélyegzők használatára a fenntartó által külön utasításban meghatározott személyek jogosultak.

A körbélyegző lenyomata hivatalos iratokon aláírásokkal érvényes.

A körbélyegző 1 példánya a fenntartó MZTSZ ügyintéző szervénél, 1 példány a gazdasági igazgatóhelyettesénél és 1 példány az intézmény tanulmányi irodáján található.

## 6. Az intézmény kiadványozási és kötelezettségvállalási joga

Az intézmény kiadványozási és kötelezettségvállalási joga a fenntartó képviselőjét és a gazdasági igazgatóhelyettesét illeti meg. A tanulók jogviszonyával, tanulmányaival kapcsolatos ügyiratokat, bizonyítványokat, igazolásokat az igazgató, az ügyvezető igazgató, távollétükben a műszaki igazgatóhelyettes írhatja alá, igazolásokat az iskolatitkár, a tanulmányi titkár is elláthatja aláírásával.

## 7. Az SZMSZ és egyéb szabályzatok hatálya

Az SZMSZ vonatkozik:

- az intézmény vezetőjére
- az intézmény valamennyi dolgozójára
- a tanulókra, szülőkre
- az intézményben működő szervezetekre, közösségekre
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, látogatókra

Az SZMSZ-t az intézmény tantestülete fogadja el.

Az SZMSZ a fenntartó Magyar Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezete ügyintéző szerve jóváhagyásával lép hatályba és öt évre szól. Az előterjesztés illetve módosítás esetén ki kell kérni a Diáktanács véleményét.

Az iskola tantestülete és igazgatósága az SZMSZ-t köteles tanévenként felülvizsgálni, és szükségszerűen módosítani.

## 8. Az intézmény küldetése, célja, feladata

A Kőbányai Zenei Stúdió Művészeti Szakképző Iskola olyan szakképző intézmény Magyarországon, amely a könnyűzenei művészeti élet s a szórakoztató ipar számára képez muzsikusi utánpótlást, szakembereket, művészeket, és a szakma gyakorlatát oktató pedagógusokat.

Iskolánk küldetése, hogy ezt a feladatát minél magasabb színvonalon lássa el, és a tanulókat felkészítse a sikeres szakvizsga letételére.

## **A képzés jellege és időtartama**

A képzés a tankötelezettség teljesítése után, a középfokú végzettségre (érettségire) épülő, szakképzés.

A képzés nappali oktatás keretében történik, a képzési idő: 2+2 tanév.

A tanulók a második szakképzési évfolyam befejezése után emelt szintű 54-es, a negyedik évfolyam, a ráépülés elvégzése után 55-ös emelt szakmai vizsgát tesznek. Az évfolyamok elnevezése 13/1, 14/2, 15/3, 16/4.

## **II. fejezet**

### **Az intézmény vezetése, szervezeti felépítése, a vezetők feladata, feladatmegosztás, a kiadványozás és képviselő szabályai**

#### **1. Az intézmény szervezeti felépítése**

- igazgatás, az intézmény vezetése
- a tanszakok vezetése
- az iskola gazdasági, technikai feltételeinek biztosítása

Az intézmény igazgatóját a fenntartó bízza meg, illetve az MZTSZ döntéshozó szerve nevezi ki, a köznevelésért felelős miniszter egyetértésével. A munkáltatói jogokat – a munkaelrendelés és a munkabeosztás kivételével - az ügyvezető (főtitkár) gyakorolja az MZTSZ Alapszabálya szerint.

Az ügyvezető igazgató (az általános igazgatóhelyettes), és a gazdasági igazgatóhelyettes, a szakmai igazgatóhelyettesek, a tanszakvezetők és az iskola valamennyi dolgozója felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja az igazgató és az ügyvezető igazgató javaslatainak figyelembevételével.

#### **2. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai és feladatmegosztása**

Az intézményvezetés tagjai:

fenntartó képviselője  
igazgató  
ügyvezető igazgató  
szakmai igazgató helyettesek  
gazdasági igazgató helyettes  
műszaki igazgató helyettes

Az igazgató, mint a fenntartó által kinevezett vezető, az ügyvezető igazgatóval együttműködve gyakorolja munkakörét.

Az iskola közvetlen működtetése, üzemeltetése, a tanügy-igazgatási feladatok ellátása, a tanulmányi munka a szakmai képzés tervezése, szervezése és ellenőrzése az ügyvezető igazgató feladatköre.

A feladatokat részben megosztja a szakmai igazgató helyettesekkel.

#### **2. Az igazgató**

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, az MZTSZ alapszabálya, vagy bármely szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok előkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

Az igazgató az ügyvezető igazgatóval együttesen felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az igazgató képviseleti jogát – vele egyetértésben – a fenntartó képviselője önállóan is gyakorolja.

### **3. A fenntartó**

Az iskola fenntartásával és működésével összefüggésben a fenntartó kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a szakmai vizsgáztatás megszervezése és a szakképesítések kiadása
- az iskola statisztikai adatszolgáltatása
- az iskola gazdasági feltételének megteremtése, a költségvetés elkészítése, a gazdálkodás ellenőrzése,
- a munkáltatói jogkörök közül a munkaviszonyok létesítése, megszüntetése, módosítása, a bérek megállapítása, jutalom megállapítása,
- kötelezettségvállalás és kiadmányozás,
- az iskola képviselése,
- az iskolában folyó pedagógiai, felkészítő munka szakmai ellenőrzése, az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának értékelése, vagy külső szakértővel történő minősítése.

### **4. Az ügyvezető igazgató**

Az ügyvezető igazgató az igazgatóval együttműködve, illetve önállóan, teljes felelősséggel gondoskodik az iskola működtetéséért.

- irányítja az iskola művészeti munkáját
- a fenntartó kizárólagos jogkörébe nem tartozó a munkáltatói feladatok ellátása,
- a fenntartó előzetes hozzájárulásával kötelezettségvállalás,
- gondoskodik a hiányzó munkavállalók helyettesítéséről,
- elkészíti az iskola tanévre szóló órarendjét,
- irányítja az iskola tanulmányi munkáját,
- feladatkörébe tartozik a tanulmányi munka ellenőrzése és értékelése,
- felelős az iskola tanügy igazgatási feladatainak ellátásáért,
- képviseli az iskolát külső szervezetek előtt,
- szervezi, koordinálja az iskola szakmai fellépéseit, vendégszerepléseit,

- felel az iskola tanügyi nyomtatványainak megrendeléséért,
- foglalkozik a tanulói jogviszonnal, a fegyelmi ügyekkel,
- gondoskodik az iskola üzemeltetéséről, az igazgatóval egyeztetve megrendeli és elvégezteti a szükséges karbantartási munkákat,
- összegyűjti és a fenntartó felé továbbítja a működéssel, üzemeltetéssel kapcsolatos számlákat,
- ellenőrzi és felügyeli az iskola védő, óvó, biztonsági szabályzatainak betartását,
- koordinálja az iskolai honlap szerkesztését, aktualizálását, kiemelten a közzétételi listákon előírt adatok nyilvánosságra hozását.
- pedagógiai, tanügy igazgatási, szervezési munkáját segítik a Tanulmányi Iroda munkatársai,
- a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- feladatainak ellátásához közoktatási, szakmai szakértő előkészítő, véleményezési, operatív segítségét veheti igénybe.

### **5. Szakmai igazgató helyettes(ek)**

- munkáját közvetlenül az ügyvezető igazgató irányításával, a tanszakvezetőkkel szorosan együttműködve végzi.
- felelős az iskolán belüli, az iskolán kívüli szakmai gyakorlatok koordinálásáért, ellenőrzéséért, a szakmai programok megvalósításáért, a tanulók nyári szakmai gyakorlatának megszervezéséért.
- feladatköréhez tartozik, hogy javaslatokat dolgozzon ki a hozzá tartozó elméleti, illetve gyakorlati programok, követelmények tartalmi változtatásaira.
- ellenőrzi a szakmai gyakorlati tantárgyakat, foglalkozásokat tanító szaktanárok munkáját.
- részt vesz, elnököl a félévi, év végi, valamint felvételi vizsgákon, vezeti a vizsgabizottság osztályozó, értékelő megbeszélését.
- figyelemmel kíséri a tanulók iskolán kívüli művészeti tevékenységét, a tanulmányok befejeztével zenei pályájuk alakulását.
- értékeli, ellenőrzi és beszámolót készít a hozzá tartozó tanszakok tanárainak nevelő-oktató szakmai munkájáról, eredményeiről.

### **6. Gazdasági igazgató helyettes**

A gazdasági igazgató helyettes a fenntartó és igazgató irányításával, az ügyvezető igazgatóval és a Tanulmányi Iroda munkatársaival szorosan együttműködve végzi tevékenységét.

- felelős az intézmény jogszerű és célszerű gazdálkodásáért, a fenntartó által meghatározott költségvetés végrehajtásáért
- feladata az iskola számviteli, bér- és munkaügyi tevékenységeinek ellátása, az adózással összefüggő, és a többi, a munkáltatóra, munkavállalásra vonatkozó jogszabály alkalmazása
- havonta ellenőrzi a tanügyi nyilvántartás – tanári naplók, jelenléti ív stb. – alapján benyújtott számlák kifizetését, illetve utalványozza azokat
- folyamatosan ellenőrzi a munkaügyi nyilvántartásokat, munkaszerződéseket és egyéb szerződéseket
- elkészíti a fenntartó számára a költségvetési terveket, beszámolókat, adatszolgáltatásokat
- gondoskodik a térítési díjak, tandíjak megállapításáról, beszédéséről

- összegzi a tanulmányi iroda kimutatása alapján a pedagógusok teljesített óraszámait.

## **7. Műszaki igazgató helyettes**

Munkáját az ügyvezető igazgató irányításával az szorosán együttműködve végzi.

- Felelős az iskola épületével kapcsolatos mindennemű karbantartási, felújítási feladatok megszervezéséért,
- az elektromos hangszerek, műszaki berendezések, kiemelten a stúdió zavartalan működéséért, karbantartásáért, fejlesztéséért, valamint az iskola számítástechnikai berendezéseinek működtetéséért,
- közvetlenül irányítja, koordinálja a stúdió munkatársainak munkáját, részt vesz hangfelvételek készítésében,
- szervezi az iskola külső szerepléseinek műszaki feltételeit, az eszközök szállítását,
- felel az iskolai berendezések, hangszerek vagyonvédelméért, ennek érdekében a gazdasági igazgatóval együttműködve rendszeres ellenőrzést, leltározást végez.

## **III. fejezet**

### **A vezetők, az intézményi tanács, valamint az iskolai közösségek közötti kapcsolattartás formája, rendje**

#### **1. Az intézményi vezetők munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek**

Az intézmény munkáját az alábbi szakmai testületek, érdekképviselői és érdekvédelmi szervezetek végzik és segítik.

- a. nevelőtestület
- b. tanszaki munkaközösségek
- c. MZTSZ, mint szakmai érdekképviselői szervezet
- d. diákönkormányzat

#### **Nevelőtestület**

A Nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési javaslattevő jogkörét a fentebb leírt törvények és rendeletek határozzák meg.

A Nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató munkát, szakképzést közvetlenül segítő alkalmazottja.

Az intézmény Nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési vagy véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A Nevelőtestület döntési jogkörei

- az iskola alap-dokumentumainak, szabályzatainak elfogadása, illetve módosítása,
- az intézmény éves munkatervének jóváhagyása,
- az iskola munkájáról készült elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása

- a tanulók tantestületi jogkörbe tartozó jutalmazása, illetve döntés a fegyelmi ügyekben
- a pedagógusok továbbképzési és beiskolázási tervének elfogadása

A Nevelőtestület vélemény-nyilvánítási, javaslattevő jogosultsága az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben és ügyben fennáll.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- igazgatói, igazgatóhelyettesi megbízás, ill. megbízás visszavonása esetén.
- az egyes tanszakok tanárainak véleményét ki kell kérni a tanszakvezető megbízása előtt
- tanulók jutalmazása, elismerése.

#### *Nevelőtestületi értekezletek*

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart. A tantestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

#### *Tanévnyitó értekezlet*

Augusztus hó utolsó hetében, a fenntartó által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen a fenntartó, az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a tantestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát, melyet a tantestület hagy jóvá.

#### *Félévzáró értekezlet*

Ezen az igazgató vagy az ügyvezető igazgató és a tanszakvezetők elemzik az első félév munkáját, és ismertetik a következő félév feladatait.

#### *Tanévzáró értekezlet*

Tartható az utolsó tanítási napot követően. Ezen az igazgató – az igazgatóhelyettesek, tanszakvezetők véleményének figyelembevételével – elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

#### *Nevelési értekezlet*

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban – tanévenként egy nevelési értekezletet kell tartani. Tárgya bármely a szakoktatással, nevelési területtel foglalkozó kérdés lehet, amelyet a tantestület határoz meg. A nevelési értekezlet témájától függően a nevelő testület határozatot, állásfoglalást hozhat.

#### *Rendkívüli értekezlet*

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha a tantestület tagjainak egyharmada aláírásával, az ok megjelölésével kezdeményezi azt.

Rendkívüli tantestületi értekezletet az igazgató is kezdeményezhet, ha ezt alapos vagy rendkívüli ok indokolja, amelyhez a tantestület állásfoglalása, döntése szükséges. A rendkívüli tantestületi értekezletet az igazgató hívja össze.

### **A Tanulmányi Iroda működése**

Az intézmény nevelő-oktató munkájának operatív feladatait, a pedagógiai munka koordinálását, szervezését, a tanügyigazgatással kapcsolatos adminisztratív tevékenységet, és az iskolai kapcsolattartást, tanulók, szülők tájékoztatásával összefüggő feladatokat a



Tanulmányi Iroda végzi. A Tanulmányi Iroda irányítását az ügyvezető igazgató látja el. A tanulmányi munkával kapcsolatos pedagógiai, tanügy-igazgatási és adminisztratív munkát, a tanulók tájékoztatását, valamint az ügyfélszolgálatot az iskolatitkár és a tanulmányi titkár végzi. A hivatalos időn kívül az iskolai rend felügyeletét, valamint az adminisztratív tevékenység egy részét az iskolatitkár és a tanulmányi titkár gyakorolja.

*Az iskolatitkár feladata:*

- munkáját az ügyvezető igazgató irányításával végzi
- a tanügyi nyilvántartások vezetése, folyamatos korrekciója (beírási napló, törzslapok vezetése, naplók nyilvántartása, bizonyítványok kiállítása),
- ellátja a tanulói jogviszonnal kapcsolatos feladatokat,
- diákigazolványok igénylése, kiadása, nyilvántartása,
- a tanulók adatainak nyilvántartása,
- a tanulókkal kapcsolatos tanulmányi és mulasztással kapcsolatos adatok,
- tanulmányi eredmények vezetése,
- felvételi vizsgák adminisztrációs szervezése, lebonyolítása,
- igazolások, értesítések, névsorok elkészítése,
- jegyzőkönyv vezetése, elkészítése,
- a tanulók ügyfélfogadása,
- határidők nyilvántartása, betartatása,
- vizsgarend,
- tanárok, tanulók tájékoztatása, hirdetések kifüggesztése,
- diákigazolványok költségtérítésének, vizsgadíjak, tankönyvek árának beszedése,
- a működéssel kapcsolatos számlák kifizetése, illetve a számlák továbbítása a gazdasági irodának.

*A tanulmányi titkár feladata:*

- munkáját az ügyvezető igazgató irányításával, az iskolatitkárral együttműködésben végzi.
- szervezi, koordinálja az iskola tanulmányi munkáját, a vizsgákat, a felvételi vizsgákat,
- az elektronikus tanulói nyilvántartás (KIR) vezetése, naprakész korrekciója,
- feladatkörébe tartozik az iskola alap dokumentumainak, szabályzatainak figyelemmel kísérése, esetleges módosítására javaslat előkészítése,
- közreműködés az iskola tanévre szóló tantárgyfelosztásának elkészítésében,
- előkészíti az iskola tanévre szóló munkatervét, valamint a félévi és tanévvégi beszámolókat,
- figyelemmel kíséri a jogszabályokat, rendeleteket, és intézkedést kezdeményez az intézményt érintő jogszabályok megismertetése, végrehajtása ügyében
- közreműködés a nyilvántartások, nyomtatványok vezetésének szakmai irányítása, ellenőrzésében.

### **Tanszaki munkaközösségek, tanszakvezetők**

Az azonos vagy hasonló hangszer vagy tantárgyat tanító tanárok szakmai közösségeket alkotnak, melynek élén a tanszakvezetők állnak.

A tanszaki munkaközösségek feladata a pedagógiai, módszertani kultúra fejlesztése az egységes követelményrendszer értelmezése, kialakítása, tanulmányi, szakmai rendezvények kezdeményezése, vizsgák, felvételi vizsgák szervezése, lebonyolítása, a vizsgakövetelmények meghatározása.

A tanszaki munkaközösséget a tanszakvezető irányítja. A tanszaki munkaközösség vezetőt a tanév elején a tanszak tanárai választják meg, megbízását a tanévnyitó értekezleten a tantestület hagyja jóvá. Feladata a tanszaki munkaterv elkészítése, a tanszaki rendezvények, foglalkozások vezetése.

Szervezi az évközi és tanév végi beszámolókat, vizsgákat. A tanszakvezető félévkor és évvégén beszámol az általa vezetett szakcsoport munkájáról. Számon tartja és értékeli kollégái eredményeit, munkáját.

Iskolánkban az alábbi tanszaki, munkaközösségi csoportok működnek:

- zongora
- ének
- dob
- gitár
- basszusgitár
- fúvós
- elmélet
- zenekari gyakorlat.

### **A pedagógusok munkaköri leírása**

A pedagógusok alaptevékenysége, melyet ellátni kötelesek:

A tanítási órákon, ill. foglalkozásokon kötelező órában végzett nevelő-oktató tevékenység. Az előzőekhez kapcsolódó tervező, szervező, felkészülési, anyag-előkészítési, ill. a tanulók tevékenységét ellenőrző, értékelő munka.

A pedagógiai tevékenységgel összefüggő értekezleteken, rendezvényeken való aktív részvétel. A tanulók felkészítése zenei versenyekre, egyéb szereplésekre.

A nevelő-oktató munkával kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatok végzése, a tanulók felügyelete.

Folyamatos önképzés, továbbképzés, szakmai, pedagógiai ismereteinek folyamatos korszerűsítése, fejlesztése.

A szaktanároknak alaptevékenység keretében ellátandó további feladatai:

A tantervi anyag ismeretében - a tanulók előképzettségét figyelembe véve - elkészíti a tanmenetet.

A tanulók munkáját, teljesítményét folyamatosan ellenőrzi, értékeli írásban, szóban, érdemjeggyel.

Az érdemjegyet a naplóba naprakészen bejegyzzi, s a tanulóval is közli.

Szaktárgya tanításával kapcsolatosan az iskolai munka elemzéséhez, feladatok meghatározásához önálló, megalapozott véleményt nyilvánít az iskola vezetőjének kérésére. Egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló törvény rendelkezései az irányadók.

### **MZTSZ, mint szakmai érdekképviseleti szervezet**

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményben működő Magyar Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezete alapszervezetével.

Bár az intézmény fenntartója és az érdekképviseleti szerv – jelen esetben ugyanazon szervezet – az intézmény vezetése fontosnak tartja, hogy a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlását illetve teljesítésének módját, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjét az MZTSZ helyi szervezete a jogszabályok értelmében gyakorolja.

## **Diákönkormányzat – Diáktanács**

Az iskola tanulói az érdekeik képviseletére és érvényesítésére Diákönkormányzatot szervezhetnek. A Diákönkormányzat létrehozását és működtetését az iskolavezetés illetve a patronáló tanár segíti.

A Diákönkormányzat érdekvédelmi, érdekérvényesítő tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A Diákönkormányzatnak valamennyi beírt, illetve tanulói jogviszonnyal rendelkező tanuló a tagja. A tanulók véleménynyilvánítási fórumai az iskolai diákgyűlések, valamint a tanszakgyűlések, a tanulók nagyobb csoportját magába foglaló szakmai csoportok (pl. zenekarok).

A tanév eleji diákgyűlésen egyes tanszakok, évfolyamonként 1-1 tanszaki küldöttet választanak, akik tagjai a Diáktanácsnak.

A Diáktanács elnökét a Diáktanács választja meg közvetlenül. A Diáktanács véleményt nyilváníthat minden olyan kérdésben, amely a tanulók közösségeit, csoportjait érintheti. A Diáktanács elnöke tagja az intézmény vezetőségének, és jogosult részt venni minden olyan szakmai tanácskozáson, iskolán belül az Iskolatanács és a tantestület értekezletein, amelyeken a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket tárgyalják meg.

### **Az intézmény működését segítő testületek, szervek, közösségek eljárási rendje**

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek megőrzéséről, irattározásáról az intézmény tanulmányi iroda gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét és időpontját
- a megjelentek nevét
- tárgyaltnapirendi pontokat
- tanácskozás rövid tartalmát
- a hozott döntéseket.

A jegyzőkönyveket iktatni, s legalább 2 éven keresztül meg kell őrizni.

## **IV. fejezet**

### **A Kőbányai Zenei Stúdió Művészeti Szakképző Iskola működési rendje**

#### **1. A tanulók, alkalmazottak és vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

A Kőbányai Zenei Stúdióban a tanítási órák, gyakorlati foglalkozások a szaktantermek, stúdió zenekari próbatermek, speciális eszközök, hangszerek maximális kihasználása végett hétfőtől péntekig, illetve szükség szerint szombaton és vasárnap reggel 8 órától este 20 óráig folyamatosan zajlanak.

Az egyes évfolyamok, ezen belül a tanulói csoportok (zenekarok), osztályok elméleti és gyakorlati foglalkozásainak rendjét, valamint a tanulók egyéni benntartózkodásának rendjét a tanév elején a Tanulmányi Iroda által elkészített és közzétett órarend határozza meg.

Az elméleti tantárgyak, zenekari, gyakorlati foglalkozások heti kötelező óraszama és időtartama:

Elméleti foglalkozás 45 perc, gyakorlati foglalkozás 60 perc.

Egyéni foglalkozás: főtárgy gyakorlat, korrepetíció, kötelező zongora, klasszikus zongora, egyéni képességfejlesztés. Az egyéni foglalkozáson 1-3 tanuló, a főtárgy egyéni órán egy tanuló vesz részt.

Az órák általában egész órákor kezdődnek.

Az összevont két elméleti óra után 30 perc szünet áll rendelkezésre a tanulók számára étkezésre, tanulmányi ügyek intézésére, informálódásra stb.

A gyakorlati foglalkozásokat úgy kell megszervezni, hogy - figyelemmel az elméleti órákhoz biztosított szünetekre is - a tanulóknak legyen lehetősége az órák közötti szünetekre.

A tantestület tagjai munkarendjük, órarend szerint tartózkodnak az iskolában, továbbá tantestületi értekezletek, tanszaki munkaközösségi ülések, megbeszélések, vizsgák, illetve helyettesítések idején. Az iskola rendezvényein való megjelenés – amennyiben a munkáltató azt elrendeli – kötelező, a munkaidő részét képezi.

A vezetők munkabeosztását, benntartózkodását úgy kell elkészíteni, hogy naponta, az iskola legátfogóbb működésének idején 8-tól 18 óráig felelős vezető tartózkodjon az épületben. 18 óra után az órarend szerint oktató igazgató helyettes, illetve az iskolatitkár vagy a tanulmányi titkár intézkedik üzemzavar, váratlan események (például baleset, áramszünet), vagyonvédelem kapcsán.

## **2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A nevelő munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, a hatékony működtetéséért az ügyvezető igazgató felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a tanévre szóló munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzés előre bejelentve, illetve látogatási terv szerint történik.

A nevelő-oktató munka ellenőrzésére jogosultak:

- fenntartó
- igazgató
- ügyvezető igazgató
- szakmai igazgató helyettesek
- tanszakvezetők

A fenntartó, az igazgató, az ügyvezető igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

A szakmai igazgató helyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői megosztásból következően az általuk felügyelt szakterületen végzik.

A tanszakvezetők az ellenőrzési feladatokat a tanszak tanárainál a szaktárgyukkal összefüggő területen látják el.

Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az ügyvezető igazgatót.

Az intézmény fenntartója vagy igazgatója az ellenőrzés egy-egy területére külső szakértőt, szaktanácsadót is felkérhet.

Az ellenőrzéskor az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- segítse elő az intézmény pedagógiai, szakmai programjában és a kerettantervekben elfogadott cél- és feladatrendszer, a szakmai képzés hatékony megvalósítását
- az ellenőrzést végző kérje számon a tantervi követelmények teljesítését
- vizsgálja, hogy a tanulók képességeiknek megfelelően fejlődnek-e

- a tantervi követelmények teljesítését, a tanulók képességeinek fejlődését mérésekkel támassza alá,
- tanácsaival nyújtson segítséget a meglátogatott kollégának egy-egy felmerülő szakmai, pedagógiai problémájában,
- az ellenőrzés legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, felszámolásához
- járuljon hozzá a tanügy igazgatási, gazdálkodási fegyelem megtartásához, javításához,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását.

Az ellenőrzés területei:

- a pedagógiai, szervezési tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- tanórák, tanórákon kívüli foglalkozások ellenőrzése,
- írásos munkák, dolgozatok, tanulói produktumok ellenőrzése, mérések,
- az óvó, védő, biztonsági előírások betartása,
- vagyoni védelmi ellenőrzések.

Formái:

- elméleti órák és gyakorlati foglalkozások látogatása,
- beszámoltatásokon, vizsgákon való részvétel
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- céllenőrzések.

Az ellenőrzés gyakorisága:

Óralátogatás tanévenként legalább két alkalommal, tanügyi ellenőrzés folyamatosan történik.

### **3. A látogatók, vendégek belépési és benntartózkodási rendje**

Az iskola tanulóinak szülei, közvetlen hozzátartozói, az iskola vezetői és a tanárok által meghívott vagy vendégül látott személyek minősülnek vendégnek, s tartózkodhatnak az iskola épületében.

Más vendéget csak az iskolavezetés előzetes engedélyével hívhatnak a tanulók.

Nem kell engedélyt kérni nyilvános iskolai hangversenyek, rendezvények esetén.

A vendégek csak az iskolavezetés engedélyével tartózkodhatnak a tantermekben, illetve kaphatják meg a tantermek kulcsait gyakorlás vagy más munkavégzés céljából.

Az iskola vendégeire az iskolai Házirend betartása kötelező.

### **4. Vezetők közötti helyettesítés és képviselőlet rendje**

Amennyiben az igazgató megbízása bármely okból megszűnik, a fenntartó legfeljebb egy éves időtartamra megbízott igazgatót nevezhet ki. Az igazgató tartós távolléte esetén a kizárólagos jogköreit a fenntartó egyetértésével az ügyvezető igazgató látja el. Az ügyvezető igazgató távolléte esetén munkakörének helyettesítését az általa megbízott igazgató helyettes gyakorolja.

## **5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntésekre és más feladatok ellátásával megbízott beszámoltatására vonatkozó rendelkezések**

Lásd: III. fejezet, 1, Nevelőtestület.

## **6. Külső kapcsolatok rendszere, formái, módja**

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató és az ügyvezető igazgató képviseli. Az intézmény működéséből, a szakképzés jellegéből következően különösen érdekelt, hogy széles és rendszeres kapcsolatot tartson a felügyeleti szervekkel, állami közigazgatási, szakmai szervezetekkel, felsőfokú intézményekkel, alap- és középfokú zeneiskolákkal, a fenntartó MZTSZ-szel, valamint a X. kerület, Kőbányai Önkormányzattal és a kerület oktatási és közművelődési intézményeivel.

Az intézmény legfontosabb hivatalos és partneri kapcsolatai:

- Emberi Erőforrások Minisztériuma
- Nemzetgazdasági Minisztérium
- Budapest Főváros Kormányhivatala
- Magyar Államkincstár
- Kőbánya Önkormányzata Polgármesteri Hivatala
- Oktatási Hivatal
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal
- Budapesti Ipari és Kereskedelmi Kamara
- Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem Jazz Tanszak
- Művészeti Szakközépiskolák Szövetsége
- Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetsége
- Kőrösi Csoma Sándor Művelődési Központ
- Magyar Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezete
- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

## **7. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása**

Az iskolai hagyományok megteremtése és ápolása rendkívül fontos az iskolai közösség szempontjából.

A hagyományok erősítik a közös célok megvalósítását, az iskolai közösséget, különleges és csak arra az iskolára jellemző szellemiséget alakítanak ki tanulóiban és a tantestületben egyaránt, amely összetartó erővé válik.

Iskolánk tanévről tanévre fejleszti a hagyomány rendszerét. Cél: elérni, hogy a Kőbányai Zenei Stúdió a könnyűzenei élet művészeti, szakmai központjává váljon.

A hagyományok fejlesztése, ápolása iskolánk minden tanárának és tanulójának kötelessége.

**Főbb hagyományaink**

Iskolai ünnepeink, tanévnyitó, tanévzáró ünnepély, amelyek középpontjában az új tanulók köszöntése, a búcsúzó évfolyamtól való elköszönés, kitüntetések, jutalmak, dicsérő oklevelek átadása áll.

Első félévben szervezzük, rendezzük a diákgyűlést, a gólyabált, a közös karácsonyi műsort és ajándékozást.

Második félév hagyományai a szalagavató, valamint az évzáró gálakoncert a Kőrösi Csoma Sándor Művelődési központban.

Hagyománnyá fejlesztjük az iskolai növendékhangversenyeket, tanári hangversenyeket.

Hagyományos és az iskola tevékenységét, eredményeit dokumentáló kiadvány a tanévvégén elkészített CD, a végzős tanulókról minden évben tablót készítünk.

### **8. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében**

Lásd: III. fejezet, 1, Tanszaki munkaközösségek

### **9. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan, az intézmény működésében keletkező zavar, esemény, amely veszélyezteti az épületben tartózkodók testi épségét, vagy amikor esetlegesen életveszélyes helyzet alakulhat ki. Ugyancsak rendkívüli esemény, ha az intézmény vagyona, berendezése, felszerelése veszélybe kerül, károsodik, vagy betörés, lopás következtében eltulajdonítás történt. E fejezetbe tartozik, ha az iskola dolgozóját, tanulóját az intézmény területén vagy iskolai rendezvény színhelyén baleset éri vagy rosszullet következtében gyors orvosi beavatkozás, mentők kihívása szükséges.

A rendkívüli esemény alkalmával a helyszínen tartózkodó intézményi dolgozó a foganatosított intézkedések sorrendjét – a körülmények alapján – maga állapítja meg.

Amennyiben az intézkedésre jogosult (kötelezett), nem képes a feladatát ellátni (pl.: maga is megsérült), a tanulók értesítik a legközelebbi dolgozót vagy az iskolavezetést.

Az iskolavezetés tagja a veszély esetén riadót rendel el, melynek célja:

- a veszélyeztetett körzet kiürítése,
- a balesetet szenvedők szakszerű ellátása
- a rendkívüli esemény okának megszüntetése,
- a külső, belső segítség megszervezése (az esemény jellegétől függően mentők, tűzoltók, rendőrség, stb. értesítése) a közreműködő dolgozók kijelölése, feladatuk meghatározása.

A bombariadó rendkívüli eseménynek számít, minden jelzés esetén mérlegelés nélkül el kell rendelni, és a rendőrséget értesíteni kell. Az evakuált tanulók felügyeletéről gondoskodni kell.

Rendkívüli esemény esetén az éppen jelen lévő vezető, az észlelő pedagógus a kifüggesztett szabályzatban foglaltak szerint (Tűzvédelmi Szabályzat – Tűzriadó, Bombariadó) megteszi a szükséges intézkedéseket. Értesíti az illetékes hatóságokat, és az igazgatót, a fenntartót.

Minden egyéb, az átlagos iskolai működéstől eltérő esemény esetében az esemény jellegéből következő intézkedés megtétele szükséges. Lopás esetén a rendőri szervek értesítése, baleset során a mentők hívása, egyéb, technikai jellegű probléma, pl. gáz- és elektromos szolgáltatással összefüggő, balesetveszélyes helyzetben a Tűzoltóság értesítése szükséges. Ez az észlelő, illetve a tanulmányi iroda kötelessége. Az intézményekben kifüggesztett tűz- és munkavédelmi szabályzatban veszélyhelyzetre előírt teendők megtételét a veszélyhelyzet észlelésekor – még a védelmi szervek megérkezése előtt – meg kell kezdeni. A továbbiakban a hívott illetékes hatóság rendelkezik a teendőkkel kapcsolatban. Tanulót, pedagógust, intézményi dolgozót ért baleset során értesíteni kell a szülőt, illetve a hozzátartozót. Rendkívüli esemény bekövetkezte során mindenképpen szükséges az intézmény ügyvezető igazgatójának, illetve amennyiben nem elérhető, a szakmai igazgató helyetteseknek azonnali értesítése.

Az ügyvezető igazgató az eseményekről és az esetleges következményekről legkésőbb 24 órán belül írásban számol be a fenntartó MZTSZ-nek.

## 10. Az intézmény védő-óvó előírásai

### Az iskola feladata a tanulóbalesetek megelőzésében

A tanulói baleset megelőzésével kapcsolatos feladatok:

- A tanév elején ismertetni kell a tanulókkal az iskolai házirendet, a balesetvédelmi előírásokat, a rendkívüli esemény (baleset, bombariadó, tűzriadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét.
- A tanárok kötelessége a tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat betartani.
- A tanároknak ki kell oktatniuk a tanulókat a baleseti veszélyforrásokra, az esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- Az iskola ügyvezető igazgatója, műszaki igazgató helyettese az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit rendszeresen ellenőrzi.
- Rendkívüli esemény (baleset, bombariadó, tűzriadó, természeti katasztrófa stb.) esetén az iskola kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzriadó-terv előírásai szerint kell végezni.
- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a *Munkavédelmi Szabályzat* rendelkezéseit.

A Tűzriadó-tervben meg kell határozni:

- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit, úgymint kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek (rendőrség, tűzoltóság) értesítése,
- az iskola helyszínrajzát, alaprajzát a menekülési útvonalakkal, vízszerezési helyekkel.

### Az iskola dolgozóinak feladatai tanulóbaleset esetén

A tanárnak, az iskola dolgozójának a tanulót ért baleset vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tenni a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie, a balesetet, rosszulletet azonnal jeleznie kell az ügyvezető igazgatónak,
- 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a tanulóbalesetet nyilván kell tartani.

A balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak, egy példányát az iskola tartja meg. Az iskolai nevelő és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a *Munkavédelmi Szabályzat* tartalmazza.



Az iskola minden dolgozójának feladatai közé tartozik, hogy ha a tanuló balesetet szenvedett, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

### **11. Pedagógiai Program és egyéb iskolai dokumentumok hozzáférhetősége, megismerhetősége**

Az iskolai közösségek (tantestület, tanulók, szülők) joga és kötelessége, hogy az iskola tartalmi és szervezeti működését meghatározó alapdokumentumokat megismerjék, illetve megismertessék.

Az iskolai alapdokumentuma:

- az iskola Alapító okirata,
- az iskola Pedagógiai Programja,
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- az iskola Házi rendje.

A dokumentumok nyilvánosságra hozatala, a tantestület tagjai és a tanulók tájékoztatása a tanulmányi iroda feladata.

A tanulmányi iroda minden tanév szeptember 15-ig a tantestület tagjai és tanulók számára hozzáférhető helyen elhelyezi, kifüggeszti a felsorolt dokumentumokat. A dokumentumokat elvinni, kivinni az iskolából tilos. Az alapdokumentumok az iskola honlapján is megtekinthetők.

A tanulmányi munkával, szakképzéssel kapcsolatos tudnivalók, tájékoztatások, programok, beosztások, határidők stb. a tanári szoba előtti hirdető táblán kerülnek kifüggesztésre.

A tantestület tagjai tantestületi értekezleten, tantárgyi munkaközösségi értekezleten, körlevélben és a hirdető tábláról értesülnek az iskolai programokról, pedagógiai, tanügyigazgatási, adminisztratív feladatokról, határidőkről stb.

Az iskolavezetés tanévenként diákgyűlésen ismerteti a dokumentumok betartásával, végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

A dokumentumok, a nyilvánosságra hozott feladatok megismerése, a tájékozódás minden, az iskolában dolgozó pedagógusnak illetve tanulónak alapvető kötelessége.

### **12. A tanulókkal szembeni fegyelmi eljárásokkal kapcsolatos szabályok**

Az ellen a tanuló ellen, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti vagy
- a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy
- igazolatlanul mulaszt, vagy
- az iskolai közösség ellen vét, agresszíven viselkedik, társait bántalmazza, megbotránkoztatja, vagy
- az iskola vagyonában kárt okoz, tanulótársait megkárosítja, vagy
- az iskola területén, rendezvényein tiltott élvezeti szereket fogyaszt, vagy
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének

fegyelmi eljárást kell kezdeményezni, és a fegyelmi vétség súlyosságától függően büntetésben kell részesíteni.

Az iskola büntetési formái:

- szaktanári figyelmeztetés
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói megrovás
- tantestületi megrovás

- tantestületi eltiltás a tanév folytatásától
- kizárás, a tanuló tanulói jogviszonyának megszüntetése.

A fegyelmi eljárás megindítására illetve az iskolai büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa, vezetőségi tagja javaslatot tehet. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója és az ügyvezető igazgató dönt. A fegyelmi eljárás lefolytatásába be kell vonni a Diáktanács elnökét. A fegyelmi tárgyaláson, 18 éven aluli tanuló szülője is részt vehet.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a tanuló tudomására is kell hozni.

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló vagy szülője a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója, illetve ügyvezető igazgatója állapítja meg. A kártérítéssel kapcsolatos részletes szabályozást a Házirend részletezi.

### **13. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladatok, hatáskörök**

Lásd: II. fejezet

### **14. A felnőttoktatás formái**

A tanuló abban a naptári évben, amelyben betöltötte 25. életévét, kizárólag felnőttoktatás keretében kezdheti el a tanévet.

A felnőttoktatás iskolánkban szervezetileg és tartalmilag nem különül el a fiatalabb tanulók képzésétől, csak statisztikai kimutatásokban kell nyilvántartani őket.

A felnőttoktatás iskolánkban – tekintet nélkül arra, hogy az erre vonatkozó statisztika eltérő besorolására - nappali munkarend szerint történik, a tanulók az iskola pedagógiai és szakmai programjában és kerettantervében meghatározottak, és az egyes évfolyamok óraszámára szerint kötelesek részt venni az oktatásban.

### **15. Diákönkormányzat, diákképviselők, valamint az iskolavezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje**

A Kőbányai Zenei Stúdió vezetése a Diákönkormányzat (DÖK) megalakulásához, működéséhez maximális segítséget nyújt.

A tanév első két hetében az összehívott diákgyűlésen önálló napirendi pont keretében lehetőséget nyújt a diákszervezet újjáalakulásához, a Diáktanács megválasztásához.

Az igazgató (ügyvezető igazgató) patronáló tanárt bíz meg, akinek a feladata a DÖK támogatása, folyamatos kapcsolattartás, a DÖK elnökével együtt képviseli, közvetíti a tanulók véleményét, kéréseit.

Biztosítja a DÖK, illetve a Diáktanács megbeszéléseihez a helyiséget, a három nagy rendezvényéhez – Gólyabál, Szalagavató, farsangi bál – a nagytermet. A tanévzáró ünnepélyt követően az egész iskolaközösséget kerti partin látja vendégül, ezzel erősítve az iskola közösségi szellemét.

Az iskola létszámából, működéséből következően a tanulóknak, a Diáktanács tagjainak napi gyakorisággal van módja a vezetőséggel találkozni, a problémákat megbeszélni.

Az iskola vezetősége és nevelőtestülete minden esetben meghívja értekezleteire a DÖK képviselőjét, amennyiben a napirenden a tanulókat érintő kérdések szerepelnek.

### **16. Egészségvédelmi előírások**

Az iskolai közösség (tantestületi, tanulói) együttes feladata és kötelessége, hogy csak egészségesen, más egészségét nem veszélyeztetve jelenik meg az intézményben. Különösen fontos ezen közösség iránti felelősségteljes magatartás járványok idején.

A tanulók és a tantestület tagjai számára az iskola egész területén tilos a dohányzás. A dohányzásra kijelölt hely az iskolaépület bejárata előtti terület.

Az esetleges balesetek, sérülések helyi kezelésére, elsősegélynyújtásra a tanulmányi irodában a legfontosabb kötszerekkel, gyógyszerekkel felszerelt ládát kell hozzáférhető helyen tartani.

## **V. Fejezet**

### **Tanügyi Nyilvántartások**

#### **Beírási napló**

A felvételt nyert tanulók személyi adatai kerülnek bevezetésre a beírási naplóba a beiratkozás idején.

#### **Tanári napló**

Naplót kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely az iskola tantárgyfelosztásában szerepel: főtárgyi, elméleti tárgyi, szakmai, gyakorlati és általános iskolai tantárgyak.

#### **Törzslap /anyakönyv/**

A tanulók személyi adatai, tanév végi osztályzatai, mulasztásai, valamint a tanulókkal kapcsolatos határozatok nyilvántartására törzslapot/anyakönyvet kell vezetni. A törzslapot/anyakönyvet a tanulmányi titkár, főtárgy tanár a törzslapban/anyakönyvben található útmutató szerint állítja ki.

A törzslapba/anyakönyvbe javítani csak a következő módon szabad: a hibás szöveget egyszeri áthúzással érvényteleníteni kell, s az eredeti szöveg közvetlen közelében a legalkalmasabb helyre kerül a helyes szó vagy szöveg. Ha a helyesbítés, a javítás igazolására nem lenne elég hely, csillaggal vagy indexszámmal lehet a bejegyzett szöveget és az igazoló záradékot ellátni. A záradékot, a javítást végző tanár és a pedagógiai ügyintéző írja alá, majd az iskola körbélyegzőjével hitelesíti.

A törzslapban/anyakönyvben ráírással, radírozással, kaparással, vegyszerrel, a hibás szöveg leragasztásával javítani tilos.

Az ügyvezető igazgató a törzslapot/anyakönyvet tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja.

A törzslap/anyakönyv nem selejtezhető.

A megsemmisült vagy elvesztett törzslap/anyakönyv helyett az igazgató a rendelkezésre álló dokumentumok alapján póttörzslapot/anyakönyvet készít.

A nyomtatvány rovatai közül csak azokat kell kitölteni, amelyek hitelesen igazolhatók. A póttörzslapot/anyakönyvet záradékolni kell.

A törzslapban/anyakönyvben és a bizonyítványban alkalmazandó záradékok szövegét a melléklet tartalmazza.

#### **Bizonyítvány**

A tanulók a tanév végén bizonyítványt kapnak.

A bizonyítványt a tanulmányi iroda állítja ki.

A bizonyítvány kelte a tanévzárás napja. A bizonyítványt a törzslap/anyakönyv adataival megegyezően kell kiállítani.

A törzslapba tévesen beírt, majd helyesbített adatokat a bizonyítványba a helyes bejegyzésnek megfelelően kell bevezetni.

A bizonyítvány üres rovatait át kell húzni.

A téves bejegyzéseket a törzslapra/anyakönyvre vonatkozó szabályok szerint kell javítani.

Ha az összeolvasás alkalmával olyan tévedés derülne ki, hogy a tanári naplóból más tanuló adatait írta be a bizonyítványba, az első osztály estében új bizonyítványt kell kiállítani, a felsőbb osztályokban a téves bejegyzést át kell húzni, és a jegyzet rovatban történt érvénytelenítés után a helyes szöveget a következő lapra kell írni.

A bizonyítványt az igazgató vagy ügyvezető igazgató írja alá.

Az iskola bélyegzőjével ellátott bizonyítványt a tanévzáró napján kell kiosztani.

### **Bizonyítvány másodlat**

Az ügyvezető igazgató az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványokról a törzslap/anyakönyv alapján másodlatot állít ki a tanuló vagy a szülő kérésére.

A másodlatnak a törzslappal/anyakönyvvel mindenben egyeznie kell. Az úrlapon a „másodlat” szót fel kell tüntetni.

A másodlat kiállításának tényét és keltét a törzslap/anyakönyv megfelelő rovatába kell bejegyezni.

*Törzslap/anyakönyv hiányában bizonyítvány másodlat nem adható ki.*

### **Alkalmazandó záradékok**

A törzslapokra és bizonyítványokba, valamint a félévi értesítőbe (tájékoztató füzet) a tanuló munkájáról, eredményeiről egységes záradékokat kell alkalmazni.

A záradékok felsorolását az iratkezelési szabályzat melléklete tartalmazza.

### **Egyéb iratok, dokumentációk**

A beírt tanulók nevét a főtárgyi naplók és az összesítők a tanárok óraszámát az iskola tantárgyfelosztása tartalmazza.

Az iskola működésével kapcsolatban készített jegyzőkönyveket az irattárban kell megőrizni.

Annak igazolására, hogy a tanuló a Kőbányai Zenei Stúdió Művészeti Szakképző Iskolában folytat tanulmányt, a tanulmányi iroda iskolalátogatási igazolást adhat ki. Az igazolást kérheti a szülő (pl. utazási kedvezményhez szociális ellátáshoz, stb.), más intézmény vagy a munkahely.

Az iskolai órarend a tanítás idejét, helyét, illetve a főtárgyi gyakorlat kezdetét és végét tünteti fel. A részletes órarendet a napló tartalmazza, melynek egyeznie kell az iskolai összesítőn szereplő órarenddel.

A kötelező óraszám és túlóra a naplóból és a tantárgyfelosztásból tűnik ki.

A statisztikai adatszolgáltatásokat külön jogszabály állapítja meg.

### **Záró rendelkezések**

#### **Az SZMSZ hatályossága és módosítása**

A SZMSZ hatályossága 5 tanévre szól.

Az Iskola igazgatója, ügyvezető igazgatója minden tanév elején felülvizsgálja és szükség szerint a módosítási javaslatokat a tantestület elé terjeszti.

- Az SZMSZ módosítását kezdeményezhetik a tantestület vagy a tanszaki munkaközösségek, amennyiben a szabályozás az iskola vagy tagozatok munkáját gátolják, illetve a működésben új feltételek jönnek létre.
- Módosítani kell az SZMSZ-t, ha azt jogszabály vagy miniszteri rendelet írja elő.
- Az SZMSZ jóváhagyása előtt ki kell kérni Diákönkormányzat véleményét.

Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete fogadja el.

Az SZMSZ a fenntartó MZTSZ jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépés napja az MZTSZ jóváhagyásának napja.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2010. évi SZMSZ-e.

229/2012.(VIII.28.) EMMI rendelet értelmében az intézmények részére kötelező a 23.§ (1) rendelet alapján, elektronikai úton nyilvánosságra hozni a szakképzéssel, a tanulókkal és a pedagógusokkal kapcsolatos adatokat.

1. Az elméleti és gyakorlati tárgyakat oktatók nevét, végzettségét, valamint hogy a tantárgyfelosztás szerint milyen elméleti tantárgyat oktatnak.

2. A tantárgyak, hangszerek évfolyam szerinti vizsga eredményeit, tanulmányi átlagát. (2014/2015 tanévre vonatkoztatva)

3. Az intézmény lemorzsolódási, évisméltési mutatóit. (2014/2015 tanévre vonatkoztatva)

4. A szakvizsgák átlageredményeit. (2014/2015 tanévre vonatkoztatva)

5. A pályakövetés eredményeit. (2014/2015 tanévre vonatkoztatva)

6. Az egyes évfolyamokon tanulók számát főtárgy szerint, csoportok számát és létszámadatait. (2015/2016 tanév)

7. Az iskolai tanév rendjét. (2015/2016 tanév)

Budapest, 2015.06.15.

dr. Gyimesi László sk.  
igazgató

A fenntartó a módosított SZMSZ-t 2015.06.15-én jóváhagyta.