

# MISKOLCI BARTÓK BÉLA ZENE- ÉS TÁNCMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Bárány Zoltán**

igazgató beterveztése alapján,

az intézmény nevelőtestülete elfogadta: 2024. augusztus 30.

PH.

Jóváhagyta:

**dr. László István**

A Miskolci Tankerületi Központ igazgatója

PH.

Miskolc  
2024



# MISKOLCI BARTÓK BÉLA ZENE- ÉS TÁNCMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

3530 Miskolc, Bartók tér 1.  
Tel.: 46/504-822, 46/412-807

3530 Miskolc, Csengey u. 10.  
Tel.: 30/2445494, 30/5890198

E-MAIL: bartokmiskolc65@gmail.com

## Tartalom

1.1	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	4
1.2	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása .....	5
1.3	A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya .....	5
2	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI .....	6
2.1	Az intézmény neve, címe, típusa:.....	6
2.2	Az intézmény alapító és fenntartó szerve .....	6
2.3	Az alapító okirat.....	6
2.4	Az intézmény tevékenysége .....	6
2.5	Az intézmény jogállása, gazdálkodási helyzete és irányító szerve .....	6
2.6	Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata .....	7
2.7	Az intézmény alapfeladatait 3 szervezeti egységgel látja el.....	7
2.8	Az intézményben megszerezhető szakképesítések.....	7
3	A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY VEZETÉSE .....	8
3.1	Az intézmény felelős vezetője .....	8
3.2	2. A nevelési - oktatási intézmény vezetőjének feladatköre.....	8
3.3	Az igazgató közvetlen munkatársai .....	11
3.4	Az intézmény vezetősége .....	12
3.5	A vezetők helyettesítési rendje .....	13
4	A KÖNEVELÉSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK .....	13
4.1	A törvényes működés alapidokumentumai .....	13
4.2	Az alapító okirat.....	13
4.3	A pedagógiai program .....	14
4.4	Az éves munkaterv .....	15
4.5	A további intézményi működést meghatározó dokumentumok .....	15
4.6	Az iskolai dokumentumok tárolási rendje.....	15
4.7	Különös közzétételi lista .....	16
5	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE .....	17
5.1	A köznevelésben foglalkoztatottak munkarendje.....	17
5.2	A nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje .....	17
5.3	A pedagógusok munkarendje.....	17
5.4	Az intézmény tanulóinak munkarendje.....	18
5.5	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	18



# MISKOLCI BARTÓK BÉLA ZENE- ÉS TÁNCMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

3530 Miskolc, Bartók tér 1.  
Tel.: 46/504-822, 46/412-807

3530 Miskolc, Csengey u. 10.  
Tel.: 30/2445494, 30/5890198

E-MAIL: bartokmiskolc65@gmail.com

5.6	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	19
5.7	A tanév helyi rendje.....	20
5.8	A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama .....	21
6	Az intézményben tartózkodás rendje.....	22
6.1	Az intézmény nyitva tartása .....	22
6.2	A létesítmények és helyiségek.....	22
6.3	Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje .....	23
6.4	Az intézményi vagyon védelme .....	24
6.5	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	24
6.6	Alapelvek .....	25
6.7	A pedagógus nevelő – oktató munkájának ellenőrzése .....	25
6.8	A tanulók iskolai tevékenységének ellenőrzése kiterjed.....	26
6.9	Az ellenőrzés formái .....	26
6.10	Rendkívüli esemény, bombariadó, tűz esetén szükséges teendők .....	27
6.11	Belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek részére.....	27
6.12	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....	28
6.13	Az ünnepek, megemlékezések és a hagyományápolás rendje .....	28
6.14	A tanulók utazással járó programjainak szabályozása .....	28
7	AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI .....	30
7.1	Az intézmény nevelőtestülete .....	30
7.2	A nevelőtestület döntései, határozatai .....	31
7.3	A pedagógus jogai és kötelezettségei .....	31
7.4	Pedagógus teljesítményértékelés .....	33
7.5	Szakmai munkaközösségek .....	33
7.6	A szakmai munkaközösségek tevékenysége .....	33
7.7	Az intézményben működő szakmai munkaközösségek, tanszakok: .....	34
7.8	A szakmai munkaközösségek, tanszakok kapcsolattartási rendje .....	34
8	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE .....	35
8.1	Az intézményvezető kapcsolattartási kötelezettsége .....	35
8.2	A szülői szervezet (SZSZ).....	35
8.3	A diákönkormányzat.....	36
8.4	Általános rendelkezések.....	36
8.5	A DÖK működési feltételei .....	36
8.6	A DÖK feladata, hatásköre .....	36



# MISKOLCI BARTÓK BÉLA ZENE- ÉS TÁNCMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

3530 Miskolc, Bartók tér 1.  
Tel.: 46/504-822, 46/412-807

3530 Miskolc, Csengey u. 10.  
Tel.: 30/2445494 , 30/5890198

E-MAIL: bartokmiskolc65@gmail.com

8.7	A DÖK döntési jogköre .....	36
8.8	Jogok és köteleességek.....	37
8.9	A DÖK működési rendje.....	40
8.10	A különböző jogkörök gyakorlása.....	41
8.11	A belső kapcsolattartás általános formái és rendje .....	41
8.12	Az iskola külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja.....	42
8.13	A rendszeres egészségügyi ellátás és felügyelet rendje .....	42
8.14	Tankönyvrendelés .....	43
9	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI ÉS RENDJE .....	44
9.1	A tanórán kívüli foglalkozások célja .....	44
9.2	Szakkörök.....	45
9.3	Diák Iskolai Sportkör.....	45
9.4	A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel .....	45
9.5	5. Az iskolai könyvtár .....	45
9.6	Az iskolai könyvtár használóinak köre:.....	46
9.7	Tanfolyamok, kurzusok.....	46
9.8	Egyéb rendezvények.....	47
9.9	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	48
10	EGYETÉRTŐ NYILATKOZATOK .....	49



# MISKOLCI BARTÓK BÉLA ZENE- ÉS TÁNCMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

3530 Miskolc, Bartók tér 1.  
Tel.: 46/504-822, 46/412-807

3530 Miskolc, Csengey u. 10.  
Tel.: 30/2445494, 30/5890198

E-MAIL: bartokmiskolc65@gmail.com

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

30/2023.(VIII.22) BM rendelet a 2023/2024.tanév rendjéről 30/2023. (VIII.22) BM rendelet 2023/2024 tanév rendjéről

12/2020.(II.7.) Korm.rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.)

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

2011.évi CLXVI. törvény 14.§ a tankönyvellátás új rendjéről

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

(továbbiakban Vhr.)

16/2013. (II.28) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

2012.évi CXXIV. törvény az Nkt. módosításáról 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet az Nkt. végrehajtásáról

2011.évi CLXXXVIII. törvény a szakképzésről

315/2013. (VIII. 28.) Kormányrendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól

100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról

32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelveiről

Az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben való végrehajtásáról

501/2013. (XII.29.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013.évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről

17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről



# MISKOLCI BARTÓK BÉLA ZENE- ÉS TÁNCMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

3530 Miskolc, Bartók tér 1.  
Tel.: 46/504-822, 46/412-807

3530 Miskolc, Csengey u. 10.  
Tel.: 30/2445494 , 30/5890198

E-MAIL: bartokmiskolc65@gmail.com

27/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények által szervezett, országhatárt átlépő autóbuzsos kirándulások biztonságáról

## **1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása**

- a) A Miskolci Tankerületi Központ BI2001 Miskolci Bartók Béla Zene- és Táncművészeti Szakgimnázium OM 029308 köznevelési intézmény
- b) működésére, belső külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a SZMSZ határozza meg, az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és az intézmény honlapján közzéteszi. Az elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a Szülői Szervezet (SZSZ) és a diákönkormányzat (DÖK).
- c) Jelen szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

## **1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

- a) A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartására az intézmény valamennyi tanulója és köznevelésben foglalkoztatójára nézve kötelező érvényűek.
- b) A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó fenti jóváhagyási időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.



# MISKOLCI BARTÓK BÉLA ZENE- ÉS TÁNCMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

3530 Miskolc, Bartók tér 1.  
Tel.: 46/504-822, 46/412-807

3530 Miskolc, Csengey u. 10.  
Tel.: 30/2445494 , 30/5890198

E-MAIL: bartokmiskolc65@gmail.com

## 2 AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### 2.1 Az intézmény neve, címe, típusa:

Neve:	Miskolci Bartók Béla Zene- és Táncművészeti Szakgimnázium
OM azonosító:	029308
Telephelye:	3530 Miskolc, Bartók tér 1.
Székhelye:	3530 Miskolc, Csengey Gusztáv u. 10.
Típusa:	Szakgimnázium

### 2.2 Az intézmény alapító és fenntartó szerve

Az alapító neve, címe: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia u. 3.  
Alapító jogkör gyakorlója: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémiai u. 3.  
A fenntartó neve, címe: Miskolci Tankerületi Központ, 3527 Miskolc, Selyemrét út 1.

### 2.3 Az alapító okirat

Alapítás időpontja: 1967  
Az intézmény alapító szerve: Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése (mint jogutód)  
Jelenlegi Alapító Okirat időpontja: 2017

### 2.4 Az intézmény tevékenysége

Jogszabályban meghatározott közfeladat: Alapító okirat szerint.  
Az intézmény kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat.  
A szakfeladatokat az Alapító okirat tartalmazza.

### 2.5 Az intézmény jogállása, gazdálkodási helyzete és irányító szerve

Intézményünk a Miskolci Tankerületi Központ fenntartásában és működtetésében áll.



# MISKOLCI BARTÓK BÉLA ZENE- ÉS TÁNCMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

3530 Miskolc, Bartók tér 1.  
Tel.: 46/504-822, 46/412-807

3530 Miskolc, Csengey u. 10.  
Tel.: 30/2445494, 30/5890198

E-MAIL: bartokmiskolc65@gmail.com

## 2.6 Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata

Körbélyegzője: Magyarország címere a „Miskolci Bartók Béla Zene- és Táncművészeti Szakgimnázium,” felirattal.

A bélyegzők használatára az alábbi személyek jogosultak: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az iskolatitkárok

## 2.7 Az intézmény alapfeladatait 3 szervezeti egységgel látja el

- Nappali rendszerű szakgimnáziumi oktatás közismereti területen
- Zeneművészeti szakgimnáziumi oktatás párhuzamos képzésben, felnőtt nappali és esti tagozatos oktatás
- Táncművészeti szakgimnáziumi oktatás párhuzamos képzésben, felnőtt nappali és esti tagozaton

Az egyes szervezeti egységeket az igazgatóhelyettes és a szakképzésben a tagozati munkaközösség - vezetők vezetik.

## 2.8 Az intézményben megszerezhető szakképesítések

**Programkövetelmény alapján megszerezhető szakképesítések:**

**Zeneművészeti ágazat:**

Klasszikus zenész II. (klasszikus zenész (billentyűs)) 02154033

Klasszikus zenész II. (klasszikus zenész (fafúvós)) 02154034

Klasszikus zenész II. (klasszikus zenész (húros- vonós)) 02154036

Klasszikus zenész II. (magánénekes) 02154037

Klasszikus zenész II. (klasszikus zenész (rézfúvós)) 02154038

Klasszikus zenész II. (klasszikus zenész (ütős)) 02154039

Klasszikus zenész II. (zeneelmélet- szolfézs) 02154040

Jazz- zenész II. (jazz- zenész (billentyűs)) 02154021

Jazz- zenész II. (jazz- zenész (fafúvós)) 02154022





# MISKOLCI BARTÓK BÉLA ZENE- ÉS TÁNCMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

3530 Miskolc, Bartók tér 1.  
Tel.: 46/504-822, 46/412-807

3530 Miskolc, Csengey u. 10.  
Tel.: 30/2445494 , 30/5890198

E-MAIL: bartokmiskolc65@gmail.com

Jazz- zenész II. (jazz- zenész (húros/ vonós)) 02154023

Jazz- zenész II. (jazz- zenész (jazz- énekes)) 02154024

Jazz- zenész II. (jazz- zenész (ütős)) 02154026

Népzeneész II. (népzeneész (fafúvós)) 02154052

Népzeneész II. (népzeneész (húros/vonós)) 02154053

Népzeneész II. (népi énekes) 02154054

## **Táncművészeti ágazat:**

Táncos II.- Néptáncos 02154079

Táncos II.- Kortárs-, modern táncos 02154078

## **3 A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY VEZETÉSE**

### **3.1 Az intézmény felelős vezetője**

A köznevelési intézmény vezetője (igazgató) a felelős – az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásáért, gyakorolja a ráruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A köznevelési intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

### **3.2 2. A nevelési - oktatási intézmény vezetőjének feladatköre**

A 2011. évi CXCV. törvény 69. § valamint a Miskolci Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a köznevelési intézmény vezetőjének feladatai:

2.1 a ) képviseli az intézményt,

b) irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát,

c) együttműködik az Intézményi Tanáccsal, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel



# MISKOLCI BARTÓK BÉLA ZENE- ÉS TÁNCMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

3530 Miskolc, Bartók tér 1.  
Tel.: 46/504-822, 46/412-807

3530 Miskolc, Csengey u. 10.  
Tel.: 30/2445494, 30/5890198

E-MAIL: bartokmiskolc65@gmail.com

(Közalkalmazotti Tanáccsal), a diákönkormányzattal illetve a Szülői Szervezettel,

- d) gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- e) irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát (az ehhez kapcsolódó feladatok ellátása az osztályfőnökökre hárul), valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet,
- f) felhívja a figyelmet a pedagógus etika normáinak betartására,
- g) szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

## 2.2

Az igazgató gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és a Miskolci Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény köznevelésben foglalkoztatottjai felett. Munkáltatói joga kiterjed különösen:

- a. a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- b. a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- c. a napi feladatok meghatározására,
- d. a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- e. a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- f. a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
- g. a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére.

## 2.3

A köznevelési intézmény vezetője - az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával - javaslatot tesz a fenntartója felé a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára különösen:



# MISKOLCI BARTÓK BÉLA ZENE- ÉS TÁNCMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

3530 Miskolc, Bartók tér 1.  
Tel.: 46/504-822, 46/412-807

3530 Miskolc, Csengey u. 10.  
Tel.: 30/2445494, 30/5890198

E-MAIL: bartokmiskolc65@gmail.com

- a. köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- b. az igazgató kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- c. a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- d. a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
- e. az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- f. a köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset kiegészítésének megállapítására,
- g. a pótlékok differenciálására,
- h. a nevelési-oktatói intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítására
- i. a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére.
- j.

## 2.4

A köznevelési intézmény vezetője felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.

## 2.5

Az igazgató különösen:

- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
- felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program rendezésére az egyetértésével kerül sor,
- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- gondoskodik a köznevelési alapdokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,



# MISKOLCI BARTÓK BÉLA ZENE- ÉS TÁNCMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

3530 Miskolc, Bartók tér 1.  
Tel.: 46/504-822, 46/412-807

3530 Miskolc, Csengey u. 10.  
Tel.: 30/2445494, 30/5890198

E-MAIL: bartokmiskolc65@gmail.com

- a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - intézkedési jogkörén kívül eső - intézkedések megtételét.
- az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
- felel azért, hogy Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedések szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
- évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó-a köznevelési intézményt, illetve az intézmény köznevelésben foglalkoztatottját érintő-döntést, amelyre vonatkozóan javaslattevési jogkörrel rendelkezik,
- teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az igazgatótól akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzóadat pótlását célozza),

## 2.6

Az igazgató az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint a Miskolci Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

### 3.3 Az igazgató közvetlen munkatársai

a) Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai, közreműködésével látja el:

- igazgatóhelyettesek: a magasabb vezető beosztású igazgatóhelyettesek tevékenységüket az igazgató irányítása mellett látják el. Az igazgatóhelyettesek (magasabb vezető) megbízását a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet 22. § (1) bekezdése határozza meg.

Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköre tartalmaz:

- a) a nevelő – oktató munka ellenőrzése, szükséges változtatásokra való javaslattevés;
- b) az alkalmazottak munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében az egyeztetési kötelezettség gyakorlása;
- c) a vezetést segítő demokratikus fórumokkal való kapcsolattartás;



# MISKOLCI BARTÓK BÉLA ZENE- ÉS TÁNCMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

3530 Miskolc, Bartók tér 1.  
Tel.: 46/504-822, 46/412-807

3530 Miskolc, Csengey u. 10.  
Tel.: 30/2445494 , 30/5890198

E-MAIL: bartokmiskolc65@gmail.com

- d) az iskola oktató- nevelő munkáját szabályozó alapdokumentumok – pedagógiai program, helyi tanterv, tanmenet – elkészítése, elkészíttetése, az abban leírtak végrehajtásának ellenőrzése.
- e) oktatási – nevelési munkával összefüggő statisztikák, kimutatások elkészítése
- f) a szükséges oktatási – nevelési munkával összefüggő belső szabályzatok, dokumentációk rendjének kialakítása, azok vezettetése, ellenőrzése
- g) az oktatás – nevelés dokumentálását szolgáló naplók vezettetése, ellenőrzése.
- h) az igazgatóhelyettesek megbízás szerint igazgatási, illetve nevelési feladatokat látnak el.

- tagozati munkaközösség-vezetők: Az igazgató irányítása mellett ellátják a tagozat vezetését. Feladatuk:

- a) a tagozaton folyó nevelő – oktató munka megszervezése, szakmai működtetése, ellenőrzése
- b) a tagozaton folyó munka személyi és dologi feltételeinek biztosítására javaslattétel

- iskolaittkár: szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.

b) Egyéb közvetlen munkatársai:

a, diákönkormányzatot segítő tanár

b, munkaközösség-vezetők

c) Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen, ill. közvetett irányítása mellett végzik.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

d) A tagozati munkaközösség-vezető közvetlen munkatársa a tagozattitkár, aki szükség esetén a szabadidő szervezői és / vagy a pedagógiai asszisztensi, illetve ifjúságvédelmi feladatokat is ellátja.

e) A vezetést segítő demokratikus fórumok:

- a vezetőség
- szülői szervezet (SZSZ)
- a diákönkormányzat (DÖK)
- a munkaközösségek
- a tantestület

### 3.4 Az intézmény vezetősége

- a) Az intézmény vezetőjének munkáját meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel az intézmény vezetősége segíti.



# MISKOLCI BARTÓK BÉLA ZENE- ÉS TÁNCMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

3530 Miskolc, Bartók tér 1.  
Tel.: 46/504-822, 46/412-807

3530 Miskolc, Csengey u. 10.  
Tel.: 30/2445494 , 30/5890198

E-MAIL: bartokmiskolc65@gmail.com

## Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes(ek)
- a tagozati munkaközösség-vezetők
- a közalkalmazotti tanács elnöke
- a diákönkormányzatot segítő tanár

- b) Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége tanévenként előre meghatározott rendszerességgel vezetői értekezletet tart.

Az intézmény-vezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. (Az intézményi ellenőrzés céljait, feladatait, rendjét az SZMSZ mellékleteként a belső ellenőrzési szabályzat tartalmazza.)

Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az SZSZ képviselőivel, a DÖK diákképviselőivel.

### **3.5 A vezetők helyettesítési rendje**

Az igazgató akadályoztatása esetén annak feladatát, az igazgatási feladatokat ellátó intézményvezető-helyettes látja el. Valamelyik intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén annak feladatát a másik helyettes látja el. Minden egyéb esetben az intézmény igazgató eseti megbízással nevezi meg helyettesítőjét.

## **4 A KÖNEVELÉSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK**

### **4.1 A törvényes működés alapdokumentumai**

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

- alapító okirat
- pedagógiai program
- éves munkaterv
- jelen szervezeti és működési szabályzat és mellékletei közalkalmazotti szabályzat

### **4.2 Az alapító okirat**



# MISKOLCI BARTÓK BÉLA ZENE- ÉS TÁNCMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

3530 Miskolc, Bartók tér 1.  
Tel.: 46/504-822, 46/412-807

3530 Miskolc, Csengey u. 10.  
Tel.: 30/2445494, 30/5890198

E-MAIL: bartokmiskolc65@gmail.com

A köznevelési törvény 21-22. §-a rendelkezik a közoktatási intézmény létesítéséről, alapításáról. Az alapító okirat tartalmazza az intézmény fontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

## 4.3 A pedagógiai program

- a) A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelőoktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A köznevelési törvény 24. §-a biztosítja az intézmény szakmai önállóságát. A köznevelési törvény 26. § ad iránymutatást az intézmények pedagógiai programjáról.
- b) Az iskola pedagógiai programja meghatározza:
  - az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, a megvalósításának módozatait,
  - az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
  - a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatait,
  - a közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatait, az iskola magasabb évfolyamaira lépés feltételeit, beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységeket, a tehetség, képesség kibontakoztatását, a szociális hátrányok, a beilleszkedési magatartási, tanulási nehézségek enyhítését, segítő tevékenységeket,
  - a szülő, tanuló, iskolai pedagógus együttműködésének formáit, tovább fejlesztésének lehetőségeit,
  - a szakmai és vizsgakövetelmény, valamint a szakképzési kerettantervek alapján készített szakmai programot.
  - Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
  - Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
  - a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
  - a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
  - a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
  - a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét, a középszintű érettségi vizsga témaköreit.
  - a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.



# MISKOLCI BARTÓK BÉLA ZENE- ÉS TÁNCMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

3530 Miskolc, Bartók tér 1.  
Tel.: 46/504-822, 46/412-807

3530 Miskolc, Csengey u. 10.  
Tel.: 30/2445494 , 30/5890198

E-MAIL: bartokmiskolc65@gmail.com

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így a fenti témákkal kapcsolatban ott található részletes információk.

- c) A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. Megtekinthető az intézmény honlapján, nyomtatott formában pedig az iskola könyvtárában.

## 4.4 Az éves munkaterv

- a) Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amelynek az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.
- b) Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület, a szülői szervezet (közösség), intézményi tanács, diákönkormányzat véleményének kikérésével az igazgató készíti el. Véglegesítésre, elfogadásra a tanévnyitó értekezleten kerül sor.
- c) Az éves munkatervet a fenntartó hagyja jóvá.
- d) Az éves munkatervet az igazgató az intézmény honlapján közzéteszi.

## 4.5 A további intézményi működést meghatározó dokumentumok

A közalkalmazotti szabályzat kétoldalú megállapodás, amely a jogszabályi előírásoknak megfelelő szerződő felek képviselői írják alá.

### Egyéb dokumentumok:

- a NAT
- az SZKT dokumentumai

## 4.6 Az iskolai dokumentumok tárolási rendje

A 20/2012.(VIII.31) EMMI r.82.§-a alapján lehetővé kell tenni az intézmény pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának (SZMSZ), házirendjének megismerését.

Ezért ezek a dokumentumok 1-1 példányra elhelyezésre kerül az iskolatitkár irodájában, illetve azok az iskola honlapján megtalálhatók.

A pedagógiai programot szülői értekezleten a belépő osztályok szüleivel ismerteti az intézmény vezetője vagy annak megbízottja.

A házirendet az osztályfőnökök minden tanév elején ismertetik a tanulókkal.





#### **4.7 Különös közzétételi lista**

Intézményünk a következő adatokat tanévenként közzéteszi honlapján digitális formában, személyazonosításra alkalmatlan módon.

1. A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához.
2. A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége.
3. Az országos mérés-értékelés eredményei, évenként feltüntetve.
4. Az intézmény lemorzsolódási, évisméltési mutatói.
6. Az érettségi vizsgák átlageredményei, évenként feltüntetve.
7. A pályakövetés eredményei.
8. Szakkörök igénybevételeinek lehetősége, mindennapos testedzés lehetősége.
9. Hétvégi házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai.
10. Iskolai tanév helyi rendje.
11. Iskolai osztályok száma, illetve az egyes osztályokban a tanulók létszáma.



# MISKOLCI BARTÓK BÉLA ZENE- ÉS TÁNCMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

3530 Miskolc, Bartók tér 1.  
Tel.: 46/504-822, 46/412-807

3530 Miskolc, Csengey u. 10.  
Tel.: 30/2445494, 30/5890198

E-MAIL: bartokmiskolc65@gmail.com

## 5 AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

### 5.1 A köznevelésben foglalkoztatottak munkarendje

- a) A köznevelésben foglalkoztatottak körét a köznevelési törvény 61. §-a, az alkalmazási feltételeket, követelményeket és a munkavégzés egyes szabályait a 66. §, valamint a tv. 3.sz. melléklete rögzíti.
- b) A köznevelésben foglalkoztatottak munkarendjét, munkavédelmi hatáskörét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézmény közalkalmazotti szabályzata tartalmazza, összhangban az 2012. évi I. törvénnyel (Munka Törvénykönyve), valamint az 1992. évi XXXIII. törvénnyel (KJT).

### 5.2 A nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

- a) Az intézményben a nem pedagógus köznevelésben foglalkoztatottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében.  
Munkaköri leírásaikat az igazgató készíti el.  
A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembe vételével az egyes vezetők (igazgatóhelyettesek) tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.
- b) A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az SZMSZ. melléklete tartalmazza.

### 5.3 A pedagógusok munkarendje

- a) A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény 62., 63. §-a rögzíti. A pedagógus munkakörbe tartozó feladatok leírását a túlórák, és a megbízások pénzügyi vonzata miatt a köznevelésben foglalkoztatottak szerződése tartalmazza a 2023. évi LII. törvény alapján.
- b) A köznevelési törvény szerint a nevelési – oktatási intézményben dolgozó pedagógus teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő illetve a nevelő oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- c) A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatási igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény tanórarendjének függvényében. A



# MISKOLCI BARTÓK BÉLA ZENE- ÉS TÁNCMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

3530 Miskolc, Bartók tér 1.  
Tel.: 46/504-822, 46/412-807

3530 Miskolc, Csengey u. 10.  
Tel.: 30/2445494, 30/5890198

E-MAIL: bartokmiskolc65@gmail.com

konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az intézményvezetőség

tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

- d) A pedagógus köteles 10 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyen (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7<sup>30</sup> óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- e) Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt, legalább egy nappal előbb a tanóra elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra megtartása. A tanórák elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.
- f) A pedagógus egyéb feladatait a Közalkalmazotti Szabályzat írja le.

## 5.4 Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását. A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. A házirendet – az intézmény vezetőjének előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott személyek egyetértésével. A tanulók munkarendjét tartalmazó házirend az SZMSZ melléklete.

## 5.5 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezi kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a



# MISKOLCI BARTÓK BÉLA ZENE- ÉS TÁNCMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

3530 Miskolc, Bartók tér 1.  
Tel.: 46/504-822, 46/412-807

3530 Miskolc, Csengey u. 10.  
Tel.: 30/2445494, 30/5890198

E-MAIL: bartokmiskolc65@gmail.com

feylemi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a feylemi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A feylemi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a feylemi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott

egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A feylemi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a feylemi bizottság tagjainak és a feylemi eljárásban érintett tanulóknak és szülőjének.

A feylemi tárgyalás jegyzőkönyvét a feylemi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A feylemi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A feylemi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

## 5.6 A feylemi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A feylemi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

**Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- az intézmény vezetője a feylemi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a feylemi eljárás várható menetéről, valamint a feylemi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről a feylemi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a feylemi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- kötelezettségszegéskor indított feylemi eljárásban az iskola a feylemi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni



# MISKOLCI BARTÓK BÉLA ZENE- ÉS TÁNCMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

3530 Miskolc, Bartók tér 1.  
Tel.: 46/504-822, 46/412-807

3530 Miskolc, Csengey u. 10.  
Tel.: 30/2445494, 30/5890198

E-MAIL: bartokmiskolc65@gmail.com

- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tüzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

## 5.7 A tanév helyi rendje

- a) A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-jéig tart. A tanítási év szorgalmi idejét minden évfolyamon az adott tanév rendjéről szóló rendelet szabályozza. A tanítási év szorgalmi ideje csak azokon az évfolyamokon rövidebb, ahol a szorgalmi időszakot érettségi, illetve szakmai (Képesítő) vizsga követi. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepséggel, fejeződik be.
- b) A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben.



# MISKOLCI BARTÓK BÉLA ZENE- ÉS TÁNCMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

3530 Miskolc, Bartók tér 1.  
Tel.: 46/504-822, 46/412-807

3530 Miskolc, Csengey u. 10.  
Tel.: 30/2445494 , 30/5890198

E-MAIL: bartokmiskolc65@gmail.com

Ennek megfelelően az alábbiakról dönt:

- a nevelő - oktató munka lényeges tartalmi változásairól,
  - az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,
  - a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
  - a vizsgák rendjéről (felvételi, érettségi, szakmai, osztályozó, javító),
  - az éves munkaterv jóváhagyásáról,
  - a házirend módosításáról
  - beiskolázási tervről.
- c) Az iskolai szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező.
- d) A tanév rendjét, az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal.

## 5.8 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

- a) Az oktatás és nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján történik pedagógus vezetésével, a kijelölt tantermekben, műhelyekben.
- b) A tanítási órák időtartama 45 perc, a szakmai órák időtartama a helyi tanterv szerint 30 - 60 perc. Az első tanítási óra 8.00-kor kezdődik, az intézményvezető engedélyével 7 órakor is kezdődhet. Az óráközi szünetek időtartama 10 perc, és 12<sup>10</sup>-12<sup>30</sup>-ig egy 20 perces szünet a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetet a tanulók lehetőség szerint a tantermen kívül (udvar, folyosó) töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére. Az óráközi szünet rendjét felügyelő tanárok felügyelik. Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, vagy külön igazgatói engedély alapján. Rendkívül indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- c) A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.
- d) Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok, valamint a portai felügyelet látják el. Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért



# MISKOLCI BARTÓK BÉLA ZENE- ÉS TÁNCMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

3530 Miskolc, Bartók tér 1.  
Tel.: 46/504-822, 46/412-807

3530 Miskolc, Csengey u. 10.  
Tel.: 30/2445494, 30/5890198

E-MAIL: bartokmiskolc65@gmail.com

a feladattal megbízott nevelési intézményvezető-helyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

## 6 Az intézményben tartózkodás rendje

### 6.1 Az intézmény nyitva tartása

Az iskola szorgalmi időben az alábbiak szerint tart nyitva:

- munkanapokon hétfőtől-péntekig 6<sup>30</sup> órától 20<sup>00</sup> óráig,
- szombaton és vasárnap zárva.

Az intézmény, tanítási szünetekben is nyitva van, ügyeletet minden második szerdán 9 – 13 óráig biztosít. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt eseti kérelmek alapján.

- A tanuló tanítási idő alatt, 12<sup>10</sup> óráig csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes, tagozati munkaközösség-vezető vagy osztályfőnök írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét, az intézmény épületei közötti közlekedés kivételével. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg.
- A vezetők iskolában tartózkodása: Tanévenkénti beosztás szerint, 7<sup>30</sup>-tól 16<sup>00</sup> óráig egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

### 6.2 A létesítmények és helyiségek

- Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az iskola épületeire a nemzeti színű zászló és az európai zászló elhelyezése kötelező.
- Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:
  - a közösségi tulajdon védelméért,
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
  - az energiafelhasználással való takarékoskodásért.



# MISKOLCI BARTÓK BÉLA ZENE- ÉS TÁNCMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

3530 Miskolc, Bartók tér 1.  
Tel.: 46/504-822, 46/412-807

3530 Miskolc, Csengey u. 10.  
Tel.: 30/2445494, 30/5890198

E-MAIL: bartokmiskolc65@gmail.com

- c) A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után a tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.
- d) Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- e) A tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos rendelkezések a következők: A köznevelésről szóló törvény 62. §., valamint a 20/2012.(VIII.31.) EMMI r. 168.§-a alkalmazandó

Ezek alapján:

- A pedagógusok felelősek a felügyeletük alatt álló tanulók biztonságáért, melyet részletesen a munkaköri, munkavédelmi hatáskör tartalmaz (tantervi órákon a tanár, a szünetekben az ügyeletes pedagógus).
- Az intézményi pedagógusok kötelessége, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják, és ezek elsajátításáról meggyőződjenek.

A tanév kezdetekor az osztályfőnököknek ismertetni kell a tanulók által követendő magatartási szabályokat és az intézmény területén rejlő általános veszélyforrásokat.

A szaktanároknak (testnevelés, rajz, informatika, kémia, fizika, szakmai gyakorlat) balesetvédelmi oktatás keretében kell ismertetni a speciális veszélyforrásokat rejtő osztálytermek, műhelyek, tornaterem használatára, igénybevételére vonatkozó előírásokat és követelményeket. Az iskolán kívüli rendezvények (tanulmányi kirándulás, színházlátogatás, stb.) előtt fel kell hívni a figyelmet a lehetséges baleseti veszélyforrásokra.

A tanuló és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani és a hatályos jogszabályok alapján jelenteni kell. A szakképzésben folyó gyakorlati képzés, a szakmai előkészítő ismeretek oktatásakor a köznevelésről szóló törvény alapján, a Munka Törvénykönyvének megfelelő rendelkezéseit, valamint a munkavédelemre vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni.

## 6.3 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

A közoktatási intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat. Az iskola helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) – az érintett közösségek véleményének kikérésével – az intézményvezető tesz javaslatot a fenntartó számára.





## MISKOLCI BARTÓK BÉLA ZENE- ÉS TÁNCMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

3530 Miskolc, Bartók tér 1.  
Tel.: 46/504-822, 46/412-807

3530 Miskolc, Csengey u. 10.  
Tel.: 30/2445494, 30/5890198

E-MAIL: bartokmiskolc65@gmail.com

### 6.4 Az intézményi vagyon védelme

- a) Az intézmény dolgozója a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel.

Mentesül az intézményi dolgozó a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt elháríthatatlan külső ok idézte elő, vagy az intézmény a biztonságos őrzés feltételeit nem biztosította.

A teljes anyagi felelősség csak akkor terheli, ha a dolgot (szerszám, termék, áru, anyag stb.) jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A pénztárost, a pénzkezelőt vagy

értékkezelőt e nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

- b) A tanuló kötelessége különösen, hogy megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit;

- c) A szaktanteremben, laboratóriumban, számítógépteremben, továbbá műhelyben és gyakorló irodában lévő felszereléseket csak a szaktanár irányításával lehet használni. Az előbbi felszerelésekért a terem megbízott szaktanára, illetve – közös használat esetén – a teremben órát tartó tanárok együttesen (tantermi óráik arányában) tartoznak anyagi felelősséggel.

A szertárakat az intézményvezető által megbízott tanárok kezelik.

### 6.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés konkrét területeit, tartalmát, módszerét és ütemezését nyilvános éves ellenőrzési terv tartalmazza, mely az adott tanévben rögzíti a frekvenciát ellenőrzési területeket és célokat.

#### **A nevelő – oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:**

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes(ek)
- tagozati munkaközösség-vezetők
- a munkaközösség vezetők
- Belső Ellenőrzési Csoport



# MISKOLCI BARTÓK BÉLA ZENE- ÉS TÁNCMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

3530 Miskolc, Bartók tér 1.  
Tel.: 46/504-822, 46/412-807

3530 Miskolc, Csengey u. 10.  
Tel.: 30/2445494 , 30/5890198

E-MAIL: bartokmiskolc65@gmail.com

## Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, gyakorlati foglalkozások és a tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- a tanulói munkák vizsgálata
- az írásos dokumentumok vizsgálata
- írásbeli, illetve szóbeli beszámoltatás

## Az ellenőrzés tartalma:

Az ellenőrzés a következő területekre terjed ki:

- a tanárok oktató – nevelő munkájának minőségére, hatékonyságára
- a tanítás – tanulás folyamatára
- az intézményműködés alapvető folyamataira
- a rendelkezésre álló erőforrások hasznosítására

Az ellenőrzés tapasztalatait egyénileg a pedagógusokkal kell megbeszélni, az általános tapasztalatokat, pedig tantestületi értekezleten kell összegezni.

## **6.6 Alapelvek**

1. Biztosítsa a nevelési – oktatási célok, a pedagógiai program feladatrendszerének minőségi megvalósítását;
2. Adjon folyamatos visszajelzést a pedagógiai munka eredményességéről, az intézmény szervezeti hatékonyságáról, működési állapotáról;
3. Szolgálja az intézményhasználók érdekeit aktuális elvárásaiknak megfelelően a rendelkezésre álló erőforrások keretein belül;
4. Segítse az intézménynevelő, oktató, és képző tevékenységét akként is, hogy a magasabb hozzáadott érték érdekében szinten tartja a nevelőtestület innovativitását, a képzési orientáció rugalmasságát;
5. Járuljon hozzá a tanítás – tanulás, illetve alkotótevékenységek munkafegyelméhez;
6. Javítsa a szervezet működésének hatékonyságát, a nevelőtestület, a személyzet munkamegosztását, felelősségét és feladattudatát;
7. Tegye hatékonyvá a munkavégzés során tapasztalt hiányok pótlását, a munkamegosztást,
8. Legyen megfelelő eszköze a partnerközpontú intézményi szolgáltatásnak.

## **6.7 A pedagógus nevelő – oktató munkájának ellenőrzése**

- A tanár – diák kapcsolat.
- A szülőkkal való kapcsolattartás.



# MISKOLCI BARTÓK BÉLA ZENE- ÉS TÁNCMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

3530 Miskolc, Bartók tér 1.  
Tel.: 46/504-822, 46/412-807

3530 Miskolc, Csengey u. 10.  
Tel.: 30/2445494, 30/5890198

E-MAIL: bartokmiskolc65@gmail.com

- A nevelő – oktatómunka szervezettsége, színvonala tanítási órákon, foglalkozásokon részterületei pl:
  - a foglalkozás felépítése, szervezése
  - a nevelő előzetes felkészülése, tervező munkája
  - alkalmazott módszerek
  - a tanulók foglalkoztatása, ellenőrzése, értékelése
  - a pedagógus egyénisége, magatartása
  - az óra hatékonysága: a tantervi követelmények elsajátítása
  - a tanulók munkája, magatartása
  - művészeti foglalkozások sajátos céljainak érvényesülése.
- A tanulók továbbtanulásának, pályaválasztásának segítése.
- Az osztályfőnöki adminisztráció, illetve gondoskodás megvalósulása.
- Az iskolai közösségek működése és együttműködése.
- Az ifjúságvédelmi tevékenység hatékonysága.
- A minőségfejlesztésben való részvétel.

## 6.8 A tanulók iskolai tevékenységének ellenőrzése kiterjed

A tanulók neveltségére (viselkedés, fegyelmezettség).

A helyi tantervi előírások teljesítésének szintjére, az egyes tantárgyakból nyújtott tudásszintjére.

Vállalt feladatainak ellátására.

A nevelőtestület nevelő – oktatómunkájának ellenőrzése folyamatosan történik.

A növendékek ellenőrzése folyamatosan – az iskola helyi tanterve, illetve a nevelők által összeállított tanmenetek, illetve osztályfőnöki munkatervek alapján történik.

## 6.9 Az ellenőrzés formái

1. Tevékenységi folyamatba ágyazott ellenőrzés:  
tanórák, csoportos és egyéni művészeti foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata, a nevelők adminisztrációs tevékenységének ellenőrzése beszámoltatás vezetői, vagy nevelőtestületi ülésen
2. Folyamatok, tevékenységek szabályozása.
3. Témaellenőrzés.
4. Célellenőrzés: egy feladat végrehajtásának adott körben történő ellenőrzése.
5. Utóellenőrzés: egy korábbi ellenőrzés során tett intézkedés végrehajtásának ellenőrzése.

Az intézményi nevelő – oktatómunka értékelésének mutatói

A\_nevelő – oktatómunka eredményei.



## MISKOLCI BARTÓK BÉLA ZENE- ÉS TÁNCMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

3530 Miskolc, Bartók tér 1.  
Tel.: 46/504-822, 46/412-807

3530 Miskolc, Csengey u. 10.  
Tel.: 30/2445494 , 30/5890198

E-MAIL: bartokmiskolc65@gmail.com

Tantárgyi versenyek, művészeti versenyek, bemutatók, gálák, kiállítások.

Az intézmény pedagógiai – művészetoktatási innovációi, eredményei.

A növendékek tanulmányi eredményei (közismereti és művészeti tantárgyak).

Kiemelkedő tanulói teljesítmények.

Továbbtanulók / jelentkezők / felvettek.

Nyelvvizsgák száma.

A tanulók neveltségi szintje, a nevelőmunka eredményessége.

Az intézmény, illetve az egyes tagozatok felszereltsége.

A könyvtári állomány, az auditív szemléltető eszköztár, a kottatár, a művészeti prezentációs dokumentumtár nagysága, szerkezete, alkalmazása.

A közösségi rendezvények színvonala.

Tanári, oktatói továbbképzés, önképzés, a művészetoktatás személyi kompetenciái.

A nevelőtestület (oktatói kör) tagjainak publikációs tevékenysége, művészeti – alkotói tevékenysége.

### **6.10 Rendkívüli esemény, bombariadó, tűz esetén szükséges teendők**

Tűz keletkezése esetén az intézmény tűzriadó terve szerint kell cselekedni. Rendkívüli esemény, illetve bombariadó esetén az iskola intézményvezetőjének, az adott helyzetnek megfelelően hozott utasítását kell végrehajtani. Ha bármilyen ok miatt az iskola épületét el kell hagyni a bent tartózkodóknak, akkor az intézmény tűzriadó tervében leírt menekülési útvonalakon történjen az eltávozás.

Rendkívüli történés esetén intézményünk B-66/2018-as iktatószámú Honvédelmi Intézkedési Terve szabályozza a további teendőket és felelősöket.

### **6.11 Belépés és benttartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek részére**

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek a portás engedélyével léphetnek be az intézménybe. A bent tartózkodás végeztével, a korábban belépett személy az iskola főbejáratán köteles elhagyni az intézményt.



## MISKOLCI BARTÓK BÉLA ZENE- ÉS TÁNCMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

3530 Miskolc, Bartók tér 1.  
Tel.: 46/504-822, 46/412-807

3530 Miskolc, Csengey u. 10.  
Tel.: 30/2445494, 30/5890198

E-MAIL: bartokmiskolc65@gmail.com

### 6.12 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

### 6.13 Az ünnepek, megemlékezések és a hagyományápolás rendje

A hagyományápolás feladatait, az ünnepélyek és megemlékezések időpontját, felelőseit a nevelőtestület éves munkaterve határozza meg.

### 6.14 A tanulók utazással járó programjainak szabályozása

A tanulók utazással járó programjainak szabályozása rögzítésre került a 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről 4. § 15. pontjában, az 59. § 3(a) pontjában és a 27/2017. (X. 18.) EMMI rendeletben. A tanulmányi utak ezek figyelembe vételével kerülnek megszervezésre és lebonyolításra intézményünkben.

Iskolán kívüli bel-, és külföldi utazással járó szervezett programokkal kapcsolatban az alábbiakra figyelemmel kell eljárni a résztvevők biztonságos utazása érdekében:

- az igazgató vagy az utazást szervező az utas szállítást végző cégtől minden esetben írásos nyilatkozatot kér az utazás megkezdését megelőző nap 10.00 óráig arról, hogy a



## MISKOLCI BARTÓK BÉLA ZENE- ÉS TÁNCMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

3530 Miskolc, Bartók tér 1.  
Tel.: 46/504-822, 46/412-807

3530 Miskolc, Csengey u. 10.  
Tel.: 30/2445494 , 30/5890198

E-MAIL: bartokmiskolc65@gmail.com

szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint a személyszállító gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal

- a megkötendő szerződésben ki kell térni arra is, hogy amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23 óráig, azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23 óra és hajnali 4 óra közötti időszámban szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre;
- belföldi utazás esetén 23.00 óra után is haza lehet érkezni;
- az utazás szervezője az intézményvezetőnek a következőket kell, hogy átadja az utazás megkezdését megelőző nap 10.00 óráig papír alapon: az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről részletes információ, teljes körű utas lista, a tanulók törvényes képviselőjének neve és pontos elérhetősége, szülői hozzájárulás (írásban) és az utasbiztosítás megkötésének igazolása;
- a kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősek a vonatkozó rendelkezések betartására;
- a kísérőnek önként jelentkező nagyobb testvér, szülő, család baráti ismerőse, illetve egyéb jelen lévő személy(ek) nem helyettesítheti(k) a pedagógus-kíséretet, felelősség nem ruházható át;
- az utazások megkezdése előtt a tanulóknak kötelezően balesetvédelmi tájékoztatásban kell részesülniük, melyről jegyzőkönyv készül.



## **7 AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI**

### **7.1 Az intézmény nevelőtestülete**

a) A nevelőtestület – a köznevelési törvény 61 – 63. §-a alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő köznevelésben foglalkoztatottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként, pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a) a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- b) a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- e) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- f) a házirend elfogadása;
- g) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- h) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- i) az intézményvezetői, intézményegység vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- j) a DÖK működésének jóváhagyása
- k) jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,

b, a tantárgyfelosztás elfogadása előtt

c, az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,



# MISKOLCI BARTÓK BÉLA ZENE- ÉS TÁNCMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

3530 Miskolc, Bartók tér 1.  
Tel.: 46/504-822, 46/412-807

3530 Miskolc, Csengey u. 10.  
Tel.: 30/2445494 , 30/5890198

E-MAIL: bartokmiskolc65@gmail.com

d, az intézményvezető- helyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,  
e, külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból — meghatározott időre vagy alkalmilag — bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a tagozati szakmai testületekre, a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles — a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon — azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 20%-a, valamint az iskola intézményvezetője vagy vezetősége szükségesnek látja. A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben, - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása illetve a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

## 7.2 A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén, az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

## 7.3 A pedagógus jogai és kötelezettségei

*A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy*

- a) személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- b) a nevelési, illetve pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválasztja,
- c) a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválasztja az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket,





## MISKOLCI BARTÓK BÉLA ZENE- ÉS TÁNCMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

3530 Miskolc, Bartók tér 1.  
Tel.: 46/504-822, 46/412-807

3530 Miskolc, Csengey u. 10.  
Tel.: 30/2445494, 30/5890198

E-MAIL: bartokmiskolc65@gmail.com

- d) a vallási és világnézeti el nem kötelezettség megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, illetve nevelő és oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené, vagy készítené a gyermeket, tanulót,
- e) irányítsa és értékelje a gyermekek, tanulók munkáját,
- f) minősítse a tanulók teljesítményét,
- g) hozzájusson a munkájához, szükséges ismeretekhez,

- h) a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény nevelési, illetve pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- i) szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,

*A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy*

- a) nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a gyermek, tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az iskola Pedagógiai Programjának és a hozzá kapcsolódó Helyi Tantervnek megfelelően az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse, a tantárgyfelosztásban neki kiosztott tanítási órákon;
- b) nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz;
- c) a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- d) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
- e) a gyermek, tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartatására;
- f) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek;
- g) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon;
- h) a gyermekek, tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;
- i) a gyermekek, tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.



# MISKOLCI BARTÓK BÉLA ZENE- ÉS TÁNCMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

3530 Miskolc, Bartók tér 1.  
Tel.: 46/504-822, 46/412-807

3530 Miskolc, Csengey u. 10.  
Tel.: 30/2445494, 30/5890198

E-MAIL: bartokmiskolc65@gmail.com

A pedagógus hét évenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető a köznevelési törvény 62, 63.§ alapján – illetve a Kjt. 30. § (1) d) pontjára hivatkozással – annak a pedagógusnak a munkaviszonya, illetve közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, illetve tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát vagy egyéb jogszabályban meghatározott vizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

## 7.4 Pedagógus teljesítményértékelés

### A teljesítményértékelés alapvető szabályai

Az igazgató gyakorolja a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének értékelésével kapcsolatos munkáltatói jogkört, ennek keretében felelős a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók éves teljesítményértékeléséért, amely eljárás lefolytatására a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendeletben foglalt rendelkezések alkalmazandók.

## 7.5 Szakmai munkaközösségek

Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre a köznevelési törvény 71.§-a alapján. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatói intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, szakterületét érintően véleményezi a nevelési – oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

Az iskolában, az azonos feladatok ellátására, illetve tantárgyanként vagy műveltségi területenként, szakmánként 5 főnként egy szakmai munkaközösség hozható létre, maximum 10 munkaközösség működhet az intézményben.

## 7.6 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

a) A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai:

- a tartalmi és módszertani elvárások tökéletesítése;
- a követelményrendszer kialakítása és értékelése;
- tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolítása;
- pedagógiai versenyek szervezése és lebonyolítása;
- pedagógiai kísérletek engedélyezése;
- javaslat tétel a tankönyvekre és a felvételi vizsgafeladatokra.



# MISKOLCI BARTÓK BÉLA ZENE- ÉS TÁNCMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

3530 Miskolc, Bartók tér 1.  
Tel.: 46/504-822, 46/412-807

3530 Miskolc, Csengey u. 10.  
Tel.: 30/2445494 , 30/5890198

E-MAIL: bartokmiskolc65@gmail.com

## b) A szakmai munkaközösség-vezető joga és feladatai:

- összeállítja a munkaközösség éves programját és munkatervét a tagokkal közösen
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért, segítik a szakirodalom felhasználását;
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésre, a munkaközösségi tagok jutalmazására
- felügyeli a követelményrendszernek való megfelelést;
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez, javaslatot tesz az igazgatónak;
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére;
- állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait;
- állásfoglalásaival képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.

## 7.7 Az intézményben működő szakmai munkaközösségek, tanszakok:

- osztályfőnöki munkaközösség
- közismereti munkaközösség
- a zeneművészeti tagozatokon működő szakmai munkaközösségek
- a táncművészeti munkaközösség

## 7.8 A szakmai munkaközösségek, tanszakok kapcsolattartási rendje

A szakmai munkaközösség/tanszakok vezetője képviseli a munkaközösséget/tanszakot az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt, köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. A munkaközösség vezetője rendszeres kapcsolatot tart a vezetőséggel, és a vezetőség döntéseiről tájékoztatja munkaközösségének tagjait.



## **8 AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE**

### **8.1 Az intézményvezető kapcsolattartási kötelezettsége**

A szülői munkaközösség képviselőjével, annak munkaprogramja alapján az intézményvezető tart kapcsolatot. Tanévenként legalább két alkalommal az intézményvezető tájékoztatást ad az iskola munkájáról.

#### A szülők tájékoztatásának formái:

- szülői értekezletek
- fogadóórák
- írásbeli és elektronikus tájékoztatás a tanulók tanulmányi előmeneteléről és neveltségéről
- személyes megkeresések

### **8.2 A szülői szervezet (SZSZ)**

a) A köznevelési törvény 72 - 73. § rendelkezik szülők szervezetéről (közösségéről). Ennek alapján az iskolában a szülők, meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében munkaközösségeket hozhatnak létre.

#### **A szülői szervezet dönt:**

- saját szervezeti és működési rendjéről,
- képviselőjéről.

#### **Egyetértési jogot gyakorol:**

- a fakultatív tárgyak meghatározásában,
- a kirándulás eldöntésében,
- minden anyagi terhet jelentő feladat meghatározásában.

#### **Véleményezési jogot gyakorol:**

- a pedagógiai program elfogadásakor és módosításakor,
- házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulók közösségét érintő bármely kérdésben.

b) Az osztályok szülői munkaközösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SZSZ- elnök vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.



### 8.3 A diákönkormányzat

#### A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

##### 8.4 Általános rendelkezések

A DÖK legfőbb feladata, hogy az iskola diákjainak érdekeit képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon. A DÖK tevékenysége kiterjed a tanulókat érintő valamennyi kérdésre, így különösen a következőkre:

- a házirendben, szervezeti és működési szabályzatban meghatározott jogokra, kötelezettségekre,
- a DÖK diákképviselettel kapcsolatos jogaira.

A DÖK a tanulói érdekképviseleten túl részt vesz az iskolai élet alábbi területeinek segítésében, szervezésében is:

- Szervezésében: sportélet, túrák szervezése, kulturális programok szervezése
- Segítésében: tanulmányi munka (versenyek, vetélkedők, pályázatok stb.), egyéb

A szervezeti és működési szabályzatot a DÖK készíti elő, vizsgálja felül. Az SZMSZ-t a DÖK tagjai fogadják el, majd a tantestülethez kerül jóváhagyásra.

##### 8.5 A DÖK működési feltételei

A DÖK működési feltételeit a fenntartó biztosítja.

Az Intézmény a fenntartó által rendelkezésre bocsátott keretek között biztosítja azt, hogy a DÖK feladatainak ellátásához térítésmentesen használhassa az Intézmény helyiségeit, berendezéseit úgy, hogy az Intézmény működése és a DÖK igényei összehangolhatók legyenek. A DÖK a működéséhez szükséges forrásokat pályázati, vagy más úton elnyert eszközökkel is biztosíthatja.

A DÖK élén szavazati többséggel megválasztott DÖK vezetőség áll.

##### 8.6 A DÖK feladata, hatásköre

A DÖK feladat- és hatáskörét alapvetően a közoktatási törvény határozza meg. Jogszabályi előírások alapján a DÖK feladat- és hatásköre a következő:

A DÖK feladata, hogy

- figyelemmel kísérje az ifjúsági, tanulói jogok érvényesülését,
- megállapításairól, tevékenységéről tájékoztassa a diákokat,
- ellátja a tanulók érdekképviseletét.

##### 8.7 A DÖK döntési jogköre

A DÖK döntési jogkörét csak a nevelőtestület véleményének kikérésével gyakorolhatja. A nevelőtestület véleményezési jogával a DÖK ülés megkezdéséig, illetve magán az ülésen élhet. (A nevelőtestület véleménye a DÖK döntésére nézve nem kötelező.)



# MISKOLCI BARTÓK BÉLA ZENE- ÉS TÁNCMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

3530 Miskolc, Bartók tér 1.  
Tel.: 46/504-822, 46/412-807

3530 Miskolc, Csengey u. 10.  
Tel.: 30/2445494 , 30/5890198

E-MAIL: bartokmiskolc65@gmail.com

## A DÖK joga, hogy döntsön:

- saját működéséről,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,

## A DÖK – a fentieken túl – dönthet:

- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- külső segítők felkéréséről,
- pályázati anyag beadásáról.

## **8.8 Jogok és kötelességek**

### A DÖK vélemény-nyilvánítási jogköre

A DÖK véleményezési joga azt jelenti, hogy azokban a kérdésekben, melyekben ilyen jogköre van, nem hozható döntés a véleményének kikérése előtt. A véleményezési jogkörben adott vélemény a döntéshozóra nézve nem kötelező, de jogsértést követ el akkor, ha a véleményeztetést elmulasztja.

A DÖK vélemény-nyilvánítási jogköre kiterjed az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésre, így különösen a következőkre:

1. a közoktatási Intézmény
  - megszüntetésére,
  - átszervezésére,
  - feladatváltására,
2. a tanulók fegyelmi eljárása során hozott fegyelmi büntetésre.

### A DÖK javaslattételi jogköre

A DÖK javaslattételi jogköre kiterjed azokra a területekre, melyekre vonatkozóan véleménynyilvánítási jogkörrel rendelkezik.

### A DÖK egyetértési jogköre

A DÖK egyetértési jogköre azt jelenti, hogy a DÖK egyetértése nélkül nem hozható döntés. Amennyiben a DÖK adott döntési javaslattal nem ért egyet, a döntés nem hozható meg. A DÖK-nek tehát vétó joga van.

A DÖK egyetértési jogot gyakorolhat az alábbi esetekben akkor, ha az érinti a tanulókat is

- a házirend elfogadásakor és módosításakor
- az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor és módosításakor.



# MISKOLCI BARTÓK BÉLA ZENE- ÉS TÁNCMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

3530 Miskolc, Bartók tér 1.  
Tel.: 46/504-822, 46/412-807

3530 Miskolc, Csengey u. 10.  
Tel.: 30/2445494 , 30/5890198

E-MAIL: bartokmiskolc65@gmail.com

## Egyéb jogok

A DÖK további joga, hogy:

- igénybe vegye pedagógusok, más felnőtt személyek segítségét,
- a DÖK nevére érkezett küldeményeket bontatlanul megkapja,
- az országos diákszékhelybe küldötteket válasszon és küldjön.

A DÖK kötelessége, hogy

- biztosítsa a tanulónak a DÖK tevékenységében való közreműködés lehetőségét,
- a korábban részletezett feladatait ellássa.

## **A DÖK tagjai:**

A DÖK-öt az osztályokba tartozó tanulók alkotják.

A DÖK tagjai lehetnek az iskolával tanulói jogviszonyban álló, egyénileg vagy választás útján csatlakozott diákok.

A DÖK tagjait a tanulóközösségek egy évre választják (közösségenként minimum 1 fő), általános, titkos és egyenlő választójog alapján, egyszerű szavazattöbbséggel.

A DÖK tagságot belépési nyilatkozattal, a névjegyzékbe való felvétellel és annak aláírásával kell igazolni. A DÖK tagság megszűnik kilépési nyilatkozat kitöltésével, illetve ha a tanulói jogviszony megszűnik, megbízatás lejártával.

## A DÖK tagok feladatai:

- Képviselni osztályuk érdekeit a DÖK-ben, közvetett módon az iskola vezetése irányában.
- Összegyűjteni az osztályokban felvetődő igényeket, problémákat és ötleteket, és azt továbbítani a DÖK illetékesének.
- Tájékoztatniuk kell az osztályukat a DÖK munkájáról, döntéseiről, eredményeiről.
- Részt venni a DÖK ülésein. Ha ez nem lehetséges, erről a DÖK vezetőségének valamely tagját előzetesen tájékoztatniuk kell és helyettesről kell gondoskodniuk.
- Legjobb tudásuknak megfelelően meghozni a döntéseket, a vállalt feladatokat határidőre végrehajtani.

## A DÖK tagok jogai és kötelességei:

A DÖK tagjának joga, hogy:

- elmondja véleményét, hozzászólását a DÖK ülésein,
- javaslatot tegyen a DÖK feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben, témákban.
- kérdést, javaslatot tehessen fel a DÖK vezetőségének, illetve tagjainak, arra érdemleges választ adni.
- értékelje a DÖK tevékenységét.

A DÖK tagja köteles:

- részt venni a DÖK munkájában, a döntéshozatalban és az intézkedések megtétele során;
- beszámolni saját elvégzett munkájáról, megbízatásáról
- lehetőség szerint előre bejelenteni, ha az ülésen nem tud megjelenni;



# MISKOLCI BARTÓK BÉLA ZENE- ÉS TÁNCMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

3530 Miskolc, Bartók tér 1.  
Tel.: 46/504-822, 46/412-807

3530 Miskolc, Csengey u. 10.  
Tel.: 30/2445494, 30/5890198

E-MAIL: bartokmiskolc65@gmail.com

- a tudomására jutott titkot megőrizni és védeni a személyiségi jogokat.

## *A DÖK vezetőség (DV)*

A DÖK élén két diák áll, tisztségviselőik:

- elnök
- elnök helyettes

## Elnök/vezetőség feladatai:

- irányítsa a DÖK munkáját,
  - előkészítse a DÖK jogkörébe tartozó ügyek megtárgyalását,
  - vezesse az üléseket,
  - képviselje a DÖK-öt,
  - vegye igénybe a DÖK segítő pedagógus segítségét.
- 
- Legalább havonta együttes ülést tartson. Az ülésen a tagokon kívül bárki részt vehet, akit a DV egy tagja meghívott.
  - Ülést a DV bármely tagja összehívhat, arra napirendet javasolhat.
  - Az iskola éves munkatervének ismeretében, annak átvétele után minimum 30 munkanappal benyújtja a DÖK éves munkatervét. (Az éves munkatervet a DV javaslata alapján a DÖK együttes ülésén kétharmados többséggel fogadják el.)
  - Részt vesz vagy képviselteti magát minden a DÖK által szervezett program szervezésében és lebonyolításában.
  - Joguk van a DÖK kasszából pénzt fel venni és kötelességük azzal elszámolni. Csak a tagjai írhatnak alá a DÖK nevében.

## Az osztályképviselők választása:

A DÖK tagjait minden tanévben szeptember hónapjában az osztályok egy tanévre választják, és erről a DÖK vezetőséget tájékoztatni kell.

## *A Diákönkormányzat Munkáját Segítő Pedagógus (DMSP)*

- A segítő pedagógus nem tagja a DÖK-nek, hanem az iskola nevelőtestülete, valamint az intézmény vezetőjének megbízása alapján közreműködik a DÖK munkájában.
- Szavazati joggal nem rendelkezik, az üléseken tanácskozási joggal vesz részt. Véleményét, javaslatait szóban és írásban adhatja elő a DÖK-nek, illetve annak vezetőségénél.
- Feladata a kapcsolat biztosítása a nevelőtestület és a DÖK között, valamint a nevelőtestület véleményezési jogának gyakorlása a DÖK üléseken.
- A DÖK felhatalmazhatja, hogy az ügyeiben eljárjon.
- A DÖK vezetősége és a DMSP rendszeresen - 2 hetente konzultálnak az iskola, illetve a DÖK ügyeiről, a felmerülő problémákról, javaslatokról.
- Tisztségéről a DMSP lemondhat, ha erről a DÖK-öt tájékoztatja. Lemondása esetén rendkívüli Közgyűlésen kell új DMSP-t választani.





# MISKOLCI BARTÓK BÉLA ZENE- ÉS TÁNCMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

3530 Miskolc, Bartók tér 1.  
Tel.: 46/504-822, 46/412-807

3530 Miskolc, Csengey u. 10.  
Tel.: 30/2445494, 30/5890198

E-MAIL: bartokmiskolc65@gmail.com

## 8.9 A DÖK működési rendje

### A DÖK munkaterve

- A DÖK éves munkaterv alapján dolgozik, mely az adott tanévre vonatkozik.
- A DÖK a munkatervét a DMSZ-vel, valamint az Intézményvezetővel történő egyeztetést követően határozza meg.
- A munkatervet a DÖK határozattal hagyja jóvá.
- A munkatervet minden tanévben legkésőbb október 15-ig kell elfogadni.
- A munkatervben nem szereplő ülések (ún. rendkívüli ülések) összehívásának szükségességéről a vezetőség dönt.
- Rendkívüli ülések összehívását bármely DÖK tag, illetve az Intézményvezető kezdeményezheti.

### Az ülések

- A DÖK szükség szerint, de a tanév minden hónapjában legalább egy alkalommal ülést tart.
- A DÖK ülését a vezetőség hívja össze és vezeti.
- A DÖK ülését fő szabályként az Intézmény székhelyére kell összehívni.

Amennyiben a tárgyalandó napirend, vagy más körülmény indokolja, az ülés a székhelyen kívül máshová is összehívható.

- A DÖK ülésen a képviselők osztályonként 1 szavazattal rendelkeznek.
- Az ülés összehívása szóban, e-mailben, közösségi oldalon történik.

### Az ülés vezetése

A DÖK ülésének vezetése során ellátandó feladatok:

- az ülés döntésképességének megállapítása,
- napirend elfogadása,
- a rend fenntartása,
- ügyrendi kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése,
- időszerű kérdésekről tájékoztatás,
- tájékoztatás a korábban hozott döntések végrehajtásáról, eredményéről,
- az ülés bezárása.

A DÖK ülése lehet nyilvános és zárt.

### A DÖK a döntéseit hozhatja:

- egyszerű szótöbbséggel,
- titkos szavazással.
- Az egyszerű szótöbbség esetében: DÖK az ülésén egyszerű szótöbbséggel dönt, azaz adott javaslat elfogadásához a jelenlévő tagok több mint a felének „igen” szavazata szükséges.
- A DÖK a döntéseit általában egyszerű szótöbbséggel hozza.

### DÖK vezetőség menesztéséről

A DÖK döntéseit nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza. Az érdekképviselői fórum a jelenlévő tagok egynegyedének indítványára szavazást rendelhet el.

### Az elnök gondoskodik a döntések nyilvántartásáról



# MISKOLCI BARTÓK BÉLA ZENE- ÉS TÁNCMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

3530 Miskolc, Bartók tér 1.  
Tel.: 46/504-822, 46/412-807

3530 Miskolc, Csengey u. 10.  
Tel.: 30/2445494 , 30/5890198

E-MAIL: bartokmiskolc65@gmail.com

- A jegyzőkönyv
- A DÖK üléseiről indokolt esetben jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: a megjelent tagok és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket.
- A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök gondoskodik.
- A jegyzőkönyvben a tárgyalt napirendi pontoknál fel kell tüntetni:
  - a napirend tárgyat, tanácskozás lényegét
- A DÖK döntéseit - az elnök által megfogalmazott javaslat alapján – szavazással hozza.
- A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy hányan szavaztak igennel, hányan nemmel, illetve hányan tartózkodtak.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a hozott döntést.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

- a jelenléti ívet,
- a jegyzőkönyvet a vezetőség és a jegyzőkönyvvezető írják alá.

## 8.10 A különböző jogkörök gyakorlása

- A DÖK bármely tagja az SZMSZ-ben taglalt pontokban megsérti azt, belső tárgyalásra kerül sor, ezt követően felelősségre vonhatják.
- A DÖK döntéshozó szerve a DÖK ülés.
- Az ülés akkor döntésképes, ha az ülésen a DÖK tagjainak több mint fele jelen van. (Ha a szükséges számú tag nincs jelen, akkor az ülés döntésképtelen. A döntésképtelen ülést 7 napon belül, ugyanazon napirendek tárgyalására, újra össze kell hívni, ez az ülés megjelentek számától függetlenül döntésképes.)
- A DÖK ülésén a tagok szavazati joggal vesznek részt.
- A meghívottak közül az állandó meghívottat tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan.
- Az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan illeti meg tanácskozási jog a meghívottak közül azt, akit egy-egy napirendi pontra korlátozva hívtak meg (pl.: panaszos).

## 8.11 A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott pedagógusvezetők, a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza.

A tanulók szervezett véleménynyilvánítására van lehetőség:

- osztályfőnöki óra keretében,



# MISKOLCI BARTÓK BÉLA ZENE- ÉS TÁNCMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

3530 Miskolc, Bartók tér 1.  
Tel.: 46/504-822, 46/412-807

3530 Miskolc, Csengey u. 10.  
Tel.: 30/2445494 , 30/5890198

E-MAIL: bartokmiskolc65@gmail.com

- alkalmi felmérések révén,
- az osztályképviselőten keresztül,
- a diákgyűlésen,
- illetve közvetlenül az intézményvezetőhöz fordulva.

## 8.12 Az iskola külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzésére, valamint a továbbtanulás, a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel:

- a fenntartóval
- a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel
- az intézményt támogató intézményekkel és jogi személyekkel
- a minisztériumokkal
- az egyetemekkel
- a pedagógiai intézetekkel
- közművelődési és művészeti intézményekkel
  
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal
- az Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal
- a Szakértői és Rehabilitációs Bizottságokkal
- a Gyermekjóléti Szolgálattal
- a Családsegítő Központtal
- Regionális Munkaügyi Központtal
- a történelmi egyházak szervezeteivel

### A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös megbeszélések tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- közös programok rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- előadások megszervezése külsős előadókkal
- intézményi látogatások szervezése

Közvetlen a kapcsolattartás az iskolaorvossal és a védőnővel.

## 8.13 A rendszeres egészségügyi ellátás és felügyelet rendje

Az iskolaorvos heti 1 alkalommal, 3 órás időtartamban áll a tanulók rendelkezésére.



# MISKOLCI BARTÓK BÉLA ZENE- ÉS TÁNCMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

3530 Miskolc, Bartók tér 1.  
Tel.: 46/504-822, 46/412-807

3530 Miskolc, Csengey u. 10.  
Tel.: 30/2445494 , 30/5890198

E-MAIL: bartokmiskolc65@gmail.com

Tapasztalatairól minden tanév végén, az intézményvezető által előre meghatározott időpontban tájékoztatja az iskola vezetését. Tanévenként egy alkalommal a tanulók szervezett fogorvosi rendelésen és tüdőszűrésen vesznek részt, ennek megszervezése az igazgatási igazgatóhelyettes feladata. A kötelező orvosi vizsgálatot lehetőség szerint úgy kell megszervezni, hogy az a tanítást ne zavarja. Tanévenként több alkalommal – az osztályfőnökkel egyeztetve - az osztályfőnöki óra keretében az iskolaorvos vagy meghívott előadó a tanulók által megjelölt témában előadást tarthat.

## 8.14 Tankönyvrendelés

A tankönyvrendelés szabályait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről, és a 501/2013. (XII.29.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szabályozza.

A tankönyvrendeléssel megbízott alkalmazott gondoskodik arról, hogy a használható tankönyvek és segédkönyvek jegyzéke a szakmai munkaközösségek, és pedagógusok rendelkezésére álljon. A szakmai munkaközösségek véleményezik az egyes pedagógusok által kiválasztott tankönyveket.

A pedagógusok minden tanév március 31-ig, írásban jelzik igényüket az általuk használni kívánt tankönyvre vonatkozóan.

A megbízott tankönyvfelelős végzi a tanulók számára a tankönyvek megrendelését és azok szétosztását, valamint a megrendelt könyvek pénzügyi elszámolását az SZMSZ mellékleteként szereplő Tankönyvtári szabályzata - Iskolai tankönyvellátás rendje alapján.



## 9 A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI ÉS RENDJE

### 9.1 A tanórán kívüli foglalkozások célja

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez (a köznevelési törvény 62. §-a alapján). A foglalkozások számát, jellegét a gazdálkodási összefüggésben az igazgató dönti el a diákmozgalom és a tantestület véleménye alapján.

Az iskola tanórán kívüli szervezett foglalkozási formái:

- tanulmányi utak (szakmai programját az intézmény pedagógiai programja tartalmazza)
- tanulószoba, korrepetálás
- idegen nyelvi felzárkóztatás, tehetséggondozás
- szakkör
- öntevékeny diákkör
- énekkar zenekar
- táncegyüttes iskolai
- sportkör
- tanulmányi, szakmai vagy műveltségi versenyek
- diáknapi
- ifjúsági klub
- kulturális rendezvények
- önköltséges tanfolyamok
- zenei kurzusok
- művészeti versenyek (hangversenyek, táncbemutatók, kiállítások)
- művészeti események látogatása

A fenti formák helyét és időtartamát az intézményvezető-helyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, a terembeosztással együtt.

#### A tanórán kívüli foglalkozások fő funkciói:

- Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével, a munkaközösség vezetőinek javaslata alapján indít az iskola.
- Az öntevékeny diákkörök meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik.
- A korrepetálás célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás elősegítése.
- A versenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny napján az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.



# MISKOLCI BARTÓK BÉLA ZENE- ÉS TÁNCMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

3530 Miskolc, Bartók tér 1.  
Tel.: 46/504-822, 46/412-807

3530 Miskolc, Csengey u. 10.  
Tel.: 30/2445494 , 30/5890198

E-MAIL: bartokmiskolc65@gmail.com

- Az ifjúsági klub a diákönkormányzat vezetése alatt áll.
- Az iskola tanulóközösségei igazgatói engedéllyel, pedagógus részvétele mellett egyéb rendezvényeket is tarthatnak.
- Önköltséges tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének, a szülők igényének és a szaktanárok vállalási készségének függvényében indít.

A tanulók iskolán kívüli egyesület, szervezet, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnököknek be kell jelenteni.

## 9.2 Szakkörök

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az intézményvezető bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és tantárgyi osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.

## 9.3 Diák Iskolai Sportkör

A diáksport kör a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul. A programokat az évente külön megbízott testnevelő tanárok állítják össze és felügyelik. A diáksportkör és az iskola kapcsolattartásának módját és formáját, az anyagi támogatás összegét tanévenként előre megkötött megállapodás tartalmazza.

## 9.4 A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel

A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók a városi, megyei, országos, nemzetközi meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítés mellett.

## 9.5 5. Az iskolai könyvtár

Az iskolai könyvtár működését a 20/2012. (VIII.31.) EMMI r.163, 167.§ (1) szabályozza.

Az iskolai könyvtár az iskolai pedagógiai tevékenységéhez, nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.



# MISKOLCI BARTÓK BÉLA ZENE- ÉS TÁNCMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

3530 Miskolc, Bartók tér 1.  
Tel.: 46/504-822, 46/412-807

3530 Miskolc, Csengey u. 10.  
Tel.: 30/2445494 , 30/5890198

E-MAIL: bartokmiskolc65@gmail.com

Az iskolai könyvtár gyűjteményét a tanulók, és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

## 9.6 Az iskolai könyvtár használóinak köre:

Az iskolai könyvtár tagja az intézmény valamennyi dolgozója (pedagógus illetve nem pedagógus alkalmazottja), valamint minden tanuló.

### A beiratkozás módja:

Külön beiratkozni nem kell, a könyvtáros minden tanév elején nyilvántartásba veszi a 9. osztályos tanulókat, a többieket, pedig a megfelelő évfolyamba átsorolja. Beiratkozási díj nincs. Az intézményből kilépő dolgozóknak, tanulóknak a könyvtári tartozásaikat rendezniük kell.

### A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei, a könyvtárhasználat szabályai:

Az iskolai könyvtár a pedagógus, a nem pedagógusdolgozók, valamint a tanulók számára lehetővé teszi állománya egyéni és csoportos használatát. A csak helyben használható egységek kivételével állományát kölcsönözheti.

A könyvtár minden tagját anyagi felelősség terheli a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatban.

### Kártérítés:

Az elveszett, megrongált könyv egy másik példányát kell az olvasótól kérni. Ha ezt teljesíteni nem tudja, a könyvtárnak joga van a pótlással felmerülő költségek megfizettetésére.

### Az iskolai könyvtár nyitvatartási ideje:

A heti kölcsönzési idő igazodik a tanítási rendhez. A könyvtár napi nyitvatartási rendjéről a könyvtáros javaslatának figyelembe vételével az igazgató dönt.

## 9.7 Tanfolyamok, kurzusok

Tanfolyamokat, kurzusokat az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalásának függvényében indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért előre térítési díj fizetendő.



## MISKOLCI BARTÓK BÉLA ZENE- ÉS TÁNCMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

3530 Miskolc, Bartók tér 1.  
Tel.: 46/504-822, 46/412-807

3530 Miskolc, Csengey u. 10.  
Tel.: 30/2445494 , 30/5890198

E-MAIL: bartokmiskolc65@gmail.com

### 9.8 Egyéb rendezvények

Az iskola tanuló közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök, tagozatok, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyeztetési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőjének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógus részvételt.

A rendezvényeken résztvevők felelősek az épület állagának és berendezési tárgyainak megóvásáért.





## MISKOLCI BARTÓK BÉLA ZENE- ÉS TÁNCMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

3530 Miskolc, Bartók tér 1.  
Tel.: 46/504-822, 46/412-807

3530 Miskolc, Csengey u. 10.  
Tel.: 30/2445494 , 30/5890198

E-MAIL: bartokmiskolc65@gmail.com

### 9.9 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
2. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint például a belső ellenőrzés szabályozása, az iratkezelés - önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletei.
3. A mellékletben található szabályzatok – mint igazgatói utasítások – jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.



## MISKOLCI BARTÓK BÉLA ZENE- ÉS TÁNCMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

3530 Miskolc, Bartók tér 1.  
Tel.: 46/504-822, 46/412-807

3530 Miskolc, Csengey u. 10.  
Tel.: 30/2445494 , 30/5890198

E-MAIL: bartokmiskolc65@gmail.com

### 10 EGYETÉRTŐ NYILATKOZATOK

A Miskolci Bartók Béla Zene- és Táncművészeti Szakgimnázium nevelőtestülete jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot 2024. augusztus 30-án elfogadta.

A Miskolci Bartók Béla Zene- és Táncművészeti Szakgimnázium Szülői Szervezete (SZSZ) az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását elfogadta, annak módosításaival és jelenlegi tartalmával teljes mértékben egyetért.

A Szakgimnázium Diákönkormányzata (DÖK) az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását elfogadta, és jelenlegi tartalmával teljes mértékben egyetért.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása esetén lép életbe és hatálya az újabb módosított – jogszerűen jóváhagyott – SZMSZ életbe lépéséig tart.

Miskolc, 2024. augusztus 30.

**Bárány Zoltán**  
igazgató