

**A Galamb József Mezőgazdasági
Szakgimnázium és Szakközépiskola**

MUNKATERVE

a 2018/2019. tanévre

2018. szeptember 01.

MUNKATERV

a 2018/2019. tanévre

Bevezetés

A munkaterv a nevelőtestület által elfogadott Pedagógiai Program, a nevelőtestületi értekezleteken elhangzott javaslatok, valamint a munkaközösség-vezetők által benyújtott munkatervek alapján készült el.

A 2018/2019-es tanév munkaterve a feladatokat, azok ütemezését, végrehajtóját, felelős vezetőjét és az ellenőrzés, értékelés módjait tartalmazza.

Vonatkozó jogszabályok

A középfokú nevelési - oktatási intézmények működését meghatározó jogszabályok

- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 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
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 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
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról
- 13/2018. (VI. 14.) EMMI rendelete a 2018/2019. tanév rendjéről

- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 315/2013. (VIII. 28.) Kormányrendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól

A tanév feladatai

Állandó feladatok

Az állandó feladatokon belül, - amelyek a tanév rendjéből és a pedagógiai 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 a közoktatási 9. és a szakképzési 1/13. évfolyamra, illetve beszámítással a szakképzés 5/13. évfolyamára, továbbá a felnőtt oktatásra.
- Az ifjúságvédelmi tevékenység.
- Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógiai tevékenység, összhangban a diákönkormányzat munkaprogramjával.
- A munkaközösségek és az osztályfőnökök munkájának szervezése, irányítása.
- A tanügyi dokumentumok kezelése, különös tekintettel a tanulói nyilvántartó, tájékoztató és igazoló dokumentumokra, valamint az elszámolási rendszerre
- 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, valamint a finanszírozott gyakorlati oktatás megszervezése.

Speciális feladatok

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

- Az intézményi alapidokumentumok felülvizsgálata.
- Pedagógus munka rendszeres ellenőrzése és értékelése.
- A közösségi szolgálat teljesítésének és dokumentálásának vizsgálata.
- BECS – belső önértékelés szervezése
- Felkészülés az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésre
- GINOP pályázatból következő szakmai feladatok megoldása-lemorzsolódás visszaszorítása

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 (KIR) – Tantárgyfelosztás, órarend – Osztályfőnökök tájékoztatása, felkészítése – Éves munkaterv készítése 	2018. 08. 30-ig.	Iskolavezetőség Iskolatitkárság	Iskolavezetőség
<ul style="list-style-type: none"> – Elektronikus és papíralapú nyilvántartások elkészítése a KIR szerint <ul style="list-style-type: none"> o Statisztikai adatgyűjtés o Adatgyűjtés a tárgyi eszközökről o Adatgyűjtés a tanulmányi eredményekről 	2018. 10. 01-10. 12.	Osztályfőnökök Igazgatóhelyettesek Igazgató	Igazgató
A tanév első negyedében esedékes feladatok			
– Érettségi felkészítők (emelt szintű órák) szervezése a 11. és 12. évfolyamon	2018. 09. 10-ig	Igazgatóhelyettesek	Igazgató
<ul style="list-style-type: none"> – Szülői értekezlet 9. és végzős évfolyamon – SZMK rendes ülése 	2018. 09. 13.	Osztályfőnökök	Igazgatóhelyettesek
– Szakkörök, sportköri foglalkozások, egyéb tanórán kívüli foglalkozások szervezése és indítása.	2018. 09. 14.	Munkaközösség-vezetők	Igazgatóhelyettesek
– Ifjúságvédelmi munka megszervezése	2018. 09. 14.	Ifjúságvédelmi munka ellátásával megbízott pedagógusok	Igazgatóhelyettesek
– Éves belső önértékelési terv elkészítése	2018. 09. 17.	Igazgatóhelyettesek	Igazgató
<ul style="list-style-type: none"> – Éves munkaterv lebontása a tárgyévi speciális feladatokra – Intézkedési tervek készítése – Ellenőrzési terv készítése 	2018. 10. 05.	Igazgatóhelyettesek Igazgató	Igazgató
<ul style="list-style-type: none"> – Következő évi beiskolázási program indítása, nyílt napok és előkészítő 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	2018. 09. 03-tól folyamatosan	Végzős évfolyam osztályfőnökei	Igazgatóhelyettesek Igazgató
– Részvétel a kompetenciamérésben	Ütemterv szerint	Humán-és reál munkaközösség-vezetők Intézményi koordinátor	Igazgatóhelyettesek

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	2018. 11. 15.	Osztályfőnökök	Igazgatóhelyettesek
- Diákközségülés szervezése	2018. 10. 18.	Diákönkormányzati tagok	Diákönkormányzati vezetők
- Szülői tájékoztatás a tanulók előmeneteléről	2018. 11. 21.	Osztályfőnökök	Igazgatóhelyettesek
– Országos kompetenciaméréssel kapcsolatban adatszolgáltatás a Hivatal számára	2018. 11. 23.	Intézményi koordinátor	Igazgatóhelyettesek
– A végzős tanulók vizsgájáról és továbbtanulásáról tájékoztatók <ul style="list-style-type: none"> ○ A vizsgák rendje, menete, formája ○ Továbbtanulás az iskolában 	2018. 12. 07.	Igazgatóhelyettesek	Igazgató
– Továbbtanulás felsőfokú intézményben			
- Felújítási, karbantartási igények leadása	Folyamatosan	Munkaközösség vezetői	Igazgató
– Osztályozó és különbözeti vizsgák szervezése	2018. 11. 05-09. 2019. 01. 14-18.	Osztályfőnökök	Igazgatóhelyettesek
– Munka- és tűzvédelmi szemle és intézkedési terv	Ütemterv szerint	Munka-, és tűzvédelmi felelős	Igazgató
– Gazdasági, pénzügyi beszámoló elkészítése	Jogszabály szerint	Gazdasági felelős	Igazgató
– Szalagavató	2019. 02. 09.	Végzős évf. osztályfőnökei	Igazgató
Félévben			
– A tanulók munkájának értékelése, az értékelési adminisztráció végrehajtása, ellenőrzése	2019. 01. 22.	Osztályozó konferencia tagjai és osztályfőnökök	Nevelőtestület
– Osztályozó értekezlet	2019. 01. 25.	Osztályfőnökök	Iskolavezetés
– Nevelőtestületi értekezlet <ul style="list-style-type: none"> ○ Statisztikai elemzés ○ Pedagógiai - nevelési elemzés és beszámoló ○ Szakmai beszámoló 	2019. 01. 31.	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 vizsgák 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 	2019. 02. 15.	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 	2019. 02. 15.	Igazgatóhelyettesek Gyakorlati oktatásvezető	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 	2019. 03. 07.		
<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 Gyakorlati oktatásvezető	Igazgató
<ul style="list-style-type: none"> - A tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérése 	2019. 01. 09. – 2019. 04. 26.	Testnevelő tanárok	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 Előzetes osztályszervezés, létszámelemzés o Tankönyvek munkaközösségi meghatározása o Tankönyvlista összeállítás és szülők tájékoztatása o Tankönyvrendelés o Ingyenes tankönyvet igénylők felmérése, jogosultság megállapítása 	2019. 03. 28. 2019. 04. 25. 2019. 04. 04. 2019. 04. 10. és 2019. 04. 25. 2019. 04. 26. 2019. 06. 30.	Munkaközösség- vezetők Tankönyvfelelősök	Iskolavezetőség

Galamb József Mezőgazdasági Szakgimnázium és Szakközépiskola MUNKATERV a 2018/2019. tanévre

– Szülői tájékoztatás a tanulók előmeneteléről	2019. 03. 20-ig	Osztályfőnökök	Igazgatóhelyettesek
Nyári gyakorlatok szervezésével kapcsolatos feladatok indítása	2019. 04. 19.	Szakmai munkaközösségek	Gyakorlati oktatás-vezető
– Osztályozó és különbözeti vizsgák szervezése a végzős évfolyamon	2019. 03. 04-08. 2019. 04. 10-17.	Osztályfőnökök	Igazgatóhelyettesek
– Osztályozó értekezlet végzős évfolyamok részére	2019. 05. 02.	Osztályfőnökök	Iskolavezetés
– Ballagás	2019. 05. 04.	Iskolavezetés	Igazgató
– A 2017/2018. évi kompetenciamérés eredményének elemzése	2019. 05. 10.	Iskolavezetés	Igazgató
– Országos kompetencia-mérés	2019. 05. 29.	Humán-és reál munkaközösség-vezetők Intézményi koordinátor	Igazgatóhelyettesek
– A tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérése	2019. 01. 09. – 2019. 04. 26.	Testnevelő tanárok	Igazgatóhelyettesek
– Középszintű érettségi vizsgák lebonyolítása	Jogszabály és vizsgaterv szerint	Igazgatóhelyettes Nevelőtestület	Iskolavezetés
– Szakmai vizsgák lebonyolítása	Jogszabály és vizsgaterv szerint	Gyakorlati oktatás-vezető Nevelőtestület	Iskolavezetés
– Osztályozó és különbözeti vizsgák szervezése nem végzős évfolyamokon	2019. 03. 25-29. 2019. 06. 03.-07.	Osztályfőnökök	Igazgatóhelyettesek
– A tanulók munkájának értékelése, az értékelési adminisztráció végrehajtása, ellenőrzése	2019. 06. 11-ig	Osztályfőnökök Nevelőtestület	Iskolavezetés
– Osztályozó értekezlet	2019. 06. 13.	Osztályfőnökök	Iskolavezetés
– Tanévzáró ünnepély	2019. 06. 21.	Iskolavezetés	Igazgató

A tanév végén esedékes feladatok			
– Következő tanév előtervezése, tantárgyfelosztás	Ütemterv szerint	Iskolavezetőség	Igazgató
– Beiratkozás szervezése	Ütemterv szerint	Igazgatóhelyettesek	Igazgató
– Tanévzáró, bizonyítványosztás	2019. 06. 21.	Osztályfőnökök	Igazgató
– Javítóvizsgák előkészítése	2019. 08. 21-ig	Igazgatóhelyettesek	Igazgató
– Nevelőtestületi értekezlet <ul style="list-style-type: none"> o Statisztikai elemzés o Pedagógiai - nevelési elemzés és beszámoló o Szakmai (munkaközösségi) beszámolók o Gazdasági beszámolók o Középtávú tervezés előterjesztése o Határozatok előkészítése és elfogadtatása 	2019. 06. 28.	Munkaközösség-vezetők Igazgatóhelyettesek Gazdasági felelős	Igazgató

1. 1. Beiskolázás tervezése, szervezése, bonyolítása

A kilencedik és a szakképző évfolyamokra, illetve a felnőtt képzésre történő beiskolázás tervezése, szervezése és lebonyolítása a hatályos OM rendelet szabályzata szerint történik.

Tevékenység	Határidő	Felelős	Ellenőrzi
Beiskolázás a 9. évfolyamra			
Tanulmányi területek belső kódjainak meghatározása, megküldése a Felvételi Központnak	2018. 10. 20.	Iskolavezetés	Igazgató
A felvételi eljárás rendjének nyilvánosságra hozása a felvételi tájékoztatóban	2018. 10. 20.	Iskolavezetés	Igazgató
Szóbeli elbeszélgetés az általános iskolások számára	2019. 03. 12. - 03. 13.	Nevelőtestület kijelölt tagjai	Igazgatóhelyettesek
Az ideiglenes felvételi jegyzék összeállítása és megküldése a Felvételi Központnak.	2019. 04. 12.	Iskolavezetés	Igazgató
Az iskola megküldi a felvételtől vagy az elutasításról szóló értesítést a jelentkezőknek és az általános iskoláknak	2019. 04. 30.	Iskolavezetés	Igazgató
Beiratkozás a 9. évfolyamra	2019. 06. 20.	Nevelőtestület kijelölt tagjai, iskolatitkár	Igazgató
Beiskolázás a szakképző évfolyamokra és a felnőttképzésre			
Tanulói tájékoztató a technikus beiskolázás szervezéséről, a jelentkezés feltételeiről és az indítható szakokról.	2019. január osztályfőnöki óra	Osztályfőnökök	Szakmai munkaközösség-vezetők
Szülői tájékoztató a technikus beiskolázás szervezéséről, a jelentkezés feltételeiről és az indítható szakokról	2019. 03. 07. félévi szülői értekezlet	Osztályfőnökök	Iskolavezetés
Előzetes technikus jelentkezés saját, végzős tanulóink részére. (igényfelmérés)	2019. 04. 05.	Osztályfőnökök	Iskolavezetés
Más iskolákban érettségizett, érettségiző tanulók jelentkezése a nappali szakképző évfolyamokra.	2019 áprilisától folyamatosan	Iskolavezetés, osztályfőnökök	Iskolavezetés
Jelentkezés a felnőtt tagozat évfolyamaira.	2019 áprilisától folyamatosan	Iskolavezetés	Iskolavezetés
Beiratkozás a nappali szakképző évfolyamokra	2019. június 2019. augusztus	Iskolatitkár	Iskolavezetés
Beiratkozás a felnőtt tagozatra.	2019. szeptember első hete	Iskolatitkár	Iskolavezetés

1. 2. Ifjúságvédelmi tevékenység

Tevékenység	Határidő	Felelős	Ellenőrzi
A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók felmérése, gondozása			
Helyzetfelmérés kérdőívekkel a 9. évfolyamosok körében.	2018. 09. 28.	Osztályfőnökök	Ifjúságvédelmi munka ellátásával megbízott pedagógus Igazgatóhelyettesek
Hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és sajátos nevelési igényű tanulók nyilvántartásba vétele.	2018. 09. 28.	Osztályfőnökök Ifjúságvédelmi munka ellátásával megbízott pedagógus	Ifjúságvédelmi munka ellátásával megbízott pedagógus Igazgatóhelyettesek
Esetmegbeszélések, gondozási terv elkészítése, a rászoruló tanulók gondozása.	folyamatos	Osztályfőnökök Ifjúságvédelmi munka ellátásával megbízott pedagógus	Ifjúságvédelmi munka ellátásával megbízott pedagógus Igazgatóhelyettesek
Kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás a szakszolgálatokkal.	folyamatos	Osztályfőnökök Ifjúságvédelmi munka ellátásával megbízott pedagógus	Ifjúságvédelmi munka ellátásával megbízott pedagógus Igazgatóhelyettesek
Prevenció			
Fogadó órák	hetente 3 alkalommal kiírás, megbeszélés szerint	Ifjúságvédelmi munka ellátásával megbízott pedagógus Védőnő Gyermekjóléti szolgálat	Ifjúságvédelmi munka ellátásával megbízott pedagógus Igazgatóhelyettesek
Szenvedélybetegségek kialakulásának megelőzése, felvilágosító órák			
Drog-prevenció	Folyamatosan	Ifjúságvédelmi munka ellátásával megbízott pedagógus Védőnő Pszichológus	Igazgatóhelyettesek
Önismereti tréningek	Folyamatosan	Ifjúságvédelmi munka ellátásával megbízott pedagógus	Igazgatóhelyettesek

1. 3. Az iskolai diákönkormányzat munkájának támogatása

A diákönkormányzat 2018-2019-es tanévre tervezett programjai:

Tevékenység	Határidő	Felelős	Ellenőrzi
Az iskolai diákönkormányzat ülései	Megbeszélés szerint	A Diákönkormányzat munkáját segítő tanár	Igazgatóhelyettesek
Gólyaavató	2018. október eleje	A Diákönkormányzat munkáját segítő tanár Osztályfőnökök	Igazgatóhelyettesek
Iskolabajnokság elindítása (labdarúgás, kosárlabda, kézilabda)	2018. 09. 28.	A Diákönkormányzat munkáját segítő tanár Testnevelő tanárok	Igazgatóhelyettesek
Karácsonyi ünnepség	2018. 12. 20.	A Diákönkormányzat munkáját segítő tanár Munkaközösségek	Igazgatóhelyettesek
Galamb Nap	2019. 05. 03.	A Diákönkormányzat munkáját segítő tanár Nevelőtestület	Igazgatóhelyettesek

1. 4. A tanulók munkájának értékelése

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

Feladat	Határidő	Felelős	Ellenőrzi
A szaktanár 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	Szaktanár	Munkaközösség-vezető
„Havi jegyek” beírása a naplóba	folyamatos	Szaktanár	Munkaközösség-vezető Igazgatóhelyettesek
A félévi és év végi osztályzatok megállapítása a naplójegyek számtani átlaga alapján.	2 nappal az osztályozó konferencia előtt	Szaktanár	Nevelőtestületi konferencia

Az osztályfőnök, a szaktanárok 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 Nkt.54.§ (5) szabályozza, és ezzel kapcsolatban a nevelőtestület, illetve átruházott jog alapján az osztályozó értekezlet tagjainak feladatait is rögzíti. A közös tantárgyi egységek több tanár által való együttes oktatása esetében – az iskola pedagógiai programja és szervezeti szabályzata értelmében – az együttoktató tanárok megállapodása alapján kell a tantárgyi értékelést elvégezni. Vitás esetben az Nkt.54.§ (6) bekezdésébe foglaltak a mérvadók, miszerint az évközi teljesítmény és az év végi értékelés jelentős eltérése esetében a tanuló javára a nevelőtestület a szaktanári értékelést megváltoztathatja.

1. 5. Tanügyi dokumentáció

A tanügyi dokumentumok kezelése, az Igazgatóhelyettesek irányítása alatt, az iskolatitkárság, az osztályfőnökök és a szaktanárok 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.
- A szaktanárok 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 szaktanárok dokumentációs munkáját, és figyelmezteti őket az esetleges elmaradásokra.
- Az osztályfőnökök feladata az e-napló adatokkal való feltöltése, illetve kötelesek ellenőrizni, hogy a szaktanárok 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.	2018. 08. 28.	Osztályfőnökök	Igazgatóhelyettesek
Tanulói névsor és csoportbeosztások (nyelvi stb.) rögzítése.	2018. 09. 07.	Igazgatóhelyettesek	Igazgató
Bizonyítványok összegyűjtése.	2018. 09. 14.		
E-napló feltöltése, megnyitása	2018. 09. 14.		
Törzslapok kitöltése.	2018. 09. 24.		
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	2019. 02. 13.	A vizsgaszervezésért felelős csoport Általános igazgatóhelyettes	Igazgató
Szóbeli tételek elkészítése, leadása	2019. 03. 29.	Munkaközösség vezetők	
Felügyelőtanárok kijelölése, beosztása és az írásbeli megszervezése	2019. 04. 17.	Általános igazgatóhelyettes	
Írásbeli vizsgák	2019. 05. 06. - 24.	A vizsgaszervezésért felelős csoport Általános igazgatóhelyettes	
Középszintű írásbeli dolgozatok javítása, átadása a szaktanároknak. (*)	2019. 05. 07-től folyamatosan	Általános igazgatóhelyettes	
Kijavított középszintű dolgozatok leadása és az eredmények rögzítése	2019. 05. 13-tól folyamatosan	Javító tanárok Általános igazgatóhelyettes	
Elnökök részére a vizsgadokumentumok elkészítése és átadása	2019. 06. 07-ig folyamatosan	Általános igazgatóhelyettes	
Vizsgatermek berendezése, és a szóbelihez szükséges segédletek előkészítése	2019. 06. 14-ig	Munkaközösség - vezetők Általános igazgatóhelyettes	
Szóbeli vizsgák körülményeinek biztosítása, tanulók elhelyezése, ellátása	A vizsgacsoport vizsganapjai szerint	Osztályfőnök	
Szóbeli vizsgák középszinten	2019. 06. 17 - 28.	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	2019. 02. 15.	A vizsgaszervezésért felelős csoport Gyakorlati oktatás-vezető	Igazgató
Vizsga előkészítés jelentése elektronikusan	2019. 03. 01.		
Tételigénylés	2019. 03. 01.		
Vizsgaidőpontok kijelölése	2019. 03. 01.		
NSZFH-vel, Minisztériumokkal, Kamarákkal OH-val kapcsolattartás	folyamatos		
Vizsgaelnökökkel, 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 tanári felügyelet beosztása			
Vizsgadokumentumok elkészítése, aláírása			
Vizsgadokumentumok ellenőrzése, elküldése az illetékes hatóságokhoz			
Bizonyítványok kitöltése			
2019. őszi javítóvizsgára jelentkezés határidejének kihirdetése			

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

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

Az iskola pedagógusai közül 1 fő lát el szaktanácsadói feladatokat, számára heti 1 szabad nap biztosított.

Az intézményben működő Belső Ellenőrzési Csoportban dolgozó 5 pedagógus számára heti 2 óra a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében kerül elszámolásra.

Az érettségi és szakmai vizsgákon a bizottságok munkájában részt vevő pedagógusok 2019. május 03. 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	Szaktanár	Munkaközösség-vezető	Igazgatóhelyettesek

A munkaközösségek által szervezett iskolai versenyeket és azok időpontjait, illetve a további, az iskola tanulóit érintő, a 2018/2019. tanév rendjéről szóló 13/2018. (VI. 14.) EMMI rendelet mellékletében nem szereplő tanulmányi versenyeket a munkaközösségi munkatervek részletelesen is tartalmazzák. A versenyek szervezéséért a munkaközösség-vezetők felelősek.

Szakma Kiváló Tanulója Verseny (SZKTV)

	Verseny felkészítésért felelős	Jelentkezésért felelős	Ellenőrzi
Gépész szakmák	Szaktanár	Munkaközösség-vezető	Gyakorlati oktatás- vezető
Mezőgazdasági szakmák			

Országos Szakmai Tanulmányi Verseny (OSZTV)

	Verseny felkészítésért felelős	Jelentkezésért felelős	Ellenőrzi
Gépész szakmák	Szaktanár	Munkaközösség-vezető	Gyakorlati oktatás- vezető
Mezőgazdasági szakmák			
Informatikai szakmák			

Egyéb versenyek:

	Verseny felkészítésért felelős	Jelentkezésért felelős	Ellenőrzi
Szabó Gusztáv emlékverseny	Szaktanárok	Munkaközösség-vezető	Gyakorlati oktatás- vezető

Versenyek szervezése leendő tanulók számára

A szakma megszerettetése és az iskola népszerűsítése érdekében a munkaközösségek többfordulós versenyeket szerveznek a leendő tanulóknak.

A versenyek szervezéséért és lebonyolításáért az adott munkaközösségek a felelősek.

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.	2018. 11. 19. és 2019. 04. 12.	Munka-, és tűzvédelmi fe- lelős	Igazgató
A dolgozók tűz-és balesetvédelmi oktatása	2018. augusztus	Munka-, és tűzvédelmi fe- lelős	Igazgató
A tanulók tűz-és balesetvédelmi oktatása	2018. 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	Kémia tanárok, szakmai taná- rok	Igazgató Munka-, és tűzvé- delmi felelős
A kémiai biztonsággal kapcsolatos helyi, minden laboratóriumra érvényes szabályok: – Rákkeltő anyagok használata a tanulói laboratóriumokban tilos. Tanári 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 mérgezszejkényben kell tartani. – A laborokban a veszélyes anyagokkal kapcsolatos R-, S- mondatokat, a veszélyre utaló jelképeket ki kell függeszteni.			
Tűzriadó gyakorlása	2018. 12. 20-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: iskolaitkár 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 vezető 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 gazdaságvezető) (Nyilvántartás: iskolatitkárság)
Egyéb pályázatok figyelése, a pályázati munka koordinációja			
Egyéb közoktatási pályázatok <ul style="list-style-type: none"> – Útravaló program – 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 gazdaságvezető)

2. 3. Hagyományok és iskolai ünnepek

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

Megemlékezés, rendezvény		
megnevezése	módja	ideje
Tanévnyitó ünnepély	ünnepi műsor	2018. szeptember 03.
Kiskertész-családi nap	foglalkozások a Tankertben	2018. szeptember 29.
Aradi vértanúk napja	iskolai rádió	2018. október 05.
IV. Gépmustra-nyílt nap	gépkiállítás, előadások	2018. november 09.
Mindenszentek napi vásár	Aula	2018. október 24-25.
Nemzeti ünnep (október 23.)	iskolai TV hálózat, kiállítás az Aulában	2018. október 19.
Adventi koszorú vásár	Aula	2018. november 28-29.
Mikulás-nap	felelős: 10. évfolyam	2018. december 07.
Karácsonyi ünnepség	Hagyományban ünnepi műsor	2018. december 20.
Nyílt-nap	tájékoztató, kiállítás	2019. január 08.
Megemlékezés Galamb József születésének 138. évfordulójáról	koszorúzás	2019. február 01.
Szalagavató	Városi Sportcsarnok	2019. február 09.
Megemlékezés a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól	filmvetítés, kiállítás	2019. február 25.
Nemzeti ünnep (március 15.)	iskolai TV hálózat	2019. március 14.
Borona Piknik	foglalkozások a tanműhelyben	2019. március 23.
Megemlékezés a holokauszt áldozatairól	kiállítás, iskolai rádió	2019. április 16.
Ballagás	ünnepi műsor	2019. május 04.
Nemzeti összetartozás napja	iskolai TV hálózat, kiállítás	2019. június 04.
Tanévzáró ünnepély	ünnepi műsor	2019. június 21.

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

A törvényi előírás szerint a munkáltatónak a tanév elején személyre szólóan kell meghatározni a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak időbeosztását:

- a tantárgyfelosztás és órarend szerint tanítási óra keretében ellátandó feladatairól;
- az iskolában a heti munkaidőben nem tanítási óra keretében ellátandó feladatairól;
- az iskolán kívül a heti munkaidőben ellátandó feladatairól és az iskolán kívüli munkavégzés engedélyezéséről.

Feladat	Határidő	Felelős	Ellenőrzi
A tantárgyfelosztás és órarend alapján az első félévben ellátandó feladatok kijelölése a pedagógusok számára, munkaköri leírás ki-egészítése.	2018. 09. 28.	Igazgató	Fenntartói jóváhagyással
Az órartartást igazoló dokumentumok és szakköri naplók, helyettesítések vezetése elektronikus nyilvántartással	Folyamatos	Tanárok	Igazgatóhelyettesek

Az elszámolás alapját képező dokumentációs rendszer:

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

2. 5. Érdekképviselet

Az iskolai érdekképviseletet a Közalkalmazotti Tanács tisztségviselői látják el. Részükre az iskolavezetés a létszám alapján törvény szerint járó órakedvezményt a tantárgyfelosztásban biztosította.

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 pedagógiai programban rögzített ellenőrzési és értékelési elvek adják. Az ellenőrzés tapasztalatairól az iskolavezetés a nevelőtestületi értekezleten számol be. Az iskolavezetés tagjai a 2018/2019-es tanévben is fokozottan vizsgálják (általánosan):

- a munkafegyelem alakulását, órakezdést, befejezést, tanári ügyelet ellátását;
- a teremrend pontos betartását, az óra, és teremcserék bejelentését;
- a tanári 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. Pedagógus 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:

2018. október 26. Szakmai értekezlet (8:00-14:00)
2018. november 09. Nyílt nap (8:00-14:00)
2018. december 06. Tanfelügyeleti ellenőrzés (8:00-14:00)
2018. december 15. Továbbképzés (8:00-14:00)
2018. december 21. Szakmai értekezlet (8:00-14:00)
2019. január 25. Szakmai és osztályozó értekezlet (8:00-14:00)
2019. április 24. Továbbképzés (8:00-14:00)
2019. május 03. Diáknapi (8:00-14:00)

5. Fontosabb hivatalos dátumok:

Szorgalmi időszak: 2018. szeptember 03. – 2019. június 14.
Szorgalmi időszak a végzős osztályokban: 2018. szeptember 03. – 2019. május 02.
Szorgalmi időszak a felnőtt tagozaton: 2018. szeptember 03. – 2019. június 14.
(pontos ütemterv és vizsgaterv külön kiírás szerint)
A szorgalmi időszakra tervezett tanítási napok száma: 179.
Őszi szünet: 2018. október 29. – november 02.
(utolsó tanítási nap október 26. péntek - első tanítási nap november 05. hétfő)
Téli szünet: 2018. december 24– 2019. január 02.
(utolsó tanítási nap december 21. péntek - első tanítási nap január 03. csütörtök)
Tavaszi szünet: 2019. április 18. – április 23.
(utolsó tanítási nap április 17. szerda- első tanítási nap április 24. szerda)

6. Fontosabb iskolai rendezvények dátumai

Szülői értekezlet: 2018. november 15.
Első félév vége: 2019. január 25.
Félévi értesítők kiosztása: 2019. február 01-ig
Szalagavató bál: 2019. február 09.
Szülői értekezlet: 2019. március 07.

Felvételi elbeszélgetés a nyolcadikosokkal: 2019. március 12-13.

Ballagás 2019. május 04.

Tavaszi érettségi és OKJ vizsgák napjai: 2019. május 06. - június 28. között, külön vizsgaterv szerint

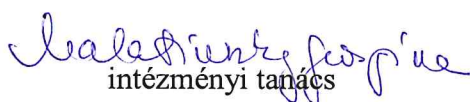
Tanévzáró ünnepély és bizonyítványok átadása: 2019. június 21.

Új kilencedik osztályosok beiratkozása: 2019. június 20.

Tanévzáró nevelőtestületi értekezlet: 2019. június 28.

Intézményünk az oktatásért felelős miniszter által meghirdetett témahetek közül a 2019. március 18-22 közötti Fenntarthatóság címűn vesz részt. Ennek keretében délutáni bemutatókat, foglalkozásokat szervezünk a diákok számára.

A munkatervet a tantestület a 2018. szeptember 11-i nevelőtestületi ülésen **elfogadta**.


intézményi tanács


diákönkormányzat


szülői közösség


nevelőtestület képviselőjében


nevelőtestület képviselőjében

Készült 5 példányban. Kapják: igazgató, iskolatitkárság, könyvtár, diákönkormányzat képviselője, gazdasági iroda. Valamint elérhető az iskolai honlapon.

Makó, 2018. szeptember 11.



Horváth Zoltán
igazgató

