



**MAGÁN ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA ÉS
ZENEMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM MAKÓ
OM 039541**

MUNKATERV

2025/2026

Tartalom

I. Jogszabályi háttér	2
II. Tanév helyi rendje.....	2
II.1. Iskolai szünetek.....	2
II.2. Oktatási rend	3
II.3. Vizsgák rendje.....	3
II.4. Értekezletek rendje.....	3
II.5. Ünnepek, ünnepségek, hangversenyek, művészeti bemutatók	4
II. 6. Művészeti versenyeken való részvételek	4
III. Személyi feltételek.....	5
III. 1. Alkalmazotti feltételek.....	5
III. 2. Tanulói létszám.....	5
III. 4. Szakmai munkaközösségek	6
IV. Feladatellátási helyek, Tárgyi feltételek.....	6
V. Működési Rend	7
V.1. Adminisztráció	7
V.2. Kapcsolattartás – fogadóóra.....	7
VI. A Tanév fő feladatai	7
VI.1. Feladatok az intézmény belső működési rendjéhez kapcsolódóan.....	7
VI.2. Nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok	9
VI. 3. Feladatok a tárgyi feltételek biztosításához kapcsolódóan.....	11
VII. Az iskola kapcsolatrendszere	12
VIII. Minősítés.....	12
X. Teljesítményértékelés	12
XI. Legitimáció.....	14

I. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 2011. évi CXCV. 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
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv. végrehajtásáról
- 18/2024 (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- Az alapfokú művészetoktatás alapprogramja
- A szakgimnáziumi szakképesítések – 2020.10.29-én közzétett programkövetelménye
- 27/2025. (VII. 24.) BM rendelet a 2025/2026. tanév rendjéről

Továbbá az intézmény működését befolyásoló gazdálkodással és szakmai működéssel összefüggő egyéb jogszabályok, fenntartói és intézményi szabályozások.

II. TANÉV HELYI RENDJE

A 2025/2026-os tanév *2025. szeptember 1-től 2026. augusztus 31-ig* tart.

Első tanítási nap: **2025. szeptember 1.** (hétfő)

Utolsó tanítási nap: **2026. június 19.** (péntek)

Tanítási napok száma: 181 nap.

A befejező szakképzési évfolyam utolsó tanítási napja: *2026. április 30.* (csütörtök)

Tanítás nélküli munkanapok:

1. 2025. december 6. Tanítás nélküli munkanap – Székhelyen
2. 2026. május 12. Képesítő vizsga írásbeli – a vizsgáztatásban résztvevő pedagógusok számára
3. 2026. június 2. Képesítő vizsga gyakorlati, szóbeli
- a vizsgáztatásban résztvevő pedagógusok számára
4. 2026. június 17. Tanítás nélküli munkanap
5. 2026. június 18. Tanítás nélküli munkanap
6. 2026. június 19. Tanítás nélküli munkanap

II.1. ISKOLAI SZÜNETEK

Őszi szünet: 2025. október 23. (csütörtök) – 2025. november 2. (vasárnap)

Szünet előtti utolsó tanítási nap: 2025. október 22. (szerda)

Szünet utáni első tanítási nap: 2025. november 3. (hétfő)

Téli szünet: 2025. december 21. (vasárnap) – 2026. január 4. (vasárnap)

Szünet előtti utolsó tanítási nap: 2025. december 20. (szombat)

Szünet utáni első tanítási nap: 2026. január 5. (hétfő)

Tavaszi szünet: 2026. április 2. (csütörtök) -2026. április 12. (vasárnap)

Szünet előtti utolsó tanítási nap: 2026. április 1. (szerda)

Szünet utáni első tanítási nap: 2026. április 13. (hétfő)

II.2. OKTATÁSI REND

Intézményünkben a szülők és a tanulók kérésére a tanítási hét megszervezését hat tanítási nap – a szombat – igénybevételel szervezzük meg. Intézményünk élve a jogszabályok által biztosított lehetőséggel szülői és tanulói kérésre a tanulók közismereti kötelezettségének zökkenőmentes teljesítésének és az iskolai terhelésük arányosítása érdekében, közismereti órabeosztásukat figyelembe véve az alapfokú művészetoktatásban és a zeneművészeti szakgimnáziumi szakképzésben egyaránt szervezünk szombati napra tanítási órákat, azzal a kitételrel, hogy a tanulói szempontokat külön-külön figyelembe véve a szombat igénybevételel, de a tanítást heti öt napon megszervezve biztosítjuk a heti pihenőidőt és a heti pihenőnapok pótlását.

Székhelyi, szakképzési tanévzáró és bizonyítványosztás: 2026. június 23. (kedd) (Helyszín: Makó, Szent János tér 30.)

Bizonyítványosztás a telephelyeken a telephelyi tanévzárókhöz kapcsolódóan történik.

II.3. VIZSGÁK RENDJE

A szorgalmi időszak első feléve igazgatói döntéssel: 2026. január 31. (szombat)

Félévi meghallgatások, beszámolók időszaka: 2026. január 6-tól 2026. január 31-ig tart.

A félévi tanulmányi eredményekről ellenőrző útján *2026. február 6-ig* kell értesíteni a szülőket.

Év végi vizsgaidőszak: 2026. június 1-től június 19-ig tart.

Képesítő vizsga: írásbeli – 2026. május 12. (kedd)
gyakorlati, szóbeli – 2026. június 2. (kedd)

Művészeti alapvizsgák, záróvizsgák időpontja: az adott tanév végi vizsgával összevontan megszervezendő.

Tanévzáró értekezlet: 2026. június 24. (szerda)

II.4. ÉRTEKEZLETEK RENDJE

Tanévnyitó értekezéslet: 2025. *augusztus 25.*

Félévi osztályozó értekezéslet: 2026. február 9.

Tanévzáró értekezéslet: 2026. június 24.

Értekezletek:

A belső információsáramlás zökkenőmentes biztosítása érdekében rendszeres értekezleteken kerülnek ismertetésre a szakmai és adminisztratív tudnivalók, a várható programok, időpontok, a felelősök és érintettek kijelölésével, és a korábbi időszak eseményeiről való beszámolókkal, azok értékelésével.

Értekezletek hetente:

Telephelyvezetői – minden hét hétfőjén

Tantestületi (teljes és részmunkaidős kollégák, óraadók részére) – évente 3 alkalommal.

Tanszaki – félévente

(Ad hoc információ esetén kapcsolattartás telefonon, elektronikus levelezéssel, vagy online zárt rendszerben.)

Az intézmény Koncert Fúvószenekara minden héten pénteken, valamint a Gyermek Fúvószenekara minden héten hétfőn tart zenekari foglalkozást.

II.5. ÜNNEPEK, ÜNNEPSÉGEK, HANGVERSENYEK, MŰVÉSZETI BEMUTATÓK

Az intézmény tanulói részt vesznek, művészeti produkcióval közreműködnek minden nemzeti ünnepen, emléknapon, megemlékezéseken, rendezvényen, kulturális vagy művészeti eseményen, bálakon, karácsonyi, anyák napi, ballagási ünnepségeken, amellyel kapcsolatban felkérés érkezik intézményünkhöz akár a telephelyi iskolák, óvodák, akár a térségi önkormányzatok, művelődési házak, vagy a helyi cégek, vállalatok, valamint a civil szervezetek részéről.

Az alább felsoroltakon kívül intézményünk tanulói, kollégái minden további felkérésnek örömmel tesznek eleget, és színesítik művészi közreműködéssel a telephelyek, intézmények rendezvényeit.

Egész évben folyamatosan tanszaki és kis koncertek a székhelyen.

szeptember – október	Résztvétel a térség falunapjain, és Makó városrésznapijain a felkéréseknek megfelelően
szeptember	Makói Hagymafesztivál – fúvószenekar Emlékezés a II. világháborúban elesett hősökre és áldozatokra - fúvószenekar
október 1.	Zenevilágnapja, Idősek világnapja – koncert – fúvószenekar
október 6.	Aradi Vértanúk Emléknapija - fúvószenekar
december	Gyermek Fúvószenekar félévzáró koncertje Adventi, karácsonyi koncerteken való részvétel a térségben
december közepe	Karácsonyi értekezlet
január 1.	Koncert Fúvószenekar Újévi Koncertje (XXXII.)
március 15.	Az 1848-49-es forradalom és szabadságharc emlékére városi ünnepség - fúvószenekar
március	Apátfalva – újévi koncert - fúvószenekar
május – június	Szikszai templomkoncert Művészeti bemutatók: Kiszombor, Földeák
június	Közreműködés a Városonapon SZIGNUM koncert
június / augusztus	fúvószenekar koncertek a Zenepavilonban
augusztus 20.	Nemzetközi Fúvószenekari Találkozó (XXXIII.)

II. 6. MŰVÉSZETI VERSENYEKEN VALÓ RÉSZVÉTELEK

október - november	Csongrád-Csanád Vármegyei Rézfúvós Verseny - Mórahalom Vojvodina Brass Nemzetközi Verseny
február	FEMUS – Nemzetközi Fafúvós Verseny - Szabadka, Szerbia Dél-Alföldi Regionális Rézfúvós Verseny, Kecskemét Nemzetközi „Zongoramesék” zongoraverseny
március	Windstars Nemzetközi Fúvós és Ütős és Zenekari Verseny Csongrád-Csanád Vármegyei Kortárszenei Találkozó – Szentés
március - április	Deszki Maros Menti Fesztivál
április	OPUS Nemzetközi Zenei Verseny – Krakkó, Lengyelország

május

Nemzetközi Rézfúvós Verseny – Pancsova, Szerbia

Növendékeink rendszeresen készülnek az országos művészeti tanulmányi versenyekre, területi válogatóikra.

A képzőművészeti tanszakon tanuló növendékeink rendszeresen készítenek pályamunkákat a tanévben meghirdetett pályázatokra.

III. SZEMÉLYI FELTÉTELEK

III. 1. ALKALMAZOTTI FELTÉTELEK

Pedagógusok

Intézményünkben összesen 40 pedagógusából
22 fő teljes munkaidős*
13 fő részmunkaidős
5 fő óraadó

*A pedagógusok közül 2 fő részmunkaidőben, továbbá 1 fő teljes munkaidőben könyvtárosi, 1 fő teljes munkaidőben iskolatitkári feladatokat lát el.

Nevelő-oktató munkát segítőként 15 + 3* fő dolgozik.

2 fő teljes munkaidős iskolatitkár
1 fő teljes munkaidős pedagógiai asszisztens
1 fő részmunkaidős rendszergazda
4 fő részmunkaidős pedagógiai asszisztens.

Tartós távolléten van 3 fő – 2 fő GYED-en, 1 fő táppénzen van.

A 2025/2026-os tanévre a szakos ellátottság megfelelő intézményünkben.
4 fő felsőfokú tanulmányokat folytat.

III. 2. TANULÓI LÉTSZÁM

Alapfokú művészetoktatás

2024/2025-ös tanév létszáma			2025/2026-os tanév létszáma (2025. 08.15-ig beérkezett beiratkozások alapján)		
Összesen: 950 fő			Összesen: 1011 fő		
Zeneművészet	Táncművészet	Képzőművészet	Zeneművészet	Táncművészet	Képzőművészet
435 fő + 13 fő	351 fő	151 fő	445 fő +28 fő	372 fő	166 fő

A pójtjelentkezés idején, szeptemberben az elmúlt évek tendenciái alapján további mintegy 20-30 növendék beiratkozása várható, nagyobb arányban tánc- és képzőművészeti tanszakokon.

Szakköznevelési szakképzés – 38 fő

1/13	5 fő	4 0215 05 Klasszikus zenész II.	(5 N)
	14 fő	4 0215 08 Szórakoztató zenész II	(14 N)
2/14	6 fő	4 0215 05 Klasszikus zenész II.	(6 N)
	6 fő	4 0215 08 Szórakoztató zenész II.	(5 N, 1 F-E)
3/15	7 fő	5 0215 05 Klasszikus zenész I.	(3 N, 4 F-E)

III. 4. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

1. FAFÚVÓS TANSZAK – Csikótáné Erdei Eleonóra
2. RÉZFÚVÓS TANSZAK – ÜTŐ TANSZAK – Csikota Levente, Csikota Péter
3. BILLENTYŰS TANSZAK – Ecseri Roland
4. AKKORDIKUS, VONÓS TANSZAK – Erdős Judit
5. TÁNCMŰVÉSZETI TANSZAK - Csókási Csaba
6. KÉPZŐMŰVÉSZETI TANSZAK – Brzózka Marek
7. ZENEISMERET – SZOLFÉZS TANSZAK, SZAKGIMNÁZIUM – Pánczélné Juhos Zsuzsanna

Intézményünk személyi feltételei kielégítőek. A pedagógus létszámunk, és a szakos ellátottság megfelelő. Az intézmény hatékony működését segíti elő az igazgatóhelyettesek, tanszakvezetők / tanszaki koordinátorok, telephelyvezetők megfelelő száma, a megfelelően tagolt strukturális szerkezet és a feladatok egyenletes elosztása.

IV. FELADATELLÁTÁSI HELYEK, TÁRGYI FELTÉTELEK

Az intézmény feladatellátási helyei:

Az iskola székhelye: 6900 Makó, Szent János tér 30.

Telephelyei: (Telephelyvezetők)

1. 6900 Makó, Náray Lajos tér 12. (Makói Katolikus Általános Iskola) –
Krátky Richárd
2. 6900 Makó, Szent István tér 14-16. (Szent István Egyházi Általános Iskola) –
Ecseri Ádám
3. 6900 Makó, Szikszai u. 4. (Szikszai György Református Általános Iskola) –
Csikota Levente
4. 6900 Makó, Csanád vezér tér 6. (Makói József Attila Gimnázium)
5. 6900 Makó, Kálvin tér 6. (Kálvin téri Református Általános Iskola) –
Csikota Péter
6. 6922 Földeák, Zárda u. 18-20. (Földeáki Náray Lajos Általános Iskola) –
Gilicze Márta
7. 6921 Maroslele, Árpád u. 2. (Maroslelei Általános Iskola) –
Süli Tamás
8. 6775 Kiszombor, Óbélai u. 6. (Kiszombori Dózsa György Általános Iskola) –
Rónainé Török Csilla
9. 6932 Magyarcsanak, Templom tér 3. (Magyarcsanádi Református Általános Iskola) –
Krátky Beáta

Zeneoktatás a székhelyen és 9 telephelyen,
néptáncoktatás Kiszomboron, Földeákon, Maroslelén, valamint Makón a Szent István téri, a Szikszai utcai telephelyeken,
társastáncoktatás Kiszomboron, valamint Makón a Szent István téri, a Kálvin téri, a Náway Lajos téri telephelyeken,
képzőművészeti oktatás a makói Kálvin téri, a Szent István téri, a Náway Lajos téri, valamint a kiszombori és a földeáki telephelyeinken zajlik.

Terem- és tárgyi eszköz ellátottságunk a feladat ellátását teljes mértékben kielégíti.

További eszközfejlesztést fenntartó alapítványunk, valamint további szponzorok, támogatók, civil szervezetek, valamint pályázati programok támogatása által tudunk megvalósítani.
A folyamatos fejlődés feltétele a hangszer- és eszközállomány karbantartása, bővítése és fejlesztése, mely a tanszakok által jelzett igények figyelembevételével folyamatos.

Az iskola könyvtárának / kottatárának bővítése szintén folyamatos a tanszakvezetők és a szaktanárok szakmai jelzései figyelembe vételével.

V. MŰKÖDÉSI REND

V.1. ADMINISZTRÁCIÓ

Pótbeiratkozás: 2025. szeptember 1-29.

Órabeosztás: 2025. szeptember 2 – 5.

Létszámjelentéshez, oktatási statisztikához szükséges adatok tanáronkénti egyeztetése:
2025. szeptember 30-ig.

V.2. KAPCSOLATTARTÁS – FOGADÓÓRA

Igazgatói fogadóóra – minden hétfő 17.30-18.30.

Az igazgatóság és a pedagógusok munkanapokon előre egyeztetett időpontban készséggel állnak a szülők rendelkezésére személyes megbeszélés céljából.

VI. A TANÉV FŐ FELADATAI

VI.1. FELADATOK AZ INTÉZMÉNY BELSŐ MŰKÖDÉSI RENDJÉHEZ KAPCSOLÓDÓAN

1. A vonatkozó törvények, rendeletek 2025/2026-os tanévre vonatkozó feladatainak végrehajtása, végrehajtása.

Felelős: igazgató

Határidő: folyamatos

2. Az intézmény működését meghatározó belső szabályzatok folyamatos aktualizálása, szükséges módosítása az új törvényi előírásoknak, valamint változásoknak megfelelően.

Felelős: igazgató

Határidő: tanévnyitó értekezlet, szükség szerint tanév közben

3. Belső ellenőrzési feladatok tervezése, éves ellenőrzési terv elkészítése.

Felelős: igazgató

Határidő: tanévnyitó értekezlet

4. Belső ellenőrzési feladatok elvégzése. A vezetői ellenőrzés keretében óralátogatás megvalósítása.

Felelős: igazgató, tanszakvezetők, tanszaki koordinátorok, telephelyvezetők

Határidő: folyamatos tanév végéig

A vezetői ellenőrzés keretében fokozottan vizsgálat alá kerül a 2025/2026-os tanévben:

- az órakezdés és befejezés pontos betartása, a munkafegyelem alakulása,
- a tanári adminisztrációs kötelezettségek teljesítése (pontos, precíz naplóvezetés, osztályzatok beírása, bizonyítvány kiállítása, a tanulói mulasztások és igazolásuk pontos követése)
- a tanítási órák módszertani, didaktikai szervezését, a tantárgy-pedagógiai szempontok betartását, a korszerű szemléltetést,
- az objektivitást és egységességet a tanulói munka elbírálásánál,
- a pedagógus stílusát, viselkedését, hozzáállását, kapcsolatát a tanulókkal,
- a tanszakok, mint szakmai munkaközösségek tevékenységét,
- a munkaetikai normák és szabályok betartását,
- az iskolai, valamint a tanórán kívüli rendezvényeket, és az azokon való részvételt,
- a tanulók jogait szabályozó rendelkezések betartását,
- a kezdő pedagógusok munkavégzését, beilleszkedését,
- a pedagógusok és a tanulók munkateljesítményét a tanulmányi eredmények, valamint a vizsgák, beszámolók, meghallgatások, fellépések, kiállítások, és a versenyeredmények figyelembevételével.

5. Tanévnyitó, tanévzáró, félévi, nevelési, tanszaki, tanszakvezetői, fűvös szólamvezetői, vizsgaértékelő értekezletek lebonyolítása, az intézmény működésének, oktató-nevelő munkájának koordinálása.

Felelős: igazgató

Határidő: folyamatos

6. Munkaterv elkészítése

Felelős: igazgató

Előkészítés: tanügyi igazgatóhelyettes

Határidő: tanévnyitó értekezlet

7. A számítógépes adatbázis – tanulói nyilvántartás (Aromo) – feltöltése, a beíratási lapok – szülői nyilatkozatok, a térítési díj befizetések, a térítési díj-mentességről szóló igazolások, a kedvezményes térítési díj befizetésére vonatkozó szülői kérelmek, és kapcsolódó dokumentumai, valamint a 16 év felettiek nappali tanulói jogviszonyára vonatkozó igazolásainak rendszerezése.

Felelős: tanügyi igazgatóhelyettes,

Előkészítés: tanügyi iskolatitkárok

Határidő: szeptember 30., majd folyamatos

8. KIR adatbázis feltöltése, az adatok folyamatos karbantartása, statisztika elkészítése, tanév eleji, tanév végi adminisztráció, belső tanügyi ellenőrzés koordinálása, dokumentáció egyeztetése, a különös közzétételi lista aktualizálása, a képesítő vizsga adminisztrációs feladatainak elvégzése.

Felelős: tanügyi igazgatóhelyettes

Határidő: szeptember 5. – jogviszonyváltozás bejelentése
szeptember 30. – tanév eleji adminisztráció
október 15. – statisztikai jelentés
október 30. – közzétételi lista
tanév során a változások lekövetése

9. Az E-KRÉTA intézményi szintű alkalmazása.

Felelős: igazgató

Határidő: egész évben folyamatos.

10. Az E-KRÉTA tanulói és alkalmazotti adatainak betöltése, aktualizálása, tantárgyfelosztás, órarend beállítása, havi naplóellenőrzés.

Felelős: tanügyi igazgatóhelyettes

Határidő: szeptember 30-ig, majd egész évben folyamatos változáskövetés.

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

Felelős: igazgató

Előkészítés: személyügyi iskolatitkár

Határidő: folyamatos

12. Az éves Pedagógus-továbbképzési Intézményi Program elkészítése, a pedagógusok, gyakornokok jelentkeztetése, fenntartóhoz jóváhagyásra küldése.

Felelős: igazgató

Előkészítés: tanügyi igazgatóhelyettes

Határidő: április 30., szeptember 2. hete

13. A kijelölt pedagógusokra vonatkozóan biztosítani a tervezett pedagógus-továbbképzéseken való részvételt.

Felelős: igazgató

Határidő: folyamatos

14. A beíratási lapok és azokhoz kapcsolódóan a térítési díjak / tandíj befizetések, a térítési díj-mentességről szóló igazolások, a kedvezményes térítési díj befizetésére vonatkozó szülői kérelmek, valamint a 16 év felettiek nappali tanulói jogviszonyára vonatkozó igazolásainak összeggyűjtése, és az iskolatitkárságon való leadása.

Felelős: főtárgytanárok

Határidő: adott tanévre pótbeíratkozás esetén - szeptember 30.
következő tanévre - május 31.

VI.2. NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. A művészeti iskolában a művészeti képzés szervezése és szakmai felügyelete.

Felelős: igazgató

Határidő: folyamatos

2. A művészeti iskolában tanítók megismerik az intézményben alkalmazott követelményrendszert, vizsgarendet, vizsgaszabályzatot.

Felelős: igazgató

Határidő: folyamatos

3. Az új kollegák nevelő-oktató munkájának segítése.

Felelős: igazgató, igazgatóhelyettesek, tanszakvezetők, mentorok

Határidő: folyamatos

4. A tanulók rendszeres írásbeli, szóbeli és/vagy gyakorlati számonkérése, értékelése az adott tantárgy sajátosságainak figyelembevételével és a Pedagógiai Programban foglaltak betartásával. Minden pedagógusnak törekedni kell a reális értékelésre, a jutalmazás, valamint a fegyelmezés egységes és következetes gyakorlására az intézmény SZMSZ-ében, és a Pedagógia Programjában foglaltak figyelembe vételével.

Felelős: szaktanárok

Határidő: folyamatos

5. A tanulói hiányzások követése, lehetőség szerinti mérséklése, a szülőkkel kiépített közvetlen, folyamatos kapcsolattartás. Az igazolatlan hiányzásról a szülő írásbeli értesítése.

Felelős: szaktanárok

Határidő: folyamatos

6. A félévi beszámolók, meghallgatások, év végi vizsgák, művészeti alap- és záróvizsgák, képesítő vizsga szervezése, koordinálása.

Felelős: igazgató, igazgatóhelyettesek

Határidő: január, május-június.

7. A félévi beszámolók, meghallgatások, bemutatók, kiállítások, bemutató órák, művészeti vizsgák lebonyolítása.

Felelős: igazgatóhelyettesek, telephelyvezetők, szaktanárok.

Határidő: általában január, május-június, vagy alkalom szerint

8. A versenyjelentkezések, valamint a versenyzők kiválasztásának felügyelete.

Felelős: igazgató

Előkészítés: szaktanárok, tanügyi igazgatóhelyettes

Határidő: folyamatos

9. A szakirányú továbbtanulásra jelentkezések irányítása, felügyelete.

Felelős: igazgató

Előkészítés: szaktanárok

Határidő: folyamatos

10. A könyvtár - kottatár állományának fejlesztése az adott lehetőségekhez mérten, a szaktanárok javaslatainak figyelembevételével. Nagy figyelmet kell fordítani a könyvek pontos állományba vételére, névre szóló kiadására, nyilvántartására és az év végén történő visszavételezésre.

Felelős: igazgató

Előkészítés: könyvtárosok

Határidő: folyamatos

11. Az intézmény életéről fényképek és videofelvételek készítése, archiválása.

Felelős: rendszergazda

Határidő: folyamatos

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

Felelős: tanszakvezetők, tanszaki koordinátorok

Előkészítés: főtárgytanárok

Határidő: folyamatos

VI. 3. FELADATOK A TÁRGYI FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓAN

1. Az iskola székhelyépületének, környezetének, tárgyi eszközeinek fokozottabb óvása, rendben tartásának, rendeltetésszerű használatának felügyelete.

Felelős: igazgató

Határidő: folyamatos

2. Az iskola környezetének, tisztaságának felügyelete, az épület állagának megóvása, a szükséges karbantartási munkálatok koordinálása, valamint az intézmény takarékos, hatékony, racionális működtetése.

Felelős: igazgató

Előkészítés: személyügyi iskolatitkár

Határidő: folyamatos

3. A szaktantárgyak oktatásához szükséges szakmai eszköztárak bővítése a rendeletben előírt eszközjegyzéknek megfelelően, és ezt elősegítendő kapcsolattartás a fenntartóval.

Felelős: igazgató

Határidő: folyamatos

4. A szaktárgyak oktatásához szükséges szakmai eszközök fejlesztéséhez az oktatási és taneszközök igényfelmérése és az igények összegyűjtése a szaktanárok véleményének figyelembevételével, valamint továbbítása az igazgató felé.

Felelős: tanszakvezetők, tanszaki koordinátorok

Határidő: tanév elején szeptember 20-ig, majd folyamatos

5. Pályázatok elkészítése, az ezzel kapcsolatos koordináció, a pályázati kötelezettségek teljesítése (beruházás, beszerzés, megvalósítás, elszámolás)

Felelős: igazgató

Határidő: folyamatos

6. Pályázati kiírások figyelemmel kísérése, pályázatok elkészítése benyújtásra

Felelős: iskolatitkár

Határidő: folyamatos

7. Az órarend figyelembevételével a terembeosztás elkészítése, az osztály- és szaktantermek előkészítése és használatának koordinálása.

Felelős: telephelyvezetők, székhelyen – tanügyi igazgatóhelyettes

Határidő: folyamatos

VII. AZ ISKOLA KAPCSOLATRENDSZERE

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

Felelős: igazgató

Határidő: folyamatos

2. Külső kapcsolattartás az intézményi partnerekkel, a nemzetközi és az országos szakmai szervezetekkel, a telephelyi települések vezetőivel, a telephelyi iskolák vezetőségével, a települési intézmények vezetőivel, valamint a szponzori támogató, és civil szervezetekkel.

Felelős: igazgató

Határidő: folyamatos

3. Az iskola magas színvonalú szakmai munkájának feltétele a szülőkkel való folyamatos megfelelő kapcsolattartás telefonon, online, vagy elektronikus levelezési rendszeren keresztül.

Felelős: szaktanárok

Határidő: folyamatos

VIII. MINŐSÍTÉS

1. Az intézményben aktuális tanévben megvalósuló minősítések előkészítése, szabály szerinti lebonyolítása.

4 fő gyakornokból pedagógus I.-be.

Felelős: igazgató

Előkészítés: tanügyi igazgatóhelyettes

Határidő: A kijelölt látogatási időpontoknak megfelelően.

IX. TANFELÜGYELET – ÖNÉRTÉKELES

1. Ebben a tanévben iskolánkban tanfelügyeleti ellenőrzés jelenleg nincs kitűzve.

X. TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELES

1. A 2025/2026. tanévre vonatkozóan az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározása és rögzítése a tanulmányi rendszerben.

Felelős: igazgató

Határidő: 2025. augusztus 25.

2. A pedagógusok egyéni teljesítménycéljainak személyes egyeztetése.

Felelős: igazgató

Határidő: 2025. szeptember 26.

3. A pedagógusok egyéni teljesítménycéljainak rögzítése a Kréta felületre.

Felelős: igazgató

Előkészítés: tanügyi igazgatóhelyettes

Határidő: 2025. szeptember 30.

4. A pedagógusok teljesítményértékelésének lebonyolítása – előzetes értékelési javaslat elkészítése, személyes értékelő beszélgetések lefolytatása, pontszámok véglegesítése, teljesítményszint-besorolás.

Felelős: igazgató

Előkészítés: tanügyi igazgatóhelyettes

Határidő: 2026. június 30.

5. A teljesítményértékelés eredményeként az értékelt személy kinevezésének módosítása az illetmény megemelésére vonatkozóan.

Felelős: igazgató

Határidő: 2026. augusztus 31.

Az intézmény 32. tanévének alapvető feladata folytatni a megkezdett munkát, ellátni a feladatokat, kielégíteni a diákok, a szülők, valamint a tágabb társadalmi környezet részéről felmerült igényeket a kialakult intézményi gyakorlatot, a tradíciókat követve, az intézmény szellemiségével összhangban, az intézményi célkitűzésekre alapozva.

Makó, 2025. augusztus 25.



XI. LEGITIMÁCIÓ

A **nevelőtestület** a Magán Alapfokú Művészeti Iskola és Zeneművészeti Szakgimnázium Makó 2025/2026-os tanévre vonatkozó munkatervével kapcsolatban egyhangúlag / szótöbbséggel véleményünket az alábbiak szerint fogalmaztuk meg:

támogatjuk – elfogadásra javasoljuk / nem támogatjuk – elfogadásra nem javasoljuk.

.....
hitelesítő tanár

.....
hitelesítő tanár

Az **iskolai diákönkormányzat** részéről a Magán Alapfokú Művészeti Iskola és Zeneművészeti Szakgimnázium Makó 2025/2026-os tanévre vonatkozó munkatervével kapcsolatban egyhangúlag / szótöbbséggel véleményünket az alábbiak szerint fogalmaztuk meg:

támogatjuk – elfogadásra javasoljuk / nem támogatjuk – elfogadásra nem javasoljuk.

.....
diákönkormányzat elnöke

.....
diákönkormányzat tagja

A **szülői szervezet** részéről a Magán Alapfokú Művészeti Iskola és Zeneművészeti Szakgimnázium Makó 2025/2026-os tanévre vonatkozó munkatervével kapcsolatban egyhangúlag / szótöbbséggel véleményünket az alábbiak szerint fogalmaztuk meg:

támogatjuk – elfogadásra javasoljuk / nem támogatjuk – elfogadásra nem javasoljuk.

.....
szülői szervezet képviselője

.....
szülői szervezet képviselője

A **fenntartó** a Magán Alapfokú Művészeti Iskola és Zeneművészeti Szakgimnázium Makó 2025/2026-os tanévre vonatkozó munkatervét jóváhagyja / nem hagyja jóvá.

Vonatkozó határozatának száma: 19/2025(VIII.25.)

(dátum) 2025. augusztus 25.

.....
Alapítvány a Művészeti Nevelésért képviselője

