



Intézmény neve:
Mórahalmi Alapfokú Művészeti Iskola

Intézmény címe:
6782 Mórahalom, Barmos György tér 2.

OM azonosító:
039538

MUNKATERV

a 2025/2026 – os TANÉVRE

A tanév mottója

*„A művészetek reflektorként
világítják meg a jelent,
a múltat, a jövőt,
a világot és a világ teremtő,
formáló hősét – az EMBERT!”*

I. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI FELTÉTELEI

Személyi feltételek

Személyi feltételek: 21 fő, 15 státusz, 18 pedagógus, 1 iskolatitkár, 1 pedagógiai asszisztens (jelmez- és viselettáros), 1 takarító

1. Alkalmazotti feltételek

Az intézményi összes, ténylegesen betöltött, teljes munkaidőre átszámított munkavállalók száma (tanévkezdő állapot szerint)						
Intézmény /tagintézmény megnevezése	Pedagógus (fő)	Nevelő- oktató munkát segítő (fő)	Egyéb munkavállaló (fő)	Prémium évek program (fő)	Közmunka Program (fő)	Összesen (fő)
Mórahalmi Alapfokú Művészeti Iskola	18	2	1	-	-	21
Összesen	18	2	1	-	-	21
ebből határozatlan	17	2	1	-	-	20
ebből határozott	1	-	-	-	-	1
ebből tartósan távol lévőket helyettesítő						

Az intézményi összes álláshely megoszlása				
Intézmény /tagintézmény megnevezése	Pedagógus státusz (fő)	Nevelő-oktató munkát segítő (fő)	Egyéb munkavállaló (fő)	Összesen (fő)
Mórahalmi Alapfokú Művészeti Iskola szept.1-től	15 státusz (18 fő)	2	1	18 státusz (21 fő)
Engedélyezett státusz	15	2	1	18
Üres álláshely				0

A 2025/2026-os tanévben a nevelő-oktató munkát a pedagógusok a 2023. évi LII. törvény alapján végzik.

- Vezetők:

Igazgató, igazgatóhelyettes	Vezető neve
	Igazgató: Vastag István
	Igazgatóhelyettes: Gál Zsófia

- A munkaközösségek vezetői:

Szakmai munkaközösség megnevezése	Vezető neve
Munkaközösség vezető	Szalai Krisztián

Intézményi Tanács intézményi delegáltja:

- Szalai Krisztián

Munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi feladatok koordinálása:

- Tanács Istvánné

Nyári változások a személyi feltételek területén

- Samodai Laura Boglárka 18 órában foglalkoztatott fuvola szakos gyakornok pedagógusunk, az idei tanévtől határozatlan idejű kinevezéssel teljes állásban (20 órában) oktat furulya/fuvolát.
- Takó Lajos ütő szakos pedagógusunk az idei tanévtől határozatlan idejű kinevezéssel fél állásban (12 órában) oktat.

2. Tanulói személyi feltételek

Intézmény / tagintézmény megnevezése	„előző tanév” végi adatok		„induló tanév” tervezett adatok	
	osztályok száma	tanulók létszáma (fő)	osztályok száma	tanulók száma (fő)
Mórahalmi Alapfokú Művészeti Iskola	24	359	24	332/373
Összesen	24	359	24	332/373

Feladataink a személyi feltételek területén

Fokozottan figyeljük a továbbképzések lehetőségeit.

Felelős: Gál Zsófia igazgatóhelyettes

Határidő: folyamatos

Tárgyi feltételek

Terembeosztás

- A zene, szolfézs, néptánc oktatás és a képző – és iparművészet oktatás a Barmos György 2. székhelyen zajlik.
- Zeneoktatás Röske, Fő u. 95. feladatellátási helyen is folyik.
- Szolfézs főtanszak a Mórakalmi Lurkó Világ Óvoda zenetermében folyik.

Tárgyi eszköz-fejlesztéseink forrásai:

Intézményi költségvetés, civil szervezetek, szponzorok, támogatók.

1. Az osztályok létszámainak, az órarend figyelembevételével **terembeosztás elkészítése**, az osztálytermek, a szaktantermek előkészítése és használatának koordinálása.

Felelős: Gál Zsófia igazgatóhelyettes

Határidő: folyamatos

2. Az iskola **épületének, környezetének, tárgyi eszközeinek fokozottabb óvása, rendben tartása, rendeltetésszerű használatának felügyelete.**

Felelős: Vastag István igazgató

Határidő: folyamatos

Az osztálytermek leltár szerint történő átvétele, ill. átadása.

Felelős: Vastag István igazgató

Határidő: folyamatos

3. Az iskola környezetének, tisztaságának felügyelete, az épület állagának megóvása, az adott karbantartási munkák koordinálása, valamint az intézmény takarékos, ugyanakkor racionális működtetése.

Felelős: Vastag István igazgató

Határidő: folyamatos

4. Tárgyi feltételeink javítása: a szaktantárgyak oktatásához szükséges szakmai eszköztárak bővítése (szakkönyvek, szakanyagok, oktatási CD-k, szoftverek) a rendeletben előírt eszközjegyzéknek megfelelően és a Fenntartó által elfogadott ütemterv szerint történik.

Felelős: Vastag István igazgató

Határidő: folyamatos

5. Pályázatok (Interneten kiírt pályázatok, minisztériumok honlapja) figyelemmel kísérése, azok koordinálása.

Felelős: Vastag István igazgató

Határidő: folyamatos

6. Pályázatok elkészítése illetve elkészíttetése, az ezekkel kapcsolatos koordinációs munka elvégzése.

Felelős: Vastag István igazgató

Határidő: folyamatos

7. A térség gazdasági egységeinek, vállalkozóinak megnyerni intézményünk további fejlesztéséhez.

Felelős: Vastag István igazgató

Határidő: folyamatos

8. Tervszerű szertárfejlesztés az intézmény anyagi lehetőségeinek, a szaktanárok igényeinek figyelembevételével. Taneszközök, oktatási segédanyagok igényfelmérése és írásban történő benyújtása az iskolavezetés felé.

Felelős: Gál Zsófia igazgatóhelyettes

Határidő: folyamatos

9. A pályázati kötelezettségek teljesítése (beruházás, elszámolás)

Felelős: Vastag István igazgató

Határidő: folyamatos

10. A Mórahalmi Alapfokú Művészeti Iskola járványügyi készültség idején alkalmazandó eljárásrendje

Pedagógusok és alkalmazottak feladatai

- Amennyiben a közösségben való tartózkodást kizáró körülmény bekövetkezne, erről késedelem nélkül értesíti telefonon az intézményvezetőt vagy helyetteseit, és a közösségben való tartózkodást kizáró körülmény megszűnéséig az intézményt nem látogatja.
- A takarító alkalmazottak minden tanítási napon fertőtlenítő takarítást végeznek a tantermekben, irodákban és egyéb helyiségekben. Ha valamely tanteremben a nap folyamán osztály-, illetve csoportváltásra kerül sor, a takarító alkalmazottak az óráközi szünetben felületfertőtlenítést végeznek. A felületfertőtlenítést a takarító alkalmazottak szükség szerint a tanteremben tanító pedagógus közreműködésével végzik.
- A pedagógusok és alkalmazottak lehetőség szerint kerülnek másokkal a közvetlen személyes kontaktust.
- A pedagógusok a tanórák idején gondoskodnak a tanterem lehetőség szerinti folyamatos szellőztetéséről, továbbá arról, hogy a kis létszámú tanulócsoportok lehetőleg lazán, egymástól távolabb ülve helyezkedjenek el a tanteremben.

Az osztályfőnök feladata

- Az osztályfőnök az első tanítási napon tájékoztatja a tanulókat az iskolában a járványügyi készültség idején alkalmazandó eljárásrendről.

II. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ MŰKÖDÉSI RENDJE

Törvények, rendeletek:

- 32/2024. (VIII. 8.) BM rendelet a 2024/2025. tanév rendjéről
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet.
- 34/2025. (VIII. 18.) BM rendelet módosításai:
folyamatos igazgatói jelenlét biztosítása, helyettesítés kihirdetése, közösségi szolgálat, intézményi ellenőrzés, képesítővizsga szabályai szakközgimnázium esetében, technikai jellegű módosítások.
- 18/2025. (VI. 4.) BM rendelet módosításai:
meghatározza a kábítószerhasználat, az internet veszélyei és az egészségfejlesztés oktatását végzők nyilvántartó szervét – NNGYK.
- 21/2025. (VI.26.) BM rendelet módosításai:
illetményeltérítésről nem az igazgató dönt
- 34/2025. (VIII.18.) BM rendelet módosításai:
6 hónapot elérő jogviszony, tartós távollét megszűnése, gyakornok átsorolás, teljesítmény összevetés, észrevétel és határidők tekintetében pontosítja a szabályokat
- 182/2025. (VI.30.) Korm. rendelet megállapítja:
Illetményemelésre felhasználható összeg mértékét, részletszabályait és határidejét – 2025.09.01-től illetményeltérítés, kézbesítés 2025.09.20.

A vonatkozó törvények, rendeletek, valamint az iskola belső szabályzatainak, a tűzvédelmi-, munkavédelmi-, és balesetvédelmi előírásoknak a megismerése és betartása minden intézményi dolgozó számára kötelező. Kiemelt figyelemmel a járványügyi protokoll betartására.

A működés színterei:

- Intézményi Tanács

Az intézményben **dolgozók munkaköri feladatai külön munkaköri leírással szabályozottak**, melyek összhangot képeznek a belső működés feltételeit szabályzó törvényekkel, jogszabályokkal.

Feladataink:

1. A különös közzétételi lista felülvizsgálata, aktualizálása
Felelős: Vastag István igazgató
Határidő: folyamatos
2. Belső szabályzataink folyamatos aktualizálása, szükséges módosítása az új törvényi előírásoknak, valamint változásoknak megfelelően.
Felelős: Vastag István igazgató
Határidő: folyamatos
3. Belső ellenőri feladatok tervezése és ellátása.
Felelős: Gál Zsófia igazgatóhelyettes
Határidő: folyamatos
4. A 2023. évi LII. törvény 2025-2026-os tanévre vonatkozó feladatainak végrehajtása, végrehajtatása.
Felelős: Vastag István igazgató
Határidő: folyamatos
5. A művészeti iskolai alakuló értekezlet lebonyolítása, a pótfelvételik megszervezése és lebonyolítása, a számítógépes adatbázis feltöltése (naplóba sorolás, napló listák elkészítése), a térítési díjak beszedése, illetve a mentességről szóló igazolások begyűjtése, a munkaterv elkészítése.

Felelős: Vastag István igazgató, Gál Zsófia igazgatóhelyettes
Határidő:

Tanévnyitó értekezlet: 2025. 08. 22.

Statisztika elkészítése: 2025. 10. 15.

Munkaterv elkészítése: 2025. 09. 15.

6. Vezetői értekezletek az intézmény működésének és oktató-nevelő munkájának koordinálására.
Felelős: Vastag István igazgató, Gál Zsófia igazgatóhelyettes
Határidő: folyamatos
7. Az oktató-nevelő munka koordinálásának színterei:
 - vezetői értekezletek
 - tanévnyitó értekezlet
 - nevelési értekezletek (belső szabályzatok aktualizálása, továbbképzések, az oktató-nevelő munka aktuális kérdései: törvényi változások, vizsgaszervezés, pályázatok)

- művészeti iskolai értekezletei
- félévi értekezlet
- a vizsgákat előkészítő értekezletek
- tanévzáró értekezlet

Felelős: Vastag István igazgató, Gál Zsófia igazgatóhelyettes

Határidő: munkatervben rögzítettek szerint

8. A tanulmányi munka és a tanulók magatartásának értékelése a szaktanárok jelentése alapján

Felelős: Vastag István igazgató, Gál Zsófia igazgatóhelyettes

Határidő: munkatervben rögzítettek szerint

9. A tűzvédelmi és a munkavédelmi feladatok ellátása az új törvényi rendelkezéseknek megfelelően, az adott tárgykörben szükséges dokumentumok aktualizálása.

Felelős: Vastag István igazgató

Határidő: folyamatos

III. TANULÓK, TANULMÁNYI MUNKA

Feladatok:

1. A **tanulói hiányzások mérsékelése**, a szülőkkel kiépített közvetlen kapcsolat további erősítése. Az igazolatlan hiányzásról az osztályfőnök köteles **írásban** a szülőt értesíteni.

Felelős: Főtárgy tanárok

Határidő: folyamatos

2. Tanulói érdemjegyek ellenőrzése.

Felelős: Főtárgy tanárok

Határidő: folyamatos

3. A tanulók számonkérése és értékelése legyen rendszeres írásban és szóban egyaránt az adott tantárgy sajátosságainak figyelembevételével és a Pedagógiai Programban foglaltak betartásával.

Felelős: Főtárgy tanárok

Határidő: folyamatos

4. Művészeti iskolai vizsgák szervezése, a vizsgák lebonyolítása.

Felelős: Vastag István igazgató, Gál Zsófia igazgatóhelyettes, főtárgy tanárok

Határidő: első és második félév vége

A művészeti iskolában tanítók és tanulók megismerik a követelményrendszert, a vizsgaszabályzatot, a vizsgarendet

Felelős: Vastag István igazgató

Határidő: folyamatos

5. Továbbtanulásra jelentkezések előkészítése, a jelentkezések irányítása, ellenőrzése.

Felelős: Vastag István igazgató

Határidő: folyamatos

IV. NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben a pedagógus kötelessége különösen, hogy gondoskodjon a tanulók testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, az ismeretek tárgyilagos, többoldalú közvetítéséről. A nevelő és oktató tevékenység során figyelembe kell venni a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét. A pedagógus kötelessége, hogy a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttassa a közösségi együttműködés szabályait és törekedjék azok betartatására.

Feladatok:

1. Az új kollégák nevelő-oktató munkájának segítése
Felelős: Vastag István igazgató, Gál Zsófia igazgatóhelyettes, főtárgy tanárok
Határidő: folyamatos
2. Minden pedagógusnak törekednie kell a reális értékelésre. Mind a jutalmazás, mind a fegyelmezés területén egységesnek és következetesnek kell lennünk a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Pedagógiai Programunkban foglaltak figyelembe vételével.
Felelős: Főtárgy tanárok
Határidő: folyamatos
3. Az oktató-nevelő munka tervszerűen, tanmenet szerint folyik. Fel kell készülni egy újabb, esetleges tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetésére is. Törekedni kell arra, hogy minden tanuló teljesítse az adott évfolyam előírt követelményeit, ugyanakkor a tehetségesebb növendékeink eljussanak tanulmányi versenyekre és méltóképpen képviseljék iskolánkat. Iskolánk tanulói az alábbi **tanulmányi versenyeken** képességeikhez mértén képviseltetik magukat:
 - Megyei-, regionális- és országos versenyek, fesztiválok (Szeged, Makó, Kiskőrös, Szentés)
 - Nemzetközi versenyek
 - Országos versenyek

4. Az oktató-nevelő munkát rendszeres vezetői ellenőrző tevékenységnek kell követnie. Az óralátogatásokról írásbeli feljegyzés, valamint óralátogatási értékelőlap készül.

Az óralátogatások bejegyzése az adott osztálynaplóba történik.

Felelős: Vastag István igazgató, Gál Zsófia igazgatóhelyettes

Határidő: folyamatos

Az intézmény igazgatója és helyettese a 2025/2026 – os tanévben fokozottan vizsgálják:

- a munkafegyelem alakulását, órakezdést, befejezést,
- a teremrend pontos betartását, az óra-, és teremcserék bejelentését,
- a tanári adminisztrációs fegyelem betartását (naplóvezetés, osztályzatok beírása, osztályzatok száma, törzslap, bizonyítvány, a tanulói mulasztások igazolását, a fegyelmi büntetések fokozatok szerinti betartását és alkalmazását).
- védő, óvó előírások betartását a járványügyi készültség idején
- a mobiltelefonok használatát és tárolását

A vezető ellenőrzi:

- a tanítási órák módszertani, didaktikai szervezését, a tantárgy-pedagógiai szempontok betartását, a korszerű szemléltetést, és az újonnan beszerezett eszközök és számítógépek kihasználását, a teremrendet, szertárrendet,
- az objektivitást és egységességet a tanulói munka elbírálásánál,
- a tantárgyi koncentráció mértékét,
- az órátartó tanár stílusát, beszédmodorát, dinamizmusát, kapcsolatát a tanulókkal,
- szakmai munkaközösségek munkáját - a munkatervük tükrében
- a munkaetikai normák és szabályok betartását,
- a tanórán kívüli tevékenységet,
- az iskolai rendezvényeken való részvételt
- a tanulók jogait szabályozó rendelkezések betartását
- a kezdő pedagógusok munkavégzését
- a pedagógusok és a diákok munkateljesítményét.

Felelős: Vastag István igazgató, Gál Zsófia igazgatóhelyettes

Határidő: folyamatos

5. A Pedagógus Továbbképzési Programnak megfelelően biztosítani kell továbbképzéseken való részvételt.

Felelős: intézményvezető és helyettese

Határidő folyamatos

Továbbképzési Program elkészítése

Felelős: Vastag István igazgató

Határidő: folyamatos

6. Országos statisztika elkészítése

Felelős: Gál Zsófia igazgatóhelyettes

Határidő: 2025. 10. 15.

7. A dokumentumok (KRÉTA, naplók, ellenőrzők, törzslapok) ellenőrzése. Az észrevételek az adott naplóban, jegyzőkönyvben való rögzítése.

Felelős: Gál Zsófia igazgatóhelyettes

Határidő: folyamatos

8. A művészeti iskolában a művészeti képzés szervezése, szakmai felügyelete.

Felelős: Vastag István igazgató, Gál Zsófia igazgatóhelyettes

Határidő: folyamatos

9. Az iskolai könyvtár használatának fokozása. A könyvtár állományának fejlesztése az adott lehetőségekhez mérten. Az állományfejlesztésben fontos szerepet tölt be a tartós használatú tankönyvek beszerzése. Nagy figyelmet kell fordítani a könyvek pontos állományba vételére, névre szóló kiadására, nyilvántartására és az év végén történő visszavételezésre.

Felelős: Gál Zsófia igazgatóhelyettes

Határidő: folyamatos

10. Az intézmény életéről fényképek és videofelvételek készítése.

Felelős: Vastag István igazgató, Gál Zsófia igazgatóhelyettes, főtárgy tanárok

Határidő: folyamatos

11. A művészeti iskolai tanszakok bemutatkozásának megtervezése, szervezése és lebonyolítása

Felelős: főtárgy tanárok

Határidő: folyamatos

V. AZ ISKOLA KAPCSOLATAI

Az iskola kapcsolatteremtésének szinterei, módja:

1. Fenntartóval való kapcsolat építése, törekvés az összehangolt együttműködésre, rendszeres, nyílt, kölcsönös tájékoztatásra.
Felelős: Vastag István igazgató, Gál Zsófia igazgatóhelyettes,
Határidő: folyamatos
2. Az önkormányzattal való kapcsolat építése, törekvés az összehangolt együttműködésre, rendszeres, nyílt, kölcsönös tájékoztatásra.
Felelős: Vastag István igazgató, Gál Zsófia igazgatóhelyettes,
Határidő: folyamatos
3. Fontos feladat a helyi és környező intézményekkel, gazdálkodó egységekkel, vállalkozókkal hatékony kapcsolat fenntartása /szponzori támogatások keresése, gyakorlati képzésű helyek lehetőségeinek szélesítése, végzőseink elhelyezkedésének segítése/.
Felelős: Vastag István igazgató, Gál Zsófia igazgatóhelyettes
Határidő: folyamatos
4. Kapcsolattartás más művészeti alapiskolákkal, a Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségével, a színházakkal, képzőművészeti alkotó műhelyekkel.
Felelős: Vastag István igazgató
Határidő: folyamatos

VI. A 2025/2026 – OS TANÉV RENDEZVÉNYEI

- **Október 01.:** Zenei Világnap – Aranyszöm Rendezvényházban
- **Október 23.** Városi Ünnepség
- **November második fele:** Tanszaki hangversenyek
- **November 28.:** XIX. Csongrád-Csanád Vármegyei Rézfúvós Verseny
- **December** - adventi gyertyagyújtás, betlehemezés, városkarácsony
- **December 20.** - Karácsonyi Néptáncgála
- **December 31. és Január 2.:** Újévi hangverseny / fúvószenekar / az Aranyszöm Rendezvényházban
- **Február:** Növendékhangversenyek
- **Március:** Szentesi kortárs zenei találkozón való részvétel
- **Április 15.:** Koncerttel egybekötött hangszerbemutató (Kakaó – koncert) az Aranyszöm Rendezvényházban
- **Május** - növendékhangversenyek
- **Június:** Néptáncosok évváró bemutatója és Kézműves kiállítások, bizonyítványosztással egybekötött záróhangverseny
- **Június vége és Július eleje:** A Mórahalmi Homokháti Sokadalom keretein belül Nemzetközi Néptánc- és Fúvószenekari Fesztivál.
Helyszín: Aranyszöm Rendezvényház
- Röszkén is bekapcsolódunk a helyi rendezvényekbe.
- Tervezzük még a nyári szokásos szakmai táborokat (kézműves), valamint a csoportok részére lehetőség szerint külföldi utazásokat szervezünk.
- A városi központi rendezvényeken is képviseltetjük magunkat, illetve komolyzenei hangversenyeket szervezünk a Szent László Király katolikus templomban.

Felelős: Vastag István igazgató, Gál Zsófia igazgatóhelyettes, főtárgy tanárok
Határidő: első és második félév vége

VII. TANÍTÁS NÉLKÜLI MUNKANAPOK FELHASZNÁLÁSA

A 2025/2026. tanév rendje meghatározza a tanítás nélküli munkanapok számát /6 nap/, felhasználásának lehetőségeit.

Tanítás nélküli munkanapok a 2025/26-os tanévben:

2025. október 18., 2025. november 28., 2025. december 13., 18., 19., 2026. június 15.

VIII. TERVEZETT ÉRTEKEZLETEK

1. Alakuló értekezlet
Határidő: 2025. 08. 22.
Felelős: Vastag István igazgató
2. Tanévnyitó értekezlet
Határidő: 2025. 08. 29.
Felelős: Vastag István igazgató
3. Nevelési értekezlet
Határidő: 2025. 11. 12.
Felelős: Vastag István igazgató
4. Félévi osztályozó értekezlet: 2026.01. 16.
Félévzáró értekezlet: 2026.01.22.
Felelős: Vastag István igazgató
5. Vizsgát előkészítő értekezletek
Határidő: 2026.05.21.
Felelős: Vastag István igazgató
6. Tanévzáró osztályozó értekezlet: 2026.06.15.
7. Tanévzáró értekezlet:
Határidő: 2026.06.25.
Felelős: Vastag István igazgató

Kelt: Mórahalom, 2025. 09. 15.

Vastag István
igazgató

1. sz. melléklet

MÓRAHALMI ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

6782 Mórahalom, Barmos György tér 2.

OM azonosító: 039538

VEZETŐI ELLENŐRZÉSI TERV

2025/2026. tanév

A vezetői ellenőrzés célja és típusai

Az intézményi munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt,
- segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény jogszabályok, előírások szerinti működését.

Átfogó ellenőrzés: az adott tevékenység egészére irányul, áttekintő módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

Céllenőrzés: egy adott részfeladat, azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

Témaellenőrzés: azonos időben, több érintett munkavállaló, ugyanarra a témára irányuló, összehangolt, összehasonlító vizsgálata. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.

Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

Az igazgató, az igazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést. A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési ütemterv tartalmazza (éves munkaterv). Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzés alapjául szolgálnak a pedagógiai program, a munkaterv, az SZMSZ, valamint a tantestület, és az egyéb munkavállalók elé tűzött feladatok. Az ellenőrzési ütemtervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Fontos kiemelni, hogy az ellenőrzés nem az intézményben dolgozók ellen zajlik. Minden esetben az iskolai munka hatékonyságának, az intézmény külső képének szempontjából, a rendezett és vonzó kialakítása miatt szükséges, hogy a vezetők állandó képpel és információval rendelkezzenek a felelősségükre bízott szakmai munkáról.

Az ellenőrzés nem személyes bizalmatlanságon alapul és tiszteletben tartja a pedagógus autonómiáját minden esetben, amíg az nem veszélyezteti az intézmény szakmai megítélését és a falakon belül zajló oktató-nevelő munka minőségét és hatékonyságát.

Kiemelkedő ellenőrzési feladatok

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása, tanmenetek,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- tantárgyfelosztás, órarend, terembeosztás készítésének ellenőrzése,
- a nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata, tanórák, tanórán kívüli tevékenységek ellenőrzése, látogatása,
- a tanulók elméleti, gyakorlati tudásának, képességeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése, eredményesség vizsgálata,
- tanulói hiányzás, jelzőrendszer,
- a törzslapok, beírási naplók, elektronikus napló, bizonyítványok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- statisztikai adatok vezetésének ellenőrzése,
- a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása, adminisztrálása,
- a napközis nevelőmunka hatékonysága,
- tanulmányok alatti vizsgák, szabályszerű lefolytatása, jegyzőkönyvek,
- a szakmai eszközök, felszerelések, szertárak, szaktantermek, osztálytermek berendezéseinek szabályszerű használata,
- taneszköz, nyomtatványok,
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása, egészség- és balesetvédelmi előírások betartása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- az Oktatási Hivatal/Kormányhivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése,
- munkaköri leírások, személyügyi dokumentumok, nyilvántartások ellenőrzése,
- munkaidő-nyilvántartás, jelenléti ívek vezetése,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- működtetési feladatok ellátása,

Vezetők ellenőrzési feladatai

Igazgató: Az egyszemélyi felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre.

Az igazgató feladatai különösen:

- biztosítja az ellenőrzési rendszert, a tárgyi- és személyi feltételeket,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer működését,
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket,
- elvégzi a teljes intézményi ellenőrzést,

Igazgatóhelyettesek ellenőrzési feladatai:

- a jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások betartása,
- a pedagógusok, a NOKS-os munkatársak munkafegyelme,
- a pedagógiai program megvalósítása:
 - a nevelési célok és a tantervi követelmények megvalósítása,
 - a foglalkozások, tanórák eredményessége,
 - a felzárkóztató és tehetséggondozó feladatok ellátása,
 - a határidők pontos betartása.
- a tanórán kívüli tevékenységekben való részvétel,
- a gyermek- és ifjúságvédelem,
- az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minősége,
- az intézményi tulajdon védelme, a balesetek megelőzése,
- a tanügyi dokumentáció vezetése, adminisztráció:
 - a tanulói adminisztráció ellátása,
 - a nyilvántartások, a statisztikák vezetése,
 - értékelések készítése,

Munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatai:

A munkaközösség-vezetők teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkeznek a munkaközösség tagjai felett.

- a tanterv színvonalas megvalósítása,
- a reális követelményrendszer kidolgozása, alkalmazása,
- a tanmenetek tantervhez igazodó elkészítése,
- a munkaközösségi munkaterv összeállítása és megvalósítása,
- tantárgyi és egyéb versenyek megszervezése és lebonyolítása,
- tanulmányi, kulturális pályázatok kiírása, elbírálása, a tanulói részvétel segítése,
- a szertárak fejlesztése,
- a tanügyi dokumentáció és az adminisztráció ellátása: nyilvántartások, statisztikák, értékelések vezetése,
- a pedagógus munkájával összhangban álló következetes értékelés,

Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása:

Az óralátogatások alkalmával vizsgált szempontok:

- Pontos kezdés és befejezés, az óra időkeretének hatékony, precíz kihasználása
- A pedagógus és a tanuló(k) tanórai kapcsolata
- Az ismeretátadás módszerei
- A pedagógus viselkedése
- A tanuló(k) viselkedése

- írásos dokumentumok vizsgálata:

- Osztálynaplók, haladásai naplók, osztályozó naplók és csoportnaplók
- Törzskönyvek, anyakönyvek
- Bizonyítvány
- Munkaidő nyilvántartó és jelenléti ív

- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.

Egyéb ellenőrzési feladatok

- **Az ügyintézők által vezetett dokumentumok ellenőrzése**

- Szigorú számadású iskolai nyomtatványok
- Beírási napló
- Munkaügyi dokumentumok és személyi anyag
- Irattár és az irattári dokumentumok selejtezésének ellenőrzése
- Térítési díj beszedésének ellenőrzése
- Törvény által biztosított szabadság nyilvántartás ellenőrzése
- Leltárnyilvántartásokban szereplő eszközök ellenőrzése

- **Pedagógiai munkavégzéshez szükséges eszközök használhatóságának ellenőrzése**

- **Takarítás, tisztaság ellenőrzése**

Ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélést követően az ellenőrzési tevékenységről és a megelőző intézkedésekről feljegyzés, jegyzőkönyv készül.

Utóellenőrzés keretében a hibák, hiányosságok javításának ellenőrzése történik.

ELLENŐRZÉSI ÜTEMTERV

2025/2026. tanév

Ellenőrzési terület/dokumentum	Ellenőrzés időpontja, gyakorisága	Ellenőrzést végző személy/ek	Ellenőrzés dokumentuma	Ellenőrzés értékelése, visszacsatolása
Óralátogatás	havonta folyamatosan (min. 3 alkalom/hó)	munkaközösség-vezetők, igazgató, igazgató-helyettes	feljegyzés	megbeszélés/értekezlet
KRÉTA-adminisztráció (Osztálynaplók, haladásai naplók, osztályozó naplók és csoportnaplók)	hetente folyamatosan	igazgató-helyettes	feljegyzés	megbeszélés/értekezlet
Törzskönyvek, anyakönyvek	szeptember/június	igazgató, igazgató-helyettes	feljegyzés	megbeszélés/értekezlet
Bizonyítvány	szeptember/június	igazgató, igazgató-helyettes	feljegyzés	megbeszélés/értekezlet
Munkaidő nyilvántartó és jelenléti ív	havonta folyamatosan	igazgató, igazgató-helyettes	feljegyzés	megbeszélés/értekezlet
Tanmenetek, foglalkozási tervek	szeptember/havonta folyamatosan	munkaközösség-vezetők, igazgató	feljegyzés	megbeszélés/értekezlet
Térítési díj beszedésének ellenőrzése	október/március	igazgató, igazgató-helyettes	feljegyzés	megbeszélés/értekezlet

Mórahalom, 2025. 09. 15.

Vastag István

igazgató

Munkaterv a 2025-2026-os tanévre

Az előttünk álló tanévre számos fellépést, versenyt terveztünk be az egyéni és az iskolában működő csoportjaink részére. Hangszeres tanáraink figyelemmel kísérik az online és a nemzetközi versenyek kiírásait.

A kézműves csoportjaink a rendezvényeket alkotásaikkal színesítik.

Tanáraink figyelemmel kísérik a tanév közbeni szakmai továbbképzéseket, és a lehetőségekhez mérten részt vesznek rajtuk.

Szeptember

A hónap elején az órabeosztások, csoportbeosztások elkészítése, növendékek megkeresése lesz a legnagyobb feladat.

Október

Október 1. Zenei Világnapi koncertek az Aranyszöm Rendezvényházban az iskola tanárainak részvételével az óvodának, valamint a két általános iskolának.

November

Novemberben, a művészeti iskolában tanszaki hangversenyeket tartanak a tanárok, amelyek nyilvánosak.

November 28. Csongrád-Csanád Vármegyei Rézfúvós Verseny az Aranyszöm Rendezvényházban.

A hónap végén Ünnepváró Hangverseny kerül megrendezésre a mórachalmi templomban.

December

A néptáncosok a városi gyertyagyújtáson vesznek részt.

December 20-n Karácsonyi Néptáncgála az Aranyszöm Rendezvényházban.

Mindkét fúvószenekar az újévi koncertre készül.

December 31-n nyilvános Újévi Hangverseny főpróba az Aranyszöm Rendezvényházban a fúvószenekarok közreműködésével.

Január

Január elején Újévi Hangverseny a fúvószenekarok részvételével. Ennek pontos időpontja később kerül meghatározásra. Amennyiben felkérés érkezik, úgy Bordányban, Zsombón és Röszkén is újévi hangversenyt ad a két együttes.

A hónap folyamán a néptáncosok bemutató órákat tartanak az érdeklődőknek.

A hónap végén a félévi vizsgák lebonyolítása, a félév lezárása is megtörténik.

Február

Ez a hónap többnyire az előttünk álló szereplésekre, versenyekre való felkészüléssel telik.

Március

Március első hetében tehetséges növendékeink a Szentesi Kortárszenei Találkozón vesznek részt.

Március 15-n amennyiben felkérés érkezik, a nemzeti ünnepen szerepel a nagyzenekar.

Márciusban a szerbiai Topolyán Nemzetközi Fúvós Verseny lesz, ahol iskolánk fúvós növendékei mérettetik meg magukat.

Április

Áprilisban növendékhangversenyeket tartunk.

Ebben a hónapban részt veszünk Üllésen a Fontos Sándor Emléknapon, ahol zenészeink egyéni és kamara versenyen mutatják be tudásukat, kézműveseink alkotásaikkal versenyeznek.

A Deszki Maros-Menti Fesztivált is ebben a hónapban rendezik meg. Itt a zenészeken kívül a néptáncosaink is versenyeznek.

Május

A hónap közepén-végén évvégi vizsgák lebonyolítása.

A hónap végén először kerül megrendezésre az I. Nemzetközi Művészeti Napok, versenyekkel, mesterkurzusokkal.

Június

A néptáncosok készülnek az évzáróra és szervezik a hagyományos táborozást.

Az Utánpótlás Fúvószenekar készül a már hagyományosnak mondható nyári fúvószenekari táborra, amelyet az iskola falain belül szervezünk meg.

A tanév lezárása, a dokumentumok elkészítése, évvégi bizonyítványosztás.

Mórahalom, 2025. 09. 15.

Szalai Krisztián
munkaközösség vezető

IX. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

Az iskola munkatervét az intézményi tanács 2025. szeptember 11. napján megtartott ülésén a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és támogatta.

Kelt: Mórahalom, 2025. 09. 15.



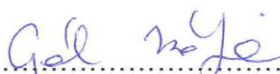
intézményi tanács képviselője

Az iskola munkatervét a nevelőtestület 2024. augusztus 26. napján megtartott ülésén egyhangúlag támogatta.

Kelt: Mórahalom, 2025. 09. 15.



munkaközösség-vezető



igazgató-helyettes



igazgató

Az intézmény munkatervét a fenntartó Szégedi Tankerületi Központ megismerte és elfogadta.

Kelt

P.H.

a fenntartó képviseletében

MELLÉKLETEK

- Vezetői ellenőrzési terv
- Szakmai munkaközösség munkaterve a 2025/2026. tanévre
- Eseménynaptár a 2025/2026. tanévre