

# INTÉZMÉNYI MUNKATERV

## **A SZSZC Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium**

**2024/25-ös tanév**

Készítette:

igazgató

Véleményezte

Dátum:

főigazgató

kancellár

## Tartalomjegyzék

### ***Bevezetés***

- A szakképző intézmény jellemzői
- Az intézmény életképességének bemutatása
- A tanév feltétel rendszerének bemutatása

### ***1. Az intézményi célrendszer tanévi feladatai***

- 1.1. Stratégiai célok
- 1.2. Minőségcélok
- 1.3. Fejlesztési célok

### ***2. A tanév feladatrendszere***

- 2.1. Kiemelt feladatok
- 2.2. Alapvető feladatok

### ***3. A tanév helyi rendje***

- 3.1. Tanítási szünetek a tanítási évben
- 3.2. Tanítás nélküli munkanapok tervezett felhasználása
- 3.3. Tervezett oktatási testületi értekezletek
- 3.4. Emléknapok, megemlékezések
- 3.5. Mérések
- 3.6. Szülői értekezletek és fogadóórák

### ***4. Az intézményi folyamatok tanévi feladatai***

- 4.1. Vezetési - irányítási folyamatok tanévi feladatai
  - 4.1.1. Stratégiai tervezés feladatai
  - 4.1.2. Tanévi tervezés feladatai
  - 4.1.3. Emberi erőforrások menedzselése feladatai
  - 4.1.4. Intézményi önértékelés feladatai
  - 4.1.5. Vezetői ellenőrzés feladatai
  - 4.1.6. Kommunikáció a partnerekkel feladatai
- 4.2. Szakmai - képzési folyamatok tanévi feladatai
  - 2.2.1. Szakmai - képzési tervezés feladatai
  - 2.2.2. Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel feladatai
  - 2.2.3. Oktatók szakmai - képzési együttműködése feladatai
  - 2.2.4. Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése feladatai
  - 2.2.5. Tanulás támogatása feladatai
  - 2.2.6. A tanulók mérése és értékelése feladatai
  - 2.2.7. Mentálhigiéné és prevenció feladatai
- 4.3. Támogató és erőforrás folyamatok tanévi feladatai
  - 4.3.1. Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése feladatai
  - 4.3.2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése feladatai
  - 4.3.3. Panaszkezelés feladatai
  - 4.3.4. Pályázati rendszer működtetése feladatai
  - 4.3.5. Infrastrukturális (épület, eszköz, elszerezés) fejlesztésének tervezése

***5. A tanév hónapokra lebontott munkaterve***

***6. A 20.../20...-es tanév ellenőrzési, értékelési terve***

***7. Mellékletek***

***Legitimációs záradék***

## Szöveges kiegészítés a tartalomjegyzékhez

### **Bevezetés**

#### **A Tartalomjegyzék „élő”, azaz frissíthető legyen!**

- A szakképző intézmény jellemzői  
*/A intézmény aktuális tevékenységének bemutatása (ágazatok, szakmák, duális képzés) – Max: 1500 karakter/*
- Az intézmény életképességének bemutatása  
*/lehetséges forma: SWOT analízis – táblázatos formában, az adott tanévre vagy általános. Ha általános: mikor készült az analízis?/, max: egy oldal.*
- A tanév feltétel rendszerének bemutatása – Lásd mellékletek!  
*/A személyi és tárgyi feltételek bemutatása. – Mellékletek/*

#### **1. Az intézményi célrendszer tanévi feladatai**

*/A MIR-ben szereplő intézményi célrendszer alapján a tanévre vonatkozó célok kiemelése, összekapcsolása, azokhoz indikátorok és sikerkritériumok rendelése. Javasolom az áttekinthetőség érdekében a célok (stratégiai, minőségi, fejlesztési) táblázatba rendezését! Max. terjedelem 1-2 oldal táblázat!/*

- 1.1. Stratégiai célok
- 1.2. Minőségcélok
- 1.3. Fejlesztési célok

#### **2. A tanév feladatrendszere**

##### 2.1. Kiemelt feladatok

*/A centrum vezetése által meghatározott kiemelt fejlesztendő célok alapján/A Centrum fejlesztési terve az Eljárásrend és munkatervmelléklete*

##### 2.2. Alapvető feladatok

*/A vonatkozó jogszabályokban, tanügyi dokumentumokban nevesített feladatok szintetizáló áttekintése. Pl.:*

1. *Az állami vizsgákra való felkészülés optimális segítése.*
2. *A kulcskompetenciák fejlesztése, a kiemelkedő tehetségek gondozása és a hátrányban lévők felzárkóztatása.*
3. *A diákönkormányzat munkájának folyamatos segítése.*
4. *Az intézményi infrastruktúra további fejlesztése.*
5. *Új pályázati források folyamatos kutatása, a pályázati tevékenység erősítése.*
6. *.../*

#### **3. A tanév helyi rendje**

##### 3.1. Tanítási szünetek a tanítási évben

Őszi szünet	
Téli szünet	

Tavaszi szünet	
----------------	--

## 3.2. Tanítás nélküli munkanapok tervezett felhasználása

	<b>Időpont</b>	<b>Felhasználás célja</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
...		

## 3.3. Tervezett oktatási testületi értekezletek

<b>Időpont</b>	<b>Téma</b>	<b>Felelős</b>
2023. augusztus 21.	Alakuló értekezlet	ig.
2023. augusztus 28.	Tanévnyitó oktatási testületi értekezlet	ig. igh. igh. ...
...		
...		

## 3.4. Emlénapok, megemlékezések

<b>Megnevezés</b>	<b>Időpont</b>	<b>Felelős</b>
Megemlékezés az aradi vértanúkról (október 6.)	2023. . .	(pl.:osztályfőnökök, ...)
...		
...		
...		
...		
...		

## 3.5. Mérések

<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>
(pl.: A tanulók fizikai állapotmérése – dátum)	
...	

## 3.6. Szülői értekezletek és fogadóórák

<b>Időpont</b>	<b>Érintett osztályok</b>	<b>Felelős</b>
2023. szeptember ....)	(pl.: 9. és 12. évfolyam osztályai)	(pl.: 9. és 12. évfolyam osztályfőnökei)
...		
...		
...		

**4. Az intézményi folyamatok tanévi feladatai**

(Az intézményi folyamatmodellben megjelenő /lásd MIR IV. fejezet/ folyamatok leírásához kapcsolódó feladatok kiemelése, felsorolása.)

**4.1. Vezetési - irányítási folyamatok tanévi feladatai**

(A folyamathoz kapcsolódó tanévi feladatok, események, rendezvények megnevezése, felsorolása.)

4.1.1. Stratégiai tervezés feladatai

4.1.2. Tanévi tervezés feladatai

4.1.3. Emberi erőforrások menedzselése feladatai

4.1.4. Intézményi önértékelés feladatai – *Lásd MIR!*

4.1.5. Vezetői ellenőrzés feladatai

4.1.6. Kommunikáció a partnerekkel feladatai

**4.2. Szakmai - képzési folyamatok tanévi feladatai**

(A folyamathoz kapcsolódó tanévi feladatok, események, rendezvények megnevezése, felsorolása.)

2.2.1. Szakmai - képzési tervezés feladatai

2.2.2. Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel feladatai

2.2.3. Oktatók szakmai - képzési együttműködése feladatai

2.2.4. Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése feladatai

2.2.5. Tanulás támogatása feladatai

2.2.6. A tanulók mérése és értékelése feladatai

2.2.7. Mentálhigiéné és prevenció feladatai

**4.3. Támogató és erőforrás folyamatok tanévi feladatai**

(A folyamathoz kapcsolódó tanévi feladatok, események, rendezvények megnevezése, felsorolása.)

4.3.1. Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése feladatai

4.3.2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése feladatai

4.3.3. Panaszkezelés feladatai

4.3.4. Pályázati rendszer működtetése feladatai

4.3.5. Infrastrukturális (épület, eszköz, elszerezés) fejlesztésének tervezése

**5. A tanév hónapokra lebontott munkaterve**

(Az előző pontban /4. Az intézményi folyamatok tanévi feladatai/ meghatározott feladatok időrendi /hónapok szerinti/ strukturálása. Pl.: )

**2023. augusztus**

<b>Dátum</b>	<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>
augusztus 31.	Kollégiumi beköltözés	koll. ig. igh.

**2023. szeptember**

<b>Dátum</b>	<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>
szeptember 1.	Ünnepélyes tanévnyitó	ig., igh.

	<i>Első tanítási nap</i>	
...		
...		
szeptember 14.	<i>Jelentkezés szabadon választott kötelező foglalkozásokra a kollégiumban</i>	<i>kollégiumi nevelők</i>
...		
...		
szeptember 30.	<i>SNI, BTM tanulók összegzése, nyilvántartásba vétele, BTM-fejlesztési tervek készítése</i>	<i>igh., pszichológus</i>

### **6. A 2023/2024-es tanév ellenőrzési, értékelési terve**

*(A tanévi ellenőrzési, értékelési terv célja, területei, szintjei, formái, módszerei, a vezetői értékelés szinterei, rendszeressége. Max. terjedelem: 1 oldal)*

*(Ellenőrzési ütemterv – lásd mellékletek!)*

### **7. Mellékletek**

#### *7.1. A személyi és tárgyi feltételek bemutatása*

*7.1.1. Oktatók, óraadók névjegyzéke (táblázat)*

*7.1.2. Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak (táblázat)*

*7.1.3. Partnerjegyzék (táblázat)*

*7.1.4. Osztályfőnökök (táblázat)*

*7.1.5. Munkaközösség vezetők (táblázat)*

*7.1.6. Minősítési eljárásban részt vevők (opcionális)*

*7.1.7. Feladatellátási helyek (táblázat)*

#### *7.2. Ellenőrzési ütemterv*

*(Az ellenőrzési ütemterv havonkénti bontásban. Pl.: ...)*

### **Augusztus vége - Szeptember**

<b>ellenőrzés területe</b>	<b>felelősök</b>
<i>épületek, tantermek állapota</i>	<i>igh.</i>
<i>a tantermekben az aktuális osztálylétszámnak megfelelő elhelyezés biztosítása</i>	<i>igh., kancellári ügyvivő</i>
<i>munkaköri leírások ellenőrzése</i>	<i>igh.</i>
<i>intézményi önértékelési felület karbantartása</i>	<i>...</i>
<i>BTM, SNI, HH, HHH tanulók besorolásának ellenőrzése</i>	<i>...</i>
<i>októberi statisztikához az összegyűjtött adatok ellenőrzése</i>	<i>...</i>
<i>magántanulói határozatok ellenőrzése</i>	<i>...</i>
<i>...</i>	
<i>...</i>	

### **Október**

<b>ellenőrzés területe</b>	<b>felelősök</b>
<i>középiskolai beiskolázási feladatok előkészítése</i>	<i>igh.</i>
<i>szalagtűző ünnepség forgatókönyvének előkészítése</i>	<i>igh.</i>

számú melléklet

<i>iskolai megemlékezés előkészítése</i>	...
...	