

I. Bevezetés, általános rendelkezések

A Házirend, a Pedagógiai Program és a Szervezeti és Működési Szabályzat együttesen, egymással összhangban biztosítja az intézmény szabályos működését. A szervezeti és működési szabályzat célja az adott szervezet működési rendjének és szervezeti struktúrájának meghatározása, valamint az alkalmazottak jogait és kötelességeit rögzíti. Az SZMSZ tartalmazza az alábbiakat: intézmény alapadatai, szervezeti felépítés, a pedagógiai munka ellenőrzésének rendje, a működés rendje

II. Az intézmény alapadatai, jogállása, feladatai:

OM azonosító szám: 032498

Adószám: 15835310-2-13

Hivatalos név: Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Rövid nevek: Weöres Sándor Általános Iskola és AMI

Státusz: Aktív

Intézmény jelleg: Köznevelési intézmény

Intézmény típusa: összetett iskola

Weboldal: <https://weoresiskola.hu/>

Intézmény központi e-mail címe: weoresiskola@weoresiskola.com

Közzétételi lista: Közzétételi lista és intézményi dokumentumok (SZMSZ, pedagógiai program, házirend) letöltése

Intézmény vezetője: Seresné Mészáros Katalin

Beosztás: igazgató

Email: weoresiskola@weoresiskola.com

Telefon: 0629330135

Mobiltelefonszám: 06307929339

Alapító adatok: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Típus: állami szervezet

Hatályos alapító okirata: Monor, 2022. 09. 01.

Ellátott feladat(ok): általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat), alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágon, alapfokú művészetoktatás táncművészeti ágon, általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)

A fenntartó adatai

Név:

Monori Tankerületi

Központ

Székhely: 2200 Monor, Petőfi Sándor utca 28.

Típus: tankerületi központ

Képviselő: dr. Hrutkáné Molnár Monika Katalin

Beosztás: tankerületi igazgató

Email: monika.molnar@kk.gov.hu

Telefon: +36 (29) 795-212

III. Szervezeti felépítés

1. A szervezeti egység megnevezése

A szervezeti felépítés és a vezetői szintek meghatározásának *alapelve*, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A *raciónalis és gazdaságos működtetés*, a helyi adottságok és az igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti formát.

Intézményünk *szervezeti felépítése, felelős vezetői*

- Igazgató
- Általános igazgatóhelyettes
- Művészeti igazgatóhelyettes
- Adminisztráció igazgatóhelyettes
- Munkaközösség vezetők
- Tanítók, szaktanárok, művésztanárok
- Pedagógiai munkát segítők
- ügyviteli, technikai dolgozók

2. Vezetők, vezetőség

Az intézmény élén az igazgató áll, aki vezető tevékenységét négy igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

A vezetőség a vezetőkől és középvezetőkől (munkaközösség-vezetők) áll: ökirányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik az intézményben dolgozó pedagógusok és a nem pedagógusok munkakörben foglalkoztattak munkáját.

2.1 A igazgatóhelyettesek megbízása, jogköre, felelőssége

Az igazgató feladatait az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el. Az igazgatóhelyettesi megbízást a munkáltató adja legfeljebb 5 évre határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak.

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

A vezető helyettesek hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörükre, és tevékenységükre.

Tevékenységükben személyes felelőséggel tartoznak az iskolavezetőjének.

Beszámolási kötelezettségük az intézmény egész működésére vonatkozik.

Ellenőrzéseik tapasztalatait, lényegi észrevételeiket, az intézményérdemi problémáit jelzik az igazgatónak, konkrét megoldási javaslatokat tesznek.

2.2 A zenei igazgatóhelyettes

Feladatai:

- átruházott hatáskörbe irányítja az alapfokú művészetoktatás pedagógiai, szakmai és igazgatási munkáját,
- szervezi és felügyeli az intézmény művészeti munkáját,
- szakmai fórumokon képviseli az intézményt,
- szakmai területen segíti az igazgató tevékenységét,
- a középtávú pedagógus- továbbképzési program és az éves beiskolázásiterv elkészítése

- a telephellyel való együttműködés a napi operatív tevékenységekellátásában és a feladatellátásához, szervezéshez szükséges információáramlás biztosítása
- az intézményi szakirodalom, kotta-, tankönyv-ellátás és-rendelés lebonyolítása,
- előkészíti és megszervezi az alapfokú művészeti felvételi alkalmasságvizsgákat (meghallgatásokat),
- az alapfokú művészetoktatás területéről készített beszámolók, jelentések, tanügyi nyilvántartások, adatszolgáltatás, térítésidő-nyilvántartás elkészítése, vezetése
- tanszakvezetők véleményének figyelembevételével beosztja az új tanulókat az oktatást

végző tanárokhoz, kialakítja a kötelező tantárgyak tanulócsoportjait,

- Javaslatot tesz az igazgató részére a felvételi és a tanév végimeghallgatás (vizsga) rendjének meghatározására, a vizsgabizottság összeállítására, a tanuló kérelmére egy vagy több tantárgy engedélyezésére, valamint egyes tantárgyak tanulása alóli felmentésére,
- az alapfokú művészetoktatás területén a beiskolázásért, a felvételi és a tanulmányok alatti vizsgák szervezéséért, a tanulói jogviszony megszüntetésével kapcsolatos intézkedések jogszerűsége,
- Az iskola hangszer-, taneszköz-szükségletének biztosításáért, hangszerállomány fejlesztési terv elkészítése,
- a versenyeken részt vevő tanulók hiányzásának igazolásával kapcsolatos ügyintézési teendők

2.3 A vezetőség tagjai közötti kapcsolattartás rendje, formája

A vezetőség a vezetőkből és középvezetőkből áll: ők irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik az intézményben dolgozó pedagógusaik és nem pedagógusok munkáját.

Az intézmény, melyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

A vezetőség tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- tanszakvezetők
- szakszervezeti titkár

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart. Rendkívüli vezetői értekezletet az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. A vezetői értekezleten a résztvevők beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól közvetlen vezetőjének számol be, kiemelkedőjelentőségű ügyben az igazgatónak.

A vezetőség félévenként beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleten a feladatokról, tapasztalt pozitívumokról és hiányosságokról.

3. Szakmai munkaközösségek/ tanszakvezetők

Az azonos műveltségi területen dolgozó pedagógusok munkájuk szakmai minősége ésmódszertani fejlesztésére, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

A munkaközösség szakmai módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyónevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez és értékeléséhez.

A szakmai munkaközösség tagjai a munkaközöség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézmény vezetője bíz meg afeladatok ellátásával.

Az intézmény szakmai munkaközösségei összehangolják munkájukat, kidolgozzák együttműködésük, kapcsolattartásuk rendjét.

Munkájukat éves munkaterv szerint végzik. A szakmai munkaközösségek éves terv szerintrészt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében. A szakmai munkaközösség tagjai és vezetője akkor is részt vehet a belső ellenőrzésében és értékelésében, ha nem szerepel a szakértői névjegyzékben.

A szakmai munkaközösség/tanszakvezetők célja és feladata:

- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségéről;
- dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról;
- dönt a belső továbbképzések programjáról;
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- dönt a művészeti versenyek programjáról
- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- javaslatot tesz speciális irányok megválasztására;
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját;
- egységessé teszi az intézményi követelményrendszert;
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét;
- összeállítja különböző vizsgák feladat sorait
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat;

3.1 Művészeti iskola hangszeres munkaközösség

- ezen belül összevont tanszakok:
 - fafúvós/rézfúvós tanszak
 - zeneismeret tanszak
 - zongora/billentyűs tanszak/akkordikus/vonós tanszak
 - táncművészet/néptánc

3.2 A munkaközösség- vezető / tanszakvezetők feladatai és jogai

A munkaközösség vezetőt az igazgató bízta meg a feladatainak tevékenységéért pótlékban részesül.

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézményen belül és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjáról.

A munkaközösség vezető (tanszakvezető) feladatai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- értekezletet hív össze, bemutató foglalkozásokat tervez,
- összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját,
- beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről,

A munkaközösség vezető (tanszakvezető) jogai:

- bírálja és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezetők felé,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésre, a munkaközösség tagok jutalmazására

Az egyes munkaközösségek és tanszakok közötti együttműködés területei:

- tantárgyfelosztás
- pedagógus munka értékelése
- helyi tantervek készítése

- projektnapok megszervezése
- hangversenyek, rendezvények megszervezése.

IV. A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje az adott oktatási intézmény vagy pedagógiai szervezet saját belső szabályainak és eljárásainak megfelelően alakul. Az ellenőrzés célja általában a pedagógusok munkájának minőségének, hatékonyságának és az oktatási folyamatok megfelelő lebonyolításának biztosítása. A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje az alábbi lépéseket foglalhatja magában:

a, Önértékelés: segítheti a pedagógust erősségei és gyengeségei felismerésében, szakmai kompetenciáiban megerősítheti

b, Tanár-diák értékelés: diákok visszajelzése és értékelése a tanár munkájáról, amelyet például kérdőívek, beszélgetések, vagy más módszerek révén gyűjtenek

c, Iskolavezetői értékelés: a művészeti igazgatóhelyettes rendszeresen értékeli a pedagógusok munkáját, amely lehet formális vagy informális értékelés

d, Megfigyelés és visszajelzés: a művészeti igazgatóhelyettes, tanszakvezetők, mentorok, vagy más tapasztalt pedagógusok megfigyelhetik az órákat és más pedagógiai tevékenységeket, majd visszajelzést adnak a megfigyelt pedagógusoknak.

e, Külső értékelés: egyes esetekben külső szakértők vagy szaktanácsadók értékelhetik az oktatási folyamatokat és a pedagógusok munkáját.

Fontos, hogy az ellenőrzés mindig támogató, konstruktív és fejlesztő legyen. Az ellenőrzésnek segítenie kell a pedagógusokat a fejlődésben és a szakmai növekedésben, valamint hozzá kell járulnia az oktatási minőség folyamatos javításához.

4.A tanórán kívüli, pedagógiai tartalmú foglalkozások rendje

4.1. A tantárgyfelosztásban tervezett foglalkozások
4.2. Versenyek, rendezvények

A diákok szakmai kulturális versenyeken való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

A meghirdetett versenyekre, rendezvényekre való felkészítés igényét az éves munkaterv elfogadásakor rögzítjük. A felkészítésért, a nevezésért a szaktanárok, a szaktárgyi tanszakvezetők felelősek. A szervezést az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolán kívüli rendezvényekre, versenyekre történő kíséret megszervezése is a szaktanárok munkaköri feladata.

Szükség esetén – ha a létszám és a rendezvény jellege indokolja – az igazgató más kíséret is kijelölhet.

4.3 Fellépések, szereplések rendje

Az intézmény speciális rendszeréből adódóan a zenei közélet részeként rendszeresen hangversenyeken lépnek fel.

A fellépéseket estenként a tanszakvezetők szervezik a zenei és az általános igazgató – helyettesek segítségével és felügyeletével.

A tanítási órákat érintő fellépésekhez az igazgató engedélye szükséges.

A szereplések zavartalansága, valamint a tanulók biztonsága érdekében 20 tanulóként egy kísérő tanárt biztosítani kell.

4.4 Külföldi utazások rendszabályai

Szorgalmi időben a külföldi utazáshoz az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős, az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be.

A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, szálláshelyet, az étkezés módját, a résztvevő tanulók névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható kiadásokat és a szülők nyilatkozatát a költségek vállalásáról.

Diákönkormányzat

A diákönkormányzat három főből álló képviselővel működik, véleményüket az intézményi dokumentumok készítésekor, aktualizálásakor figyelembe vesszük.

V.

A működési rendje

Az alapfokú művészeti iskolában tankötelezettség nem teljesíthető.

Évfolyamaink száma 12. Az alapfokú tanulmányok befejezése után a növendékek művészetialapvizsgát tesznek, mely a továbbképző évfolyamokon való továbbtanulásra jogosít.

Ezek befejezése után a tanulók művészeti záróvizsgát tehetnek.

1. tanév helyi rendje

A tanév rendjét minden évben miniszteri rendelet szabályozza.

Az oktatás és a nevelés, a fenntartó által elfogadott tantárgyfelosztással összhangban lévő rend alapján történik.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben az érintett közösségek véleményének a figyelembevételével.

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontját;
- a művészeti iskola rendezvényeinek időpontját és módját;
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját;
- az osztályozó, javítóvizsgák rendjét;
- a tanítási szünetek időpontját;
- a nyílt napok megtartásának rendjét, idejét.

Az iskola számos előre nem látható és tervezhető programot teljesít különböző felkérések alapján.

Koncertek, továbbá országos tanulmányi versenyeken kívüli versenyek, melyekenválogatás alapján, szakmai fontosságuk miatt, növendékek fejlődése érdekében részt veszünk.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény házirendjét és a balesetvédelmi előírásokat ahangszeres és elmélet tanárok az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten a szülőkkel is.

A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

2. A pedagógusok munkarendje

A pedagógus a teljes munkaidő 55-65%-át a gyermekkel való közvetlen foglalkozásra,illetőleg a tanórai foglalkozás keretében való nevelésre, oktatásra köteles fordítani.

(Ezek az órák a tantárgyfelosztásban találhatóak.)

A pedagógus köteles a 15 perccel a tanítás, foglalkozás megkezdése előtt, annakhelyén megjelenni.

Távolaradását, akadályoztatását, annak okát a tudomására jutásakor köteles az igazgatónak vagy helyettesének és az iskolatitkárnak bejelenteni.

Indokolt esetben a pedagógus előzetesen engedélyt kérhet az igazgatótól a tanórák elcserélésére.

Előzetes engedély nélkül való eltérés fegyelmi vétség alapját képezi.

3. A tanulói jogviszony

Megszűnik a tanulói jogviszony, ha:

-A szülő vagy a nagykorú tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad.

-Fizetési kötelezettségeit (térítési díj, tandíj) határidőre az iskola által meghatározott módon nem teljesíti.

-Kizárás az iskolából.

- Ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit a második alkalommal sem teljesíti (egyedi esetben az igazgató adhat felmentést).

-Az intézmény utolsó évfolyamának vizsgáját letette.

-Felvételt nyert más művészeti intézménybe.

-Másik alapfokú művészeti iskola átvette.

-Az utolsó alapfokú évfolyam elvégzését követően, amennyiben a tanuló nem tesz művészeti alapvizsgát.

-Aki egy tanítási éven belül tíz óránál többet mulaszt igazolatlanul, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

Tanulói jogviszony a szülő írásbeli kérelmére a tanuló átvételével is létre jöhet. Ehhez a szülőnek a korábbi tanulói jogviszony megszüntetését igazolnia kell, valamint az előző iskolától a tanuló bizonyítványát ki kell kérnie. Átvétel esetén a zenei igazgatóhelyettes képességszint-felmérő meghallgatást kezdeményezhet, melyen a tanuló szaktanári bizottság előtt ad számot tudásáról. Ezt követően a bizottság javaslatára a zenei igazgatóhelyettes osztályfolytatást engedélyezhet a tanuló számára.

Ped.életpálya,minősülés-401-es37§

VI. A tanuló ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok

1. Fegyelmező intézkedések a tanítás során:

A fegyelmező intézkedés alkalmazása során együttesen kell alkalmazni a gyermekek, tanulók mindenek felett álló érdekét és az általános elvet, hogy az egyéni érdekek érvényesítése során tekintettel kell lenni a közösség, a többi tanuló érdekeire. Különösen vonatkozik ez a tanítási órán, a tanórán kívüli programokon és az iskolán kívüli programokon alkalmazott fegyelmezési lehetőségekre.

A fegyelmezés során be kell tartani a fokozatosság és az arányosság elvét. A fegyelmező intézkedést türelemmel és személyiségi jogokra vonatkozó szabályok betartásával kell alkalmazni. A fegyelmezés során tiszteletben kell tartani a tanuló emberi méltóságát és személyiségi jogait.

A fegyelmi intézkedés lehet:

- Szóbeli figyelmeztetés.
- Írásbeli figyelmeztetés, megrovás, melyet az ellenőrzőbe illetve a az e-naplóba kell bejegyezni és a szülővel láttamoztatni.
- Szigorú megrovás és konzultáció a szülővel a tanulóra vonatkozó nevelési feladatokról.
- Súlyos esetben fegyelmi eljárás lefolytatása. A fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Az eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A fegyelmi eljárás megindításáról, a kötelezettségeiről, a tárgyalás pontos helyéről és idejéről a tanulót és szülőjét írásban tájékoztatni kell. A fegyelmi eljárást harminc napon belül egy tárgyaláson be kell fejezni. A fegyelmi eljárást a nevelőtestület tanáraiból álló háromtagú bizottság folytatja le. A tárgyalásról jegyzőkönyv készül. A fegyelmi eljárást meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelezettségszegést, ha a vétség nem indokolja fegyelmi büntetés kiszabását, ha három hónapnál több idő eltelt, ha a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható. A fegyelmi határozatot hét napon belül írásban meg kell küldeni az érintett feleknek. A határozat ellen tizenöt napon belül fellebbezés nyújtható be az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához, aki továbbítja a fellebbezést a másodfokon eljáró szerv részére.

VII. A kapcsolattartás rendje, formái, a külső kapcsolatok rendszere, tájékoztatás

A fenntartóval való kapcsolattartás során a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési

Szabályzatában meghatározott kapcsolattartási rendet és kapcsolattartási formákat alkalmazzuk.

A Szülői Munkaközösséggel és a Diákönkormányzattal félévente egy alkalommal rendes értekezletet tartunk, eseti ügyekben rendkívüli értekezletet kezdeményezünk.

A külső kapcsolatok fenntartása során az intézmény honlapján tájékoztatjuk partnereinket mindennapi életünk eseményeiről. Az együttműködés más oktatási intézményekkel, ernyőszervezetekkel, helyi szervezetekkel és az egyházi szervezetekkel fontos számunkra.

Jogszáabályi háttér

a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény

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

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

Iratkezelési rend: 335/2005.(12.29.) Korm.rend.- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

Mt.a munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I.törvény

Ptk.a polgári törvénykönyvről szóló 2013.évi V.törvény

VIII. Záró rendelkezések

Legitimációs záradék

A Intézmény neve: Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Címe: 2230 Gyömrő, Fő tér 2./b

OM azonosítója: 032498

Az irattárában a jegyzőkönyv megtalálható, mely igazolja, hogy a szülők megismerték és véleményezték az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát. A jegyzőkönyvet a Szülői Szervezet nevében és felhatalmazása alapján írta alá a szülői szervezet elnöke.

Kelt: Gyömrő, 2024. 03.22.

.....

szülői szervezet elnöke

PH

A Intézmény neve: Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Címe: 2230 Gyömrő, Fő tér 2./b

OM azonosítója: 032498

Az intézmény nevelőtestülete: 100 %-os arányban, a 2024. 03.18.kelt

nevelőtestületi határozata alapján, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát

elfogadta.

Kelt: Gyömrő, 2024. 03.22.

.....
igazgató

PH

A Intézmény neve: Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Címe: 2230 Gyömrő, Fő tér 2./b

OM azonosítója: 032498

Szervezeti és Működési Szabályzatával a fenntartó egyetért.

Kihirdetés és hatályba lépés dátuma: Gyömrő, 2024.

Kelt: Monor, 2024.

.....
fenntartó képviselője

PH