

**Alföldi ASZC Galamb József Mezőgazdasági
Technikum és Szakképző Iskola**

MUNKATERVE

a 2025/2026. tanévre

2025. szeptember 01.

MUNKATERV

a 2025/2026. tanévre

Bevezetés

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

A 2025/2026-os 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
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- a belügyminiszter 27/2025. (VII. 24.) BM rendelete a 2025/2026. tanév rendjéről
- a 8/2025. (VII. 17.) KIM rendelet a 2025/2026. tanév szakképzésben alkalmazandó rendjéről

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.
- Ágazati alapvizsga, 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.
- Az ökoiskolai csoport működtetése.
- A MIR munkatervben foglaltak fokozott betartása, ellenőrzése.

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.
- SZKTV kertész szakmában történő verseny szervezése, lebonyolítása

1. A tanév állandó feladatai

A tanév szokásos, állandó feladatai (az első félévben)

Tevékenység	Határidő	Felelős	Ellenőrzi
A tanév kezdésével kapcsolatos feladatok			
- Javítóvizsgák lebonyolítása - Csoportszervezés (osztályok) - Tanuloregisztráció (KRÉTA) - Tantárgyfelosztás, órarend - Osztályfőnökök tájékoztatása, felkészítése - Éves munkaterv készítése	2025. 08. 29-ig.	Iskolavezetőség Iskolatitkárság	Iskolavezetőség
Elektronikus nyilvántartások elkészítése az E-Kréta szerint	2025. 10. 01-10.	Igazgatóhelyettesek Igazgató	Igazgató
A tanév első negyedében esedékes feladatok			
Érettségi felkészítők (emelt szintű órák) szervezése a 11. és 12. évfolyamon	2025. 09. 12-ig	Igazgatóhelyettesek	Igazgató
Szakkörök, sportkörü foglalkozások, egyéb tanórán kívüli foglalkozások szervezése és indítása.	2025. 09. 15.	Munkaközösség-vezetők	Igazgatóhelyettesek
Ifjúságvédelmi munka megszervezése	2025. 09. 12.	Ifjúságvédelmi munka ellátásával megbízott oktató	Igazgatóhelyettesek
- Szülői értekezlet a 9. évfolyamnak - Ökoiskolai csoport munkájának ismertetése	2025. 09. 16.	Osztályfőnökök	Igazgatóhelyettesek
- Éves munkaterv lebontása a tárgyévi speciális feladatokra - Intézkedési tervek készítése - Ellenőrzési terv készítése	2025. 09. 26.	Igazgatóhelyettesek Igazgató	Igazgató
- Következő évi beiskolázási program indítása, nyílt napok és előkészítők szervezése - Nyolcadikos előkészítők szervezése, indítása - Nyílt napok szervezése - PR anyagok elkészítése - Általános iskolákkal kapcsolatfelvétel	Folyamatosan	Igazgatóhelyettesek Beiskolázásért felelős munkacsoport tagjai	Igazgató
Szalagavató előkészítése, műsortervezés	2025. 09. 29-től folyamatosan	Végzős évfolyam osztályfőnökei	Igazgatóhelyettesek Igazgató

Tevékenység	Határidő	Felelős	Ellenőrzi
A tanév második negyedében esedékes feladatok			
- Beiskolázási program folytatása, nyílt napok - Adatszolgáltatás megkezdése a beiskolázási programhoz	Folyamatosan	Igazgatóhelyettesek	Igazgató
A versenyfelkészítés megszervezése	Versenynaptár (közlöny) szerint	Munkaközösség-vezetők	Igazgatóhelyettesek
Osztályozó és különbözeti vizsgák szervezése	2025. 10. 16-22. 2026. 01. 05-09.	Osztályfőnökök	Igazgatóhelyettesek
- Szülői értekezlet minden évfolyam részére - Ökoiskolai csoport munkájának ismertetése	2025. 11. 06.	Osztályfőnökök	Igazgatóhelyettesek
Fogadóóra	2025. 11. 06.	Igazgatóhelyettesek	Igazgató

AASZC Galamb József Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola
MUNKATERV a 2025/2026. tanévre

- Diákközségülés szervezése	2025. 11. 14.	Diákönkormányzati tagok	Diákönkormányzati vezetők
- Szülői tájékoztatás a tanulók előmeneteléről	2025. 11. 14.	Osztályfőnökök	Igazgatóhelyettesek
- A végzős tanulók vizsgájáról és továbbtanulásáról tájékoztatók - o A vizsgák rendje, menete, formája - o Továbbtanulás az iskolában	2025. 11. 28.	Igazgatóhelyettesek	Igazgató
- Továbbtanulás felsőfokú intézményben			
- A tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérése	2026. 01. 12-2026. 05. 06.	Testnevelés szakos oktatók	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	2025. 02. 14.	Végzős évf. osztályfőnökei	Igazgató
Félévben			
- A tanulók munkájának értékelése, az értékelési adminisztráció végrehajtása, ellenőrzése	2026. 01. 21.	Osztályozó konferencia tagjai és osztályfőnökök	Oktatói testület
- Osztályozó értekezlet	2026. 01. 22.	Osztályfőnökök	Iskolavezetés
- Oktatói értekezlet - o Statisztikai elemzés - o Pedagógiai - nevelési elemzés és beszámoló - o Szakmai beszámoló	2026. 01. 29.	Igazgató Igazgatóhelyettesek Munkaközösség-vezetők	Igazgató
- Határozatok előkészítése és elfogadtatása			

A tanév szokásos, állandó feladatai (a második félévben)

Tevékenység	Határidő	Felelős	Ellenőrzi
A tanév harmadik negyedévében esedékes feladatok			
– Beiskolázási program lebonyolítása ○ Jelentkezők regisztrálása ○ Felvételi elbeszélgetések szervezése ○ A beiskolázási levelezések bonyolítása ○ Számítógépes központi adatfeldolgozás	Folyamatosan	Igazgatóhelyettes	Igazgató
– A tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérése	2026. 01. 12-2026. 05. 06.	Testnevelés szakos oktatók	Igazgatóhelyettesek
– Továbbtanulás és érettségire jelentkezés operatív feladatai	2026. 02. 13.	Igazgatóhelyettes	Igazgató
– Szakmai vizsgákra jelentkezés és vizsgaszervezés operatív feladatai	2026. 02. 13.	Igazgatóhelyettesek Szakmai vezető	Igazgató
– Beiskolázási terv készítése a következő tanévre ○ PR munka - hirdetések ○ Osztálytervezés ○ Engedélyeztetési eljárás	Folyamatos	Iskolavezetőség	Fenntartó
– Országos digitális kimeneti méréssel kapcsolatban adatszolgáltatás	2026. 03. 13	Intézményi koordinátor	Igazgató
– Nyári gyakorlatok szervezésével kapcsolatos feladatok indítása	2026. 02. 27.	Szakmai munkaközösség	Szakmai vezető
– Osztályozó és különbözeti vizsgák szervezése a végzős évfolyamon	2026. 03. 02-06. 2026. 04. 20-24.	Osztályfőnökök	Igazgatóhelyettesek
– Szülői értekezlet	2026. 03. 19.	Osztályfőnökök	Igazgatóhelyettesek
– Fogadóóra	2026. 03. 19.	Igazgatóhelyettesek	Igazgató
– Osztályozó és különbözeti vizsgák szervezése nem végzős évfolyamokon	2026. 03. 16-20. 2026. 06. 01-05.	Osztályfőnökök	Igazgatóhelyettesek
– A középszintű érettségi és szakmai vizsgák technikai előkészítése ○ tételek ○ terembeosztások ○ tárgyi feltételek ○ igazolás kiállítása a közösségi szolgálatról	Vizsgaterv szerint	Igazgatóhelyettesek Szakmai vezető	Igazgató
– Szülői tájékoztatás a tanulók előmeneteléről	2026. 03. 27-ig	Osztályfőnökök	Igazgatóhelyettesek

Tevékenység	Határidő	Felelős	Ellenőrzi
A tanév negyedik negyedévében esedékes feladatok			
– A beiskolázási program befejezése, döntés, kiértékelés	Ütemterv szerint	Igazgatóhelyettesek	Igazgató
– Tankönyvrendelés előkészítése ○ Szerződés a tankönyvterjesztővel ○ Tankönyvek munkaközösségi meghatározása ○ Tankönyvrendelés	Kiértékelés szerint 2026. 04. 03. 2026. 04. 15.	Munkaközösség-vezetők Tankönyvfelelős	Iskolavezetőség

AASZC Galamb József Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola
MUNKATERV a 2025/2026. tanévre

– Osztályozó és különbözeti vizsgák szervezése a végzős évfolyamon	2026. 03. 02-06. 2026. 04. 20-24.	Osztályfőnökök	Igazgatóhelyettesek
– Országos digitális kimeneti mérés a 10. évfolyamon	2026. 03. 23.- 2026. 05. 29.	Intézményi koordinátor	Igazgató
– Osztályozó értekezlet végzős évfolyamok részére	2026. 04. 29.	Osztályfőnökök	Iskolavezetés
– A tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérése	2026. 01. 12- 2026. 05. 06.	Testnevelés szakos oktatók	Igazgatóhelyettesek
– Ballagás	2026. 05. 02.	Iskolavezetés	Igazgató
– 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	2026. 03. 16-20. 2026. 06. 01-05.	Osztályfőnökök	Igazgatóhelyettesek
– Országos digitális kimeneti méréssel kapcsolatban adatszolgáltatás lezárása	2026. 06. 05.	Intézményi koordinátor	Igazgató
– A tanulók munkájának értékelése, az értékelési adminisztráció végrehajtása, ellenőrzése	2026. 06. 10-ig	Osztályfőnökök Oktatói testület	Iskolavezetés
– Osztályozó értekezlet	2026. 06. 11.	Osztályfőnökök	Iskolavezetés
– Ágazati alapvizsga	2026. 06. 08-12	Szakmai vezető	Igazgató
– Bizonyítványok kiosztása	2026. 06. 22.	Osztályfőnökök	Igazgató

A tanév végén esedékes feladatok

– Következő tanév előtervezése, tantárgy-felosztás	Ütemterv szerint	Iskolavezetőség	Igazgató
– Beiratkozás szervezése	Ütemterv szerint	Igazgatóhelyettesek	Igazgató
Bizonyítványosztás	2026. 06. 22.	Osztályfőnökök	Igazgató
– Oktatói testületi értekezlet ○ Statisztikai elemzés ○ Pedagógiai - nevelési elemzés és beszámoló ○ Szakmai (munkaközösségi) beszámolók ○ Gazdasági beszámolók ○ Középtávú tervezés előterjesztése ○ Határozatok előkészítése és elfogadtatása	2026. 06. 30.	Munkaközösség-vezetők Igazgatóhelyettesek Gazdasági ügyintéző	Igazgató
– Javítóvizsgák előkészítése	2026. 08. 26-ig	Igazgatóhelyettesek	Igazgató

1. 1. Beiskolázás tervezése, szervezése, bonyolítása

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

Tevékenység	Határidő	Felelős	Ellenőrzi
Beiskolázás a 9. évfolyamra			
Tanulmányi területek belső kódjainak meghatározása, rögzítése a középfokú intézmények felvételi információs rendszerébe.	2025. 10. 20.	Iskolavezetés	Igazgató
A felvételi eljárás rendjének nyilvánosságra hozása a honlapon.	2025. 10. 20.	Iskolavezetés	Igazgató
Szóbeli elbeszélgetés az általános iskolások számára.	2026. 03. 18-19.	Oktatói testület kijelölt tagjai	Igazgatóhelyettesek
Az ideiglenes felvételi jegyzék összeállítása és megküldése a Hivatalnak.	2026. 04. 17.	Iskolavezetés	Igazgató
Az iskola megküldi a felvételtől vagy az elutasításról szóló értesítést a jelentkezőknek és az általános iskoláknak.	2026. 05. 08.	Iskolavezetés	Igazgató
Beiratkozás a 9. évfolyamra.	2026. 06. 25.	Oktatói testület kijelölt tagjai, iskolatitkár	Igazgató

1. 2. Ifjúságvédelmi tevékenység

Tevékenység	Határidő	Felelős	Ellenőrzi
A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók felmérése, gondozása			
Helyzetfelmérés kérdőívekkel a 9. évfolyamosok körében.	2026. 09. 19.	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 Gyermejjóléti 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 2025-2026-os tanévre tervezett programjai:

Tevékenység	Határidő	Felelős	Ellenőrzi
Az iskolai diákönkormányzat ülései	Megbeszélés szerint	A Diákönkormányzat munkáját segítő oktató	Igazgatóhelyettesek
Gólyaavató	2025. 09. 22.	A Diákönkormányzat munkáját segítő oktató Osztályfőnökök	Igazgatóhelyettesek
Karácsonyi ünnepség	2025. 12. 19.	Közismereti munkaközösség	Igazgatóhelyettesek
Galamb Nap	2026. 04. 30.	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: • 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.63.§ 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 12/2020. Kormányrendelet 194.§ 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, a hiányzások adminisztrálásáért, és a tanulók tantárgyi értékelése határidőre való bejegyzéséért (naplójegy beírásáért) felelősek.
- A tanulókkal kapcsolatos tanügyi dokumentumok – 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 adatainak naprakész vezetése (ha kell módosítása), 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.
- A vezetőség feladata a duális órarend elkészítése, a Kréta duális moduljának feltöltése. Az osztályfőnökök és a kapcsolattartók feladata ezen modul vezetésének felügyelete, különös tekintettel az órabeírások és hiányzások pontos vezetésére.

Osztályfőnökök feladata különösen:

Feladat	Határidő	Felelős	Ellenőrzi
Javítóvizsgát tett tanulók bizonyítványainak és törzslapjainak záradékolása.	2025. 08. 29.	Osztályfőnökök	Igazgatóhelyettesek
Bizonyítványok összegyűjtése.	2025. 09. 12.		
Bizonyítványok záradékainak elkészítése.	2025. 09. 19.		
Csoportbontások leadása	2025. 09. 19.		
E-napló vezetése, ellenőrzése	Hetente		
Tanulói hiányzások elbírálása.	Hetente		
Félévi és év végi osztályzatok lezárásának ellenőrzése.	osztályozó konferencia előtt 1 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 három különböző vizsgatípus szervezésében és lebonyolításában érintett:

- ágazati alapvizsga az ágazati alapoktatást lezáró vizsga. Ennek sikeres teljesítése után választ a tanuló szakmát és kezdődik számára a szakmai képzés;
- középszintű érettségi vizsga az iskolában középiskolai tanulmányaikat a tárgyévben vagy korábban befejező tanulók részére a tanév rendje szerinti időpontokban és ütemezéssel;
- szakmai vizsga az iskolában középiskolai tanulmányaikat a tárgyévben vagy korábban befejező tanulók részére a tanév rendje szerinti időpontokban és ütemezéssel;

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	2026. 02. 13.	A vizsgaszervezésért felelős csoport Általános igazgatóhelyettes	Igazgató
Szóbeli tételek elkészítése, leadása	2026. 04. 13.	Munkaközösség vezetők	
Felügyelőtanárok kijelölése, beosztása és az írásbeli megszervezése	2026. 04. 17.	Általános igazgatóhelyettes	
Írásbeli vizsgák	2026. 05. 04-14.	A vizsgaszervezésért felelős csoport Általános igazgatóhelyettes	
Középszintű írásbeli dolgozatok javítása, átadása az oktatóknak. (*)	2026. 05. 05-től folyamatosan	Általános igazgatóhelyettes	
Kijavított középszintű dolgozatok leadása és az eredmények rögzítése	2026. 05. 13-tól folyamatosan	Javító oktatók Általános igazgatóhelyettes	
Elnökök részére a vizsgadokumentumok elkészítése és átadása	2026. 06. 01-ig folyamatosan	Általános igazgatóhelyettes	
Vizsgatermek berendezése, és a szóbelihez szükséges segédletek előkészítése	2026. 06. 12-ig	Munkaközösség - vezetők Általános igazgatóhelyettes	
Szóbeli vizsgák körülményeinek biztosítása, tanulók elhelyezése, ellátása	A vizsgacsoport vizsganapjai szerint	Osztályfőnök	Vizsgaelnök Igazgató
Szóbeli vizsgák középszinten	2026. 06. 15 – 07. 01.	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	2025. 02. 15.	A vizsgaszervezésért felelős csoport Szakmai vezető	Igazgató
Vizsga előkészítés jelentése elektronikusan	kiírás szerint		
Vizsgaidőpontok kijelölése	kiírás szerint		
NSZFH-vel, Kamarákkal kapcsolattartás	folyamatos		
Tanulók tájékoztatása a vizsgaidőpontokról			
Gyakorlati tételek előkészítése			
Gyakorlati vizsgahelyek kijelölése, biztosítása, vizsgabeosztás			
Vizsgatermek kijelölése			
Terem és oktatói felügyelet beosztása			
2026. 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 2026. május 04. után az elballagó, végzős osztályok megszűnő órái helyett látják el bizottsági munkájukat. A feladatért a jogszabályban előírt külön díjazás illeti meg őket.

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 emléktárgy	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
A dolgozók tűz-és balesetvédelmi oktatása	2025. augusztus	Munka-, és tűzvédelmi felelős	Igazgató
A tanulók tűz-és balesetvédelmi oktatása	2025. szeptember osztályfőnöki óra	Osztályfőnökök	Igazgatóhelyettesek
Munkavédelmi szemle – Munka-, és tűzvédelmi megbízottal, laboratóriumi vezetővel időpont egyeztetése. – Bejárás, a tapasztaltak jegyzőkönyvezése. – Intézkedési terv az esetleges problémák megoldására.	2025. 08. 21.	Munka-, és tűzvédelmi felelős	Igazgató

Feladat	Határidő	Felelős	Ellenőrzi
A kémiai biztonsággal kapcsolatos feladatok A kémia biztonságról szóló 2000. évi XXV. törvény és 5/2020. (II. 6.) ITM rendelet a kémiai kóroki tényezők hatásának kitett munkavállalók egészségének és biztonságának védelméről betartása.	folyamatos	Oktatók	Igazgató Munka-, és tűzvédelmi 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 mérgezszerként kell tartani. – A laborokban a veszélyes anyagokkal kapcsolatos R-, S- mondatokat, a veszélyre utaló jelképeket ki kell függeszteni.			
Tűzriadó gyakorlása	2025. 09. 17.	Munka-, és tűzvédelmi felelős	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 kapcsolatteremtési 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 – 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	2025. szeptember 01.
Gólyaavató	diákprogram a Tankertben ökoiskolához kapcsolódó előadás	2025.szeptember 22.
Aradi vértanúk napja (október 6)	kiállítás	2025. október 06.
VIII. Gépmustra-nyílt nap	gépkiállítás, előadások ökoiskolához kapcsolódó előadás	2025. október 18.
Nemzeti ünnep (október 23.)	iskolai TV hálózat	2025. október 22.
Mikulás-nap	felelős: 10. évfolyam	2025. december 05.
Karácsonyi ünnepség	Kézműves foglalkozások, ünnepi műsor az iskolában	2025. december 19.
Nyílt-nap	tájékoztató, kiállítás	2026. január 15.
Megemlékezés Galamb József születésének 145. évfordulójáról (február 3)	koszorúzás	2026. február 03.
Szalagavató	Iskola	2026. február 14.
Megemlékezés a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól (február 25)	kiállítás	2026. február 25.
Nemzeti ünnep (március 15.)	iskolai TV hálózat	2025. március 13.
Borona Piknik	foglalkozások a tankertben ökoiskolához kapcsolódó előadás	2026. március 27.
Megemlékezés a holokauszt áldozatairól (április 16)	kiállítás	2026. április 16.
Traktoros ballagás		2026. április 28.
Ballagás	ünnepi műsor	2026. május 02.
Nemzeti összetartozás napja (június 4)	ünnepi műsor	2026. június 04.
Bizonyítványosztás	osztályteremben	2026. június 22.

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

A törvényi előírás szerint a munkáltatónak a tanév elején személyre szólóan kell meghatároznia 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.	2025. 09. 12.	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
Szakköri napló	Szakköri órán	Szakkörvezető	Igazgató helyettes	
Differenciált óra naplója	A megtartás esedékességekor	Egyéni foglalkozást vezető oktató		Elszámolás: Gazdasági ügyintéző

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 iskolavezetőség az oktatói testületi értekezleten számol be. Az iskolavezetés tagjai a 2025/2026-os tanévben is fokozottan vizsgálják (általánosan):

- a munkafegyelem alakulását, órakezdet, befejezést, oktatói ügyelet ellátását;
- a teremrend pontos betartását, az óra, és teremcserék bejelentését;
- az oktatói adminisztrációs fegyelem betartását (naplóvezetését, osztályzatok beírását, bizonyítvány 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 fentiekben 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 négy tanításmentes munkanap felhasználásáról:

2025. szeptember 22. Pályaorientációs nap (8:00-14:00)
2026. március 16. SZKTV (8:00-14:00)
2026. március 17. SZKTV (8:00-14:00)
2026. április 30. Diáknapi (8:00-14:00)

5. Fontosabb hivatalos dátumok:

Szorgalmi időszak: 2025. szeptember 01. – 2026. június 15.
Szorgalmi időszak a végzős osztályokban: 2025. szeptember 01. – 2026. április 30.
A szorgalmi időszakra tervezett tanítási napok száma: 179.
Őszi szünet: 2025. október 23-november 02.
(utolsó tanítási nap október 22. szerda - első tanítási nap november 03. hétfő)
Téli szünet: 2025. december 20.– 2026. január 04.
(utolsó tanítási nap december 19. péntek - első tanítási nap január 05. hétfő)
Tavaszi szünet: 2026. április 02. – április 12.
(utolsó tanítási nap április 01. szerda- első tanítási nap április 13. hétfő)

6. Fontosabb iskolai rendezvények dátumai

Szülői értekezlet: 2025. szeptember 16.
Szülői értekezlet: 2025. november 06.
Első félév vége: 2026. január 23.
Félévi értesítők kiosztása: 2026. január 30-ig
Szalagavató bál: 2026. február 14.
Szülői értekezlet: 2026. március 19.
Felvételi elbeszélgetés a nyolcadikosokkal: 2026. március 18-19.
Ballagás: 2026. május 02.
Tavaszi érettségi és szakmai vizsgák napjai: 2025. május 04. - július 02. között, külön vizsgaterv szerint

