

**A Galamb József Mezőgazdasági
Technikum és Szakképző Iskola**

MUNKATERVE

a 2020/2021. tanévre

2020. szeptember 01.

MUNKATERV

a 2020/2021. tanévre

Bevezetés

A munkaterv az oktatói testület által elfogadott Szakmai Program, az oktatói testületi értekezleteken elhangzott javaslatok, valamint a szakmai munkaközösség-vezetők által benyújtott munkaterv alapján készült el.

A 2020/2021-es tanév munkaterve a feladatokat, azok ütemezését, végrehajtóját, felelős vezetőjét és az ellenőrzés, értékelés módjait tartalmazza.

Vonatkozó jogszabályok

A szakképző intézmények működését meghatározó jogszabályok

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLV. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2013. évi CCXXXII. Törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról
- 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A Kormány 5/2020. (I. 31.) Kormányrendelete a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.). Kormányrendelet módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról EMMI rendelet 4. melléklete
- 27/2020. (VIII. 11.) EMMI rendelete a 2020/2021. tanév rendjéről

- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

A tanév feladatai

Állandó feladatok

Az állandó feladatokon belül, - amelyek a tanév rendjéből és a szakmai program megvalósításából erednek - kiemelten kezeljük azokat a tevékenységeket, amelyek az iskolaélet szempontjából részletesebb intézkedési tervet igényelnek, vagy végrehajtásuk különösen határidőhöz, más törvényi előíráshoz kötött.

- Beiskolázási program
- Az ifjúságvédelmi tevékenység.
- Lemorzsolódás csökkentésére irányuló tevékenység.
- Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógiai tevékenység, összhangban a diákönkormányzat munkaprogramjával.
- A szakmai munkaközösségek és az osztályfőnökök munkájának szervezése, irányítása.
- A tanügyi dokumentumok kezelése, különös tekintettel a tanulói nyilvántartó, tájékoztató és igazoló dokumentumokra, valamint az elszámolási rendszerre, illetve az oktatók továbbképzési dokumentumainak kezelésére, valamint a 120 órás oktatói továbbképzések nyilvántartására.
- A tanulók értékelésének módja, ütemezése, kapcsolódása a kompetencia vizsgálatokhoz és a pedagógiai hozzáadott érték-vizsgálathoz.
- Érettségi és szakmai vizsgák szervezése.
- Munka- és tűzvédelmi, biztonságtechnikai tevékenység.
- A közösségi szolgálat szervezése, bonyolítása.
- A szakmai program felülvizsgálata, korrekciója az új rendeletekkel összefüggésben, illetve a gyakorlati oktatás szervezése.

Speciális feladatok

A tárgyév speciális feladatai fenntartói előírások, jogszabályváltozások vagy önkéntes feladatvállalások alapján. Ezek közül kiemelt fontosságú:

- Az intézményi alapidokumentumok felülvizsgálata.
- Oktatói munka rendszeres ellenőrzése és értékelése.
- A közösségi szolgálat teljesítésének és dokumentálásának vizsgálata.

1. A tanév állandó feladatai**A tanév szokásos, állandó feladatai (az első félévben)**

Tevékenység	Határidő	Felelős	Ellenőrzi
A tanév kezdésével kapcsolatos feladatok			
<ul style="list-style-type: none"> – Javítóvizsgák lebonyolítása – Csoportszervezés (osztályok) – Tanuloregisztráció (SZIR) – Tantárgyfelosztás, órarend – Osztályfőnökök tájékoztatása, felkészítése – Éves munkaterv készítése 	2020. 08. 28-ig.	Iskolavezetőség Iskolatitkárság	Iskolavezetőség
<ul style="list-style-type: none"> – Elektronikus és papíralapú nyilvántartások elkészítése a SZIR szerint <ul style="list-style-type: none"> o Statisztikai adatgyűjtés o Adatgyűjtés a tárgyi eszközökről o Adatgyűjtés a tanulmányi eredményekről 	2020. 10. 01-10. 12.	Osztályfőnökök Igazgatóhelyettesek Igazgató	Igazgató
A tanév első negyedévében esedékes feladatok			
– Érettségi felkészítők (emelt szintű órák) szervezése a 11. és 12. évfolyamon	2020. 09. 11-ig	Igazgatóhelyettesek	Igazgató
– Szülői értekezlet	2020. 09. 10.	Osztályfőnökök	Igazgatóhelyettesek
– Szakkörök, sportköri foglalkozások, egyéb tanórán kívüli foglalkozások szervezése és indítása.	2020. 09. 11.	Munkaközösség-vezetők	Igazgatóhelyettesek
– Ifjúságvédelmi munka megszervezése	2020. 09. 11.	Ifjúságvédelmi munka ellátásával megbízott oktató	Igazgatóhelyettesek
– Az NSZFH által szervezett országos mérés lebonyolítása a 9. és 10. évfolyamon	2020.09.14-21.	Osztályfőnökök, oktatók	Igazgatóhelyettesek
– Beszoktató foglalkozások 9. évfolyamosok számára	2020.09.14-21.	Osztályfőnökök, oktatók	Igazgatóhelyettesek
– Egy hónapos átvezetési program (alapkészletek fejlesztése céljából)	2020.10.02.	Munkaközösség-vezetők	Igazgatóhelyettesek
<ul style="list-style-type: none"> – Éves munkaterv lebontása a tárgyévi speciális feladatokra – Intézkedési tervek készítése – Ellenőrzési terv készítése 	2020. 10. 02.	Igazgatóhelyettesek Igazgató	Igazgató
<ul style="list-style-type: none"> – Következő évi beiskolázási program indítása, nyílt napok és előkészítők szervezése <ul style="list-style-type: none"> o Nyolcadikos előkészítők szervezése, indítása o Nyílt napok szervezése o PR anyagok elkészítése o Általános iskolákkal kapcsolatfelvétel 	Folyamatosan	Igazgatóhelyettesek	Igazgató
– Szalagavató előkészítése, műsortervezés	2020. 09. 14-től folyamatosan	Végzős évfolyam osztályfőnökei	Igazgatóhelyettesek Igazgató

Tevékenység	Határidő	Felelős	Ellenőrzi
A tanév második negyedévében esedékes feladatok			
– Beiskolázási program folytatása, nyílt napok – Adatszolgáltatás megkezdése a beiskolázási programhoz	Folyamatosan	Igazgatóhelyettesek	Igazgató
– A versenyfelkészítés megszervezése	Versenynaptár (közlöny) szerint	Munkaközösség-vezetők	Igazgatóhelyettesek
– Szülői értekezlet minden évfolyam részére SZMK rendes ülése	2020. 11. 12.	Osztályfőnökök	Igazgatóhelyettesek
– Fogadóóra	2020. 11. 12.	Igazgatóhelyettesek	Igazgató
– Diákközgyűlés szervezése	2020. 11. 17.	Diákönkormányzati tagok	Diákönkormányzati vezetők
– Szülői tájékoztatás a tanulók előmeneteléről	2020. 11. 18.	Osztályfőnökök	Igazgatóhelyettesek
– Országos kompetenciaméréssel kapcsolatban adatszolgáltatás a Hivatal számára	2020. 11. 20.	Intézményi koordinátor	Igazgatóhelyettesek
– A végzős tanulók vizsgájáról és továbbtanulásáról tájékoztatók <ul style="list-style-type: none"> ○ A vizsgák rendje, menete, formája ○ Továbbtanulás az iskolában 	2020. 12. 04.	Igazgatóhelyettesek	Igazgató
– Továbbtanulás felsőfokú intézményben			
– Felújítási, karbantartási igények leadása	Folyamatosan	Munkaközösség vezetői	Igazgató
– Osztályozó és különbözeti vizsgák szervezése	2020. 11. 02-06. 2021. 01. 11-15.	Osztályfőnökök	Igazgatóhelyettesek
– Munka- és tűzvédelmi szemle és intézkedési terv	Ütemterv szerint	Munka-, és tűzvédelmi felelős	Igazgató
– Gazdasági, pénzügyi beszámoló elkészítése	Jogsabály szerint	Gazdasági ügyintéző	Igazgató
– Szalagavató	2021. 02. 06.	Végzős évf. osztályfőnökei	Igazgató
Félévben			
– A tanulók munkájának értékelése, az értékelési adminisztráció végrehajtása, ellenőrzése	2021. 01. 19.	Osztályozó konferencia tagjai és osztályfőnökök	Oktatói testület
– Osztályozó értekezlet	2021. 01. 22.	Osztályfőnökök	Iskolavezetés
– Oktatói értekezlet <ul style="list-style-type: none"> ○ Statisztikai elemzés ○ Pedagógiai - nevelési elemzés és beszámoló ○ Szakmai beszámoló 	2021. 01. 28.	Igazgató Igazgatóhelyettesek Munkaközösség-vezetők	Igazgató
– Határozatok előkészítése és elfogadtatása			

A tanév szokásos, állandó feladatai (a második félévben)

Tevékenység	Határidő	Felelős	Ellenőrzi
A tanév harmadik negyedében esedékes feladatok			
<ul style="list-style-type: none"> - Beiskolázási program lebonyolítása <ul style="list-style-type: none"> o Jelentkezők regisztrálása o Felvételi elbeszélgetések szervezése o A beiskolázási levelezések bonyolítása o Számítógépes központi adatfeldolgozás 	Folyamatosan	Igazgatóhelyettes	Igazgató
<ul style="list-style-type: none"> - Továbbtanulás és érettségire jelentkezés operatív feladatai 	2021. 02. 12.	Igazgatóhelyettes	Igazgató
<ul style="list-style-type: none"> - Szakmai vizsgákra jelentkezés és vizsgaszervezés operatív feladatai <ul style="list-style-type: none"> o Jelentkezők regisztrálása o Tételigénylés, elektronikus bejelentkezés o Elnökök igénylése o Kamarai képviselők igénylése 	2021. 02. 12.	Igazgatóhelyettesek Szakmai vezető	Igazgató
<ul style="list-style-type: none"> - Beiskolázási terv készítése a következő tanévre <ul style="list-style-type: none"> o PR munka - hirdetések o Osztálytervezés o Engedélyeztetési eljárás 	Folyamatos	Iskolavezetőség	Fenntartó
<ul style="list-style-type: none"> - Szülői értekezlet - SZMK rendes ülése 	2021. 03. 11.	Osztályfőnökök	Igazgatóhelyettesek
<ul style="list-style-type: none"> - Fogadóóra 	2021. 03. 11.	Igazgatóhelyettesek	Igazgató
<ul style="list-style-type: none"> - A középszintű érettségi és szakmai vizsgák technikai előkészítése <ul style="list-style-type: none"> o tételek o terembeosztások o tárgyi feltételek o igazolás kiállítása a közösségi szolgálatról 	Vizsgaterv szerint	Igazgatóhelyettesek Szakmai vezető	Igazgató
<ul style="list-style-type: none"> - A tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérése 	2021. 01. 11. – 2021. 04. 23.	Testnevelés szakos oktatók	Igazgatóhelyettesek

Tevékenység	Határidő	Felelős	Ellenőrzi
A tanév negyedik negyedében esedékes feladatok			
<ul style="list-style-type: none"> - A beiskolázási program befejezése, döntés, kiértékelés 	Ütemterv szerint	Igazgatóhelyettesek	Igazgató
<ul style="list-style-type: none"> - Tankönyvrendelés előkészítése <ul style="list-style-type: none"> o Szerződés a tankönyvterjesztővel o Tankönyvek munkaközösségi meghatározása o Tankönyvrendelés 	2021. 03. 26. 2021. 04. 05. 2021. 04. 23.	Munkaközösség- vezetők Tankönyvfelelősök	Iskolavezetőség
<ul style="list-style-type: none"> - Szülői tájékoztatás a tanulók előmeneteléről 	2021. 03. 25-ig	Osztályfőnökök	Igazgatóhelyettesek
<ul style="list-style-type: none"> - Nyári gyakorlatok szervezésével kapcsolatos feladatok indítása 	2021. 04. 19.	Szakmai munkaközösségek	Szakmai vezető

Galamb József Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola MUNKATERV a 2020/2021. tanévre

– Osztályozó és különbözeti vizsgák szervezése a végzős évfolyamon	2021. 03. 01-05. 2021. 04. 19-23.	Osztályfőnökök	Igazgatóhelyettesek
– Osztályozó értekezlet végzős évfolyamok részére	2021. 04. 29.	Osztályfőnökök	Iskolavezetés
– Ballagás	2021. 05. 01.	Iskolavezetés	Igazgató
– A 2019/2020. évi kompetenciamérés eredményének elemzése	2021. 05. 07.	Iskolavezetés	Igazgató
– Országos kompetencia-mérés	2021. 05. 26.	Humán-és reál munkaközösség-vezetők Intézményi koordinátor	Igazgatóhelyettesek
– A tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérése	2021. 01. 11. – 2021. 04. 23.	Testnevelés szakos oktatók	Igazgatóhelyettesek
– Középszintű érettségi vizsgák lebonyolítása	Jogsabály és vizsgaterv szerint	Igazgatóhelyettes Oktatói testület	Iskolavezetés
– Szakmai vizsgák lebonyolítása	Jogsabály és vizsgaterv szerint	Szakmai vezető Oktatói testület	Iskolavezetés
– Osztályozó és különbözeti vizsgák szervezése nem végzős évfolyamokon	2021. 03. 22-26. 2021. 06. 01.-07.	Osztályfőnökök	Igazgatóhelyettesek
– A tanulók munkájának értékelése, az értékelési adminisztráció végrehajtása, ellenőrzése	2021. 06. 10-ig	Osztályfőnökök Oktatói testület	Iskolavezetés
– Osztályozó értekezlet	2021. 06. 14.	Osztályfőnökök	Iskolavezetés
– Tanévzáró ünnepély	2021. 06. 21.	Iskolavezetés	Igazgató

A tanév végén esedékes feladatok

– Következő tanév előtervezése, tantárgy-felosztás	Ütemterv szerint	Iskolavezetőség	Igazgató
– Beiratkozás szervezése	Ütemterv szerint	Igazgatóhelyettesek	Igazgató
– Tanévzáró, bizonyítványosztás	2021. 06. 21.	Osztályfőnökök	Igazgató
– Javítóvizsgák előkészítése	2021. 08. 24-ig	Igazgatóhelyettesek	Igazgató
– Oktatói testületi értekezlet <ul style="list-style-type: none"> ○ Statisztikai elemzés ○ Pedagógiai - nevelési elemzés és beszámoló ○ Szakmai (munkaközösségi) beszámolók ○ Gazdasági beszámolók ○ Középtávú tervezés előterjesztése ○ Határozatok előkészítése és elfogadtatása 	2021. 06. 30.	Munkaközösség- vezetők Igazgatóhelyettesek Gazdasági ügyintéző	Igazgató

1. 1. Beiskolázás tervezése, szervezése, bonyolítása

Beiskolázás tervezése, szervezése és lebonyolítása a hatályos EMMI rendelet szabályzata szerint történik.

Tevékenység	Határidő	Felelős	Ellenőrzi
Beiskolázás a 9. évfolyamra			
Tanulmányi területek belső kódjainak meghatározása, megküldése a Felvételi Központnak.	2020. 10. 20.	Iskolavezetés	Igazgató
A felvételi eljárás rendjének nyilvánosságra hozása a felvételi tájékoztatóban.	2020. 10. 20.	Iskolavezetés	Igazgató
Szóbeli elbeszélgetés az általános iskolások számára.	2021. 03. 17. - 03. 18.	Oktatói testület kijelölt tagjai	Igazgatóhelyettesek
Az ideiglenes felvételi jegyzék összeállítása és megküldése a Felvételi Központnak.	2021. 04. 14.	Iskolavezetés	Igazgató
Az iskola megküldi a felvételtől vagy az elutasításról szóló értesítést a jelentkezőknek és az általános iskoláknak.	2021. 04. 30.	Iskolavezetés	Igazgató
Beiratkozás a 9. évfolyamra.	2021. 06. 24.	Oktatói testület kijelölt tagjai, iskolatitkár	Igazgató
Beiskolázás a szakképző évfolyamokra és a felnőttképzésre			
Tanulói tájékoztató a technikai beiskolázás szervezéséről, a jelentkezés feltételeiről és az indítható szakokról.	2021. január osztályfőnöki óra	Osztályfőnökök	Szakmai munkaközösség-vezetők
Szülői tájékoztató a technikai beiskolázás szervezéséről, a jelentkezés feltételeiről és az indítható szakokról.	2021. 03. 11. félévi szülői értekezlet	Osztályfőnökök	Iskolavezetés
Előzetes technikai jelentkezés saját, végzős tanulóink részére (igényfelmérés).	2021. 03. 31.	Osztályfőnökök	Iskolavezetés
Más iskolákban érettségizett, érettségiző tanulók jelentkezése a nappali szakképző évfolyamokra.	2021 áprilisától folyamatosan	Iskolavezetés, osztályfőnökök	Iskolavezetés
Jelentkezés a felnőtt oktatás évfolyamaira.	2021 áprilisától folyamatosan	Iskolavezetés	Iskolavezetés
Beiratkozás a nappali szakképző évfolyamokra	2021. június 24.	Iskolatitkár	Iskolavezetés
Beiratkozás a felnőtt oktatásra.	2021. június 24.	Iskolatitkár	Iskolavezetés

1. 2. Ifjúságvédelmi tevékenység

Tevékenység	Határidő	Felelős	Ellenőrzi
A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók felmérése, gondozása			
Helyzetfelmérés kérdőívekkel a 9. évfolyamosok körében.	2020. 09. 25.	Osztályfőnökök	Ifjúságvédelmi munka ellátásával megbízott oktató Igazgatóhelyettesek
Hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és sajátos nevelési igényű tanulók nyilvántartásba vétele.	folyamatos	Osztályfőnökök Ifjúságvédelmi munka ellátásával megbízott oktató	Ifjúságvédelmi munka ellátásával megbízott oktató Igazgatóhelyettesek
Esetmegbeszélések, gondozási terv elkészítése, a rászoruló tanulók gondozása.	folyamatos	Osztályfőnökök Ifjúságvédelmi munka ellátásával megbízott oktató	Ifjúságvédelmi munka ellátásával megbízott oktató Igazgatóhelyettesek
Kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás a szakszolgálatokkal.	folyamatos	Osztályfőnökök Ifjúságvédelmi munka ellátásával megbízott oktató	Ifjúságvédelmi munka ellátásával megbízott oktató Igazgatóhelyettesek
Prevenció			
Fogadó órák	megbeszélés szerint	Ifjúságvédelmi munka ellátásával megbízott oktató Védőnő Gyermekjóléti szolgálat	Ifjúságvédelmi munka ellátásával megbízott oktató Igazgatóhelyettesek
Szenvedélybetegségek kialakulásának megelőzése, felvilágosító órák			
Drog-prevenció	Folyamatosan	Ifjúságvédelmi munka ellátásával megbízott oktató Védőnő Pszichológus	Igazgatóhelyettesek
Önismereti tréningek	Folyamatosan	Ifjúságvédelmi munka ellátásával megbízott oktató	Igazgatóhelyettesek

1. 3. Az iskolai diákönkormányzat munkájának támogatása

A diákönkormányzat 2020-2021-es tanévre tervezett programjai:

Tevékenység	Határidő	Felelős	Ellenőrzi
Az iskolai diákönkormányzat ülései	Megbeszélés szerint	A Diákönkormányzat munkáját segítő oktató	Igazgatóhelyettesek
Gólyaavató	2020. 09. 28.	A Diákönkormányzat munkáját segítő oktató Osztályfőnökök	Igazgatóhelyettesek
Iskolabajnokság elindítása (labdarúgás, kosárlabda, kézilabda)	2020. 09. 25.	A Diákönkormányzat munkáját segítő oktató Testnevelés szakos oktatók	Igazgatóhelyettesek
Karácsonyi ünnepség	2020. 12. 18.	A Diákönkormányzat munkáját segítő oktató Munkaközösségek	Igazgatóhelyettesek
Galamb Nap	2021. 04. 29.	A Diákönkormányzat munkáját segítő oktató Oktatói testület	Igazgatóhelyettesek

1. 4. A tanulók munkájának értékelése

A tanulmányi munka ellenőrzésének, értékelésének elveit, rendszerét, módszereit és visszacsatolási eljárásait a Szakmai Program rögzíti.

Feladat	Határidő	Felelős	Ellenőrzi
Az oktató ismerteti: <ul style="list-style-type: none"> • a tantárgy éves követelményeit • az ellenőrzés-értékelés szempontjait, formáit • pótlás, javítás lehetőségeit • a naplóba kerülő osztályzatok kritériumait 	a tanév első órája	Oktató	Munkaközösség-vezető
„Havi jegyek” beírása a naplóba	folyamatos	Oktató	Munkaközösség-vezető Igazgatóhelyettesek
A félévi és év végi osztályzatok megállapítása a naplójegyek számtani átlaga alapján.	2 nappal az osztályozó konferencia előtt	Oktató	Oktatói testületi konferencia

Az osztályfőnök, az oktatók és a szakmai munkaközösségek közös felelőssége, együttműködésük legfelső formája a tanulói munka értékelésének pontos és előírászerű végrehajtása.

Fontos szempont, hogy a tanuló későbbi élete folyamán, az élethosszig való tanulás szellemiségének megfelelően bizonyítani tudja, hogy milyen tartalmú tanulmányokat, mikor, hol és mennyi ideig végzett.

Fontos kiemelni, hogy a tanulók munkájának értékelését, és a tanuló továbbhaladásának, magasabb évfolyamba lépésének feltételeit az Szkt.51.§ (2) szabályozza, és ezzel kapcsolatban az oktatói testület, illetve átruházott jog alapján az osztályozó értekezlet tagjainak feladatait is rögzíti. A közös tantárgyi egységek több oktató által való együttes oktatása esetében – az iskola szakmai programja és szervezeti szabályzata értelmében – az együttoktató oktató megállapodása alapján kell a tantárgyi értékelést elvégezni. Vitás esetben az Szkt.63.§ (1) bekezdésébe foglaltak a mérvadók, miszerint az évközi teljesítmény és az év végi értékelés jelentős eltérése esetében a tanuló javára az oktatói testület az oktatói értékelést megváltoztathatja.

1. 5. Tanügyi dokumentáció

A tanügyi dokumentumok kezelése, az Igazgatóhelyettesek irányítása alatt, az iskolatitkárság, az osztályfőnökök és az oktatók közös felelősségű feladata. A felelősségi kör azonban különböző szintekre osztható:

- Az igazgatóhelyettesek felelnek valamennyi tanügyi dokumentum jogszabály szerinti vezetéséért, meglétéért és a statisztikai szempontból is releváns pontosságáért. Munkájukat az iskolatitkárság támogatja az iratkezelési szabályzatban leírtak szerint. Ebbe a körbe a tanulói nyilvántartások, beírási naplók és törzslapok, valamint az erre alapuló számítógépes adatrögzítő rendszer vezetése tartozik.
- Az oktatók elsősorban a szaktárgy oktatási dokumentumainak (tanmenet, tananyagbeosztás, óravázlat, dolgozatok stb.) elkészítéséért, valamint az osztálynapló haladási rovatainak vezetéséért, és a tanulók tantárgyi értékelése határidőre való bejegyzéséért (naplójegy beírásáért) felelősek.
- A tanulókkal kapcsolatos tanügyi dokumentumok – törzslap, napló és a közösségi szolgálattal kapcsolatos adminisztráció– vezetése, valamint a tanulók és szülők írásban való tájékoztatása alapvetően az osztályfőnök feladata, aki ebben a minőségében ellenőrzi az osztályában tanító oktatók dokumentációs munkáját, és figyelmezteti őket az esetleges elmaradásokra.
- Az osztályfőnökök feladata az e-napló adatokkal való feltöltése, illetve kötelesek ellenőrizni, hogy az oktatók megfelelő módon és rendszeresen vezetik az elektronikus értékelést. A rendszergazda köteles segíteni a munkájukat és a technikai feltételeket megteremteni.

Osztályfőnökök feladata különösen:

Feladat	Határidő	Felelős	Ellenőrzi
Javítóvizsgát tett tanulók bizonyítványainak és anyakönyveinek záradékolása.	2020. 08. 28.	Osztályfőnökök	Igazgatóhelyettesek
Tanulói névsor és csoportbeosztások (nyelvi stb.) rögzítése.	2020. 09. 07.	Igazgatóhelyettesek	Igazgató
Bizonyítványok összegyűjtése.	2020. 09. 11.		
E-napló feltöltése, megnyitása	2020. 09. 11.		
Törzslapok kitöltése.	2020. 09. 21.		
E-napló vezetése, ellenőrzése	Hetente		
Tanulói hiányzások elbírálása.	Hetente		
Félévi és év végi osztályzatok lezárása.	osztályozó konferencia előtt 2 nappal		
A közösségi szolgálatban való részvétel és annak dokumentálása.	Folyamatosan		
Bizonyítványok és törzslapok kitöltése.	külön kiírás szerint		

1. 6. Érettségi és szakmai vizsgák szervezése, lebonyolítása

Az iskola két különböző vizsgatípus szervezésében és lebonyolításában érintett:

- középszintű érettségi vizsga az iskolában középiskolai tanulmányaikat a tárgyévben vagy korábban befejező tanulók részére a tanév rendje szerinti időpontokban és ütemezéssel;
- szakmai vizsgaközpont működtetése az iskolában folytatott iskolarendszerű szakképzés vizsgáztatási feladatainak ellátására.

A közép szintű érettségi vizsgaszervezéssel kapcsolatos feladatok

A középszintű érettségi vizsga szervezését és lebonyolítását az általános igazgatóhelyettes mellett az osztályfőnökök, illetve az osztályfőnökök által felkért kollégák is segítik. Külön feladat lehet a bizonyítványok kitöltésében, megírásában, illetve a vizsgaeredmények összeolvasásában való hatékony közreműködés.

Az eredményes munkavégzés érdekében a vizsgák megkezdését megelőzően az általános igazgatóhelyettes operatív munkacsoportot hoz létre, amelynek tagjai számára előírják az elvégzendő részfeladatokat, és azok ütemezését.

Feladat	Határidő	Felelős	Ellenőrzi
Számítógépes rendszer aktualizálása és a jelentkezők regisztrálása	2021. 02. 12.	A vizsgaszervezésért felelős csoport Általános igazgatóhelyettes	Igazgató
Szöbeli tételek elkészítése, leadása	2021. 03. 26.	Munkaközösség vezetők	
Felügyelőtanárok kijelölése, beosztása és az írásbeli megszervezése	2021. 04. 16.	Általános igazgatóhelyettes	
Írásbeli vizsgák	2021. 05. 03. - 25.	A vizsgaszervezésért felelős csoport Általános igazgatóhelyettes	
Középszintű írásbeli dolgozatok javítása, átadása az oktatóknak. (*)	2021. 05. 04-től folyamatosan	Általános igazgatóhelyettes	
Kijavított középszintű dolgozatok leadása és az eredmények rögzítése	2021. 05. 10-től folyamatosan	Javító oktatók Általános igazgatóhelyettes	
Elnökök részére a vizsgadokumentumok elkészítése és átadása	2021. 06. 04-ig folyamatosan	Általános igazgatóhelyettes	
Vizsgatermek berendezése, és a szóbelihez szükséges segédletek előkészítése	2021. 06. 11-ig	Munkaközösség - vezetők Általános igazgatóhelyettes	
Szöbeli vizsgák körülményeinek biztosítása, tanulók elhelyezése, ellátása	A vizsgacsoport vizsganapjai szerint	Osztályfőnök	
Szöbeli vizsgák középszinten	2021. 06. 14 - 25.	Általános igazgatóhelyettes	
A vizsgadokumentumok elkészítése és lezárása (OH, Fenntartó)	A jogszabály szerint	Általános igazgatóhelyettes	

(*) Érettségi és vizsgadokumentumokat az iskolából kivinni, otthoni javítás céljából sem lehet!

A szakmai vizsgaszervezéssel kapcsolatos feladatok

Feladat	Határidő	Felelős	Ellenőrzi
Jelentkezők regisztrálása	2021. 02. 12.	A vizsgaszervezésért felelős csoport Szakmai vezető	Igazgató
Vizsga előkészítés jelentése elektronikusan	2021. 03. 01.		
Tételigénylés	2021. 03. 01.		
Vizsgaidőpontok kijelölése	2021. 03. 01.		
NSZFH-vel, Minisztériumokkal, Kamarákkal OH-val kapcsolattartás	folyamatos		
Vizsgaelnökekkel, kamarai elnökkel kapcsolattartás	Jogszámban rögzített ütemterv szerint		
Tanulók tájékoztatása a vizsgaidőpontokról			
Írásbeli tételek előkészítése (*)			
Szóbeli tételek előkészítése			
Gyakorlati tételek előkészítése			
Gyakorlati vizsgahelyek kijelölése, biztosítása, vizsgabeosztás			
Vizsgatermek kijelölése			
Terem és oktatói felügyelet beosztása			
Vizsgadokumentumok elkészítése, aláírása			
Vizsgadokumentumok ellenőrzése, elküldése az illetékes hatóságokhoz			
Bizonyítványok kitöltése			
2021. őszi javítóvizsgára jelentkezés határidejének kihirdetése			

(*)Vizsgadokumentumokat az iskolából kivinni, otthoni javítás céljából sem lehet!

1. 7. Vizsgákon, szakmai ellenőrzésben részt vevők munkaidő-beosztása

Az érettségi és szakmai vizsgákon a bizottságok munkájában részt vevő pedagógusok 2021. május 02. után az elballagó, végzős osztályok megszűnő órái terhére javítják a vizsga dolgozatokat.

1. 8. Versenyek**Közismereti tantárgyakhoz kapcsolódó versenyek**

Verseny neve	Verseny felkészítésért felelős	Jelentkezésért felelős	Ellenőrzi
Művészeti-, sport-, rajz-versenyek, pályázatok	Az adott tárgyat tanító oktató	Munkaközösség-vezető	Igazgatóhelyettesek

A munkaközösségek által szervezett iskolai versenyeket és azok időpontjait, illetve a további, az iskola tanulóit érintő tanulmányi versenyeket a munkaközösségi munkatervek részletesen is tartalmazzák. A versenyek szervezéséért a munkaközösség-vezetők felelősek.

Szakma Kiváló Tanulója Verseny (SZKTV)

	Verseny felkészítésért felelős	Jelentkezésért felelős	Ellenőrzi
Gépész szakmák	Szakmai tárgyakat tanító oktatók	Munkaközösség-vezető	Szakmai vezető
Mezőgazdasági szakmák			

Országos Szakmai Tanulmányi Verseny (OSZTV)

	Verseny felkészítésért felelős	Jelentkezésért felelős	Ellenőrzi
Gépész szakmák	Szakmai tárgyakat tanító oktatók	Munkaközösség-vezető	Szakmai vezető
Mezőgazdasági szakmák			

Egyéb versenyek:

	Verseny felkészítésért felelős	Jelentkezésért felelős	Ellenőrzi
Szabó Gusztáv emlékverseny	Szakmai tárgyakat tanító oktatók	Munkaközösség-vezető	Szakmai vezető

Versenyek szervezése tanulóink számára

A szakma megszerettetése érdekében a munkaközösségek 9-10-es tanulóink részére házi versenyeket szerveznek.

1. 9. Munka- és tűzvédelmi, biztonságtechnikai és egészségügyi tevékenység, karbantartás

Feladat	Határidő	Felelős	Ellenőrzi
Munkavédelmi szemle – Munka-, és tűzvédelmi megbízottal, laboratóriumi vezetőkkel időpont egyeztetése. – Bejárás, a tapasztaltak jegyzőkönyvezése. – Intézkedési terv az esetleges problémák megoldására.	2021. 01. 14. és 2021. 08. 26.	Munka-, és tűzvédelmi fe- lelős	Igazgató
A dolgozók tűz-és balesetvédelmi oktatása	2020. augusztus	Munka-, és tűzvédelmi fe- lelős	Igazgató
A tanulók tűz-és balesetvédelmi oktatása	2020. szeptember osztályfőnöki óra	Osztályfőnökök	Igazgatóhelyettesek

Feladat	Határidő	Felelős	Ellenőrzi
A kémiai biztonsággal kapcsolatos feladatok A kémia biztonságról szóló 2000. évi XXV. törvény és 25/2000. (IX. 30.) EüM-SzCsM együttes rendelet a munkahelyek kémiai biztonságáról betartása.	folyamatos	Oktatók	Igazgató Munka-, és tűzvé- delmi felelős
A kémiai biztonsággal kapcsolatos helyi, minden laboratóriumra érvényes szabályok: – Rákkeltő anyagok használata a tanulói laboratóriumokban tilos. Oktatói kísérleteknél a jogszabályok betartása szükséges. – A kémiailag veszélyes anyagokkal való munka során védőfelszerelések használata kötelező. – A védőeszközöket, elsősegélynyújtó szereket, tűzvédelmi felszereléseket mindenki számára ismert, könnyen elérhető helyen, állandóan használható állapotban kell tartani. – A vegyszereken való címkének az EU előírásoknak meg kell felelni. – Az iskolában használatos vegyszereknek biztonsági adatlappal kell rendelkezni. – A vegyszer használatkor keletkező hulladék kezelésénél a kémiai kockázat értékelésnél leírtakat be kell tartani. – A mérgeket mérgezszekrényben kell tartani. – A laborokban a veszélyes anyagokkal kapcsolatos R-, S- mondatokat, a veszélyre utaló jelképeket ki kell függeszteni.			
Tűzriadó gyakorlása	2021. 01. 12-ig	Munka-, és tűzvédelmi fe- lelős	Igazgató
Baleseti jegyzőkönyv és vizsgálat elkészítése	Esetkor jogszabály szerint		
Tanulók elsőfokú egészségügyi vizsgálata, pályalkalmassági vizsgálatok Tanulók egészségi állapotának folyamatos ellenőrzése jogszabályi előírás szerint	Jogszabály szerint	Előkészítés: iskolatitkár Tartalmi: iskolaorvos, védőnő	E.ü. felügyelet

2. A tárgyév speciális feladatai

2.1. Fejlesztések, karbantartás és beruházások szervezése.

Az intézmény a fejlesztési, beruházási, állagmegóvási feladatait négy területen, kétféle pénzügyi forrás bevonásával valósítja meg. Ezek szerkezete a következő:

- Költségvetési forrás
 - Hatósági, közegészségügyi előírások teljesítése
 - Épületek, tantermek és egyéb helyiségek állagmegóvási munkálatai
- Pályázati támogatás pénzügyi forrása

A korszerű szakképzéshez szükséges beruházásokra, fejlesztésekre a szakmai munkaközösségek vezetői tesznek javaslatot. A közép és hosszútávra való tervezést a tervek tárgyévra való lebontását a szakmai munkaközösségek vezetői végzik a gazdasági ügyintéző bevonásával, az igazgató felügyeletével.

- A szakképzés elméleti és gyakorlati feladatainak eredményes elvégzéséhez szükséges, hogy a humán, reál és természettudományos tantárgyak taneszközei is megfelelő szinten álljanak.
- Egyéb pályázati pénzek

2.2. Szakképzési és egyéb pályázatok kezelése, pályázatfigyelés és pályázás

Az iskolai innovációt, humán erőforrás-fejlesztést több közalapítványi, hazai és nemzetközi pályázatból nyert forrásból támogattuk. Jelentősek az iskola egyre bővülő nemzetközi kapcsolatremetési kezdeményezései is.

Feladat	Határidő	Felelős	Ellenőrzi
Szakképzési pályázatfigyelés, a pályázati munka koordinációja	Folyamatos	Igazgatóhelyettes	Igazgató (az elszámolásokat gazdasági ügyintéző) (Nyilvántartás: iskolatitkárság)
Egyéb pályázatok figyelése, a pályázati munka koordinációja			
Egyéb közoktatási pályázatok <ul style="list-style-type: none"> – Sportprogramok – Diákönkormányzat programjai – Bethlen Gábor Alap – GINOP 	Pályázati kiírás és ütemterv szerint	Összefogója: Pályázó (pályázati koordinátor a szerződés szerint) A téma feldolgozásért és nyilvántartásért: iskolatitkárság	Igazgató (az elszámolásokat gazdasági ügyintéző)

2. 3. Hagyományok és iskolai ünnepek

Az intézmény megrendezi a hagyományos iskolai rendezvényeket és ünnepélyeket. (Ezek pontos megszervezését a munkaközösségi munkaterv, illetve a havonta elkészülő intézményi programnaptár tartalmazza.)

Megemlékezés, rendezvény		
megnevezése	módja	ideje
Tanévnyitó ünnepély	ünnepi műsor	2020. szeptember 01.
Kiskertész-családi nap	foglalkozások a Tankertben	2020. szeptember 26.
Gólyaavató	diákprogram a Tankertben	2020.szeptember 28.
Aradi vértanúk napja	kiállítás	2020. október 06.
V. Gépmustra-nyílt nap	gépkiállítás, előadások	2020. október 22.
Nemzeti ünnep (október 23.)	iskolai TV hálózat	2020. október 22.
Mikulás-nap	felelős: 10. évfolyam	2020. december 04.
Karácsonyi ünnepség	Kézműves foglalkozások, ünnepi műsor az iskolában	2020. december 18.
Nyílt-nap	tájékoztató, kiállítás	2021. január 12.
Megemlékezés Galamb József születésének 140. évfordulójáról	koszorúzás	2021. február 03.
Szalagavató	Hagymaház	2021. február 06.
Megemlékezés a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól	kiállítás	2021. február 25.
Nemzeti ünnep (március 15.)	iskolai TV hálózat	2021. március 12.
Borona Piknik	foglalkozások a tanműhelyben	2021. március 27.
Megemlékezés a holokauszt áldozatairól	kiállítás	2021. április 16.
Ballagás	ünnepi műsor	2021. május 01.
Nemzeti összetartozás napja	ünnepi műsor	2021. június 04.
Tanévzáró ünnepély	ünnepi műsor	2021. június 21.

2. 4. A pedagógiai munka tervezése, feladatkijelölés és az elszámolás rendje

A törvényi előírás szerint a munkáltatónak a tanév elején személyre szólóan kell meghatározni az oktatók munkakörben foglalkoztatottak időbeosztását.

Feladat	Határidő	Felelős	Ellenőrzi
A tantárgyfelosztás és órarend alapján az első félévben ellátandó feladatok kijelölése az oktatók számára, munkaköri leírás kiegészítése.	2020. 09. 25.	Fenntartó	Fenntartó
Az órátartást igazoló dokumentumok és szakköri naplók, helyettesítések vezetése elektronikus nyilvántartással	Folyamatos	Oktatók	Igazgatóhelyettesek

Az elszámolás alapját képező dokumentációs rendszer:

Dokumentum	Kitöltés gyakorisága	Vezeti	Ellenőrzi	Elszámolás ellenőrzés
Osztálynapló	Tanítási órán	Oktató	Osztályfőnök	Igazgató Óraigazolás: Igazgatóhelyettesek Elszámolás: Gazdasági ügyintéző
Szakköri napló	Szakköri órán	Szakkörvezető	Igazgató helyettes	
Differenciált óra naplója	A megtartás esedékességekor	Egyéni foglalkozást vezető oktató		

2. 5. Érdekképviselés

Az iskolai érdekképviselést az Üzemi Tanács tisztségviselői látják el.

2. 6. A pedagógiai munka ellenőrzése

A minőségirányítási munka megvalósításának egyik eszköze az oktató-nevelő munka folyamatos ellenőrzése, és szükséges mértékű változtatása, befolyásolása. Az iskolavezetés előre elkészített ellenőrzési terv szerint végzi ellenőrző munkáját, amelynek alapját az iskolai szakmai programban rögzített ellenőrzési és értékelési elvek adják. Az ellenőrzés tapasztalatairól az iskolavezetés az oktatói testületi értekezleten számol be. Az iskolavezetés tagjai a 2020/2021-es tanévben is fokozottan vizsgálják (általánosan):

- a munkafegyelem alakulását, órakezdést, befejezést, oktatói ügyelet ellátását;
- a teremrend pontos betartását, az óra, és teremcserek bejelentését;
- az oktatói adminisztrációs fegyelem betartását (naplóvezetését, osztályzatok beírását, törzslap, bizonyítvány, ellenőrző vezetését, a tanulói mulasztások igazolását, a fegyelmi büntetések fokozatok szerinti betartását és alkalmazását);
- közösségi szolgálat adminisztrációját;
- az objektivitást és egységességet a tanulói munka elbírálásánál;
- a munkaetikai normák és szabályok betartását.

A fentiekén túl külön ellenőrzési terv szerint vizsgáljuk:

- a tanulás, tanítás eredményességét;
- a módszertani kultúrát;
- az órákra való felkészülés minőségét, és az ennek dokumentációját;
- a tanítási folyamat komplexitását;
- a differenciált foglalkozás megvalósítását.

Törvényességi ellenőrzés

Az intézményünknek folyamatosan számolni kell a törvényességi ellenőrzés lehetőségével, 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, az ehhez kapcsolódó dokumentumok szabályszerűségére,
 - a normatív és egyéb állami hozzájárulások megfelelő igénylésére és elszámolására,
 - az oktatásügyi statisztika megfelelő kitöltésére.

Pénzügyi-gazdálkodási ellenőrzés

Az intézményünk a megfelelő pénzügyi-gazdálkodási rend biztosítása és fenntartása érdekében, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján látja el a pénzügyi-gazdálkodási belső ellenőrzési feladatait, ennek érdekében:

- felülvizsgáljuk a belső ellenőrzési kézikönyvünket,
- elfogadjuk az éves ellenőrzési tervünket,
- gondoskodunk a tervben meghatározott ellenőrzések végrehajtásáról,

- az ellenőrzések tapasztalatait felhasználjuk, és az összefoglaló jelentést tájékoztatásul megküldjük a fenntartónak.

3. Oktatói továbbképzési terv

A Továbbképzési Programban megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban az iskolavezetőség elkészíti az éves továbbképzési tervet, amely magában foglalja a prioritást élvező területeket, és a továbbképzési keret ráeső, tervezett százalékos arányát.

4. Az iskolavezetőség javaslata a törvényben biztosított nyolc tanításmentes munkanap felhasználásáról:

2020. szeptember 28. Szakmai értekezlet (8:00-14:00)
2020. október 22. Nyílt nap (8:00-14:00)
2020. november 09. Továbbképzés (8:00-14:00)
2021. január 22. Szakmai és osztályozó értekezlet (8:00-14:00)
2021. február 08. Továbbképzés (8:00-14:00)
2021. március 31. Szakmai értekezlet (8:00-14:00)
2021. április 29. Diáknap (8:00-14:00)
2021. április 30. Szakmai értekezlet (8:00-14:00)

5. Fontosabb hivatalos dátumok:

Szorgalmi időszak: 2020. szeptember 01. – 2021. június 15.
Szorgalmi időszak a végzős osztályokban: 2020. szeptember 01. – 2021. április 30.
Szorgalmi időszak a felnőtt tagozaton: 2020. szeptember 01. – 2021. június 15.
(pontos ütemterv és vizsgaterv külön kiírás szerint)
A szorgalmi időszakra tervezett tanítási napok száma: 177.
Őszi szünet: 2020. október 23. – november 01.
(utolsó tanítási nap október 22. csütörtök - első tanítási nap november 02. hétfő)
Téli szünet: 2020. december 19.– 2021. január 03.
(utolsó tanítási nap december 18. péntek - első tanítási nap január 04. hétfő)
Tavaszi szünet: 2021. április 01. – április 06.
(utolsó tanítási nap március 31. szerda- első tanítási nap április 07. szerda)

6. Fontosabb iskolai rendezvények dátumai

Szülői értekezlet: 2020. szeptember 10.
Szülői értekezlet: 2020. november 12.
Első félév vége: 2021. január 22.
Félévi értesítők kiosztása: 2021. január 29-ig
Szalagavató bál: 2021. február 06.

Szülői értekezlet: 2021. március 05.

Felvételi elbeszélgetés a nyolcadikosokkal: 2021. március 17-18.

Ballagás 2021. május 01.

Tavaszi érettségi és OKJ vizsgák napjai: 2021. május 03. - június 25. között, külön vizsgaterv szerint

Tanévzáró ünnepély és bizonyítványok átadása: 2021. június 21.

Új kilencedik osztályosok beiratkozása: 2021. június 24.

Tanévzáró oktatói testületi értekezlet: 2021. június 30.

Intézményünk az oktatásért felelős miniszter által meghirdetett témahetek közül a 2020. szeptember 25-ei Az egészségtudatos gondolkodás és iskolai mozgástevékenységek című témapon vesz részt. Ennek keretében bemutatókat, foglalkozásokat szervezünk a diákok számára.

A munkatervet az oktatói testület a 2020. augusztus 31-i oktatói testületi ülésen **elfogadta**.

Surányiné Bódi Tünde
oktatói testület képviselőjében

Herczeg István
oktatói testület képviselőjében

A munkatervet véleményezte:

Horváth József
Főigazgató

Mátrai Noémi
Képzési Tanács képviselőjében

Bókáné Bodó Zsuzsanna
Diákönkormányzat képviselőjében

Matuszka István
Szak-Ma Center Kft képviselőjében

Készült 4 példányban. Kapják: fenntartó, igazgató, iskolatitkárság, gazdasági ügyintéző. Valamint elérhető az iskolai honlapon.

Makó, 2020. augusztus 31.

Horváth Zoltán
igazgató