



SZÍN-VONAL
ALAPFOKÚ • MŰVÉSZETI • ISKOLA
szinvonal.muveszeti.iskola@gmail.com | +36-30/130-4373 | +36-30/939-7462

SZÍN-VONAL Alapfokú Művészeti Iskola

MUNKATERV

2023/2024-es tanév

2023.08.24.

Jogszályi háttér:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- EMMI rendelet a 2022/2023-as tanév rendjéről
- 326/2013 (VII.30) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

A 2011 évi CXC törvény 27.§. (3) bekezdése alapján: A tanév, ezen belül a tanítási év rendjét az oktatásért felelős miniszter rendeletben állapítja meg. Az iskola Éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat.

A 20/2012. (VII. 31.) EMMI rendelet határozza meg a nevelési-oktatási intézmények működését meghatározó munkaterv tartalmára, elkészítésére, alkalmazására vonatkozó szabályokat (3. §)

Az iskolai munkaterv határozza meg tanév helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a fenntartó, a szülői szervezet, közösség, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolai tanév helyi rendjében kell meghatározni

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- az iskolában a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- az iskolai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú iskolai nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontjáról az iskola a vele tanulói jogviszonyban álló tanulók elhelyezését biztosító alapfokú művészeti iskolát tájékoztatja.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapon - a szülő igénye esetén - az iskola ellátja a gyermek vagy kiskorú tanuló felügyeletét.

Általános rendelkezések

A SZÍN-VONAL Alapfokú Művészeti Iskola az alábbi jogszabályok figyelembe vételével a 2023/24-es tanévre vonatkozóan elkészítette az Éves Munkatervét, amely a vezetői programmal szinkronban készült.

1. A Munkaterv célja

- munkaeszközként segítse a pedagógusok munkáját;
- biztosítsa az arányos és egyenletes feladatfelosztást;
- tegye egyértelművé, hogy az adott feladat elvégzéséért ki a felelős személy;
- rögzítse a feladatok elvégzésére meghatározott határidőket;
- szolgáljon alapul az éves beszámoló elkészítéséhez.

2. A Munkaterv a szülői- és diák-képviselőt és a képző- és a táncművészeti munkaközösség vezetőik véleményének figyelembevételével készült.

3. A Munkaterv összeállításánál a jogszabályi előírásokon kívül figyelembe vettük az iskola működését, tevékenységét meghatározó belső dokumentumokat, így különösen:

- az intézmény Pedagógiai Programját,
- SZMSZ-ét,
- Továbbképzési Programját, Éves Továbbképzési Tervét
- az Intézményi Önértékelési Programot és Éves Önértékelési Tervet
- a tanév rendjét.

4. A Munkaterv időbeli hatálya: 2023/2024-es tanév

5. A Munkaterv személyi hatálya

Jelen Munkaterv személyi hatálya a SZÍN-VONAL Alapfokú Művészeti Iskola alkalmazottaira és tanulóira terjed ki.

A SZÍN-VONAL Alapfokú Művészeti Iskola székhelye: 8258 Badacsonytomaj, Kert utca 8.

Az intézmény 2023/2024-as tanévben működtetett telephelyei:

- 8296 Monostorapáti, Zrínyi utca1. (általános iskola)
- 8319 Lesenceistvánd, Nemes Imre tér 1. (általános iskola)
- 8253 Révfülöp, Iskola utca 5. (általános iskola)
- 8300 Tapolca, Stadion utca 16. (általános iskola)
- 8300 Tapolca, Kazinczy tér 4. (általános iskola)
- 8300 Tapolca, Templomdomb 6. (általános iskola)
- 8308 Zalahaláp, Iskola utca 3. (általános iskola)
- 8420 Zirc, Köztársaság utca 3. (általános iskola)
- 8200 Veszprém, Halle u. 10. (általános iskola)
- 8412 Veszprém - Gyulafirátót, Vízi u. 24. (általános iskola)
- 8263 Badacsonytördemic, Római út 84. (raktár)
- 8261 Zánka, Iskola utca 6) (általános iskola)
- 8295 Taliándörögd Kiss J. út 16.(általános iskola)

Szaktantermi ellátás a 2022/2023-as tanévben az alábbi telephelyeken biztosított:

- 8296 Monostorapáti, Zrínyi utca1. (általános iskola)
- 8253 Révfülöp, Iskola utca 5. (általános iskola)
- 8300 Tapolca, Stadion utca 16. (általános iskola)
- 8300 Tapolca, Kazinczy tér 4. (általános iskola)
- 8300 Tapolca, Templomdomb 6. (általános iskola)
- 8308 Zalahaláp, Iskola utca 3. (általános iskola)
- 8420 Zirc, Köztársaság utca 3. (általános iskola)
- 8200 Veszprém, Halle u. 10. (általános iskola)
- 8412 Veszprém - Gyulafirátót, Vízi u. 24. (általános iskola)
- 8263 Badacsonytördemic, Római út 84. (raktár)
- 8261 Zánka, Iskola utca 6) (általános iskola)

Minden képzőművészeti feladatellátási helyen az alábbi tárgyi feltételrendszer biztosított:

- égető kemence,
- grafikai prés,
- rajz és festészeti eszközök, anyagok,
- kézműves eszközök, anyagok,
- kiállítási keretek

A táncművészeti feladatellátási helyen:

- balett rúd
- tükrös fal
- hangosító berendezés
- jelmez és kelléktár

A tárgyi feltételek elemzése:

Az oktatás bérelt szaktantermekben folyik. A szükséges bérleti szerződésekkel rendelkezünk. A tankerületeknek bérleti díjat fizetünk.

Munkavédelmi bejárás minden tanévben kötelező az oktatás megkezdése előtt, a szakmai műhelytermeknek, tantermeknek alkalmasnak kell lenni a nevelő-oktató munka biztonságos végzésére.

A termék ellenőrzését a szaktanárok végzik, az általuk küldött jelentés, munkavédelmi probléma megoldásának felelőse az általános igazgatóhelyettes, aki munkáját segíti iskolánk munkavédelmi szakembere, Baranyai Attila.

Az oktatáshoz szükséges eszközök forrásait az iskolai költségvetés és pályázati források biztosítják.

A tárgyi eszközök megőrzésért felelősök a szaktanárok és a telephelyek leltárfelelősei.

Az iskolai leltárért az iskola gazdálkodásáért felelős vezetője felel.

A tanulómunkák archiválása folyamatos.

Az intézmény 2023/2024-es tanévi személyi feltételrendszere

A fenntartó a 2023/24-es tanévre vonatkozóan meghatározta az engedélyezett álláshelyek számát. Engedélyezett pedagógus álláshelyek száma: 10 fő

Betöltött álláshelyek száma: 10 fő

Betöltetlen álláshelyek száma: 0

óraadó pedagógusok száma 4 fő :Dr Komjáthyné Nyakó Györgyi, Szabó Csaba, Murgulyné Illés Anna, Bene Kinga

Az összes pedagógusok száma: 10 fő

Oktató-nevelő munkát segítők száma : Baranyai Attila iskolatitkár

Jelmez és viselettáros: Zabóné Vallovits Judit, Várszegi Kata, Gurobi Bernadett, Dér Adrienn, Bálint Dóra

A SZÍN-VONAL Alapfokú Művészeti Iskola rendelkezik a NKT. 22.§ (1) bekezdése szerint meghatározott saját alkalmazotti létszámmal.

A humánerőforrás bemutatása

- Az iskola szakmai munkája országosan ismert és elismert.
- A vezetők igazgató: Igaz Csilla, igazgatóhelyettes Baranyai Zoltán Józsefné, munkaközösség vezető: Gurobi Bernadett. Mindhárman Bonis Bona díjas tanárok , akik már összehangoltan végzik munkájukat
A nevelőtestület munkáját segíti az alapítvány kuratóriumának elnöke Igaz Sándor , aki egyben tanfelügyelő, szakértő is.

A humánerőforrás jó színvonalának megőrzése érdekében tervezett feladatok

A jó szakemberek megtalálása, és alkalmazása a hosszú távú kimagasló szakmai színvonal megtartása érdekében kiemelt feladatunk.

Az egyéni karrierépítés támogatása tekintetében támogatjuk a pedagógusok országos szakmai fórumokon, tanítványaik országos versenyeken történő szereplését.

A pályaelhagyás kiküszöbölése érdekében fontos feladatunk a csapatépítés, a belső szakmai továbbképzések, nevelőtestületi tréningek megszervezése.

Mivel a nevelőtestület tagjai ritkán találkoznak egymással (mindegyikük más egymástól távol elhelyezkedő telephelyen dolgozik), stratégiai jelentőségű a csapatépítés, és a közösen megvalósított szakmai és iskolai rendezvényeken való részvétel.

A 2023/2024-as tanév kiemelt feladatai:

- a mesterprogramok megvalósulásának segítése,
- felkészülés a minősítésre,
- a nyertes pályázat megvalósítása,
- országos, és egyéb versenyre való felkészítés
- KRÉTA rendszer hatékony bevezetése

Vezetői beosztások:

név	végzettség	beosztás	tól-ig	vezetői óraszám
Igaz Csilla	egyetem vezetőképző	igazgató	2020. augusztus 15. 2025. augusztus 14	2 óra
Baranyai Zoltán Józsefné	egyetem, vezetőképző	igazgató helyettes	2020. augusztus 15. 2025. augusztus 14	4 óra

Az igazgató legfontosabb feladatai a 2023/2024-es tanévben:

- hatékony gazdálkodás,
- munkaügyi dokumentumok vezetése (szerződések, munkaköri leírások),
- a művészetoktatás színvonalának megőrzése, erősítése

- a célok elérése érdekében a legkülönbözőbb támogató együttműködési formák alkalmazása
- a szakmai megújulás segítése, továbbképzések biztosítása,
- a befogadó intézményekkel, helyiségeket biztosító szervezetekkel a kapcsolatápolás további erősítése,
- a tanügyi dokumentumok pontos vezetésének irányítása (beírási napló, törzslap, szülői nyilatkozatok, különbözeti vizsgák, művészeti vizsgák, hiányzások, bizonyítvány, jegyzőkönyvek),
- a pedagógus munkaidő nyilvántartása
- térítési díj, tandíj befizetések irányítása (számlatömbök vezetése, összesítők vezetése, gyermekvédelmi kedvezmények, ingyenesség, szociális támogatások nyilvántartása),
- az adatkezelés szabályos működtetése,
- statisztikák készítése, készíttetése (szakmai munkaközösség, könyvelő iroda)
- a pedagógiai programban és a vezetői programban megfogalmazott stratégiai és operatív célok megvalósulásának segítése,
- a tervező munka irányítása,
- a szülőkkal, pedagógusokkal, diákokkal történő kapcsolattartás,
- a mesterprogram időarányos megvalósítása,
- a járványügyi problémák megoldása

Az igazgatóhelyettes legfontosabb feladatai a 2023/2024-es tanévben:

- szaktanácsadásra, tanfelügyeletre, minősítésekre történő felkészülés segítése,
- tehetséggondozási feladatok ellátása (Tehetségpont)
- a nyertes pályázat megvalósításának figyelemmel kísérése, a megvalósítás ellenőrzése,
- szülőkkal, diákokkal történő kapcsolattartás,
- a pedagógus minősítések segítése,
- a gyakornokok munkájának segítése,
- a pedagógusok és alkalmazottak munkájának ellenőrzése,
- a mesterprogramban kidolgozott helyi tanterv, tanmenetek, óratervek bemutatása, a kipróbálás segítése (előadás, bemutatók, értékelések, tanácsadás),
- a helyi tantervben meghatározott követelményeinek teljesítésének ellenőrzése,
- a megújított mesterprogram időarányos megvalósítása,

Az oktatást segítő munkatársak legfontosabb feladatai a 2023/2024-es tanévben:

- a KIR-es és KRÉTA tanügyi nyilvántartás vezetése
- a tanulómunkák archiválása
- a közösségi oldal karban tartása
- infokommunikációs eszközökkel a tanárok munkájának segítése
- a házi pénztár működtetése
- az ügyiratok nyilván tartása
- a számviteli bizonylatok kezelése

- nyilvántartások készítése
- a kellék és jelmeztár gondozása

Felelős: iskolatitkár, jelmez és kelléktáros

Határidő: folyamatos

A szakmai közösségek kiemelt feladata:

- az iskola szakmai értékeinek, hagyományainak továbbadása, megőrzése,
- a környezet (diákok, szülők) igényeinek figyelemmel kísérése,
- az intézmény etikai megatartás megvalósítása,
- a telephelyekkel való kapcsolattartás,
- a szülőkkel való kapcsolattartás,
- a tanügyi nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok figyelemmel kísérése,
- a Tehetségpont segítése
- a bemutatkozási, kiállítási, versenyrendezési hagyományok megvalósítása.
- a különbözeti vizsga feladatainak kidolgozása
- az alapvizsga feladatainak kidolgozása
- az országos és házi versenyek feladatainak kidolgozása

Felelős: szakmai munkaközösség vezető

Határidő: folyamatos

A szakos ellátottság teljesülése (megfelelő végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezők)

<u>név</u>	<u>legmagasabb végzettség</u>	<u>munka-kör</u>	<u>feladat-ellátási hely</u>	<u>egyéb feladat</u>
<u>Igaz Csilla</u>	<u>Nyugat Magyarországi Egyetem – vizuális és környezetkultúra tanár (egyetemi szint) pedagógus szakvizsga</u>	<u>igazgató</u>	<u>Badacsonytomaj, Zalahaláp</u>	<u>a zalahalápi telephely vezetője, mesterprogram megvalósítása, gyakornok segítése</u>
<u>Baranyai Zoltán Józsefné</u>	<u>Magyar Iparművészeti Egyetem vizuális és környezetkultúra középiskolai tanár (egyetemi szint) pedagógus szakvizsga</u>	<u>igazgató helyettes</u>	<u>Badacsonytomaj</u>	<u>a badacsonytomaji telephely vezetője, mesterprogram megvalósítása, pályázati munka koordinálása, ellenőrzése, gyakornok segítése</u>
<u>Dér</u>	<u>Magyar</u>	<u>tanár</u>	<u>Tapolca Kazinczy</u>	<u>telephely vezető</u>

<u>Adrienn</u>	<u>Képzőművészeti Egyetem – festőművész Eszterházi Főiskola – képi ábrázolás</u>		<u>Tapolca Templomdomb Monostorapáti Zalahaláp</u>	<u>gyakornok kellék és jelmeztáros</u>
<u>Gurobi Bernadett</u>	<u>Nyugat Magyarországi Egyetem – vizuális és környezetkultúra tanár (egyetemi szint)</u>	<u>munkaközösség vezető önértékelést vezető</u>	<u>Zirc</u>	<u>telephely vezető, fejlesztések, kellék és jelmeztáros</u>
<u>Szabó Csaba</u>	<u>Táncművészeti Egyetem tánctanpedagógus</u>	<u>tanár</u>	<u>Tapolca- Kazinczy</u>	<u>telephelyvezető óraadó</u>
<u>Várszegi Kata</u>	<u>Magyar Iparművészeti Egyetem</u>	<u>textil-tervező művész</u>	<u>Zánka Gyulafirátót Veszprém Halle</u>	<u>telephelyvezető jelmez és kelléktáros</u>
<u>Dr Komjátiné Nyakó Györgyi</u>	<u>Pannon Egyetem</u>	<u>okleveles pedagógus</u>	<u>Tapolca - Batsányi</u>	<u>Telephelyvezető óraadó</u>
<u>Bene Kinga</u>	<u>Berzsenyi Dániel Tanárképző</u>	<u>rajz szakos tanár</u>	<u>Révfülöp</u>	<u>óraadó</u>
<u>Murgulyné Illés Anna</u>	<u>EötvösLoránd Tudományegyetem</u>	<u>tanár Fazekas, népi játszóházvezető</u>	<u>Taliándörögdi Révfülöp</u>	<u>telephelyvezető óraadó</u>
<u>Bálint Dóra</u>	<u>Pécsi Tudományegyetem</u>	<u>Okleveles festőművész</u>	<u>Lesenceistvánd Révfülöp</u>	<u>telephelyvezető gyakornok jelmeztáros</u>

A mesterpedagógusok névsora

Sorszám	Név	Szakterület	Szakterület/beosztás
1.	Baranyai Zoltán Józsefné	innovátor mesterpedagógus	képzőművészeti ág/ c. igazgató
2.	Igaz Csilla	innovátor mesterpedagógus	képzőművészeti ág/igazgató

Pedagógus II. minősítést szerzett

Sorszám	Név	Szakterület	Szakterület/beosztás
1.	Gurobi Bernadett	képző- és iparművészeti ág	képzőművészeti ág/ szakmai munkaközösség vezető

Pedagógus munkát segítő munkatársak

név	végzettség	beosztás	feladatellátás
Baranyai Attila	középiskola (gimn. érettségi) ECDL számítógép kezelő	iskolaitkár	100 %
Dér Adrienn, Gurobi Bernadett, Várszegi Kata, Bálint Dóra	egyetem	jelmez és kelléktáros	17% 8% 8%17%=50%
Zabó Vallovits Judit	érettségi , könyvelő	jelmez és kelléktáros	50%

Az intézmény 2023/2024-es tanévben működtetett tanszakai:

<u>1</u>	<u>Badacsonytomaj</u>	<u>képzőművészet tanszak, környezet és kézműves kultúra tanszak</u>
<u>2</u>	<u>Monostorapáti</u>	<u>képzőművészet tanszak, környezet és kézműves kultúra tanszak</u>
<u>4</u>	<u>Révfülöp</u>	<u>képzőművészet tanszak, környezet és kézműves kultúra tanszak</u>
<u>5</u>	<u>Lesenceistvánd</u>	<u>képzőművészet tanszak, környezet és kézműves kultúra tanszak</u>
<u>6</u>	<u>Tapolca – Kazinczy</u>	<u>képzőművészet tanszak, környezet és kézműves kultúra tanszak</u>
<u>7</u>	<u>Tapolca - Bárdos</u>	<u>-</u>
<u>8</u>	<u>Tapolca – Batsányi</u>	<u>képzőművészet tanszak, környezet és kézműves kultúra tanszak</u>
<u>9</u>	<u>Zalahaláp</u>	<u>képzőművészet tanszak, környezet és kézműves kultúra tanszak</u>
<u>10</u>	<u>Zirc</u>	<u>képzőművészet tanszak, környezet és kézműves kultúra tanszak</u>
<u>11</u>	<u>Tapolca- Templomdomb</u>	<u>képzőművészet tanszak, környezet és kézműves kultúra tanszak</u>
<u>12</u>	<u>Veszprém- Báthory</u>	<u>képzőművészet tanszak, környezet és kézműves kultúra tanszak</u>
<u>13</u>	<u>Veszprém- Gyulaffy</u>	<u>képzőművészet tanszak, környezet és kézműves kultúra tanszak</u>
<u>14</u>	<u>Zánka</u>	<u>képzőművészet tanszak, környezet és kézműves kultúra tanszak</u>

		<u>tanszak</u>
<u>15</u>	<u>Badacsonytördemic</u>	-
<u>16</u>	<u>Tapolca, Kazinczy tér</u>	<u>néptánc tanszak</u>

Tanított tantárgyak a 2023/2024-es tanévben:

- vizuális alapozó gyakorlat
- vizuális alkotó gyakorlat
- grafika és festészet alapjai
- környezet és kézműves-kultúra műhelygyakorlat
- néptánc
- folklórismeret

A 2023/2024-es tanévben működtetett csoportok száma telephelyi és csoportbontásban

<u>sor-szám</u>	<u>feladat ellátási hely</u>	<u>csoport szám</u>	<u>térítési díjas létszám</u>	<u>teljes létszám</u>	<u>óraszám</u>
1	Badacsonytomaj	2			8
2	Monostorapáti	2			8
3	Révfülöp	1			4
4	Lesenceistvánd	1			6
5	Tapolca – Kazinczy	1			4
6	Tapolca – Bárdos	-			-
7	Tapolca – Batsányi	2			8
8	Zalahaláp	2			8
9	Zirc	5			20
10	Zánka	2			8
11	Tapolca- Templomdomb	1			4
12	Veszprém- Báthory	2			8
13	Veszprém- Gyulaffy	2			8
14	Badacsonytördemic – tánc	-			-
15	Tapolca- Kazinczy – tánc	1			4
16	Taliándörög	1			4
	összesen	25			102

Összes óraszám: 102 óra

Átlag létszám:18,96 fő

Óraadó tanárok által megtartott órák száma: 18 óra
Határozatlan időre kinevezett pedagógusok száma: 5 fő

Az intézmény szakmai közösségei:

- szaktárgyi munkaközösség
- önértékelési csoport
- alkalmazotti közösség
- nevelőtestület

Szaktárgyi szakmai munkaközösség

Intézményünkben 1 szaktárgyi-szakmai munkaközösség működik.

A munkaközösség-vezető középszintű vezetői feladatokat lát el.

Az iskola szakmai tanácsadó tagjaként rész vesz a szakmai irányításban, ellenőrzésben, értékelésben.

A szakmai munkaközösség munkatervének elkészítési határideje. 2023. szeptember 01.

Vezetője: Gurobi Bernadett

A szakmai munkaközösségek működtetésével kapcsolatos feladatok

- a közösségek működésének szakmai támogatása;
- a közösség joggyakorlásának biztosítása;
- a munkaközösségek éves terv szerinti részvételének biztosítása a szakmai munka belső ellenőrzésében
- a munkaközösségek horizontális együttműködése, közös projektek kidolgozása, pályázatok megvalósítása, tanszaki együttműködések iskolai szintű projektben
- versenyekre felkészítés és lebonyolítás

Önértékelési munkacsoport

Intézményünkben 1 önértékelési munkacsoport létezik

Feladata az öt éves és éves önértékelési tervek elkészítése

Az önértékelések megvalósulásának segítése

A jegyzőkönyvek elkészítése

Az önértékelési csoportvezetője: Gurobi Bernadett

Az önértékelési csoport munkatervének elkészítési határideje. 2022. szeptember 15

Az önértékelést támogató, segítő munkacsoport működtetésével kapcsolatos feladatok

- az iskolavezetés részéről folyamatos segítség nyújtás;
- szakmai anyagok biztosítása;
- adminisztrátori segítség biztosítása;
- a tárgyi, informatikai feltételek biztosítása;
- a munkatervekben megfogalmazottak elvégzéséhez egyeztetésekkel a feltételek biztosítása

Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatunk

- az alkalmazotti közösség összehívása, és a jogkörébe tartozó ügyek megtárgyalása.

Felelős: Igaz Csilla, Baranyai Zoltánné

A nevelőtestület működtetése

A nevelőtestület feladatai:

- részvétel a nevelőtestület munkájában;
- a tantárgyfelosztás, óraterv, órarend egyeztetése, elkészítése;
- az értekezleteken való részvétel;
- a szakmai munka tervezése;
- a tanulók munkájának értékelése, minősítése.

Tehetséggondozási (tehetségpont) feladatok:

- évközi szabadidős tehetséggondozó programok biztosítása
- versenyekre, pályázatokra történő felkészítés,
- iskolai szintű projektek, pályázatok megfogalmazása, megoldása,
- tehetségnap, nyílt nap rendezése

Felelős: Baranyai Zoltán Józsefné, Határidő: folyamatos

Diákönkormányzat

A diákok képviselőjét Tiszta Flóra látja el.

Ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket jogszabály és az iskola egyéb belső szabályzatai a feladat- és hatáskörébe utalnak.

A Diákönkormányzat munkáját Dér Adrienn tanár segíti.

A diákképviselő munkatervének elkészítési határideje. 2023. szeptember 15.

Felelős: Dér Adrienn

A diákönkormányzattal kapcsolatos feladatok

- a működés támogatása;
- az igazgató diákönkormányzattal kapcsolatos feladatainak átruházása a tanulók által felkért pedagógusra;
- a DÖK munkatervének véleményezése a nevelőtestület által

Szülői Szervezet

A szülőket Cornides Ágnes képviseli

Ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket jogszabály és az iskola egyéb belső szabályzatai a feladat- és hatáskörébe utalnak.

A szülői képviselő munkatervének elkészítési határideje. 2023. szeptember 15

Felelős:

A szülői szervezettel kapcsolatos feladatok

- tájékoztató és koordinációs feladatok;
- a működés támogatása;
- vélemények kikérése az intézmény működését érintő kérdésekben;
- segítségnyújtás a joggyakorlásban

A tanév kiemelt tanügy igazgatási feladatai

Az intézményi dokumentumok, szabályzatok áttekintése, felülvizsgálata, elfogadása

Éves munkaterv a 2023/2024-as tanévre vonatkozóan
Térítési díj-tandíj Szabályzat a 2023/2024-es tanévre vonatkozóan
Tantárgyfelosztás véglegesítése a 2023/2024-as tanévre vonatkozóan
Felelős: Igaz Csilla, Igaz Sándor
Határidő: 2023. október 1.

KIR STAT statisztika elkészítése

Felelős: Igaz Csilla, Baranyai Zoltán Józsefné, Baranyai Attila, Határidő: 2023. október 25.

Létszámjelentés október 1-i létszám jelentése, pótigénylés benyújtása

Felelős: Igaz Csilla, Baranyai Attila

Határidő: 2023. október 30.

A különös közzétételi lista elkészítése 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.

A működés nyilvánosságának erősítését szolgálja a különös közzétételi lista. A nevelési-oktatási intézmények – tevékenységükhöz kapcsolódóan – a rendeletben meghatározott adatokat (különös közzétételi lista) kötelesek közzétenni.

A meghatározott adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen hozzáférhetővé kell tenni.

A közzététel módja: az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk.

Felelős: Igaz Sándor, Igaz Csilla, Baranyai Attila

Határidő: 2023. október 30.

Éves Beiskolázási Terv elfogadása

Tervezett időpont: 2024. március 15.

Felelős: Igaz Csilla

Az önköltségszámítás elvégzése

A térítési díj és tandíjszámításhoz szükséges bekerülési költségkalkuláció elkészítése

Tervezett időpont: 2023. augusztus 21. 2024. május 15.

Felelős: Igaz Csilla, Bodrogi Róbertné

A munkaszervezéssel kapcsolatos feladataink

Tantárgyfelosztás, összesített órarend, pedagógus órarend

- A 2023/2024-es tanévre vonatkozó tantárgyfelosztás és órarend tervezet elfogadása

Határidő: 2023.08.23.

Felelős: Igaz Csilla, Baranyai Zoltán Józsefné

- Tantárgyfelosztás, órarend szükség szerinti módosítása, véglegesítése, megküldése a fenntartó számára

Határidő: 2023. 09.30-ig korrekció: 2023. október 1

Felelős: Igaz Csilla , Baranyai Zoltán Józsefné

Munkaidő elszámolás, munkáltató igazolás, teljesítésigazolás

- A pedagógusok munkáját havi időkeret alapján kell elszámolni, nyomon követni. Havi munkaidő nyilvántartást az igazgatóhelyettes ellenőrzi

Határidő: minden hónap 10-ig.

Felelős: Baranyai Zoltán Józsefné

A munkaidő beosztása: 22-26 tanítással lekötött kötelező óraszám+ 32 óráig tanítással le nem kötött kötelező munkaidő, amely végezhető az iskolán belül és kívül + 8 óra a pedagógus által szabadon felhasználható időkeret. Indokolt esetben heti 6 túlóra elrendelhető. 2024.01.01-től a tanítással lekötött kötelező óraszám 24-re módosul.

A munkavállalók szabadságának megtervezése

- szabadságolási terv elkészítése, elfogadása

Határidő: 2024. május 30.

Felelős: Igaz Csilla

Az alkalmazotti jogviszonyhoz kapcsolódóan tanévkezdéskor a következő feladataink vannak

- a munkavállalók munkaviszonyának, megbízásainak felülvizsgálata, módosítása;
- a pedagógus életpálya- modell bevezetésével a pedagógusok átsorolása
- munkáltatói tájékoztató az előmeneteli rendszer lehetőségeiről
- munkaköri leírások felülvizsgálata, kiegészítése,
- a munkaköri leírás kiegészül az intézményi önértékelés feladataival, a BECS- tagjainak megbízásával

Határidő: 2023.09.01.

Felelős: Igaz Csilla, Baranyai Zoltán Józsefné

Munkaszervezés feladatai az országos tanulmányi versenyekkel kapcsolatos feladataink

- az országos tanulmányi versenyek kiírásának megismerése
- a tehetséges tanulók felmérése
- felkészítő foglalkozások rendjének kialakítása
- versenyen való részvétel feltételeinek biztosítása
- a verseny utaztatási körülményeink biztosítása.

Határidő: folyamatos

Felelős: Baranyai Zoltánné, Gurobi Bernadett

Szülői értekezletek:

A szülői értekezleteket az általános iskola szülői értekezletéhez, a kiállításnyitókhöz, illetve a bemutatókhöz kapcsolódóan szervezzük meg.

Felelősök: telephelyi vezetők

Az elsősegélynyújtással kapcsolatos feladataink:

- elsősegélynyújtó felszerelés, mentőláda biztosítása;
- a mentőláda állapotának, felszereltségének ellenőrzése;
- az elhasznált, lejárt vagy használhatatlanná vált tartalmak pótlása;

- a munkavállalók közül kiképzett, elsősegélynyújtásra kijelölt személy jelenlétének biztosítása; az elsősegély-nyújtási előírások kifüggesztése.

Az elsősegélynyújtásra kijelölt személy: Igaz Csilla

FELKÉSZÜLÉS A MINŐSÍTÉSEKRE, A TANFELÜGYELETI ELLENŐRZÉSRE, AZ ÖNÉRTÉKELÉSRE

Minőségfejlesztési feladatok:

Az intézmény erősségeinek hosszú távú fenntartása:

- a magas színvonalú nevelő-oktató munka feltételeinek megőrzése,
- magas színvonalú művészetoktatás biztosítása,
- a családi, partnerközpontú légkör biztosítása,
- a fenntartói igényeknek való megfelelés garantálása,
- a házirend és az alapszokások megerősítése,
- az intézményi gyengeségek kiküszöbölése,
- az intézményvezető ellenőrzés jó eredménnyel történő zárása,
- az eredményes pedagógusminősítések előkészítése,
- az eredményes intézményellenőrzés előkészítése.

Felelős: Igaz Csilla intézményvezető, Baranyai Zoltán Józsefné helyettes

Határidő: folyamatos

Az önértékelési rendszer kiterjesztése:

- az új kollégákkal az önértékelés céljának megismertetése,
- az önértékelési csoport bemutatása,
- az intézményi elvárások bemutatása,
- az ötéves Intézményi Önértékelési Program és az éves Intézményi Önértékelési terv megismerése
- a pedagógusok önértékelésre történő felkészítése (az önértékelés területei, módszerek, eszközök, folyamat, reflexiók)
- a vezető tanfelügyeleti ellenőrzésre történő felkészülése (az önértékelés területei, módszerek, eszközök, folyamat, reflexiók)
- az intézményi önértékelésre történő felkészülés (az önértékelés területei, módszerek, eszközök, folyamat)

Felelős: Igaz Csilla intézményvezető, Baranyai Zoltán Józsefné igazgató helyettes

Határidő: folyamatos

Munkaszervezés feladatai az önértékeléssel kapcsolatosan

A pedagógus önértékelés során az óralátogatás a pedagógus órarendje szerint történik.

Az óralátogató pedagógus órarendjét szükség szerint át kell szervezni, hogy a látogatás zökkenőmentesen megvalósulhasson.

Határidő: folyamatos

Felelős: Igaz Csilla, Baranyai Zoltánné

Az önértékelést támogató, segítő munkacsoport

Vezetője: Gurobi Bernadett

Tagjai: Baranyai Zoltánné, Várszegi Kata

Az önértékelés feladatainak megvalósításában a nevelőtestület tagjait is bevonjuk.

Munkaszervezés feladatai a tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatban

A tanfelügyelet zökkenőmentesen megvalósulása érdekében az éves Önértékelési tervben rögzített elvégzésének segítése, módszertani anyagok közreadásával a tanfelügyeleti látogatásra a folyamatos felkészülés biztosítása

A minősítési eljárás során az egyes felek feladatai:

A gyakornok ismerje meg:

- a köznevelési intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét,
- az intézményi dokumentumokat (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv),
- a tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját,
- a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,
- a gyermekek, tanulók, szülők, pedagógusok törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
- az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat.

A gyakornok a munkajogi szabályoknak megfelelően lássa el munkaköri kötelezettségeit.

A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja

A hospitálás

A Gyakornok fokozatba besorolt, pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott a nevelési, vagy *tanítási félévenként legalább öt*, a pedagógus szakképzettségének, szakképesítésének megfelelő tanórát, vagy foglalkozást köteles látogatni (a továbbiakban: hospitálás), amelyről a szakmai megállapításait is magában foglaló hospitálási naplót vezet.

A hospitáláson való részvételt a meglátogatott tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus, valamint - ha a hospitálás nem a gyakornokot foglalkoztató intézményben történt - az intézményvezető az aláírásával igazolja.

A hospitálási napló tartalmazza:

- a tanóra vagy foglalkozás időpontját, helyét, az azt tartó pedagógus nevét, tárgyát illetve témáját,
- a tanóra, foglalkozás menetének leírását,
- a tanóra, foglalkozás pedagógus által megfogalmazott céljait,
- a tanóra, foglalkozás céljának megvalósulásával kapcsolatos gyakornoki értékelést, a tapasztalatok, tanulságok megfogalmazását.

A hospitálási naplót a tanórát, foglalkozást követő 30 napon belül el kell készíteni és azt a mentornak be kell mutatni.

A szakmai követelmények teljesítésének mérése

A gyakornok köteles számot adni a megismert dokumentumokról.

Munkateljesítményét a következő szempontok szerint kell értékelni:

- A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek
- A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka
- A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség
- A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat
- A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

A gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette, ha:

- az előírt számú hospitáláson részt vett,
- a hospitálási naplót hiánytalanul vezette, és
- a szakmai munka értékelése legalább „kevésbé alkalmas” eredményt ért el.

A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend. A gyakornok a hospitálás igazolását, a hospitálási naplót az intézményvezetőnek köteles bemutatni a szakmai munka értékelését megelőzően.

Mentori feladatok:

A mentorálás célja, hogy a gyakornokot felkészítse a pedagógus életpálya feladataira.

A mentort az intézményvezető jelöli ki. A mentor segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti

- a) az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
- b) a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztásában,
- c) a tanítási (foglalkozási) órák, a foglalkozási egységek előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával, megvalósításával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, valamint d) a minősítő vizsgára való felkészülésében.

A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok, tanítási (foglalkozási) óráját, illetve foglalkozási egységét és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, ha a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, pedagóguskompetenciáinak fejlődését, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak. A mentor a gyakornoki idő lezárulta előtt összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatairól.

Ekkor külön féléves értékelést nem kell készíteni.

A mentor írásban beszámol a gyakornok fejlődéséről, szövegesen értékeli teljesítményét, szervezetbe való beilleszkedésének sikerességét, a szükséges dokumentumok megismerését.

A szakmai munka értékelését az intézményvezető a mentor beszámolója és a közvetlen vezető véleményének kikérése alapján írásban végzi el, a gyakornoki idő lejártát megelőző 60 napon belül. A minősítő lapot az intézményvezető, a mentor és a gyakornok írja alá. Az intézményvezető írásos igazolást készít arról, hogy a gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette-e, és ezt továbbítja az Oktatási Hivatal részére.

A minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra történő jelentkezés, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás lebonyolítása

A miniszter a következő naptári évre vonatkozóan **minden év február utolsó napjáig** a miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában **közvetíti**:

- a lebonyolítandó minősítő vizsgák és **a minősítési eljárások számát** (a továbbiakban: minősítési keretszám),
- a minősítő vizsgák és a minősítési eljárások szervezésének központi szabályait, valamint
- a minősítési tervbe történő felvétel különös feltételeit.

Az intézményvezető a minősítő vizsga és a kötelező minősítési eljárás esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.

A nem kötelező minősítő eljárás lefolytatását **a pedagógus a jelentkezési lapon a minősítés évét megelőző év március 31-ig kezdeményezi az intézményvezetőnél.**

Az intézményvezető a jelentkezést köteles az informatikai rendszerben rögzíteni.

Az intézményvezető a rögzítést a minősítés évét megelőző év április 15-ig hajtja végre.

A rögzítés megtörténtéről a pedagógus az OH-tól elektronikus úton visszajelzést kap.

Az informatikai rendszerben történő rögzítéskor meg kell jelölni azt a munkakört, tantárgyat amellyel összefüggésben a minősítő vizsga, a minősítési eljárás lefolytatására sor kerül.

A miniszter - az OH javaslatát mérlegelve - a minősítési évet megelőző év **június 20-ig dönt a következő évre vonatkozó minősítési tervről.** (2) A minősítési terv tartalmazza az adott évben a kötelező minősítő vizsgán és minősítési eljáráson részt vevő, valamint - a miniszter mérlegelési jogkörben hozott döntése alapján - a nem kötelező minősítési eljárásban részt vevő pedagógusok nevét, oktatási azonosító számát, és - tanár munkakörben foglalkoztatott pedagógus esetén - a választott tantárgyat.

A miniszter a minősítési terv rá vonatkozó részéről a minősítési évet megelőző év **június 30-ig az informatikai rendszer útján értesíti a pedagógust és az intézményvezetőjét.**

A pedagógus legkésőbb a minősítés évét megelőző év november 25. napjáig tölti fel portfólióját vagy pályázatát az informatikai rendszerbe.

Az OH a minősítési év június 30. napjáig tervezett minősítésekre vonatkozóan a minősítés évét megelőző év december 15. napjáig, a minősítési év szeptember első napját követő minősítésekre vonatkozóan pedig a minősítési év augusztus 10. napjáig a portfóliót feltöltöttnek kell tekinteni, ha az tartalmazza a kötelező elemeket.

A minősítő vizsga és a minősítési eljárás tartalma

A minősítő vizsga és a minősítési eljárás során a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok alapján minősítő bizottság értékeli a pedagógus tevékenységét.

Pedagóguskompetenciák:

1. Pedagógiai módszertani felkészültség
2. Pedagógiai folyamatok tervezése, önreflexiók
3. A tanulás támogatása
4. A tanuló személyiség-fejlesztése, egyéni bánásmód teljesülése
5. Tanulói csoportok közösségek fejlesztése, esélyteremtés
6. Pedagógiai folyamatok, a tanulók személyiségének folyamatos értékelése, elemzése
7. Kommunikáció, szakmai fejlődés, problémamegoldás
8. Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség a szakmai fejlődésért

- a) szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás,
- b) pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
- c) a tanulás támogatása,
- d) a tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
- e) a tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre és a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység,
- f) a pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
- g) a környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselete és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja,
- h) kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint
- i) elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

A minősítő vizsga és a Pedagógus II. fokozat megszerzéséhez szükséges minősítési eljárás részei:

- portfólió feltöltése,
- tanóra megtartása,
- foglalkozás, vagy az óra látogatása,
- az információk értékelése,
- felkészülés a portfólióvédésre, portfólióvédelem.

A Mesterpedagógus fokozat eléréséhez szükséges minősítési eljárás részei:

- a) a felkészülési terv elkészítése,
- b) a Mesterpedagógusi pályázat elkészítése,
- c) a Mesterpedagógusi pályázat bemutatása és védelme.

A Mesterpedagógus fokozat eléréséhez szükséges minősítési eljárás része a pályázati információk értékelése, felkészülés a bemutató portfólióvédelem lebonyolítására.

A Mesterpedagógus fokozatot szerzett pedagógusnak a Mesterpedagógus fokozatba sorolásától számított ötödik naptári évben - az adott fokozatba sorolás megtartása érdekében - a Mesterpedagógus pályázatát meg kell újítania. A megújítás keretében a pedagógusnak a pályázata megvalósulását kell értékelnie, továbbá az előző Mesterpedagógus fokozatba sorolás megszűnését követő időszakra szóló öt év Mesterprogramját bemutatnia.

Minden év szeptember-október hónapban a munkaterve alapján végzet előző ciklus megvalósulásának összegző dokumentumát a fenntartónak, az intézményvezetőnek és Együttműködő partnereknek jóváhagyásra bemutatja.

Az óra látogatása a minősítő vizsga és a Pedagógus II. fokozat elérésére irányuló minősítési eljárás esetén kettő tanóra látogatását, megbeszélését, elemzését, értékelését foglalja magában, amelyet a minősítő bizottság kijelölt tagja végez.

A gyakornok minősítő vizsgája esetében az óra, foglalkozás látogatásán és megbeszélésén a mentor is részt vehet.

A Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozat megszerzésére irányuló minősítő vizsga vagy minősítési eljárás keretében feltöltött portfólió tartalmazza:

- a) a szakmai önéletrajzot,
- b) a pedagógus portfóliója tartalmának eredetiségéről szóló nyilatkozatát,
- c) intézményvezető esetében a foglalkoztatási jogviszony fennállásáról szóló munkáltatói igazolást,
- d) a nevelő-oktató munka alapküldetésait,
- e) a nevelő-oktató munka szabadon választott dokumentumait,
- f) a pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatását, valamint
- g) a szakmai életút értékelését.

A portfólió a pedagógus választásától függően tartalmazhatja:

- a) a pedagógiai szakmai és egyéb tevékenységek bemutatását, dokumentumait, valamint
- b) az önálló alkotói, művészeti tevékenységek bemutatását, dokumentumait.

A portfólióvédés alkalmával a pedagógus a portfólióban szereplő dokumentumok alapján bemutatja pedagógiai munkásságát, önértékelését, valamint reflektál a minősítő bizottság feltett kérdéseire.

A Mesterpedagógus fokozat megszerzésére irányuló minősítési eljárás keretében feltöltött pályázat tartalmazza:

- a) a szakmai önéletrajzot,
- b) a pedagógus pályázata és a bemutató portfóliója tekintetében, azok eredetiségéről szóló nyilatkozatot,
- c) intézményvezető esetében a foglalkoztatási jogviszony fennállásáról szóló munkáltatói igazolást,
- d) a szakmai életút bemutatását és elemzését,
- e) a bemutató portfóliót,
- f) a Mesterprogramot, valamint
- g) az együttműködési megállapodást.

Az együttműködési megállapodás a pályázat megújítására vonatkozó kötelezettséggel érintett - Mesterpedagógus fokozatra irányuló minősítési eljárásban részt vevő pedagógus és az őt foglalkoztató köznevelési intézmény, továbbá - a felek szándékától függően - harmadik személy (a továbbiakban: külső szakmai partner) között a pályázat megújításáig terjedő időre szólóan létrejött megállapodás, amelyben rögzíteni kell:

- a) a Mesterprogram céljait, megvalósításának elemeit, a pedagógus ezzel kapcsolatos kötelezettségvállalását,
- b) a külső szakmai partnernek a fokozat megszerzésére való felkészülésnek, valamint a Mesterprogram végrehajtásának támogatását szolgáló kötelezettségeit, továbbá
- c) a megállapodás időbeli hatályát.

A Mesterpedagógus pályázat bemutatása és védeése alkalmával a pedagógus a pályázatban szereplő dokumentumok alapján bemutatja a szakmai életútját, annak elemzését, bemutató portfólióját, Mesterprogramját, valamint reflektál a minősítő bizottság feltett kérdéseire.

A portfólióvédés részletes szabályait, a pályázat tartalmára vonatkozó részletes szabályokat, a felkészülési terv részletes szabályait, a pedagógusértékelési eszközöket a miniszter által elfogadott Útmutató tartalmazza, amelyet az OH a honlapján közzétesz.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- a pedagógus ellenőrzése, az intézményvezető ellenőrzése, az intézményellenőrzés.

A 2022/2023-as tanévben az intézményvezető munkájának ellenőrzésére került sor, amely az alábbiakat vizsgálta:

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása
2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása
4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása
5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

A vezetői munka értékelésének alapja: a vezetői pályázatban leírtak és azok megvalósítása a gyakorlatban. A köznevelési törvény kimondja, hogy a vezető elsősorban a pedagógiai munka minőségéért felel, fontos szempont tehát, hogyan irányítja a nevelőtestület munkáját, milyen eljárások, célok, feladatok, eredmények alapján követhető a folyamatos fejlesztés, fejlődés.
A vezetői ellenőrzés eredményesen zárult.

A 2022/2023-as tanévben a SZÍN-VONAL Alapfokú Művészeti Iskola tanfelügyeleti ellenőrzésére is sor került.

Az intézményellenőrzés célja, hogy iránymutatást adjon az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a köznevelési intézmény hogyan valósította meg a pedagógiai programjában és a munkatervében, valamint a 150. § (3) bekezdése szerinti intézkedési tervben foglaltakat. Módszere az interjúkészítés és dokumentumelemzés, a pedagógiai munkához szükséges infrastruktúra megfigyeléssel történő vizsgálata, valamint az intézmény feladatellátásával kapcsolatos kérdőíves felmérések és az intézményi önértékelés eredményeinek elemzése.

Az intézményellenőrzés az alábbi területekre terjedt ki:

- a) pedagógiai folyamatok,
- b) személyiség- és közösségfejlesztés,
- c) az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények,
- d) belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció,
- e) az intézmény külső kapcsolatai,
- f) a pedagógiai működés feltételei, valamint
- g) az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvet megállapító jogszabályban meghatározott országos szakmai elvárásoknak és az intézményi céloknak való megfelelés.

A vezetői programból következő feladatok

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

- a tanulói teljesítmény javítása,
- az értékelés a fejlődés elősegítése érdekében történjen,
- a tantervben feltüntetett tevékenységek kielégítsék tanulóink igényeit,
- a pedagógusok fejlesszék tanítási gyakorlatukat,
- az intézmény befogadó tanulási környezet biztosítson.

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

- az iskolai célok eléréséhez mindenki számára megvalósítható feladatok kínálása,
- a változásokra nyitott környezet teremtése,
- konstruktív kapcsolat a változásban érintett szereplőkkel,
- a vezetési tapasztalatok megosztása bizalomra alapozva.

3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

- reflektálás, a döntések felülvizsgálata (önreflexió és önértékelés),
- az interperszonális képességek fejlesztése,
- a szakmai ismereteik (szakmai – stratégiai és operatív) fejlesztése,
- a szakma etikai szabályok (etikai és erkölcsi) betartása.

4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása

- a kollégák, diákok inspirálása, motiválása, támogatása,
- a hatékony csapatmunka megteremtése,
- szakmai továbbképzések biztosítása,
- a döntéshozatali, a probléma és konfliktuskezelési attitűd fejlesztése,
- tudásmegosztásra, valamint a közös célok elérésére nyitott, támogató kultúra kialakítása.

5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

- az intézményi erőforrások (pénzügyi, humán, technológiai, fizikai) elemzése,
- az iskoláról pozitív kép kialakítása,
- hatékony idő- és erőforrás-menedzsment biztosítása,
- az intézmény céljait szem előtt tartva az iskolai munkafolyamat irányítása, átlátható menedzselése
- belső és külső partnerek bevonására alkalmas kommunikáció alkalmazása.

AZ INTÉZMÉNYI TANFELÜGYELET MEGÁLLAPÍTÁSAI, A MEGÁLLAPÍTÁSOKBÓL ADÓDÓ FELADATOK

1. Pedagógiai folyamatok

Kiemelkedő tevékenységek • A kidolgozott egyedi iskolai nevelési—oktatási program, a szakmai pedagógiai fejlesztési, kutatási feladatokban való részvétel (mintaprogramok, tananyagfejlesztések), valamint az általuk nevelt, oktatott gyerekek fejlesztési igényeit figyelembe vevő projektek megvalósítása kimagasló. Erős hivatástudat és összetartás valósul meg a nevelőtestületben. A személyi feltételek (humán erőforrás) biztosítottasága, kiválóan képzett tanárok tanítanak az intézményben. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek gondozása az egyéni oktatásban magas színvonalon működik. Az intézményi dokumentumok kidolgozottsága pontos, világos, koherensek mind a szabályozó, mind a belső dokumentumokkal. A stratégiai tervezés az intézményi célok és adottságok figyelembevételével készült. Az intézmény, a pedagógusok szakmai módszertani fejlesztő munkája, tudásmegosztó tevékenysége, belső tudásmegosztás és innovatív jó gyakorlatok terén maximálisan kimagasló az intézmény tevékenysége.

Fejleszthető tevékenységek • A kidolgozott és működtetett önértékelési rendszer továbbfejlesztése oly módon, hogy digitális formában a nevelőtestület számára, ill. a felületen is elérhetővé váljanak az elkészült fejlesztési, intézkedési tervek.

2. Személyiség- és közösségfejlesztés

Kiemelkedő tevékenységek • Az intézményben magas színvonalú művészeti nevelés és oktatás folyik. Nagymértékben alakítja a kultúra iránti nyitott magatartást, az esztétikai érzékenységet, nevel a művészetek befogadására, értésére és művelésére. Az alkotó munkával együtt járó pozitív élmények segítségével járul hozzá a harmonikus, érzelmileg gazdag, kreatív személyiség kialakításához. Az intézményben folyó fejlesztő munka segíti a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek alkotókészségének fejlesztését, a kreativitásuk kibontakoztatását, önkifejezését, a világban való eligazodását, sikerélményhez juttatását. Az intézmény ápolja saját hagyományait (családi programok, alkotó napok, hétvégi együttlétek, kiállítások, versenyek, fellépések), és aktív szerepet vállal a város és a térség hagyomány őrző és teremtő munkájában is. A szülők aktívan, személyesen részt vesznek a közösség életében, az intézményi hagyományok ápolásában, bekapcsolódnak a programok szervezésébe és megvalósításába.

Fejleszthető tevékenységek • Az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés tudatosabb beemelése a Pedagógiai programba. A diákok véleményének kikérésének helyben szokásos rendjének kialakítása. További művészetterápiás módszerek megismerésével támogatni a pedagógusok módszertani eszköztárát a kiemelt figyelmet igénylő tanulók fejlesztésének elősegítése érdekében. Több szülő – gyermek (családi program) tervezése, finanszírozása. A sok telephely és a személyes kapcsolattartás nehézségei miatt a megfelelően hatékony kommunikációs és együttműködési formák folyamatos fejlesztése, új lehetőségek keresése és a rendszer működtetése.

3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények

Kiemelkedő tevékenységek • Az intézményben tanított tárgyak eredményességét jelzik a tanulmányi eredmények és a növendékek kiemelkedő, folyamatosan jelentkező versenyeredményei. A kiemelkedő eredmények eléréséhez a nevelőtestület minden tagja aktívan hozzájárul. A kiemelt nevelési és oktatási célok elvárásainak megfelelő eredmények teljesülnek. A tanulói eredmények élő közegben, személyes módon való megjelenítése kiemelkedő az intézmény partnerei számára. Eredmények rendszeres elemzése és azok visszacsatolásának megvalósul. Kiadványt jelentettek meg a kiemelkedő eredményeket elérő tanítványaikról, munkáikról - akikre büszkék lehetnek. Elkötelezett szakmai munka jellemző a tehetséggondozás, közösségfejlesztés és az érzelmi intelligencia fejlesztése érdekében.

Fejleszthető tevékenységek • Folyamatosan figyelemmel kísérni és megteremteni a lehetőségeket, a különböző telephelyek hasonló eredményességének elérésére, az eredmények elemzése. Az alkalmazott papíralapú önértékelés a központi felületen történő rögzítése.

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

Kiemelkedő tevékenységek • Az intézmény szakmai munkája kimagasló. A szakmai közösség vezetőjének hatás- és jogköre tisztázott, mindenki számára ismert. A nevelő-oktató munka érdekében tervszerűen működő, folyamatos megújulásra képes, innovatív szakmai munka alakult ki, a belső tudásmegosztás rendszeres, tervezett és szervezett. Szorosan együttműködnek a gyerekek nevelése-oktatása során; szakmai innovációk, programok kidolgozásánál, megvalósításánál, lebonyolításánál. Magas szintű belső tudásmegosztás. A pedagógusok befogadó készek az új

módszerekkel kapcsolatban, a továbbképzéseken elsajátítottakat messzemenően igyekeznek hasznosítani, új ötletekkel segítik az intézmény, kollégák munkáját, személyiségüknek, egyéniségüknek megfelelően. Az intézményi kommunikáció sokoldalú, eredményes. Az információáramlás az intézményben több csatornán megoldott, jól működő. Az intézményre a nyitottság, a munkaközösség tagjainak együttműködése, valamint a szakmai megújulás iránti igény jellemző.

Fejleszthető tevékenységek • Az intézménybe kerülő új kollégák bevonása a belső tudásmegosztó tevékenységbe, hogy szakmai és módszertani eszköztárak, innovációs készségük, kreativitásuk gazdagodjon.

5. Az intézmény külső kapcsolatai

Kiemelkedő tevékenységek • Az intézmény jelenléte példa értékű és meghatározó különböző társadalmi, szakmai szervezetek munkájában, a helyi kulturális és közéletben. A pedagógusok és a tanulók rendszeres és aktív részt vevői és szervezői a különböző helyi, illetve regionális rendezvényeknek. A partnerekkel való együttműködés az intézményi dokumentumokban szabályozott. A partnerek tájékoztatása rendszeres. Az intézmény közéletben való részvétele nyomon követhető. Az intézmény fontosnak tartja a külső partnerekre vonatkozó kapcsolati rendszerét. Kiemelt figyelmet fordít az országos szakmai szervezetekkel való kapcsolattartásra. Partnereivel való együttműködésben kihasználja a lehetőségeket az intézmény szakmai munkájának bemutatására. Az intézményi tájékoztatás több csatornán valósul meg. Az intézmény honlapja igényes, jól áttekinthető, gazdag információforrás a külső és belső partnerek számára.

Fejleszthető tevékenységek • A partneri kapcsolatok folyamatos építése annak érdekében, hogy az intézményben folyó magas szintű szakmai munka színvonalát, ill. a folyamatos működést elősegítsék, biztosítsák. Szélesebb tájékoztatás érdekében a média aktívabb bevonása.

5. A pedagógiai működés feltételei

Kiemelkedő tevékenységek • Az intézmény vezetése személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében. A feladat- és felelősségi körök írásban is meghatározottak, a folyamatok jól és kellően rugalmasan szabályozottak. Továbbképzésekre, megújulásra lehetőséget teremtenek, a vezetőség támogató ebben, és megteremti a feltételeket. A nevelőtestület tagjai innovatívak, szakmailag elkötelezettek. A tantestület nyitott az új módszerek kipróbálására, bevezetésére, szakmai anyagok kidolgozására, külső és belső továbbképzések anyagának kidolgozására és megtartására, a tudásmegosztásra. Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a belső igényesség, hatékonyság jellemző. Magas szintű és hatékony szervezeti kultúra megléte jellemző. A pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában a szakértelem és az egyéni adottságokra fókuszál, amely nagyon hatékony. Szabályozott a felelősség- és hatáskörmegosztás. Megvalósul a munkatársak döntés előkészítésbe való bevonása.

Fejleszthető tevékenységek • Az infrastruktúra fejlesztésére vonatkozó intézkedési terv kidolgozása javasolt. Az intézmény IKT eszközökkel való felszerelése, IKT eszközök és tartalmak

aktívabb bevonása a telephelyeken is. A szülők és a közvetlen környezet bevonásával az újabb támogatói partnerek felkutatása, megtalálása.

6. Az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvben meghatározott országos szakmai elvárásoknak és az intézményi céloknak való megfelelés

Kiemelkedő tevékenységek • Az intézmény a stratégiai céljainak megvalósulását folyamatosan nyomon követi, a tartalmi szabályozók, a környezet változása és az intézményi eredmények ismeretében folyamatosan felülvizsgálja. A Pedagógiai program illeszkedik és koherens egységet alkot az alapfokú művészetoktatás számára kiadott kerettantervben foglaltakkal. A célok meghatározásánál figyelembe veszik az intézmény sajátosságait is. Minden tanév tervezésekor megtörténik az intézmény tevékenységeinek, terveinek ütemezése, ami az éves munkatervben rögzítésre kerül. A tervek nyilvánossága biztosított. Tanítási módszereikben, eszközeikben található saját fejlesztésű jó gyakorlat módszer. A kidolgozott egyedi iskolai nevelési—oktatási program, a szakmai-pedagógiai fejlesztési, kutatási feladatokban való részvétel (mintaprogramok, tananyagfejlesztések), valamint az általuk nevelt, oktatott gyerekek fejlesztési igényeit figyelembe vevő projektek megvalósítása kimagasló.

Fejleszthető tevékenységek • További művészetterápiás módszerek megismerésével támogatni a pedagógusok módszertani eszköztárát a kiemelt figyelmet igénylő tanulók fejlesztésének elősegítése érdekében. A környezeti nevelés beépítése a Pedagógiai programba.

Felkészülés a hatósági vizsgálatokra

1. A megyeszékhely szerinti járási hivatal a köznevelési intézményben hatósági ellenőrzés keretében két évente vizsgálja:

- a) az egyenlő bánásmód követelményére,
- b) a felvételre vonatkozó feladatok ellátására,
- c) az osztály-, csoportlétszámra, a gyermek- és tanulói balesetvédelemre,
- d) a tanulmányok alatti és az állami vizsgák megszervezésére, lebonyolítására,
- e) az alkalmazási feltételekre, a kötelező tanügyi nyilvántartások vezetésére és valódiságára,
- f) a minimális (kötelező) eszközök és felszerelések meglétére,
- h) a tanulói fegyelmi eljárás megszervezésére, lefolytatására, a döntéshozatalra vonatkozó rendelkezések megtartását.

A Veszprém Megyei Kormányhivatal Veszprémi Járási Hivatalának törvényességi ellenőrzésére 2022 februárjában került sor. Az ellenőrző hatóság jegyzőkönyve alapján az ellenőrzés semminemű szabálytalanságot sem talált a fenntartó intézményt működtető gyakorlatában.

. Állami Számvevőszék ellenőrzése 2022.júniusban eredményesen zárult.

2. A megyeszékhely szerinti Államkincstár a köznevelési intézményben hatósági ellenőrzés keretében a rendelkezésére álló iratok alapján, illetve helyszíni ellenőrzés során felülvizsgálja a támogatások igénylésének és elszámolásának jogszerűségét. Ha a fenntartó által az elszámoláskor közölt létszámadatok az igénylési létszámhoz képest 10%-ot meghaladó mértékben változtak vagy a fenntartó befizetési kötelezettsége 10%-kal meghaladja az őt ténylegesen megillető támogatások összegét, az Igazgatóság helyszíni ellenőrzést tart. A felülvizsgálat megszervezése során biztosítani kell, hogy legalább négyévenként valamennyi fenntartónál sor kerüljön helyszíni ellenőrzésre, amely a Polgári Törvénykönyv szerinti általános elévülési időn belül, a korábban helyszínen nem vizsgált időszakra, támogatásokra és köznevelési intézményekre kiterjeszhető.

Az Igazgatóság a felülvizsgálat keretében ellenőrzi az igénybevételi jogosultság jogszabályi feltételeinek teljesülését, a kérelemben, a változás-bejelentésben és az elszámoláskor közölt adatok megalapozottságát, valamint a támogatások felhasználásának jogszerűségét.

A felülvizsgálat kiterjed a fenntartónál és a köznevelési intézményben a támogatások igénylésének alapjául szolgáló - a köznevelési intézményben és a fenntartónál vezetett - nyilvántartások meglétének, vezetésének, a tanügy-igazgatási dokumentumoknak és ezek alapján az igénylés és az elszámolás megalapozottságának vizsgálatára.

A felülvizsgálat eredménye alapján az Igazgatóság a megyeszékhely szerinti járási hivatalnál hatósági vagy törvényességi ellenőrzést kezdeményezhet.

Ha az Igazgatóság a felülvizsgálat során megállapítja, hogy a támogatásokat megalapozó gyermek-, tanulólétszám nem egyezik meg a KIR-ben az október 1-jei állapot szerint nyilvántartott létszámadatokkal, az Igazgatóság adategyeztetés céljából megkeresi a fenntartót, szükség esetén a Hivatalt.

A Magyar Államkincstár Veszprém Megyei Igazgatósága Államháztartási Irodája 2020, augusztus 31-től hatósági ellenőrzést rendelt el a SZÍN-VONAL Alapfokú Művészeti Iskola székhelyén az értesítő levélben meghatározott témakörökben.

- az igénybe vett költségvetési támogatás elszámolásának szabályossága,
- a közölt adatok, a dokumentumok valóságosága,
- pedagógusok,
- oktató nevelő munkát segítők,
- minősített pedagógusok,
- csoportok, csoportos foglalkozások

A 2023/2024-es tanév rendje

A nevelési-oktatási intézményekben a munkát a tanév, ezen belül a tanítási év keretei között kell megszervezni. (2) Ha e rendelet másképp nem rendelkezik, a 2023/2024. tanévben a tanítási év első tanítási napja 2023. szeptember 1. (péntek) és utolsó tanítási napja 2024. június 21. (péntek). A tanítási napok száma – ha e rendelet másképp nem rendelkezik – száznegyvenöt nap.

A tanítási év lezárását követően az iskola – ha az iskola fenntartója, működtetője azzal egyetért és az ahhoz szükséges feltételeket biztosítja – a tanulói részére pedagógiai program végrehajtásához nem kapcsolódó foglalkozásokat szervezhet, amelyeken

a részvételt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az iskola igazgatójához benyújtott kérelemben kezdeményezheti.

Az alapfokú művészeti iskolákban a tanítási év első és utolsó napját – a tanítási év első és utolsó hetének keretében – az igazgató határozza meg.

A tanítási év első féléve 2024. január 19-ig tart. Az iskolák 2021. január 26-ig értesítik a tanulókat, kiskorú tanuló esetén a szülőket az első félévben elért tanulmányi eredményekről. Az első félév és a tanítási év utolsó napját követő tizenöt napon belül az iskoláknak nevelőtestületi értekezleten el kell végezniük a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát. A nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet tájékoztatás céljából meg kell küldeni a fenntartónak.

Tanítási szünet a tanítási évben, a tanítás nélküli munkanapok

A tanítási évben – a tanítási napokon felül – a nevelőtestület a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra az alapfokú művészeti iskolában négy munkanapot tanítás nélküli munkanapként használhat fel, amelyből egy tanítás nélküli munkanap programjáról – a nevelőtestület véleményének kikérésével – az iskolai diákönkormányzat jogosult dönteni, egy tanítás nélküli munkanap kizárólag pályaorientációs célra használható fel. A befogadó iskolák a tanítás nélküli munkanapok időpontjairól értesítik iskolánkat. Telephelyenként ezek időpontjai változhatnak.

Az őszi szünet Az őszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2023. október 27. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2023. november 6. (hétfő).

A téli szünet előtti utolsó tanítási nap 2023. december 21. (csütörtök), a szünet utáni első tanítási nap 2024. január 8. (hétfő)

A tavaszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2024. március 27. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2024. április 8. (hétfő).

Az iskola a meghatározott szünetek mellett – a tanítási év kezdő és befejező napjának változatlanul hagyásával – más időpontban is adhat a tanulóknak szünetet, valamint a szünetek kezdő és befejező napját módosíthatja, ha – az Nkt. 30. § (2) és (3) bekezdésében meghatározottak megtartásával – heti pihenőnapon tartott tanítási nappal ehhez a szükséges feltételeket megteremti.

Az iskola a szünetek kezdő és befejező napját módosíthatja, figyelembe véve a befogadó iskolák munkatervét.

Az alapfokú művészeti iskolákban a tanítási év utolsó három hetében lehet vizsgát szervezni. A vizsga időpontját az iskola igazgatója határozza meg.

A tanítási évbe beletartozik minden olyan munkanap, amely tanítási napnak, vagy tanítás nélküli munkanapnak minősül. Az alapfokú művészeti iskolákban a tanítás nélküli munkanapok száma 4, amelyet a tanítási éven belül kell megtervezni és kiadni.

***Az alapfokú művészeti iskolákban a tanítási napok száma 180 nap – 36 tanítási hét
A tanmeneteket 72, illetve 144 órával kell megírni!***

Tanévnyitó és tanérvzáró: a befogadó általános iskolák tanévnyitó és tanérvzáró ünnepségeinek időpontjához alkalmazkodva – a Lesence-völgye Iskoláiban, a Tapolcai Általános Iskolában, Művészetek Völgye Általános Iskolában, a Révfülöpi Általános Iskolában,

a badacsonytomaji Tatay Sándor Általános Iskolában, a zalahalápi Csontváry Általános Iskolában, a zirci Reguly Antal Általános Iskolában, a Zánkai Bozzay Általános Iskolában, a Veszprémi Báthory, a Gyulafirátóti Általános Iskolában tartjuk.

Az iskolában a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző megemlékezések időpontja:

- az aradi vértanúk napja (október 6),
- Nemzeti ünnep (október 23),
- a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.),
- a 1848-as forradalom évfordulója (március 15),
- a holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.),
- a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)
-

Egyéb jeles napok:

- szeptember 30. – A népmese napja
- október 1. – Az idősek világnapja
- október 04. – Állatok világnapja
- október 31. – Takarékosági világnap
- december 3. – Fogyatékos emberek nemzetközi napja
- január 22. – A magyar kultúra napja
- február 21. – Az anyanyelv nemzetközi napja
- március 22. – A víz világnapja
- április 11. – A magyar költészet napja
- április 22.- A Föld napja

Hogyan tervezzük a tanév indítását?

- Áttekintjük az alapító okirat, az intézmény Pedagógiai Programja, az SZMSZ, a Továbbképzési és Beiskolázási terv, illetve a jogszabályok által meghatározott feladatokat, a feladatokhoz szükséges személyi és tárgyi feltételrendszert.

Értekezletek a 2023/2024-es tanévben:

1. Alkalmazotti értekezlet a 2023/2024-es tanévben

1.1. Tanévnyitó alkalmazotti értekezlet

Témája:

- Az elmúlt év művészetoktatási, tehetséggondozási eredményei
- Munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatás
- A 2023/24 –es tanév kiemelt feladatai
- Diákönkormányzati munkaterv
- Szülői közösség munkaterv

Időpont: 2023. 08. 30. Felelős: Az értekezlet előkészítésért, megszervezéséért, lebonyolításáért az igazgató.

1.2. A tanévet záró alkalmazotti értekezlet

Témája:

- Az intézmény működésének értékelése
- A tanév elején kitűzött célok megvalósulása
- A jövő évi feladatok meghatározása

Időpont: 2024. június 28.

Felelős: Az értekezlet előkészítésért, megszervezéséért, lebonyolításáért az igazgató.

Az értekezlet jegyzőkönyvének elkészítéséért, a fenntartónak való megküldéséért az iskolatitkár

2. Osztályozó értekezletek a 2023/2024-es tanévben:

2.1. I. félévi osztályozó értekezlet

Felelős: Az értekezlet előkészítésért, megszervezéséért, lebonyolításáért az igazgató.

Az értekezlet jegyzőkönyvének elkészítéséért, a fenntartónak való megküldéséért az iskolatitkár

Határidő: 2024. 01. 22.

2.2. II. félévi osztályozó értekezlet

Felelős: Az értekezlet előkészítésért, megszervezéséért, lebonyolításáért az igazgató.

Az értekezlet jegyzőkönyvének elkészítéséért, a fenntartónak való megküldéséért az iskolatitkár

Határidő: 2024. 06. 21.

3. Nevelőtestületi értekezletek a 2023/2024-es tanévben:

3.1. Tanévnyitó nevelőtestületi értekezlet

Témakörök:

- A SZÍN-VONAL Alapfokú Művészeti Iskola 2023/2024 évi Munkaterve
- A SZÍN-VONAL Alapfokú Művészeti Iskola 2023/2024 évi tantárgyfelosztása és óraterve
- A SZÍN-VONAL Alapfokú Művészeti Iskola 2023/2024 évi térítési díj és tandíjszabályzata
- A SZÍN-VONAL Alapfokú Művészeti Iskola PP-je, helyi tanterve, tanmenete
- A SZÍN-VONAL Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata
- A SZÍN-VONAL Alapfokú Művészeti Iskola Házirendje
- A SZÍN-VONAL Alapfokú Művészeti Iskola Önértékelési és Belső ellenőrzési terve
- Országos versenyek a 2023/2024-es tanévben
- A szakmai munkaközösségek feladata
- A pedagógusok és pedagógiai munkát segítő munkaköri leírása
- A telephelyvezetői, csoportvezetői, óraadók feladatai, munkaköri leírásuk
- Tanügyi dokumentációs fegyelem
- Vélemények, észrevételek megbeszélése

Időpont: 2023. 08.30. Felelős: Igaz Csilla, Baranyai Zoltánné

3.2. Tanévzáró nevelőtestületi értekezlet

Témakörök:

- Az intézményvezető éves beszámolója
- A szakmai munkaközösség éves beszámolója
- A szülői szervezet éves beszámolója
- A diákképviselőt éves beszámolója
- a 2024/25-ös tanév előkészítése

Időpont: 2024. 06.29.

Felelős: Igaz Csilla, Baranyai Zoltánné

Az első félév és a tanítási év utolsó napját követő 15 napon belül az iskolának nevelőtestületi értekezleten el kell végezniük a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát

A nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet tájékoztatás céljából meg kell küldeni a fenntartónak. elkészítéséért, a fenntartónak való megküldéséért az iskolatitkár

Felvételi, beiratkozás:

Időpontok: 2023. szeptember 1-30, 2024. január 25 - február 1. között, illetve indokolt esetben folyamatosan. Felelős: igazgató

Művészeti vizsgák időpontja a 2023/2024-es tanévben

1. A különbözeti vizsga

Időpontjai:

- 2023. szeptember 3-30. között
- Az évközben jelentkező tanulók esetében az igazgató által kijelölt időpontban.
- A beiratkozási időpontot követő héten

Felelős: igazgató, igazgatóhelyettes, szakmai munkaközösségvezető, vizsgáztatásra kijelölt tanárok

2. Alapfokú művészeti vizsga

A tanév rendje szerint az alapfokú művészeti iskolákban a tanítási év utolsó három hetében lehet vizsgát szervezni. A vizsga időpontját az iskola igazgatója határozza meg.

Időpontjai:

- 2024. június 3-7 közötti időpontban
- Rendhagyó esetben 2024. szeptember első hete

Felelős: igazgató, igazgatóhelyettes, szakmai munkaközösségvezető, vizsgáztatásra kijelölt tanárok

Művészeti kiállítások, táncbemutatók a 2023/2024-es tanévben

- I. félévi vizsgakiállítás: 2023. 12. 15. – 2023. 01. 30. között
- II. félévi vizsgakiállítás: 2023. június 01-június 21. között

Az intézmény által rendezett kiállítások időpontja a 2023/2024-es tanévben

- szeptember - Telephelyenként bemutató tanévnyitó kiállítás
- június – tanévzáró kiállítás
- május, június –éves közös (nagy) kiállítás

A kiállítások megszervezéséért felelős: a telephelyek vezetői

A rendezvények időpontjai a 2023/2024-es tanévben

- december 13-21.között Karácsonyi játszóház
- január 22: A Magyar Kultúra Napja (Révfülöp)
- február: Farsangi játszóház
- március - április: Húsvéti játszóház
- fenntarthatósági Témahét 2024. április 22–26. között.
- május Tehetségnap

Felelősök: telephelyi vezetők

TANULMÁNYI UTAK

Nyertes pályázatok függvényében

SZÜLŐI KLUBFOGLALKOZÁSOK, ÉLMÉNYFOGLALKOZÁSOK

Nyertes pályázatok függvényében

Szülői értekezletek:

A szülői értekezleteket az általános iskola szülői értekezletéhez, a kiállításnyitókhöz, illetve a bemutatókhöz kapcsolódóan szervezzük meg.

Felelősök: telephelyvezetők

NYITOTT MŰHELYEK:

A nyertes pályázatok függvényében

Országos tanulmányi versenyek a 2023/2024-es tanévben

A 2023/24-es tanév rendje tartalmazza azoknak a tanulmányi versenyeknek a jegyzékét, amelyeket az OH hirdetett meg.

Ezek a 2023/2024-es tanévben a következők

IX. ORSZÁGOS FESTÉSZETVERSENY A verseny időpontja: 2024. március 22-23. A verseny rendezője: Csepeli Fasang Árpád Alapfokú Művészeti Iskola SZÍN-PAD-KÉP Tagintézménye

VIII. ORSZÁGOS NÉPTÁNCVERSENY (SZÓLÓ ÉS PÁROS) A verseny időpontja: 2024. május 10-11. Rendező: Bokréta Alapfokú Művészeti Iskola

VIII. ORSZÁGOS TEXTIL-BŐR-ÉS KÉZMŰVES VERSENY A verseny időpontja: 2024. május 17-18. Rendező: Chován Kálmán Alapfokú Művészeti Iskola

Telephelyi kapcsolattartás

Folyamatos, igény szerinti

- augusztus – a tanév előkészítése
- február- az első félév értékelése
- június - év végi összegzés

Felelős: igazgató

A munka és tűzvédelmi tájékoztatás időpontja:

Az alkalmazottak számára a tanévkezdő alkalmazotti értekezleten (2023. augusztus 30).

A tanulók számára az első tanítási órán.

Felelős: igazgató, munkavédelmi felelős, szaktanár

Szakmai, tanügy-igazgatási ellenőrzési feladatok, időpontok:

A szakmai ellenőrzés témakörében az intézményben a következő feladatokat fogjuk ellátni:

A szakmai ellenőrzés tervezése (részletes adatokkal, területekkel, különös tekintettel arra, hogy a tervben megfogalmazásra kerüljön:

- a tanmenetek ellenőrzése,
- óralátogatások rendje,
- a tanügyi igazgatási dokumentumok ellenőrzése),

a szakmai ellenőrzés végrehajtása és annak nyomon követése,

a szakmai ellenőrzések tapasztalatainak hasznosítása a minőségfejlesztés során.

Felelős: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezető, telephelyvezetők.

Határidő: folyamatos

Törvényességi ellenőrzés

Az intézményünknek folyamatosan számolni kell a törvényességi ellenőrzéssel, ezért feladatunk:

- felkészülni ezen ellenőrzésekre,
- közreműködni az ellenőrzésekben, illetve
- az ellenőrzések tapasztalatainak felhasználása.

A törvényességi ellenőrzéssel kapcsolatban

• a munkajogi dokumentumainkat évente legalább két alkalommal ellenőrizzük, külön figyelmet fordítunk:

- a tanulói létszám megfelelő kimutatására,
- a normatív és egyéb állami hozzájárulások megfelelő igénylésére és elszámolására,
- az oktatásügyi statisztika megfelelő kitöltésére.

Felelős: igazgató

Határidő: folyamatos

• Pedagógiai ellenőrzés

Cél: a pedagógusok munkájának segítése, szakmai munkájuk folyamatos figyelemmel kísérése. A pedagógiai programban leírtak megvalósítása.

Felelős: igazgató, ig.h. munkaközösség vezető

Határidő: folyamatos

- **Gazdálkodási ellenőrzés**

Cél: Tárgyi eszközgazdálkodás, létszám és bérgazdálkodás, készlet és energiagazdálkodás, a működési bevételek ellenőrzése az éves költségvetés alapján.

Felelős: az igazgató.

Határidő: 2023. december 30. 2024. június. 28.

- **Ügyviteli ellenőrzés:**

Cél: Tanügyi nyilvántartások – beírási napló, foglalkozási napló, törzslap – elkészítésének ellenőrzése.

Adatkezelési szabályzat betartása

Felelős: az igazgató, ig.h. Határidő: 2023. október 2 - 2024. június 28.

- **Törvényességi ellenőrzés.**

Cél: A belső szabályzatok áttekintése a módosított törvényi rendelkezéseknek megfelelően.

Felelős: az igazgató, ig.h.

Határidő: folyamatos

- **Munkajogi ellenőrzés**

Cél: A dolgozók alkalmazásának, besorolásának ellenőrzése, átsorolások.

Felelős: az igazgató

Határidő: 2023. szeptember 15- 2024. június 28

- **Tanügy-igazgatási ellenőrzés**

- I. félévi ellenőrzése:**

- Óraszám, létszámegegyeztetés 2023. 10. 01.
- Az órarend ellenőrzése: 2023. 10. 01.
- Az órarend leadása: 2023. 09. 15.
- Törzslapok leadása: 2023. 09. 30.
- Tanulólétszám összevetése a KIR adatokkal 2023. 09. 30.
- Naplók ellenőrzése: 2023. 10. 30.
- Nyilatkozatok, kérelmek, ingyenesség ellenőrzése 2023. 10. 30.

Felelő: igazgató, ig.h.

- II. félévi ellenőrzése:**

- Óraszám, létszámegegyeztetés: 2024. 02. 02.
- Az órarend ellenőrzése: 2024. 02. 02.
- Összesítők ellenőrzése: 2024. 02. 02.
- Törzslapok ellenőrzése: 2024. 02. 02.
- Naplók ellenőrzése: 2024. 02. 02.
- Tanulólétszám összevetése a KIR adatokkal 2024. 02. 02.

Felelő: igazgató, ig.h.

Év végi záró tanügyigazgatási ellenőrzés

- Óraszám, létszámegegyeztetés: 2024. 06. 24.
- Az órarend ellenőrzése: 2024. 06. 24.
- Összesítők ellenőrzése: 2024. 06. 24.
- Törzslapok ellenőrzése: 2024. 06. 24.
- Naplók ellenőrzése: 2024. 06. 24.
- Bizonyítványok ellenőrzése 2024. 06. 24.
- Nyilatkozatok, kérelmek, ingyenesség ellenőrzése 2024. 06. 24.
- Térítési díj, tandíjbefizetések ellenőrzése

Felelő: igazgató

A nevelő és oktató munka színvonalának ellenőrzésterülete - a tanítási órák látogatása

Ezen belül különösen fontos ellenőrzési területek:

- a nevelő előzetes felkészülése és tervező munkája
- a tanítási óra felépítése és szervezése
- a tanítási órán alkalmazott módszerek
- a tanulók ellenőrzése, értékelése
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése.
- a tehetséggondozás

Határidő: folyamatos

Felelős: igazgató

A pedagógusra bízott tanterem, szertár rendezettségének ellenőrzése

Határidő: második félév

Felelős: igazgató

A tanári oktató-nevelőmunka színvonalának ellenőrzése a tanulói produktumok áttekintésével

Határidő: a belső továbbképzések napján, illetve a munkatervben rögzített kiállítások alkalmával

Felelős: igazgató

Fenntartói ellenőrzések

Tantárgyfelosztás:

- Felhasználható óratömeg
- (PP és a tényleges óratervezet összevetése)
- Felhasznált túlóra
- Pedagógus ellátottság
- Órakedvezmények
- Csoportlétszámok

Törvényességi ellenőrzés

- Szülői nyilatkozatok megléte:
- Közzétételi lista 2023. 09. 30

Egyéb feladatok és határidők

- SZMSZ, Házi rend: 2023. 08.30.
- Munkaterv: 2023. 08.30.
- Tantárgyfelosztás: 2023. 08.30.
- Maximális létszámtól való eltérés: 2023. 08.30.

Tárgyi-pénzügyi feltételek

Intézményünk a 2023/2024-es tanévben:

- egyrészt a jóváhagyott költségvetés szerint gazdálkodhat

A közoktatási intézmények általában nehéz helyzetben vannak, mivel a központi (állami) finanszírozás nem elegendő a költségek fedezésére, s így jelentős fenntartói saját forrás is szükséges az intézmények működtetéséhez, így a miénkhez is.

Felelős: fenntartó. Határidő: folyamatos

Feladatunknak tartjuk:

- a költségvetési kereteken belüli hatékony gazdálkodást,
- olyan költségvetési koncepció készítését, mely a lehetőségekhez képest a legtöbb intézményi cél megvalósítását elősegíti,
- a pályázati tevékenységet, s a különböző pályázati források megszerzését.

Záró rendelkezések

Jelen Munkatervet a SZÍN-VONAL Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a diákszervezet és a szülői szervezet véleményének megismerése után a mai napon jóváhagyta.

Jelen Munkatervet tájékoztatásul a fenntartónak meg kell küldeni.

Határidő: 2023. 08.30.

Felelős: Igaz Csilla

Kelt: Badacsonytomaj, 2023. 08. 30.