



KALÁRIS
Alapfokú Művészeti Iskola

Kaláris Alapfokú Művészeti Iskola
2023/2024 évi munkaterve
OM azonosító: 100760
Cím: Kétegyháza Fő tér 4.

Tartalom

LÉTSZÁMADATOK.....	3
SZEMÉLYI FELTÉTELEK:	3
TÁRGYI FELTÉTELEK.....	4
JÁRVÁNYÜGYI KÉSZÜLTÉG IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDJE.....	5
A DIGITÁLIS MUNKAREND	5
INTÉZMÉNYVEZETŐI HATÁROZAT.....	6
MUNKATERV	7
TANULÓK, TANULMÁNYI MUNKA.....	7
NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA.....	8
AZ ISKOLA KAPCSOLATAI.....	9
TANÉV RENDJE.....	10
NEVELŐTESTÜLETI ÉRTKEZLETEK	12
MŰVÉSZETI VIZSGÁK	14
VERSENYEK.....	14
BEIRATKOZÁSOK.....	14
ELLENŐRZÉSEK	15
MUNKAVÉDELMI, TŰZVÉDELMI TÁJÉKOZTATÁS	17
ZÁRÓ RENDELKEZÉS:	18

KALÁRIS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
2023/2024 évi munkaterve
LÉTSZÁMADATOK

A 2023/2024. tanév tanítási rendje alkalmazkodik az oktatási miniszter által kiadott tanítási év rendjéhez.

A köznevelési intézmény munkatervének a tartalmi elemeit a nevelés- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 3. § (2) bekezdése rögzít

A tartalmi munka meghatározója:

„Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja” című dokumentum.

A Kaláris Alapfokú Művészeti Iskola székhelyének telephelye

5741 Kétegyháza, Fő tér 4.

Személyi és tárgyi feltételek

Csoportok száma: Tíz csoport

1. EK/1-2 osztály	16 fő
2. A/1.a. osztály	24 fő
3. A/1.b. osztály	24 fő
4. A/2.a. osztály	23 fő
5. A/2.b. osztály	24 fő
6. A/2.c. osztály	16 fő
7. A/3.a. osztály	14 fő
8. A/3.b. osztály	15 fő
9. A/4 osztály	12 fő
10. A/5-6. osztály	13 fő
11. TK/7-8-9 osztály	10 fő

Összesen: 191 fő a 2023-2024 es tanévre beiratkozott tanulói létszám.

SZEMÉLYI FELTÉTELEK:

Táncművészeti Egyetemet végzett: 3 fő.

- Halmi Zoltán Gyula (78838113309) igazgató
- Simonné Csapó Magdolna (73093839310) néptánc pedagógus
- Simon Zoltán (73736772867) Ruha és kelléktáras, néptánc pedagógus, a
- Nagyné Tóth Ilona (73241421706) Iskolatitkár
- Járasi Tünde (73362774175) Iskolatitkár

Szegedi Tudományegyetem néprajz szak, ill. szakvizsga: Halmi Zoltán Gyula

Intézményvezető: Halmi Zoltán Gyula mesterpedagógus minősítés
Néptánc pedagógus: Simonné Csapó Magdolna, pedagógus I minősítés
Néptánc pedagógus: Simon Zoltán

Az oktatás céljára Kétegyházán a **Táncsics Mihály Művelődési Ház** helyiségei állnak rendelkezésre, melyet az **Örökségünk Népművészetéért Alapítvány**, az iskola fenntartója a Kétegyháza Nagyközség Önkormányzattól bérel.

TÁRGYI FELTÉTELEK

Terembeosztás: néptánc oktatás a székhelyen zajlik.

Tárgyi eszköz-fejlesztéseink forrásai: Iskolai költségvetés.

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

Felelős: Simonné Csapó Magdolna néptánc ped. Határidő: folyamatos

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

Felelős: Halmi Zoltán Gyula igazgató Határidő: folyamatos

Az osztálytermek leltár szerint történő átvétele, ill. átadása.

Felelős: Halmi Zoltán Gyula igazgató Határidő: folyamatos

Az iskola környezetének, tisztaságának felügyelete, az épület állagának megóvása, valamint az intézmény takarékos, ugyanakkor racionális működtetése.

Felelős: Halmi Zoltán Gyula igazgató Határidő: folyamatos

Tárgyi feltételeink javítása: a szaktantárgyak oktatásához szükséges szakmai eszköztárak bővítése (szakkönyvek, szakanyagok, oktatási CD-k, szoftverek) a rendeletben előírt eszközjegyzéknek megfelelően.

Felelős: Halmi Zoltán Gyula igazgató Határidő: folyamatos.

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

Felelős: Halmi Zoltán Gyula igazgató Határidő: folyamatos

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

Felelős: Halmi Zoltán Gyula igazgató Határidő: folyamatos

A térség gazdasági egységeinek, vállalkozóinak megnyerni intézményünk további fejlesztéséhez.

Felelős: Halmi Zoltán Gyula igazgató Határidő: folyamatos

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

Felelős: Simonné Csapó Magdolna néptánc ped Határidő: folyamatos

A pályázati kötelezettségek teljesítése (beruházás, elszámolás)

Felelős: Halmi Zoltán Gyula igazgató Határidő: folyamatos

A KALÁRIS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZÜLTSGÉGE IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDEJE

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (1) bekezdésének d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Emberi Erőforrások Minisztériuma Köznevelésért Felelős Államtitkársága által a járványügyi készütség bevezetéséről szóló 283/2020. (VI. 17.) Korm. rendeletre tekintettel kiadott, a 2020/2021. tanévben a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről szóló Intézkedési terv (protokoll) végrehajtására az alábbi Eljárásrendet adom ki: Védő, óvó előírások járványügyi készütség idején

Az intézményt csak az látogathatja, akinél koronavírus fertőzést nem igazoltak, nincs olyan légúti fertőző betegségre utaló tünete (pl. láz, köhögés, akut légzési nehézség stb.), amely miatt mások egészségét veszélyeztetné, és közösségben nem tartózkodhatna, továbbá az elmúlt 14 napban nem volt szoros kontaktusban valószínűsített vagy megerősített koronavírusal fertőzött személlyel.

Amennyiben a közösségben való tartózkodást kizáró körülmény bekövetkezne, erről késedelem nélkül értesíteni kell telefonon (+36-20-468-2131) az intézményt. A közösségben való tartózkodást kizáró körülmény megszűnéséig a tanuló az intézményt nem látogatja.

Az intézménybe lépni csak a főbejáraton, kézfertőtlenítés után lehet.

Délután a tanulókat a szülők az épület előtt várják.

A szülők az intézményben csak hivatalos ügyintézés céljából tartózkodhatnak. Az intézményben való tartózkodáshoz kötelező a maszk használata azoknak, akik nem az intézmény tanulói vagy alkalmazottai.

Felhívjuk a tanulók figyelmét, hogy az iskolában tartózkodásuk során lehetőség szerint kerüljék másokkal a közvetlen, személyes kontaktust, és használják az épületben kihelyezett kézfertőtlenítőket

Az egyéb tárgyi feltételek, technikai eszközök, hangzó és oktató, illetve archív filmek, ruhatár mind az oktatáshoz, mind a fellépésekhez biztosítottak az intézményben.

Az oktatás folyamatának biztosításához a pedagógusok éves tanmenettel rendelkeznek, melynek alapja a tantervi program.

A DIGITÁLIS MUNKARENDEJE Kaláris Alapfokú Művészeti Iskola digitális munkarendje, amennyiben a járványügyi vagy energetikai korlátozások miatt a kormány elrendeli.

Az átadott digitális tananyag mennyisége, feldolgozási ideje egyensúlyban legyen a tanulók életkori sajátosságával, terhelhetőségeivel, képességeivel.

Az intézményvezető feladata a digitális munkarend, a tanulóknak kiadott feladatok mennyiségének, minőségének, számonkérésnek, időkorlátoknak ellenőrzése.

A különleges bánásmódot igénylő tanulókat a szakértői véleményükben foglaltak alapján kell a digitális oktatásban is tanítani. Minden pedagógusnak kiemelten kell erre figyelni, a differenciálásra hangsúlyt helyezni.

A Nemzeti Pedagógus Kar is megfogalmazott egy részletes ajánlást, amit feltétlen figyelembe kell vennünk a digitális munkarend megszervezéséhez, lebonyolításához.

Az intézményben kötelező jelleggel csak a magasabb vezető egyike tartózkodhat, a pedagógusok számára otthoni munkavégzés van elrendelve.

A normál tanítási munkarendben kiadott tananyag, feladat mennyiségét a pedagógusok ne lépjék túl!

Oktatás, Kapcsolattartás:

Az oktatást digitális csoportok létrehozása után online formában tartjuk meg az órákat. A megtanulandó táncanyagot kamerával, okos telefonnal felvesszük majd elküldjük, vagy élő adásban együtt gyakorolunk. A szöveges feladatokat olvasnivalókat e-mailen kapják meg a gyerekek.

A Nevelőtestületi értekezleteket nem a Munkaterv szerint tartjuk meg.

Online, illetve telefonon konzultáltunk. Szülői értekezleteket, Fogadó órákat nincs lehetőség megtartani.

Kiemelten fontos, hogy ebben az embert próbáló időszakban is az intézményvezető és a pedagógus közösen, a tanulókért érzett felelősségük teljes tudatában tegyenek meg mindent azért, hogy sikeresen folytatódhasson a tanév a megváltozott munkarend ellenére is.

Az **energetikai korlátozások** életbe lépése esetén a próbák a Kétegyházi Nagyközség Önkormányzatának épületében, a házasságkötő teremben lesznek megtartva. A művészeti iskola ügyvitele átkerül a könyvtárba.

INTÉZMÉNYVEZETŐI HATÁROZAT

A tanítás előtt és utáni órákban gondoskodni kell a szellőztetésről.

Beteg fertőzékenységű gyermek nem látogathatja az órákat, ebben az esetben a szülőnek jelezni kell az intézményvezetőnek és a körzeti gyermekorvosnak.

MUNKATERV

A 2023-2024-es tanév első, mondhatni stratégiai feladata a beiratkozás. Augusztus végén ismét elkezdjük a beiskoláztatási tevékenységünket, plakátokon, elektronikus felületeken szólítottuk meg a szülőket és a gyerekeket. A tanév elején az általános és középiskolákban a szülői értekezleten népszerűsítettük a néptánc tanulás eredményeit, szépségét.

Így a munkatervet ennek tudatában állítottam össze. A programokat, fellépéseket tervezem, de az energetikai válság okozta energiagazdálkodási korlátozásokra való átállás felülírhat mindent.

Feladataink:

1. A különös közzétételi lista felülvizsgálata, aktualizálása
Felelős: Halmi Zoltán Gyula igazgató Határidő: folyamatos
2. Belső szabályzataink folyamatos aktualizálása, szükséges módosítása az új törvényi előírásoknak, valamint változásoknak megfelelően.
Felelős: Halmi Zoltán Gyula igazgató Határidő: folyamatos
3. Belső ellenőri feladatok tervezése és ellátása.
Felelős: Halmi Zoltán Gyula igazgató Határidő: folyamatos
4. A Nemzeti Köznevelési Törvény 2023/24 – es tanévre vonatkozó feladatainak végrehajtása, végrehajtása.
Felelős: Halmi Zoltán Gyula igazgató Határidő: folyamatos
5. A művészeti iskolai alakuló értekezlet lebonyolítása, a pótfelvételik megszervezése és lebonyolítása, (naplóba sorolás, napló listák elkészítése), a térítési díjak befizetésének ellenőrzése, illetve a mentességről szóló igazolások begyűjtése, a munkaterv elkészítése.
Felelős: Halmi Zoltán Gyula igazgató

TANULÓK, TANULMÁNYI MUNKA

Feladatok:

1. A tanulói hiányzások mérséklése, a szülőkkel kiépített közvetlen kapcsolat további erősítése. Az igazolatlan hiányzásról a pedagógus 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: Halmi Zoltán Gyula igazgató, főtárgy tanárok Határidő: első és második félév vége

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

Felelős: Halmi Zoltán Gyula igazgató Határidő: folyamatos

6. Továbbtanulásra jelentkezések előkészítése, a jelentkezések irányítása, ellenőrzése

Felelős: Halmi Zoltán Gyula igazgató Határidő: folyamatos

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.

1. 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 figyelembevételével.

Felelős: Főtárgy tanárok Határidő: folyamatos

2. 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 mérten képviseltetik magukat: Megyei -, regionális – és országos versenyek, fesztiválok (Szeged, Makó, Békéscsaba, Békés Gyula, Szarvas) Nemzetközi versenyek Országos versenyek.

3. Az oktató-nevelő munkát rendszeres vezetői ellenőrző tevékenységnek kell követnie. Az óralátogatásokról írásbeli feljegyzés készül. Az óralátogatások bejegyzése az adott osztálynaplóba történik.

Felelős: Halmi Zoltán Gyula igazgató Határidő: folyamatos

4. Az intézmény igazgatója a 2023/2024-es tanévben fokozottan vizsgálja a munkafegyelem alakulását, órakezdést, befejezést, • a teremrend pontos betartását, az óra-, és teremcserek 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 vezető ellenőrzi: • a tanítási órák módszertani, didaktikai szervezését, a tantárgypedagógiai szempontok betartását, a korszerű szemléltetést, és az újonnan beszerzett eszközök és számítógépek kihasználását, a teremrendet, szertárrendet, • az objektivitást és

egységességet a tanulói munka elbírálásánál, • a tantárgyi koncentráció mértékét, • az órartartó 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: Halmi Zoltán Gyula igazgató Határidő: folyamatos

5. A Pedagógus Továbbképzési Programnak megfelelően biztosítani kell továbbképzéseken való részvételt. Felelős: intézményvezető Határidő folyamatos Továbbképzési Program elkészítése

Felelős: Halmi Zoltán Gyula igazgató Határidő: folyamatos

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

Felelős: Halmi Zoltán Gyula igazgató Határidő: folyamatos

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

Felelős: Halmi Zoltán Gyula igazgató, Határidő: folyamatos

8. 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: Halmi Zoltán Gyula igazgató Határidő: folyamatos

9. Az intézmény életéről fényképek és videofelvételek készítése.

Felelős: Halmi Zoltán Gyula igazgató, főtárgy tanárok Határidő: folyamatos

10. A művészeti iskola néptánc tanszak bemutatkozásának megtervezése, szervezése és lebonyolítása

Felelős: főtárgy tanárok Határidő: folyamatos

AZ ISKOLA KAPCSOLATAI

Az iskola kapcsolatteremtésének színterei, módja:

1. Fenntartóval való kapcsolat építése, törekvés az összehangolt együttműködésre, rendszeres, nyílt, kölcsönös tájékoztatásra.

Felelős: Halmi Zoltán Gyula igazgató, Határidő: folyamatos

2. Az önkormányzattal való kapcsolat építése, törekvés az összehangolt együttműködésre, rendszeres, nyílt, kölcsönös tájékoztatásra.

Felelős: Halmi Zoltán Gyula igazgató, 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: Halmi Zoltán Gyula igazgató Határidő: folyamatos

4. Kapcsolattartás más művészeti alapiskolákkal, a Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségével, a színházakkal, képzőművészeti alkotó műhelyekkel.
Felelős: Halmi Zoltán Gyula igazgató Határidő: folyamatos

TANÉV RENDJE

1. A tanév kezdete, tájékoztatók, szünetek, ünnepek időpontjai, munkahetek tanítási napjai, tanítás nélküli munkanap

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 94. § (1) bekezdés *a), b), f), p)* és *r)* pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 66. § (1) bekezdés 29. pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következőket rendelem el:

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

A tanév, a tanítási év:

A 2023/2024. tanévben a tanítási év első tanítási napja 2023. szeptember 1. (péntek) és utolsó tanítási napja 2024. június 21. (péntek)

A tanítási év első féléve 2024. január 19-ig tart

Szünetek:

- Az **őszi szünet** előtti utolsó tanítási nap 2023. október 28. (szombat), a szünet utáni első tanítási nap 2023. november 5. (vasárnap).
- A **téli szünet** előtti utolsó tanítási nap 2023. december 22. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2024. január 8. (vasárnap).
- A **tavaszi szünet** előtti utolsó tanítási nap 2024. március 28. (csütörtök), a szünet utáni első tanítási nap 2024. április 7. (vasárnap).

2. A vizsgák rendje

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

3. Nemzeti ünnepek, emlék napok

- 2023. október 6.: Aradi Vértanúk emléknapja (péntek)
- 2023. október 23.: Nemzeti Ünnap (hétfő) – megemlékezés 2023. október 20-án (péntek).
- 2023. november 1.: Mindenszentek (szerda)
- 2024. február 25.: A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja. Megemlékezés, helyi vonatkozások. (vasárnap) – megemlékezés 2023. február 23. (péntek)
- 2024. március 15.: Nemzeti Ünnap (péntek)- közös ünnepi műsor a Kétegyházi Önkormányzattal.
- 2024. április 16. (kedd): Holokauszt áldozatainak emléknapja, megemlékezés. Helyi vonatkozások.
- 2024. május 1.: Munka ünnepe
- 2024. május 20.: Pünkösdhétfő

- 2024. június 4. (kedd): Nemzeti Összetartozás Napja-a Kárpát-medence néptánc-hagyományainak csokorba fűzése. Közös műsor az önkormányzattal.

4. Az intézmény kiemelt fontosságú rendezvényei

- 2023. szeptember 06.: Közfoglalkoztatottak napja Békéscsaba - műsor
- 2023. szeptember 16.: Román gasztronómiai napok Gyula - műsor.
- 2023. október 13.: Kétegyházi Román- Magyar Egyesület rendezvénye Kétegyháza: műsor.
- 2023. november 25: VI. Hagyományörző Találkozó Kétegyháza.
- 2024. február-március: Kaláris Alapítványi bál
- 2024. május- június: Kaláris Alapfokú Művészeti Iskolai év végi bemutató.
- 2024. június: Kaláris Néptáncgyűttes 20. éves jubileumi műsora.
- 2023. augusztus: XVI. Pogácsafesztivál: műsor

5. EMMI rendelet 3. § (2) bekezdésének a) pontja

(2) Az óvodai nevelési év helyi rendjében, valamint az iskolai, kollégiumi tanév helyi rendjében kell meghatározni.

Az **alapfokú művészetoktatási intézményben nem releváns** az óvodai, iskolai és a kollégium tanév helyi rendjében meghatározni a **nevelés nélküli munkanapok**, az **iskolai tanítás nélküli munkanapok** időpontját.

Az EMMI rendelet 3. § (2) bekezdésének i) és j) pontja

Az iskolai kórus időpontjait, amely foglalkozás ideje alatt más tanórán kívüli tevékenység a kórustagok számára nem folytatható.

Az iskolai sportkör szakmai programját.

Az **alapfokú művészetoktatási intézményben nem releváns** az óvodai, iskolai, kollégiumi tanév helyi rendjében meghatározni a **kórus** időpontjait, amely foglalkozás ideje alatt más tanórán kívüli tevékenység a kórustagok számára nem folytatható, valamint az iskolai **sportszakkör** programját sem.

NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLETEK

1. *Tantestületi értekezletek:*
- 2023. augusztus 25.
 - 2023. augusztus 31.
 - 2023. szeptember 01.
 - 2023. szeptember 07.
 - 2023. október 11.
 - 2023. november 08.
 - 2023. december 06.
 - 2024. január 8.
 - 2024. február 07.
 - 2024. március 06.
 - 2024. április 10.
 - 2024. május 08.
 - 2024. június. 05.
 - 2024. június. 21.

Témái:

- Tájékoztatás a Művészeti Iskola 2023-2024-es pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és a házirendről.
- A 2022-2023 tanév nyári programjainak értékelése.
- Indítandó csoportok száma, évfolyam összevonások.
- Tanügyi dokumentumok kitöltése (naplók, törzslapok stb.)
- Tanügyi dokumentumok egyeztetése (naplók, törzslapok stb.), a tanév során folyamatos
- A 2023/2024-es tanév programtervezete. Programok lebonyolításának rendje, felelősei.
- Tanügyi dokumentumok kitöltésének rendje, ellenőrzése.
- Intézményvezető óra látogatásainak időpont megbeszélése.
- Tanulmányi versenyek, fellépések, nemzetközi fesztiválok időpontjainak megbeszélése, azokon való részvétel. Egyéni, és csoportos versenyek.
- Rendezvények, karácsonyi műsor szervezése
- A 2023-2024 tanév nyári programjainak szervezése.

Az értekezletek előkészítése, megszervezése és lebonyolítása az igazgató feladata.
Jegyzőkönyvet az iskolatitkár írja.

2. *Nevelőtestületi értekezletek:* 2023-2024-es tanév során, minden hónapban, és indokolt esetekben több alkalommal is.

Téma:

Az aktuális szervezési, adminisztratív teendők, rendezvények, versenyek előkészítése.
Az értekezlet előkészítése, megszervezése és lebonyolítása az igazgató feladata.
Jegyzőkönyvet az iskolatitkár írja.

3. *I. Félévzáró értekezlet:* 2024. január 17.

Téma:

- A féléves munka értékelése.
- A következő félév teendői
- A farsangi rendezvény szervezése

Az értekezlet előkészítése, megszervezése és lebonyolítása az igazgató feladata.
Jegyzőkönyvet az iskolatitkár írja.

4. II. *Félévzáró értekezlet:* 2024. június 17.

Téma:

- A féléves munka, az óralátogatások értékelése.
- A tanévzáró vizsgaelőadások és művészeti vizsgák előkészítése.

Az értekezlet előkészítése, megszervezése és lebonyolítása az igazgató feladata.
Jegyzőkönyvet az iskolatitkár írja.

5. *Tanévzáró értekezletek:* 2024. június 19.

Téma:

- A 2023/2024-es tanév munkájának értékelése.
- A nyári időszak feladatainak megbeszélése.

Az értekezlet előkészítése, megszervezése és lebonyolítása az igazgató feladata.
Jegyzőkönyvet az iskolatitkár írja.

6. *Szülői értekezletek:*

- 2023. szeptember 04. Előkészítő évfolyamok
- 2023. szeptember 05. Alapfok évfolyamok
- 2023. szeptember 06. Továbbképző évfolyamok
- 2024. január 22. Előkészítő évfolyamok
- 2024. február 23. Alapfok évfolyamok
- 2024. február 24. Továbbképző évfolyamok

7. *Fogadó órák:* 2023. október 11.

2023. december 13.

2023. február 14.

2024. április 10.

2024. május 15.

8. *Iskolai nyílt napok időpontjai:* 2024. január 15-18.

MŰVÉSZETI VIZSGÁK

A 2023/2024-es tanév művészeti vizsgálói:

ALAPVIZSGÁK Az alapfok 6. osztálya azon tanulói számára, akik tanulmányaikat a továbbképző osztályaiban kívánják folytatni. 2024. június 10-14. között

VERSENYEK

2024. május Békés Megyei Gyermekek és Kisgyűttesek találkozója

BEIRATKOZÁSOK

1. Beiratkozás a 2024/2025-ös tanévre

2024. május 13-17. 14.00-18.00 között

Helye: Kaláris Alapfokú Művészeti Iskola (Táncsics Mihály Művelődési Ház és Könyvtár) Kétegyháza, Fő tér 4.

Felelőse: az iskolatitkár, pedagógus és az igazgató

2. Pótbeiratkozás a 2024/2025-ös tanévre

2024. szeptember 02-06-ig 14.00-18.00 között. A néptáncművészet iránt érdeklődőknek a tanév során folyamatosan.

Helye: Kaláris Alapfokú Művészeti Iskola (Táncsics Mihály Művelődési Ház és Könyvtár) Kétegyháza, Fő tér 4.

Felelőse: az iskolatitkár és az intézményvezető

ELLENŐRZÉSEK

1. Pedagógiai ellenőrzés:

Óralátogatások csoportonként

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

Felelőse: az intézményvezető

2. Gazdálkodási ellenőrzés:

Cél: Tárgyi eszközgazdálkodás, létszám és a működési bevételek ellenőrzések az éves költségvetés alapján.

Felelőse: az intézményvezető

Időpontja: 2023. november 06-08.

Időpontja: 2024. április 09-11.

3. Ügyviteli ellenőrzés:

Cél: A tanügyi nyilvántartások – beírási napló, naplók, törzslapok – elkészítésének ellenőrzése.

Felelőse: az intézményvezető és az iskolatitkár

Időpontja: 2023. október 02.

2023. november 06.

2023. december 04.

2024. március 04.

2024. május 06.

2024. június 05-07.

4. Tanügy igazgatási ellenőrzés:

2023/2024-es tanév I. féléve:

- Óraszám, létszámegegyeztetés: 2023. augusztus 31.
- Az órarend ellenőrzése: 2023. október 02.
- Tanmenetek felülvizsgálata: 2023. szeptember 06.
- Törzslapok leadása: 2023. november 06.
- Naplók ellenőrzése: 2023. október 02.

A dokumentumok elkészítése a szaktanárok feladata.

Az ellenőrzés előkészítése, megszervezése és lebonyolítása az iskolatitkár feladata.

Határidő: 2023. október 02.

4.2.2023/2024-es tanév II. féléve:

- Óraszám, létszámegegyeztetés: 2024. január 16.
- Az órarend ellenőrzése: 2024. január 22.
- Törzslapok leadása: 2024. június 14.

- Naplók ellenőrzése: 2024. február 01-02.
- Tanügyi dokumentumok (naplók, törzslapok, bizonyítványok) ellenőrzése, egyeztetése, lezárása: 2024. június 21.

A dokumentumok elkészítése a szaktanárok feladata.

Az ellenőrzés előkészítése, megszervezése és lebonyolítása az iskolatitkár feladata.

Határidő: 2024. január 19.

5. *Törvényességi ellenőrzés:*

Cél: A belső szabályzatok, a dolgozók alkalmazásának ellenőrzése a változó jogszabályok tükrében.

Felelőse: az intézményvezető

6. *Eszközök leltározása:*

Cél: Az állományban lévő eszközök mennyiségének és állapotának ellenőrzése. A hiányok felmérése.

Felelőse: az intézményvezető és az arra kijelölt személy

Időpontja: 2024. június 28.

MUNKAVÉDELMI, TŰZVÉDELMI TÁJÉKOZTATÁS

Az intézmény tanulói számára a pedagógusok tűzvédelmi- és balesetvédelmi tájékoztatást tartanak, az első tanítási napon. 2023. szeptember 01.

Az erről szóló dokumentáció a 2023/2024-es munkanaplóban található.

Az éves munkaterv megvalósításáért az intézményvezető és a pedagógus felelős.

Ahol az intézményvezető külön nem rendelkezik, ott minden pedagógus részvétele kötelező.

A programok, fellépések szervezésében, lebonyolításában az intézmény minden munkatársa részt vesz.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS:

Az intézményvezető a munkatervet ismertette.

A tantestület a 2023/2024. éves munkatervet tudomásul vette, ellenvetés nélkül elfogadta.

A fenntartó a munkatervet jóváhagyta.

A munkaterv 2023. szeptember 01-től érvényes.

1. Tánczos László Tibor	fenntartó
2. Halmi Zoltán Gyula	igazgató
3. Simonné Csapó Magdolna	néptáncpedagógus
4. Simon Zoltán	néptáncpedagógus, jelmez és kelléktár
5. Nagyné Tóth Ilona	iskolaitkár
6. Járasi Tünde	iskolaitkár (részmunkaidő)

Kétegyháza, 2023. augusztus 25.

Tánczos László Tibor
Örökségünk Népművészetéért Alapítvány
Kurátor/ Fenntartó

Halmi Zoltán Gyula
Kaláris Alapfokú Művészeti Iskola
Igazgató