

**MZTSZ Kőbányai Zenei Stúdió
Művészeti Szakgimnázium**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
2021-2026**

Készült: 2021.10.27.

Jóváhagyta:

a Magyar Zeneművészek és Táncművészek
Szakszervezete Elnöksége
a 2021.11.3-án

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 Szakgimnázium 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 CXCV. törvény, a nemzeti köznevelésről
- a 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2001. évi CI. törvény a felnőttképzésről
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló többször módosított 4/1996. (V.24.) MüM rendelet,
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012 (VII.6.) Kormányrendelet
- az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012 (VIII.9.) Kormányrendelet
- az új Köznevelési és Szakképzési Törvény végrehajtására kiadott szakképzési kerettantervről szóló 14/2013 NGM rendelet 1. sz melléklete, 105. sorszámú, a szórakoztatózenész-szakképzését 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 Szakgimnázium

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

tel: 431 0257

e-mail: titkarsag@zenesuli.hu

web: www.zenesuli.hu

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

a fenntartó címe: 1033 Budapest III. kerület Vörösvári út 101.

tel. 06 1 3428 927

e-mail: info@mztsz.hu

web: www.mztsz.hu

az intézmény felügyeleti szerve: MZTSZ elnöksége

az intézmény törvényességi felügyelete: Budapest Kormányhivatala

az intézmény alaptévékenysége: 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 magyar nemzetiségű 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 Szakgimnázium, a közepén MZTSZ

Hosszú bélyegző: Magyar Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezete Kőbányai Zenei Stúdió Művészeti Szakgimnázium
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, távollében a szakmai vagy üzemeltetési igazgatóhelyettes írhatja alá, igazolásokat az iskolatitkár 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 Szakgimnázium olyan szakképző intézmény Magyarországon, amely a könnyűzenei művészeti élet s a szórakoztató ipar számára képez muzsikus 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+1 tanév.

A tanulók a második és harmadik szakképzési évfolyam befejezése után szakmai vizsgát tesznek. Az évfolyamok elnevezése 13/1, 14/2, 15/3.

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 legfőbb szerve határozott időre nevezi ki. Az MZTSZ elnöksége bízza meg az igazgatóhelyetteseket az igazgató javaslatát figyelembe véve, határozott időre, továbbá gyakorolja az MZTSZ Alapszabálya szerint az igazgató, a szakmai igazgatóhelyettesek, a gazdasági igazgatóhelyettes, a üzemeltetési igazgatóhelyettes, a tanszakvezetők és az iskola valamennyi dolgozója felett a munkáltatói jogokat az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettesek javaslatainak figyelembevételével.

2. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai és feladatmegosztása

Az intézményvezetés tagjai:

fenntartó képviselője
igazgató
szakmai igazgatóhelyettesek
gazdasági igazgatóhelyettes
üzemeltetési igazgatóhelyettes

Az igazgató, mint a fenntartó által kinevezett vezető, a szakmai igazgatóhelyettesekkel együttműködve gyakorolja munkakörét.

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

2. Az igazgató

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- 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,
- 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,

Az igazgató a szakmai igazgatóhelyettesekkel 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.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében – a fenntartóval történő előzetes egyeztetést követően - szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

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.

4. Szakmai igazgatóhelyettes(ek)

- 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 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.

5. Gazdasági igazgatóhelyettes

A gazdasági igazgatóhelyettes a fenntartó és igazgató irányításával, 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.

6. Üzemeltetési igazgatóhelyettes

Munkáját az igazgató irányításával az igazgatóhelyettesekkel szorosan 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 az iskola működésével összefüggő valamennyi feladatot (takarítás, egyszerűbb karbantartás stb.), koordinálja a stúdió munkatársainak munkáját, részt vesz hangfelvételek készítésében,

- 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,
- a fenntartó előzetes hozzájárulásával kötelezettségvállalás,
- ellenőrzi és felügyeli az iskola védő, óvó, biztonsági szabályzatainak betartását,
- szervezi az iskola külső szerepléseinek műszaki feltételeit, az eszközök szállítását,
- felel az iskolai berendezések, hangszerek vagyónvédelméért, 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, az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen 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 a szakmai igazgatóhelyettesek 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. Tárnya 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 igazgató látja el. A tanulmányi munkával kapcsolatos pedagógiai, tanügy-igazgatási és adminisztratív munkát, a tanulók tájékoztatását, valamint az ügyfélszolgálatot az iskolatitkár végzi. A hivatalos időn kívül az iskolai rend felügyeletét, valamint az adminisztratív tevékenység egy részét az iskolatitkár gyakorolja. Az iskola kommunikációs feladatait az iskolai szervező titkár látja el.

Az iskolatitkár feladata:

- munkáját az igazgató irányításával végzi
- a tanügyi nyilvántartások vezetése, folyamatos korrekciója (beírási napló, törzslapok vezetése, naplók nyilvántartása, bizonyítványok kiállítása),
- ellátja a tanulói jogviszonnnyal 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, hirdetmények kifüggesztése,
- diákigazolványok költségtérítésének, vizsgadíjak, tankönyvek árának beszedése,
- a működéssel kapcsolatos számlák kifizetése, illetve a számlák továbbítása a gazdasági irodának.

Az iskolai szervező titkár feladata:

- munkáját az igazgató irányításával a szakmai vezetéssel együttműködésben végzi.
- koordinálja az iskolai honlap szerkesztését, aktualizálását, kiemelten a közzétételi listákon előírt adatok nyilvánosságra hozását.
- szervezi, koordinálja az iskola szakmai fellépéseit, vendégszerepléseit,
- szervezi, és önállóan gondozza az iskola honlapját, FB oldalait,
- önállóan szervezi a tanórán kívüli foglalkozásokat, továbbá a nyári tábort.

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 pedagógus munkakört betöltők munkaköri leírása

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 hangképzés, klasszikus zongora, egyéni képességfejlesztés. Az egyéni foglalkozáson 1-3 tanuló, a főtárgy egyéni órán egy tanuló vesz részt.

Az órák általában egész órakor 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 pedagógusok 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 helyettesítés rendje

Amennyiben a tanár bármilyen rajta kívülálló okból (betegség, baleset, megoldhatatlan családi ok, előzetesen bejelentett szakmai elfoglaltság) kifolyólag nem tudja megtartani az óráját, köteles annak megvalósulásáról gondoskodni. A tanár köteles előzetesen, illetve haladéktalanul értesíteni az iskolát. Ennek elmulasztása fegyelmi vétségnek minősül. Igazolt betegség esetében a pedagógus köteles a társadalombiztosítási szabályok szerint eljárni, a távollét első 15 napján betegszabadság, ezt követően táppénz illeti meg. Minden egyéb esetben a pedagógust távolléte idejére nem illeti meg munkabér és az alábbiak szerint kell eljárnia:

Egyéni órák esetében:

1. A pedagógus saját költségére gondoskodik helyettesről, aki elsősorban az adott tanszakon tanító másik tanár, ennek hiányában a tanszak ráépülésén tanuló diák lehet, ha az időpont nem ütközik az iskolai tanulmányi kötelezettségével.
2. Amennyiben az óra időpontjában tartózkodik az iskolában azonos tanszakon tanító kolléga, a diákot átirányíthatja hozzá előzetes évfolyam és időpont egyeztetéssel.

Csoportos órák esetében:

1. A pedagógus gondoskodik helyettes tanárról.
2. Amennyiben nincs elérhető szaktanár, akkor jelzi a hiányzást a szakmai igazgatóhelyettesek egyikének, kijelöli az óra témáját, feladatait. Ezután a foglalkozás szaktanár nélkül, az igazgatóhelyettes, vagy az általa kijelölt tanár nem folyamatos felügyelete alatt zajlik.

Tanóra csak abban az esetben maradhat el, amennyiben a diák nem jelenik meg, illetve ha az iskola szakmai vezetése arra engedélyt ad. Ebben az esetben a pedagógus munkabérre jogosult.

Tekintettel a járványhelyzetre, külső helyettes kizárólag oltási igazolással vagy negatív PCR teszttel foglalkoztatható ebből a célból.

MZTSZ, mint szakmai érdekképviselői szervezet

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

Bár az intézmény fenntartója és az érdekképviselői 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, érdekvédelemértető 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
- tárgyalt napirendi 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 Szakgimnázium 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 óraszámát és időtartamát:

Elméleti foglalkozás 45 perc, gyakorlati foglalkozás 60 perc.

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

Az órák általában egész órák 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 17 óráig felelős vezető tartózkodjon az épületben. 17 óra után az órarend szerint oktató igazgatóhelyettes, illetve az iskolatitkár intézkedik üzemzavar, váratlan események (például baleset, áramszünet), vagyonvédelem kapcsán.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

Az ellenőrzés előre bejelentve, illetve látogatási terv szerint történik.

A nevelő-oktató munka ellenőrzésére jogosultak:

- fenntartó
- igazgató
- szakmai igazgatóhelyettesek

- tanszakvezetők

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

A szakmai igazgatóhelyettesek 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 a szakmai igazgatóhelyettest.

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 feladatrendszert, 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,
- vagyonvédelmi 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.

5. 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 tanterekben, illetve kaphatják meg a tantermek kulcsait gyakorlás vagy más munkavégzés céljából.

Az iskola vendégeire az iskolai Házi rend betartása kötelező.

6. Vezetők közötti helyettesítés és képviselői rendje

Az igazgató tartós távolléte esetén a kizárólagos jogköreit a fenntartó látja el. Az igazgató távolléte esetén munkakörének helyettesítését az általa megbízott igazgatóhelyettes gyakorolja.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az iskola legátfogóbb működése idején naponta 9-17 óráig igazgatóhelyettes tartózkodjon az iskola épületében.

7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntésekre és más feladatok ellátásával megbízott beszámoltatására vonatkozó rendelkezések

Lásd: III. fejezet, 1, Nevelőtestület.

8. Külső kapcsolatok rendszere, formái, módja

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettesek képviselik.

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
- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
- Budapest Főváros Kormányhivatala
- Kőbánya Önkormányzata Polgármesteri Hivatala
- Oktatási Hivatal
- Nemzeti Munkaügyi 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

9. 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 tanulóknak 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 ünnepélyeink, tanévnnyitó, 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 váltak a kedd délutáni szakmai klubnapok, valamint a nyári szakmai gyakorlat.

Hagyománnyá fejlesztetjük az iskolai növendékhangversenyeket, tanári hangversenyeket.

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

10. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Lásd: III. fejezet, 1, Tanszaki munkaközösségek

11. 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 igazgatójának, illetve amennyiben nem elérhető, a szakmai, üzemeltetési igazgatóhelyetteseknek azonnali értesítése.

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

12. 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, üzemeltetési 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, vízszelvényekkel.

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, rosszulétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak, ha nem elérhető akkor valamelyik igazgatóhelyettesnek.
- 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.

13. Pedagógiai és Szakmai 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 alapdokumentumok közé tartozik:

- a Pedagógiai és Szakmai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

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

A tanulmányi iroda a tantestület tagjai és tanulók számára hozzáférhető helyen elhelyezi, a felsorolt dokumentumokat. A dokumentumokat elvinni, kivinni az iskolából tilos. A dokumentumok nyilvánosak és elérhetőek az iskola honlapján.

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

A tantestület tagjai tantestületi értekezleten, tantárgyi munkaközösségi értekezleten, körlevélben, FB csoport levelezésében és a hirdetőabláról értesülnek az iskolai programokról, pedagógiai, tanügy-igazgatási, 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.

14. 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 a szakmai igazgatóhelyettesek döntenek. A fegyelmi eljárás lefolytatásába be kell vonni a Diáktanács elnökét.

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 állapítja meg. A kártérítéssel kapcsolatos részletes szabályozást a Házirend részletezi.

15. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladatok, hatáskörök

Lásd: II. fejezet

16. A felnőttoktatás formái

A tanuló azt a naptári évet követően, 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 nappali munkarend szerint történik, a tanulók az iskola szakmai programjában és kerettantervében meghatározottak, és az egyes évfolyamok óraszámára szerint vesznek részt az oktatásban. A felnőttoktatásban részt vevő tanuló – a szakmai vizsgatantárgyak kivételével – kérheti az egyéni felkészülés engedélyezését, vizsgakötelezettség teljesítésével.

A felnőttoktatás keretében tanulók költségtérítési díjat fizetnek, melynek mértékét a Házirend határozza meg.

17. 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.

A tanévnyitó értekezleten 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 Gazdasági Iroda ellátmánnyal támogatja a rendezvényeket.

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.

A DÖK elnöke, illetve a patronáló tanár tagja az intézményi tanácsnak, az iskola vezetősége és nevelőtestülete minden esetben meghívja értekezleteire a DÖK képviselőjét, amennyiben a napirenden a tanulókat érintő kérdések szerepelnek.

18. 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 nincs.

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

A járványügyi előírások betartása kötelező a jogszabályok, a fenntartói és igazgatói utasítások, valamint a Házirend rendelkezései szerint.

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 az iskolatitkár, 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 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 szakmai igazgatóhelyettes írja alá.

Az iskola bélyegzőjével ellátott bizonyítványt a tanévzáró napján kell kiosztani.

Bizonyítvány másodlat

Az 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 Szakgimnáziumban 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, 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 2020. 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.

3. Az intézmény lemorzsolódási, évisméltési mutatóit.

4. A szakvizsgák átlageredményeit.

5. A pályakövetés eredményeit.

6. Az egyes évfolyamokon tanulók számát főtárgy szerint, csoportok számát és létszámadatait.

7. Az iskolai tanév rendjét.

A SZMSZ soron kívüli módosítását, tekintettel Póka Egon ügyvezető elhunytára a fenntartó előzetes jóváhagyásával az Iskola Tantestülete a 2021.10.27-én online írásbeli szavazással egyhangúan elfogadta.

Budapest, 2021. november 1.

Kovácsikné Falvay Edit sk.
igazgató

A fenntartó írásbeli szavazással a SZMSZ a módosításokkal együttesen 2021. november 3-án jóváhagyta.