

# Feladatellátási terv

Alba Regia Alapfokú Művészeti Iskola

2023/2024. tanév

Készítette: Majoros Róbert  
mb. igazgató



Elfogadta: Nevelőtestület  
2023. szeptember 1.

Jóváhagyta: Juhász Zsófia  
Alba Regia Táncgyesület elnöke  
2023. szeptember 1.

**Alba Regia Táncgyesület**  
közhasznú szervezet  
8000 Székesfehérvár, Malom utca 6.  
Adószám: 18482083-2-07  
OTP: 11736116-20132606

## **I. Főbb feladatok**

### **1. Alapdokumentumok módosítása** személyi változások miatt

- SZMSZ
- Pedagógiai program

Felelős: fenntartó, megbízott igazgató

Határidő: 2023. szeptember 1.

### **2. Alapdokumentumok felülvizsgálata**

- Pedagógiai program
- Helyi tanterv
- SZMSZ
- Házi rend

Felelős: megbízott igazgató, tanszakvezető

Határidő: 2023. szeptember 1.

### **3. Alapkészségek fejlesztése, felmérése, kompetenciák fejlesztése**

- Az életkornak megfelelő tudásátadás
- A tehetséges tanulók felismerése, és fejlesztése – komplett tehetséggondozás

Felelős: szaktanárok

Határidő: folyamatos

### **4. Versenyekre, fesztiválokra jelentkezés, felkészítés**

Felelős: szaktanárok, tanszakvezető

Határidő: folyamatos

### **5. Vizsgák szervezése, lebonyolítása**

Felelős: megbízott igazgató, szaktanárok

Határidő: 2024. január, 2024. június

### **6. Óralátogatás, nyílt tanórák**

Felelős: igazgató, tanszakvezető

Határidő: 2023. november, 2024. február

### **7. A beiratkozással kapcsolatos feladatok megszervezése. Értesítések, beiratkozás**

Felelős: mb. igazgató

Határidő: 2024. május 31.

### **8. Munkatervben szereplő fellépések, bemutatók megtartása**

Felelős: mb. igazgató, tanszakvezető

Határidő: folyamatos

## II. További feladatok

1. A művészeti iskola valamennyi dolgozója a tanév helyi rendje, az iskola házirendje és munkaterve szerint, valamint a saját munkaköri leírása alapján végezze munkáját.  
Felelős: valamennyi dolgozó  
Határidő: folyamatos
2. A személyzeti munka előkészítése:  
A 2023/24. évi tanév tantárgyfelosztásának véglegesítése.  
Felelős: mb. igazgató a fenntartó egyeztetésével  
Határidő: meghatározottak szerint

## III. Ellenőrzés, értékelés terve

Célja: a művészeti iskolában folyó munka megismerése javítása.

### a) Területi szintjei:

Dokumentációk ellenőrzése, elemzése.

A munkaidő, benntartózkodás pontos betartásának ellenőrzése.

Az oktató, nevelő munka ellenőrzése, értékelése az alábbi szinteken:

- évfolyam szint,
- egy-egy pedagógus esetében.

### b) Formái:

- időben rendszeres,
- egyeztetett,
- esetenkénti.

### c) Módszerei:

- óralátogatás,
- tanmenetek ellenőrzése,
- nyílt napok, vizsgák, fellépések.

Az ellenőrzés, értékelés a vezető tervezett és kötelező tevékenysége. Tapasztalatairól köteles beszámolni félévkor, tanév végén, illetve a tanév során a vezetői, illetve a tantestületi értekezleteken.

## IV. Az ellenőrzés ütemterve:

### Szeptember

Dokumentumok (törzslap, bizonyítvány, napló)

Munkatervek (éves tervek, tanmenetek)

Munka-, tűz- és balesetvédelem

Adott esetben helyettesítések ellenőrzése

## **Október**

Órakezdés, óralátogatás  
Új kollégák látogatása  
Házirend betartása  
Időarányos értékelés  
Óraszámok ellenőrzése, adott esetben helyettesítések ellenőrzése

## **November**

Iskolatitkár tevékenysége  
Az iskola működésének alapfeltételei (takarítás, karbantartás) ellenőrzése  
Tanmenetek szerinti haladás ellenőrzése óralátogatások alkalmával  
Naplók vezetésének ellenőrzése  
Helyettesítések / adott esetben / ellenőrzése

## **December**

Értékelés  
Óralátogatás  
Naplók vezetésének ellenőrzése  
Helyettesítések ellenőrzése

## **Január**

Órakezdés, óratartás  
Új kolléga beilleszkedésének vizsgálata  
Továbbképzési terv felülvizsgálata, beiskolázási terv  
Félév zárás, adminisztráció  
Naplók vezetésének ellenőrzése  
Helyettesítések ellenőrzése

## **Február**

Környezeti kultúra  
Félévi átfogó ellenőrzés (dokumentumoktól a munkaterv arányos teljesítéséig)  
Pár kolléga értékelése a pedagógus értékelési rendszerben  
Helyettesítések ellenőrzése

## **Március**

Tanmenetek szerinti haladás  
Intézmény dokumentumainak (Pedagógiai program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend) felülvizsgálata  
Helyettesítések ellenőrzése

## **Április**

Pedagógus értékelése a pedagógus értékelési rendszerben  
Óralátogatás  
Vizsgák előkészítése  
Helyettesítések ellenőrzése

## **Május**

Helyettesítések ellenőrzése  
Vizsgák

## **Június**

Vizsgák  
Tanév végi átfogó ellenőrzés  
Új tantárgyfelosztás (tervezet 2024/2025 tanévre)  
Év végi értékelés  
Bizonyítványok, törzslapok  
Helyettesítések ellenőrzése

## **V. A 2023/2024 tanév feladatellátási ütemterve**

1. Tanév előkészítése  
Határidő: 2023. augusztus 1.  
Felelős: mb igazgató
2. Nevelőtestületi alakuló értekezlet  
Határidő: 2023. augusztus 22.  
Felelős: mb. igazgató
3. Tanévnyitó nevelőtestületi értekezlet  
Határidő: 2023. szeptember 1.  
Felelős: mb. igazgató
4. Órák tematikája  
Felelős: igazgató  
Határidő: 2023. szeptember 4.
5. Nyomtatványok átvétele  
Felelős: iskolatitkár, pedagógusok  
Határidő: folyamatos

## VI. Záró rendelkezések


A jelen feladatellátási terv a hatályban lévő 2023/2024. tanévre vonatkozó Munkatervvel együtt érvényes.


### Legitimációs záradék

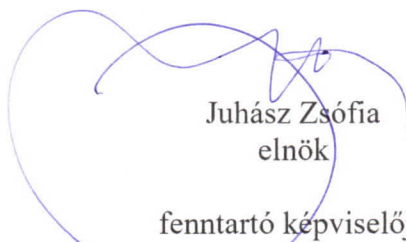
A **2023/2024. tanévre vonatkozó Feladatellátási tervet** a nevelőtestület véleményezési jogával élve véleményezte, a fenntartó – azon rendelkezések érvénybelépéséhez, amelyekből reá többletkötelezettség hárul – egyetértési jogát gyakorolta, a nevelőtestület elfogta és az intézmény vezetője jóváhagyta.

Székesfehérvár, 2023. szeptember 1.

Jóváhagyták:

  
Majoros Róbert  
megbízott igazgató  
intézmény vezetője



  
Juhász Zsófia  
elnök  
fenntartó képviselője

**Alba Regia Táncgyesület**  
közhasznú szervezet  
8000 Székesfehérvár, Malom utca 6.  
Adószám: 18482083-2-07  
OTP: 11736116-20132606