

INTÉZMÉNYI MUNKATERV

Debreceni SzC Vegyipari Technikum

2023-24. tanév

igazgató

Szabó Zoltán

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 oktatói 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 feladata
 - 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, felszerelés) fejlesztésének tervezése

5. A tanév hónapokra lebontott munkaterve

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

7. Mellékletek

Legitimációs záradék

Bevezetés

A Debreceni SZC Vegyipari Technikum víziója és missziója

A Debreceni SZC Vegyipari Technikum hivatásának tekinti, hogy a teljes ágazati spektrumot felölelő, kiemelkedő minőségű szakmai oktatást nyújtson. Célja olyan oktatási feltételek megteremtése, amelyek elősegítik a tanulók fejlődését megfelelő szintű elméleti megalapozottsággal és a külső partneri kapcsolatokon alapuló gyakorlat egységével. Tevékenységeivel arra törekszik, hogy kivívja Debrecen városa és szélesebb értelemben Kelet-Magyarország közvéleményének elismerését, bizalmát.

A Debreceni SZC Vegyipari Technikum célja a piacképes, a gazdaság érdekeit szolgáló gyakorlati tudás megteremtése.

A Debreceni SZC Vegyipari Technikum missziója: Élethosszig tartó tanulás, rugalmas és felkészült munkaerőképzés. Idegen nyelv magas szintű megismertetése. A tanulók részvétele a szakmai képzésben bármely életszakaszban lehetséges, ezzel járulunk hozzá elhelyezkedési esélyeik és életminőségük javításához.

A szakképző intézmény jellemzői

A Debreceni SZC Vegyipari Technikum hivatásának tekinti, hogy a teljes ágazati spektrumot felölelő, kiemelkedő minőségű szakmai oktatást nyújtson. Célja olyan oktatási feltételek megteremtése, amelyek elősegítik a tanulók fejlődését megfelelő szintű elméleti megalapozottsággal és a külső partneri kapcsolatokon alapuló gyakorlat egységével. Tevékenységeivel arra törekszik, hogy kivívja Debrecen városa és szélesebb értelemben Kelet-Magyarország közvéleményének elismerését, bizalmát.

Intézményünkben minden tanuló a vegyipar ágazatban tanul, az 5 0711 24 08 SZJ számú vegyész technikus szakmát szerzi meg. A vegyész technikus szakma esetén két szakmairány közül választhatnak tanulóink. Ezek az általános laboráns, és a termelési folyamatirányító szakmairányok. Célunk, hogy a régió munkaerő-piaci igényeit kielégítő igényes szakmai alapozású, gyakorlatcentrikus, a vállalkozói szemlélet alapjain nyugvó oktatás keretében szerezzék meg tanulóink a társadalom és a gazdasági élet számára fontos szakmai végzettségeket, s készüljenek fel a munkaerő-piaci mobilitásra. Ennek elengedhetetlen feltétele, hogy szoros együttműködést folytassunk duális partnereinkkel, akik a magyar vegyipar meghatározó szereplői.

Az 2023/24-es tanévben

– a 11. évfolyamon a MOL Petrolkémia Zrt. toborzás-kiválasztásért felelős munkatársainak döntése alapján kiválasztott tanulóink duális képzésben vesznek részt. Számukra egyedi képzési programot dolgoztunk ki, ami lehetővé teszi, hogy mind a két tanítási nyelvű osztályokban tanulók, mind a klasszikus osztályainkban tanulók részt vehessenek a programban. Számukra a 2. félévben kezdődik meg a képzőhelyen a szakma megismertetése.

– a 12. évfolyamon tanulók közül 26 tanulónk a MOL Petrolkémia duális tanulója, akik szintén több osztályból kerülnek ki, és a MOL Petrolkémia toborzás-kiválasztásért felelős munkatársainak döntése nyomán kerültek be a duális képzésbe. Minden héten két napot töltenek a duális képzőhelyen, ahol a képzési program szerint készülnek választott szakmájukra.

– a 2/14. évfolyamon az “A” jelű osztályunkban 15 tanuló a MOL Petrolkémia Zrt. duális tanulója, 14 tanuló pedig a TEVA Gyógyszergyár duális tanulója. Mindkét cégnél heti két napot töltenek a tanulók.

Azok a tanulók, akik az MPK duális képzésében vesznek részt a termelési folyamatirányító szakmairányt választották, míg a Teva Gyógyszergyárban a duális tanulók az általános laboráns szakmairány kimeneti követelményei szerint tanulnak.

Az intézmény életképességének bemutatása

0.1. Erősségek

- *Folyamatosan megújuló szakképzés, duális képzés*
- *Pályázati tevékenység*
- *Nyelvi képzés a kéttannyelvű osztályokban*

0.2. Gyengeségek

- *felnöttek szakmai képzése*
- *Kapcsolattartás a szülőkkel*

0.3. Lehetőségek

- *Együttműködés a város intézményeivel (vármegyei kormányhivatal, egyetem, POK)*
- *Céges kapcsolatok*

0.4. Veszélyek

- *Az intézményi infrastruktúra jelentős romlása*

A tanév feltétel rendszerének bemutatása – Lásd mellékletek!

1. Az intézményi célrendszer tanévi feladatai

1.1. Stratégiai célok

stratégiai célok	minőségcélok	fejlesztési célok
Kreatív és rugalmas, versenyképes szaktudással bíró fiatalok nevelése. A gazdaság igényeinek megfelelő szakemberek lépjenek ki a munkaerőpiacra.	<ul style="list-style-type: none">· Tanulóinkat a képzések során a munkaerőpiacon hasznosítható tudáshoz juttassuk. A szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulók aránya növekedjen, vagy legalább ne csökkenjen. (indikátor: 1, 4)· Országos és regionális szinten minőségi oktatást valósítsunk meg. Versenyeredményeink, az országos kompetenciamérések, vizsgaeredményeink, a sikeres vizsgázók aránya, valamint az NSZFH mérései támasszák ezt alá. (Évente legalább egy tanulónk országos verseny 1-10 helyezettjei között legyen, az országos kompetenciamérések, NSZFH mérések eredményei évről évre ne romoljanak, a sikeres vizsgázók aránya 90% fölött legyen.) (indikátor: 6, 7, 8, 11, 12)· A képzést elvégző tanulóink rendelkezzenek a szakmájukban való elhelyezkedésükhöz, munkájukhoz szükséges kompetenciákkal. (A pályakövetés során visszajelzők között erre a kérdésre minimum 3,9	Intézményünkben a fejlesztési célok kitűzése a kétéves önértékelési ciklusok végén, az eredmények ismeretében történik.

	elégedettség legyen az 1-5 értékelési skálán.) (indikátor: 9)	
--	---	--

<p>A beiskolázás növelése, a lemorzsolódás mérséklése, a szakmai képzésben tanulók a szakmájukban helyezkedjenek el</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Az intézmény sikeres pályorientációs tevékenységet valósítson meg. Az intézményben tanuló diákok száma évről évre növekedjen, vagy legalább ne csökkenjen. (indikátor: 1, 2, 4, 5) · Tanulóink közül minél többen (a pályakövetés során visszajelzők közül minimum 70%) szakirányban helyezkedjenek el, vagy szakirányban tanuljanak tovább. (indikátor: 9) · A képzést elvégző tanulóink rendelkezzenek a szakmájukban való elhelyezkedésükhöz, munkájukhoz szükséges kompetenciákkal. (A pályakövetés során visszajelzők között erre a kérdésre minimum 3,9 elégedettség legyen az 1-5 értékelési skálán.) (indikátor: 9) · A nappali tagozatos tanulóink között a lemorzsolódás mértéke ne haladja meg a 3,5%-ot. (indikátor: 15) 	
---	---	--

<p>A gazdaság igényeihez igazodó felnőttoktatás, felnőttképzés megvalósítása, rövidebb idejű, rugalmasabb szakmaszerzés lehetőségének biztosítása a felnőttoktatásban, felnőttképzésben.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Tanulóinkat a képzések során a munkaerőpiacon hasznosítható tudáshoz juttassuk. A szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulók aránya növekedjen, vagy legalább ne csökkenjen. (indikátor: 1, 4) · Országos és regionális szinten minőségi oktatást valósítsunk meg. Versenyeredményeink, az országos kompetenciamérések, vizsgaeredményeink, a sikeres vizsgázók aránya, valamint az NSZFH mérései támasszák ezt alá. (Évente legalább egy tanulónk országos verseny 1-10 helyezettjei között legyen, az országos kompetenciamérések, NSZFH mérések eredményei évről évre ne romoljanak, a sikeres vizsgázók aránya 90% fölött legyen.) (indikátor: 6, 7, 8, 11, 12) · A képzést elvégző tanulók rendelkezzenek a szakmájukban való elhelyezkedésükhöz, munkájukhoz szükséges kompetenciákkal. (A pályakövetés során visszajelzők között erre a kérdésre minimum 3,9 elégedettség legyen az 1-5 értékelési skálán.) (indikátor: 9) · Az intézmény sikeres pályázati tevékenységet folytasson. (Kétévente legalább egy sikeres szakmai pályázat, és legalább 3 egyéb sikeres pályázat legyen). (indikátor: 24) 	
--	---	--

<p>A hátrányos helyzetű és az előnyösebb háttérrel érkező tanulók teljesítménye közötti különbség csökkentése.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · A nappali tagozatos tanulóink között a lemorzsolódás mértéke ne haladja meg a 3,5%-ot. (indikátor: 15) 	
<p>Minőségi duális képzés megvalósítása, a szakképzési munkaszerződések számának növelése.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Tanulóinkat a képzések során a munkaerőpiacon hasznosítható tudáshoz juttassuk. A szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulók aránya növekedjen, vagy legalább ne csökkenjen. (indikátor: 1, 4) · A képzést elvégző tanulóink rendelkezzenek a szakmájukban való elhelyezkedésükhöz, munkájukhoz szükséges kompetenciákkal. (A pályakövetés során visszajelzők között erre a kérdésre minimum 3,9 elégedettség legyen az 1-5 értékelési skálán.) (indikátor: 9) 	
<p>A képzés során a gyakorlatban alkalmazható digitális tudás megszerzése.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oktatóink rendelkezzenek naprakész tudással. folyamatosan kövessék a szakmájukban mutatkozó fejlődést. Az intézmény vegyen részt évente legalább egy országos, regionális, helyi tudásmegosztást ösztönző együttműködésben, két évente az oktatók legalább fele részesüljön továbbképzésekben. (indikátor: 14, 22) 	
<p>Az iskolarendszerben olyan idegen-nyelvi és szakmai idegen-nyelvi tudás megszerzése, ami segíti a továbbtanulást és a munkavállalást.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Idegennyelvi képzésünk nyomán az állami nyelvvizsgával rendelkezők aránya évről évre növekedjen, vagy legalább ne csökkenjen. (indikátor: 25) 	

1.2. Minőségcélok

A drasztikusan romló gazdasági-tárgyi körülmények dacára is minőségre kell törekedni, a rendelkezésre álló kiváló humán erőforrás biztosította lehetőségeket maximálisan kiaknázni, és megőrizni a korábbi években elért eredményeinket.

Kitűzött céljaink:

A tanulmányi versenyeken megszerzett pozíciók visszaszerzése

Tanulmányi eredmény szinten tartása

Tanulólétszám bővítése

Bukások számának csökkentése

1.3. Fejlesztési célok

Intézményünkben a fejlesztési célok kitűzése a kétéves önértékelési ciklusok végén, az eredmények ismeretében történik.

A Digitális tudás fejlesztése, okosterem megtanulása, a jó gyakorlatok, tapasztalatok átadása, az oktatói testület felkészítése a rugalmas tanulási formák bevezetésére, a projekthét lebonyolítása állandó kiemelt feladataink közé tartozik.

2. A tanév feladatrendszere

2.1. Kiemelt feladatok

1. A tanulói létszám növelése, pályaorientáció támogatása
2. A tanulók a választott szakmában való elhelyezkedésének támogatása, a lemorzsolódás megakadályozása, karriertámogatás
3. A minőségi szakképzés erősítése, a tanulmányi eredmények javítása, folyamatos módszertani és tartalmi megújulás
4. A tehetséggondozási és felzárkóztatási programok megerősítése, a versenyeredmények növelése
5. A felnőttek szakmai oktatásának, képzésének kiemelt támogatása
6. Digitális szemlélet és módszertan erősítése

7. Az oktatói továbbképzés támogatása, különös tekintettel a vezetői készségek erősítésére és a módszertani fejlődésre

8. Energetikai program erősítése, a zöld átállás támogatása

9. Fegyelmezett gazdálkodás, racionális forrásfelhasználás

10. Pályázati lehetőségek támogatása, új pályázati lehetőségek felkutatása

11. Intézményi környezet folyamatos korszerűsítése, fejlesztése, mind a szakmai, mind pedig az infrastrukturális környezetre vonatkozóan

12. Partnerkapcsolat erősítése, különös tekintettel a gazdasági partnerek, duális képző partnerek tekintetében

1. A tanulói létszám növelése, pályaorientáció támogatása

- A 8. osztályosok közvetlen megszólítása anyaiskolájukban
- A III. Vegyipari Kémiaverseny megrendezése
- Kémia- matematika és angol szakkörök általános iskolásoknak
- Érdeklődésre számot tartó megjelenés a Centrum beiskolázási rendezvényei
- Látványos és informatív nyílt napok
- A honlap friss hírekkel való ellátása
- megszólítása és behívása az iskolába (Kémia- és angol szakkör, nyitott laborok, kémia csapatverseny)
- Sikeresek a pályázataink
- Kiváló az együttműködés a partnerekkel

2. A tanulók a választott szakmában való elhelyezkedésének támogatása, a lemorzsolódás megakadályozása, karriertámogatás

- A MOL Petrolkémiaival együttműködve duális képzést indítunk a 11., a 12. és a 13. évfolyam 1-1 osztályában
- Duális képzést indítunk a TEVA Gyógyszergyárral a 13. évfolyam 1 osztályában
- Üzemlátogatásokat tervezünk rajtuk kívül a Richter Gedeonhoz, városi vízműhöz
- Hasznos és informatív pályaorientációs napot tartunk

- Folyamatosan tájékoztatjuk a tanulókat és a szülőket a változásokról és a lehetőségekről
3. A minőségi szakképzés erősítése, a tanulmányi eredmények javítása, folyamatos módszertani és tartalmi megújulás
- A bemeneti mérések eredményének felhasználása, személyre szabott programok kidolgozása
 - A hagyományos tanítási formák fokozatos háttérbe szorítása, pl. okostankönyvek felhasználásával
 - Állandó monitorozás, az ESL rendszer nyomon követése
 - Rendszeres számonkérés, sok érdemjegy. Sűrűn kisebb témakörök számonkérése segít a lemorzsolódást elkerülni, könnyebb megtanulni egy kisebb tananyagot
4. A tehetséggondozási és felzárkóztatási programok megerősítése, a versenyeredmények növelése
- A versenyfelkészítés tudatosabb és még szervezettebbé tétele: a felkészítés már a tanév első heteiben megkezdődik
 - A felzárkóztatás a problémás diákok szüleivel való szorosabb együttműködéssel tehető még hatékonyabbá
5. A felnőttek szakmai oktatásának, képzésének kiemelt támogatása
- Új szakképesítés (műszeres analitikus) elsajátítását tesszük lehetővé, de a régiakat is kínáljuk, igény esetén környezetvédelem-vízügy ágazatban is képzünk
 - Tiszaújvárosi partnerüknél alkalmazásban álló, szakmával nem rendelkező dolgozók képzését vállaljuk
 - Korábbi tanulmányok beszámításával rövidítjük a tanulmányi időt
 - Legfeljebb heti két kontakt nap mellett ahol lehet, távoktatást alkalmazunk

6. Digitális szemlélet és módszertan erősítése

- A hagyományos tanítási formák fokozatos háttérbe szorítása, pl. okostankönyvek felhasználásával
- Interaktív mintafeladatsorok készítése szakmai vizsgákhoz
- Az iskola informatikai eszközei erre alkalmatlanok, jelentős fejlesztés nélkül nem lesz digitális előrelépés

7. Az oktatói továbbképzés támogatása, különös tekintettel a vezetői készségek erősítésére és a módszertani fejlődésre

- Az oktatók továbbképzési rendszerének áttekintése, személyre szabott képzések felkutatása
- Helyben megszervezett képzés felkínálása

8. Energetikai program erősítése, a zöld átállás támogatása

- Források bevonása nélkül esélytelen

9. Fegyelmezett gazdálkodás, racionális forrásfelhasználás

- Az iskola soha olyan csábítóerővel nem bírt, mint mostanában, amikor a szakképzést jelentősen támogatják a városunkban jelenlevő és betelepülő multicégek. Melyik diák ne szeretne úgy tanulni, hogy tudja, biztos állás és karrierlehetőség vár rá?
- Az ösztöndíjak további ösztönzőerőt képviselnek
- Az oktatói testület többségére igaz: magas szintű szakmai tudás, tapasztalat, gyerekszeretet, tolerancia, türelem, kreativitás, innovativitás
- Jók az érettségi eredmények, melyekkel megelőzzük az országos átlagot, vannak rangos versenyeredményeink is
- Sikeres kooperáció vállalatokkal, egyetemekkel

10. Pályázati lehetőségek támogatása, új pályázati lehetőségek felkutatása

- A fogyatkozó gyereklétszám és a gimnáziumok presztízsével szemben nehéz mit tenni. Építeni kell a „vegyis” renoméra, a támogató hangulatra, amely más iskolákra bizony nem feltétlenül jellemző.
- Az oktatói testületben megjelenik az együttműködés, konzultációk hiánya, versengés egymás nem tisztelése. Csapatépítő tréninget, közös kirándulást fogunk szervezni. Fokozottan építünk a munkaközösségekben felmerülő ötletekre, javaslatokra.
- Az ellenőrzés hiánya (óralátogatás, akár kollégaként egymásét is). Gyakoribb vezetői ellenőrzés szükséges, nem csak az adminisztrációt illetően, hanem a foglalkozások látogatását is beleértve.
- Tankönyv minősége/hiánya. Amint a források rendelkezésre állnak, a könyvtár állományát gyarapítjuk, elsősorban angol- és német nyelvű kiadványokkal.
- Az egymásra épülő tantárgyak követelményeinek ismerete és beépítése tantervünkbe.
- A szövegértés terén nagy elmaradások vannak, a kötelezők elolvasása gyakorlatilag reménytelen elvárás: szövegrészletek kiemelésével megpróbálhatjuk a művek egészét is izgalmasabbá tenni valamint a szöveg kivetítésével (digitális módszerek alkalmazásával) felkelthetjük a gyerekek érdeklődését

11. Intézményi környezet folyamatos korszerűsítése, fejlesztése, mind a szakmai, mind pedig az infrastrukturális környezetre vonatkozóan

- A legkörültekintőbb és odaadóbb munka mellett is nagyon nehéz eredményességet produkálni pl. a nyelvvizsgák számának a növekedésében, különösen azok után, hogy a felsőoktatás elengedte a témát.
- A két tanítási nyelvű osztályokban az új szabályozás miatt nem lehet előrehozott érettségi vizsgát tenni, ezzel egy vonzó lehetőség hullott ki a kezünkől.
- Oktatókat érintő veszélyek: túlterheltség, kiégés, állandó és/vagy hirtelen változások (digitális lét, tantervek, követelmények, tankönyvek)
- Gyakran a tanári passzivitás is megnyilvánul abban is, hogy házi versenyre nem küldenek tanulót, erre jobban odafigyelünk
- A házirend be nem tartatása, a dolgozatok kijavításának időbeni eltolása a munkamorálra is rossz hatással lehet
- A rossz pedagógiai gyakorlatnak híre megy, a nem megfelelő tanári hozzáállás, valamint egyéb szubjektív tényezők hatással lehetnek az iskola megítélésére is. Ezeket fel kell tárnunk, az érintett oktatóknak szakmai támogatást kell nyújtani

- A tananyaggal kapcsolatos balesetvédelmi szabályok folyamatos ismertetése és betartatása
- Egészséges életmódra nevelés, prevenciók (iskolaorvossal, védőnővel való folyamatos kapcsolattartás, tanulók gyógytestnevelésre, gyógy úszásra irányítása, figyelemmel kísérése)

12. Partnerkapcsolat erősítése, különös tekintettel a gazdasági partnerek, duális képző partnerek tekintetében

- Meglevő partnereink új beruházásai és a városba újonnan betelepülő vállalatok vonzó életpályát kínálnak tanulóinknak.
- Budapest után Debrecenben van a legtöbb lehetőség arra, hogy színes és tartalmas életvitelt folytassunk.
- Talán még mindig nem élünk eléggé a pályázatok adta lehetőségekkel. Ki lehetne terjeszteni a merítést és a személyek körét is, akik ezzel foglalkoznak.
- Szakmai továbbképzés/önképzés
- Csapatépítő tréning
- Rekreációs program

2.2. Alapvető feladatok

1. Az állami vizsgákra való felkészülés optimális segítése.

Érettségi vizsgák

Vizsga megnevezése	ősz	tavaszi
Írásbeli	csak a HBV KH vizsgái	október 16-17.
Emelt szintű szóbeli	csak a HBV KH vizsgái	november 10-11.
Középszintű szóbeli	csak a HBV KH vizsgái	november 23.
Írásbeli		május 6-27.
Emelt szintű szóbeli		június 5-12.
Középszintű szóbeli		június 17-27.

Osztályozó vizsgák

Időpont	A vizsga típusa	Felelős
január 1-2. hete	Osztályozó vizsga	Igazgató, igazgatóhelyettes, szaktanárok, osztályfőnökök
augusztus utolsó hete	Osztályozó vizsga	Igazgató, igazgatóhelyettes, szaktanárok, osztályfőnökök

Ágazati alapvizsgák

Időpont	A vizsga formája/megnevezése	Felelős
január 18.	ágazati alapvizsga felnőttek számára	szakmai igh.
június 17-18-19.	ágazati alapvizsga a 10. évfolyam számára	szakmai igh.

Szakmai vizsgák

Időpont	A vizsga formája/megnevezése	Felelős
október	projekt, interaktív	szakmai igh.
február	projekt, interaktív	szakmai igh.
május-június	projekt, interaktív	szakmai igh.

2. A kulcskompetenciák fejlesztése, a kiemelkedő tehetségek gondozása és a hátrányban lévők felzárkóztatása.

Versenyek, vetélkedők

Országos, regionális, megyei tanulmányi verseny, műveltségi és sportversenyek

Időpont	Verseny megnevezése	Megjegyzések, kiegészítések
1. forduló: 2024. január 18.	Irinyi kémiaaverseny	
2. forduló: 2024. február 29.		
3. forduló: 2024. április 5-7.		
2024.01.18.	OSZTV/Szakma Sztár	elődöntő

2024.04.24-26.		döntő
	Kitaibel biológia és ter. ism. verseny	
	Szép magyar beszéd verseny	
	Kémia OKTV	
	Matematika OKTV	
	Biológia OKTV	
	sportági versenyek (torna, kézilabda...)	

3. A tanév helyi rendje

A tanév rendje csak az alapszakták oktatására iskolarendszerben, tanulói jogviszonyban lévő tanulók esetén (nappali tanrendben) alkalmazandó. A tanév rendjének időpontjai, eseményei időrendi sorrendben a mellékletben található.

Témahét/témanap megnevezése	Időpont
„PÉNZ7” pénzügyi és vállalkozói témahét	március 4-8.
Digitális Témahét	április 8-12.
Fenntarthatósági Témahét	április 22-26.
Az egészségtudatos gondolkodás és iskolai mozgástevékenységek témanap (Magyar Diáksport Napja)	szeptember 29.

3.1. Tanítási szünetek a tanítási évben

A szünet megnevezése	Időpont
Őszi szünet	október 28-november 5.
Téli szünet	december 21-január 3.
Tavaszi szünet	március 28-április 2.

<i>Őszi szünet</i>	2023.10.28-2023.11.05.
<i>Téli szünet</i>	2023.12.21-2024.01.03.
<i>Tavaszi szünet</i>	2024.03.28.-2024.04.03.

3.2. Tanítás nélküli munkanapok tervezett felhasználása

	Időpont	Felhasználás
1.	október 19.	pályaorientációs nap
2.	január 2.	téli szünet hosszabbítás
3.	január 3.	téli szünet hosszabbítás
4.	február 23.	síszünet
5.	március 27.	DÖK nap
6.	osztályfőnöki hatáskör	osztálykirándulás

3.3. Tervezett oktatói testületi értekezletek

A vezetői értekezletet követő szerda délelőtt 12:00-kor tájékoztatjuk az oktatói testületet a megszületett döntésekről.

<i>Időpont</i>	<i>Téma</i>	<i>Felelős</i>
<i>2023. augusztus 22.</i>	<i>Alakuló értekezlet</i>	<i>ig.</i>
<i>2023. augusztus 31.</i>	<i>Tanévnyitó oktatói testületi értekezlet</i>	<i>ig.</i>
<i>minden héten szerdán, 12.00 órakor</i>	<i>A vezetői értekezleten született döntések megosztása, az oktatói meglátások, kérdések megvitatása</i>	<i>ig, ig.h</i>
<i>2024. 01. 17-18.</i>	<i>konferenciák:</i>	<i>ig, igh, ofő, oktatók</i>
<i>2024.01.25.</i>	<i>értékelő oktatói testületi értekezlet</i>	<i>ig, igh, ofő, oktatók</i>

2024.04.30.	<i>konferenciák: végzős osztályok + 12. évfolyam közismeret</i>	<i>ig, igh, ofő, oktatók</i>
2024.06.28.	<i>tanévzáró értekezlet</i>	<i>ig, igh, ofő, oktatók</i>

3.4. Emléknapok, megemlékezések

Időpont	Aktualitás	Szervezeti keret	Felelős
október 6	Megemlékezés az aradi vértanúkról	tervezés alatt	
október 21.	Iskolai ünnepség a nemzeti ünnep tiszteletére	iskolai közösség	magyar munkaközösség
február 25.	Megemlékezés a kommunizmus áldozatairól	tervezés alatt	testnevelés munkaközösség
március 14.	Nemzeti ünnep	iskolai közösség	osztályfőnöki munkaközösség
április 16.	Megemlékezés a holokauszt áldozatairól	tervezés alatt	idegen nyelvi munkaközösség
június 4.	A nemzeti összetartozás napja	tervezés alatt	történelem munkaközösség

Időpont	Aktualitás	Szervezeti keret	Felelős
szeptember 1.	tanévnnyitó	iskolai közösség	10. évf.
november 25.	szalagavató	iskolai közösség	of. mkv.
június 14	tanévzáró	iskolai közösség	ig.

<i>Megnevezés</i>	<i>Időpont</i>	<i>Felelős</i>
-------------------	----------------	----------------

<i>Megemlékezés az aradi vértanúkról</i>	2023. 10.06. . .	<i>szakmai mk., Varga Lajos</i>
<i>Megemlékezés október 23-áról</i>	2023.10.20.	<i>közismeret mk., Varga Lajos</i>
<i>Kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja</i>	2024.02.22.	<i>A nemzeti összetartozás napja</i>
<i>március 15-ei megemlékezés</i>	2024.03.14.	<i>közismeret mk.</i>
<i>A holokauszt áldozatainak emléknapja</i>	2024.04.12.	<i>idegen nyelv mk.</i>
<i>A nemzeti összetartozás napja</i>	2024. 06. 04.	<i>osztályfőnöki mk.</i>

3.5. Mérések

<i>Feladat</i>	<i>Felelős</i>
<i>Bemeneti mérés (nyelvi mérés)</i>	<i>igh.</i>
<i>Bemeneti mérés (GINOP)</i>	<i>igh.</i>
<i>NETFIT</i>	<i>testnevelők</i>
<i>Kompetenciamérés</i>	<i>ált. igh.</i>
<i>Kimeneti mérés (GINOP)</i>	<i>igh.</i>

3.6. Szülői értekezletek és fogadóórák

A tanév során legalább 2 szülői értekezletet kell tartani az osztályfőnök által kijelölt időpontban, jelenléti vagy digitális formában. Az értekezletek időpontját előzetesen egy iskolai szinten megosztott táblázatban az osztályfőnökök rögzítik, az érintett szaktanárokat erről tájékoztatják.

4. Az intézményi folyamatok tanévi feladatai

4.1. Vezetési - irányítási folyamatok tanévi feladatai

4.1.1. Stratégiai tervezés feladatai

Ssz.	Tevékenység	A tevékenységet végzők	Tanéven belüli határidő
1.	Az intézmény működésére vonatkozó érvényben lévő jogszabályi követelmények.	igazgató	08.25.
2.	A kapcsolódó EU-s és nemzeti, ágazati stratégiákhoz, követelményekhez igazodó jogszabályok, stratégiák áttekintése.	igazgató	08.25.
3.	A fenntartó által meghatározott stratégiák, célok áttekintése.	igazgató	08.25.
4.	Az előző évi Intézményi önértékelés adatainak elemzése.	MICS	08.25.
5.	Az adatgyűjtés fontos elemeinek megismertetése az oktatói testülettel.	igazgató	08.25.
6.	Küldetés, jövőkép megfogalmazása.	oktatói testület	08.31.
7.	Küldetés, jövőkép meghatározása.	munkaközösség-vezetők, igazgató, igazgatóhelyettesek	08.31.
8.	Stratégiai célok meghatározása az adott tanévre.	munkaközösség-vezetők, igazgató, igazgatóhelyettesek	09.30.
9.	Operatív célok (stratégiai célok lebontása) meghatározása az adott tanévre munkaközösségenként, a duális partnerek bevonásával.	oktatói testület, duális partner	09.30.
10.	A szakmai program, képzési program, minőségügyi kézikönyv és az SZMSZ áttekintése az operatív célok tükrében. Módosítások, kiegészítések tervezetének ismertetése a munkaközösség-vezetőkkel, duális partnerekkel.	igazgatóhelyettesek	09.30.
11.	Munkacsoportok létrehozása a módosítások elvégzéséhez.	oktatói testület	09.30.
12.	A munkacsoportok együttesen és kölcsönösen megbeszélnek módosító javaslataikat és összehasonlítják azokat. Ismertetik a munkaközösség tagjaival és a duális partnerekkel.	oktatói testület	09.30.
13.	Amennyiben az oktatói testület elfogadja a javaslatokat, a módosítások, kiegészítések bekerülnek a dokumentumokba.	oktatói testület	09.30.

	Amennyiben korrekció szükséges, a munkacsoportok elvégzik azt.		
14.	Az iskolavezetés ellenőrzi és összeveti a teljes dokumentációt a törvényi előírásokkal és a megfogalmazott célokkal.	igazgató, igazgatóhelyettesek	09. 30.
15.	A kiegészített dokumentumok elfogadtatása az oktatói testülettel, duális partnerrel és a diákönkormányzattal.	igazgató	09. 30.
16.	Az igazgató a módosított dokumentumokat felterjeszti a fenntartóhoz elfogadásra.	igazgató	09. 30.
17.	Évente (év végi oktatótestületi értekezleten) az intézmény értékeli a célok megvalósulását, a beszámolók és az intézményi önértékelés indikátorai alapján.	munkaközösség- vezetők, igazgató, igazgatóhelyettesek, MICS, duális partner	06. 30.
18.	Megvalósult célok esetén korrekció nem szükséges, beépíthető a stratégiába. Amennyiben vannak célok, amelyek nem vagy csak részben valósultak meg, újra kell gondolni a célkitűzés realitását, illetve új stratégiai célok meghatározására van szükség.	munkaközösség- vezetők, igazgató, igazgatóhelyettesek	09. 30.

4.1.2. Tanévi tervezés feladatai

<i>Ssz.</i>	<i>Tevékenység</i>	<i>A tevékenységet végzők</i>	<i>Tanéven belüli határidő</i>
1.	<i>A tantárgyfelosztás tanévi bevezetendő változatának elkészítése, a várhatóan rendelkezésre álló erőforrások figyelembevételével. Megküldése a fenntartónak elektronikusan s feltöltése a KRÉTA rendszerbe</i>	<i>általános igazgatóhelyettes</i>	<i>08.22.</i>
2.	<i>A tantárgyfelosztás tanévi bevezetése, alkalmazása.</i> <i>A feltételekben bekövetkezett változás esetén, szükség esetén pontosítás. A módosított változat megküldése elektronikusan a fenntartónak, s átvezetése a KRÉTA rendszerbe.</i>	<i>igazgató,</i> <i>igazgatóhelyettesek</i>	<i>Folyamatos</i>
3.	<i>Az órarendkészítés előkészítése.</i> <i>Az órarendkészítés bemeneti dokumentumainak áttekintése</i>	<i>általános igazgatóhelyettes,</i>	<i>08.15.</i>
4.	<i>Az órarend elkészítése</i>	<i>általános igazgatóhelyettes,</i> <i>az órarendkészítéssel megbízott munkatárs</i>	<i>08.23.</i>
5.	<i>Az órarend iskolavezetői áttekintése</i>	<i>igazgató</i>	<i>08.24.</i>
6.	<i>Az órarend ismertetése az oktatói testülettel</i> <i>Észrevételek, kérések fogadása, egyeztetés</i>	<i>igazgató</i>	<i>08.26.</i>
7.	<i>Az igazgató által támogatott, oktatói módosítási kérések, javaslatok alapján az órarend finomhangolása, kiigazítása</i>	<i>általános igazgatóhelyettes,</i>	<i>08.27.</i>
8.	<i>A tanévben bevezetendő órarend kihirdetése, feltöltése a KRÉTA rendszerbe</i>	<i>általános igazgatóhelyettes,</i> <i>szakmai igazgatóhelyettes</i>	<i>08.28.</i>
9.	<i>Az órarend bevezetése, alkalmazása a tanévben. Folyamatos figyelése, a körülmények változása esetén vagy más indokolt esetben, igazgatói jóváhagyást követően módosítás. A módosítás átvezetése a KRÉTA rendszerbe.</i>	<i>általános igazgatóhelyettes,</i>	<i>Folyamatos</i>
10.	<i>A stratégiai terv/ szakmai program áttekintése, a tanévre vonatkozó részeinek kiemelése</i>	<i>igazgatóhelyettesek</i> <i>munkaközösségek bevonásával</i>	<i>08. 21.</i>
11.	<i>A tanévre vonatkozó jogszabályok áttekintése, fontos elemek kiemelése</i>	<i>általános igazgatóhelyettes</i>	<i>08. 21.</i>
12.	<i>Az előző tanév adatainak áttekintése. A jelen tanévre ott kitűzött célok kiemelése</i>	<i>igazgatóhelyettesek</i> <i>munkaközösségek bevonásával</i>	<i>08. 21.</i>

13.	<i>Éves munkaterv különböző fejezeteinek elkészítése (Éves munkaterv vázlat)</i>	<i>az egyes területekért felelős igazgatóhelyettesek a munkaközösségek bevonásával</i>	08. 24.
14.	<i>Az éves munkaterv vázlat véleményezése vezetői értekezleten</i>	<i>igazgató</i>	08. 24.
15.	<i>Éves munkaterv összeállítása</i>	<i>általános igazgatóhelyettes, iskolatitkár</i>	08. 25.
16.	<i>Az éves munkaterv ismertetése az oktatói testülettel, véleményeztetés</i>	<i>igazgató</i>	08. 28.
17.	<i>Az elfogadott javaslatok beépítése a munkatervbe.</i>	<i>általános igazgatóhelyettes, iskolatitkár</i>	08. 28.
18.	<i>A munkaterv ismételt áttekintése, jóváhagyása, megküldése a Debreceni Szakképzési Centrumnak</i>	<i>igazgató, iskolatitkár</i>	08.30.
19.	<i>A terv megvalósítása. A kitűzött feladatok elvégzése. Az elérendő célok megvalósulásának nyomon követése. Tervcél nem teljesülésének jelentkezése esetén beavatkozás. Indokolt esetben a cél felülvizsgálata, szükség esetén módosítása.</i>	<i>igazgató, igazgatóhelyettesek</i>	09.01.-06.24. <i>Igazgatói értekezletek n havonta egyszer értékelés. Félévi értékelés</i>
20.	<i>A következő tanévi tantárgyfelosztás előkészítése Előzetes tantárgyfelosztás elkészítése (n. 0. változat)</i>	<i>általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes</i>	04.20.
21.	<i>Az előzetes tantárgyfelosztás erőforrásai (humán erőforrás, infrastruktúra, eszközök) meglétének vizsgálata. Fejlesztési igény esetén egyeztetés kezdeményezése a Debreceni Szakképzési Centrummal</i>	<i>igazgató</i>	05.30.
22.	<i>Engedélyezett oktatói létszámbővítéshez intézkedés a pályázatok kiírására vonatkozóan</i>	<i>igazgató, iskolatitkár</i>	06.10.
23.	<i>Oktatói létszámfelesleg jelentkezése esetén intézkedés a probléma megoldására</i>	<i>igazgató</i>	06.10.
24.	<i>Intézkedés az engedélyezett infrastruktúra- és eszközfejlesztésre</i>	<i>igazgató, innovatív és fejlesztési igazgatóhelyettes</i>	06.10.
25.	<i>A tantárgyfelosztás pontosított változatának elkészítése, a fenntartói egyeztetés utáni információk felhasználásával</i>	<i>általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes</i>	06.15.

26.	<i>A tantárgyfelosztás pontosított változatának megküldése a fenntartónak</i>	<i>igazgató, iskolaitkár</i>	<i>06.20.</i>
27.	<i>A tantárgyfelosztás pontosított változatának megküldése a fenntartónak elektronikusan, s feltöltése a KRÉTA rendszerbe</i>	<i>igazgatóhelyettes</i>	<i>07.30.</i>

4.1.3. Emberi erőforrások menedzselése feladatai

Ssz.	Tevékenység	A tevékenységet végzők	Tanéven belüli határidő
1.	Problémák feltárása a változásokból adódóan / szakmai és képzési program áttekintése, a tanévre vonatkozó részeinek kiemelése	vezetőség	előző tanév 05.31.
2.	Stratégia kidolgozása / az iskola rövid (éves terv-tantárgyfelosztás) alapján vagy hosszú távú (3-5 éves – korfa) vizsgálata alapján, tervbe illesztés (átképzés lehetősége stb.)	vezetőség, munkaközösség- vezetők	előző tanév 05.31.
3.	Humán stratégia felállítása a szervezeti munkafeladatok elvégzéséhez és a főigazgatói jóváhagyáshoz	vezetőség	előző tanév 05.31.
4.	Álláshely meghirdetésének előkészítése. Főigazgató a tantárgyfelosztás jóváhagyását követően engedélyezi az álláshely meghirdetését	főigazgató, vezetőség	előző tanév 08.31.
5.	Humán stratégia felállítása az ember (kiválasztás, bérezés, fejlesztés, karrier, dolgozói elégedettség) tekintetében (intézményvezetői, munkaközösségi és adott területvezető által elvárt közös) kompetencia alapján	vezetőség, munkaközösség- vezetők	előző tanév 08. 31.
6.	Intézményvezetői javaslatra az összegyűjtött dokumentumok alapján az ajánlattétel, de a főigazgató és kancellár dönt	főigazgató, kancellár, intézményvezető	előző tanév 08.31.
7.	Felvétel (munkaszerződés orvosi alkalmassági vizsgálattal)	kancellári ügyvivő, foglalkozás- egészségügyi orvos	előző tanév 08.31.
8.	A munkavállaló betanítása, a szervezeti kultúra megismertetése/ alapidokumentumokkal való (SZMSZ, Képzési program, Szakmai program, házirend, MIR stb.) ismerkedés	vezetőség, munkaközösség- vezetők	10.15.
9.	Mérlegelés: szükséges-e mentorkolléga (pályakezdő-e a munkavállaló)	vezetőség	10.15.

10.	Intézményi beiskolázási terv elkészítése (szakvizsga, továbbképzés, átképzés, kompetenciafejlesztés lehetőségei)	vezetőség	08.31.
11.	A MIR-ben foglaltak alapján oktatói minősítés 3 évente legalább egyszer	vezetőség	08.31.
12.	Felmondás- elbocsájtás- nyugdíjazás	vezetőség, kancellári ügyvivő	
13.	Elszámoltatás-kiléptetés	kancellári ügyvivő, műszaki ügyvivő, könyvtáros	

4.1.4. Intézményi önértékelés feladatai

Az intézményi önértékelés lépései	A lépés célja	Felelősök	Ütemezés
1. Az intézményi önértékelés előkészítése (előző tanévben megtörtént)			
2. Az intézményi önértékelés végrehajtása			
2.1. Információ- és adatgyűjtés	Az önértékelési szempontokhoz és az azokhoz kapcsolódó elvárásokhoz rendelten az intézmény megkeresse és összegezze mindazokat az információkat, adatokat, tényeket, eredményeket, indikátorokat, amelyek jelenleg rendelkezésre állnak		
dokumentumelemzés (pl. SZMSZ, Házi rend, Szakmai Program, szervezeti nyilvántartások, jelentések, beszámolók)		MICS tagjai végzik, vezetői támogatással	márciusig folyamatosan
kérdőívek (pl. a szülők, a tanulók és az oktatók, Duális képzőhely, végzettséget foglalkoztató gazdálkodó szervezet elégedettségének mérése)		MICS tagjai végzik, vezetői támogatással	februárig (lehetséges évente, nem kötelező)
esetleg interjúk (pl. intézményvezetőkkel, a munkaközösségek vezetőivel, a partneri kapcsolattartókkal)			
kötelező és választható indikátorok gyűjtése		MICS tagjai és a KRÉTA rendszert működtető kolléga végzik, vezetői támogatással	márciusig folyamatosan

2.2 Az egyes önértékelési szempontokhoz az intézményi működési gyakorlat leírások elkészítése	Az adott önértékelési szemponthoz kapcsolódóan az intézmény oktatásinevelési-képzési és egyéb tevékenységeinek, alkalmazott módszereinek tényeken alapuló feltárása és ez alapján az intézményi működési gyakorlat tényszerű leírása.	MICS tagjai végzik, vezetői támogatással	május
2.3. Az intézményi működés, gyakorlat adott önértékelési szempontnak való megfelelőségének százalékos / %-os értékelése	A bemutatott intézményi működési gyakorlatok elemzése és értékelése. A tapasztalt hiányosságok, problémák feltárása, rögzítése. A jó működési gyakorlatok feltárása.	MICS tagjai végzik, vezetői támogatással	május
2.4. Erősségek és fejlesztendő területek meghatározása az intézményi működésben	Önértékelési szempontként jó működési gyakorlatok, erősségek és problémák, hiányosságok, fejlesztendő területek azonosítása, rögzítése.(Fejlesztendő terület(ek) meghatározása azon önértékelési szempont esetében kötelező, ahol a megfelelőség százalékos értéke 60% alatt van.)	MICS tagjai végzik, vezetői támogatással	május
2.5. Erősségek és fejlesztendő területek összesítése	Az összegzés segít az intézmény számára áttekinteni és összefoglalni az önértékelés tényeit, nem csupán egy-egy önértékelési szemponthoz kapcsolódóan, hanem komplex módon, a belső összefüggéseket feltárva, az intézmény egészének vonatkozásában.	MICS tagjai végzik, vezetői támogatással	május
2.6. A fejlesztendő területek rangsorolása	Iránymutatást ad arra vonatkozóan, hogy mely fejlesztendő területtel, területekkel célszerű elsődlegesen foglalkoznia az intézménynek	MICS tagjai végzik, igazgatói támogatással	május
2.7. Oktatótestületi előterjesztés és döntés a fejlesztésekről	Az oktatói testület megvitatja és elfogadja az önértékelés eredményeit, továbbá kijelöli a megvalósítandó fejlesztéseket.		
Az önértékelés eredményeinek bemutatása az oktatói testületnek	3-6 fejlesztés elindítása javasolt az önértékelés után.	MICS tagjai végzik, igazgatói támogatással	május 31.
A megvalósítandó fejlesztések kijelölése		MICS tagjai végzik, igazgatói támogatással	május31.
3. Az intézményi önértékelés követése, további lépései			
3.1. Fejlesztési célok meghatározása	Pontos, konkrét, megvalósítható, mérhető, reális az adott problémára (fejlesztendő területre) vonatkozó célok kitűzése, amelyek valóban a probléma, hiányosság, fejlesztendő terület megszüntetését eredményezik.	MICS tagjai végzik, igazgatói támogatással	május 31-ig

1.2. Cselekvési tervek készítése, oktatótestület általi elfogadása, elküldése a fenntartónak jóváhagyása, megvalósítása,	Az intézmény meghatározza a kitűzött fejlesztési célok elérésének részletes útját.	MICS tagjai (esetleg FCS) igazgatói támogatással	A cselekvési terv elkészítési határideje: június 30. Fenntartói jóváhagyás: augusztus 31-ig Megvalósítás: a következő önértékelési ciklus második év május 31-ig. (Az első önértékelési ciklus cselekvési tervének megvalósítása 2026. május 31-ig történik.)
3.3. Cselekvési tervek megvalósulásának értékelése	Ha a vizsgált fejlesztés elérte a kitűzött célját, az intézmény feladata az új folyamat működtetése. Amennyiben nem érte el a fejlesztés a kívánt célját, úgy az intézménynek korrekciót kell végrehajtania.	MICS tagjai (esetleg FCS) igazgatói támogatással	további tanévek feladata
4. Összegzés az önértékelés megvalósításának tapasztalatairól			
	Az önértékelési munka áttekintése, értékelése, a megvalósítás pozitív és negatív tapasztalatainak az összegyűjtése.	MICS tagjai (esetleg FCS) vezetői támogatással	további tanévek feladata

4.1.5. Vezetői ellenőrzés feladatai

Ssz.	Tevékenység	A tevékenységet végzők	Tanéven belüli határidő
1.	Az intézményi szabályzatok jogszabályoknak való megfelelése	igazgató, igazgatóhelyettesek	08.31.

2.	Az intézményi infrastruktúra felkészültsége a tanévre	igazgató, igazgatóhelyettesek	08.31.
3.	Munka- és tűzvédelmi szabályok elsajátítása	igazgató, igazgatóhelyettesek	09.30.
4.	Az oktatók továbbképzési kötelezettségének teljesülése	igazgató, igazgatóhelyettesek	10. 27.
5.	Az első negyedév tanulmányi- és mulasztási mutatói	igazgató, igazgatóhelyettesek	11.30.
6.	Eszközleltár	ig.h, műszaki ügyvivő	01. 15.
7.	Az első félév tanulmányi- és mulasztási mutatói	igazgató, igazgatóhelyettesek	01. 31.
8.	A diákönkormányzat tevékenysége	igazgató, igazgatóhelyettesek	02. 29.
9.	A harmadik negyedév tanulmányi- és mulasztási mutatói	igazgató, igazgatóhelyettesek	03. 31.
10.	A mérések eredményei	igazgató, igazgatóhelyettesek	05. 31.
11.	A tanév tanulmányi- és mulasztási mutatói, vizsgaeredmények	igazgató, igazgatóhelyettesek	06. 29.

4.1.6. Kommunikáció a partnerekkel feladatai

Oktatói kérdőív	intézményi önértékelés	elektronikus kérdőív	Az önértékelési ciklus második félének februárjáig	Az intézményben foglalkoztatott oktatók.
Tanulói kérdőív	intézményi önértékelés	elektronikus kérdőív	Az önértékelési ciklus második félének februárjáig)	Az intézménnyel tanulói viszonyban álló tanulók.

Szülői kérdőív	intézményi önértékelés	elektronikus kérdőív	Az önértékelési ciklus második évek februárjáig)	Az intézménnyel tanulói viszonyban álló tanulók szülei.
Duális képzőhely kérdőív1	intézményi és ézményvezető önértékelés	elektronikus kérdőív	Az önértékelési ciklus második évek februárjáig	Az intézményben munkaszerződés vagy tanulószerződés keretében képzést végző gazdálkodó szervezetek.
Végzettséget foglalkoztató gazdálkodó szervezet kérdőív	intézményi és ézményvezető önértékelés	elektronikus kérdőív	Az önértékelési ciklus második évek februárjáig	Az elmúlt három tanévben végzett tanulókat foglalkoztató gazdálkodó szervezetek.

Partneri kérdőív típusa	A kérdőív használati területe	mérés módszere és formája	Ütemezés	Milyen körben kell a partneri mérést elvégezni?
Szülői kérdőív az oktatói értékeléshez (Nem kötelező)	oktatói értékelés	elektronikus kérdőív	teljes hároméves ciklus során harmadik év január -február	Az adott oktató által oktatott, az intézménnyel tanulói viszonyban álló tanulók szülei.
Duális képzőhely kérdőív2 az oktatói értékeléshez (Nem kötelező)	oktatói értékelés	elektronikus kér elektronikus kérdőív dőív	teljes hároméves ciklus során harmadik év január -február	Az adott oktatóval szakmai oktatóként és/vagy csoportvezetőként kapcsolatban álló duális képzőhelyek.

4.2. Szakmai - képzési folyamatok tanévi feladatai

4.2.1. Szakmai - képzési tervezés feladata

Sz.	Tevékenység	A tevékenységet végzők	Tanéven belüli határidő
1.	Helyzetelemzés: a fenntartó / szakképzési centrum (iskolái) képzési kínálatának és a munkaerőpiaci szereplők igényeinek, elvárásainak összhangja megvalósul-e	igazgató, igazgatóhelyettesek	08.31.
2.	KKK-k, PTT-k (ajánlás), közismereti kerettantervek, szakmai program áttekintése	igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes	08.31.
3.	Infrastruktúra, humán erőforrás megfelelése ágazati alapoktatáshoz, közismereti oktatáshoz	igazgató, igazgatóhelyettesek	08.31.
4.	A duális partnerekkel való kapcsolatfelvétel	igazgató, vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes	08.31.
5.	Helyzetelemzés: az iskolának mely szakmáknál szükséges biztosítani a szakirányú oktatás feltételeit (infrastruktúra, humán erőforrás)	igazgató, igazgatóhelyettesek	08.31.
6.	Duális partnerrel közös képzési program kidolgozása (szakmai, módszertani tartalmak)	igazgató, vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes, duális partner	08.31.
7.	Felmérés: a duális partner milyen tananyagegységek / tantárgyak / projektek oktatását vállalja, mit nem tud vagy akar vállalni – ez esetben megállapodás az iskolával a feltételekről	igazgató, vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes duális partner	08.31.

8.	Közös értékelési rendszer és az együttműködés feltételeinek kialakítása	igazgató, vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes, duális partner	08.31.
9.	Az oktatói együttműködés megtervezése a közismereti oktatók, a szakmai oktatók és a duális képzőhelyek oktatói között	igazgató, vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes, duális partner	08.31.
10.	Órarend elkészítése	igazgatóhelyettesek, duális partner	09.01.
11.	Együttműködés megvalósítása (közös értékelés, egyeztetések)	igazgató, vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes, duális partner	08.31.

4.2.2. Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel feladatai

Ssz.	Tevékenység	A tevékenységet végzők	Tanéven belüli határidő
1.	Önismereti foglalkozások, szakmaismereti előadások, munkaerőpiaci ismeretek	osztályfőnöki órákon osztályfőnökök, meghívott előadók, volt diákok, iskolapszichológus	06.21.
2.	Üzemlátogatások szervezése	vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes, oktatók	06.21.
3.	Karrierprogramok szervezése	vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes, oktatók	06.21.

4.	Egybefüggő szakmai gyakorlat megszervezése, megvalósítása (11. és 13. évfolyam)	vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes, oktatók	08.31.
5.	A tanulók nevezése szakmai és tantárgyi versenyekre	szakmai igazgatóhelyettes, oktatók	04.30.
6.	Pályaorientációs nap szervezése	vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes, oktatók	06. 25.
7.	Részvétel a kiemelt szakmai/pályaválasztási rendezvényeken	vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes	05.30.
8.	A végzős technikusaink álláshoz jutásának segítése.	vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes	08.31.
9.	Duális képzésben részt vevő diákok kiválasztásának segítése, a képzés támogatása	vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes, oktatók	08.31.
1.	Beiskolázási terv elkészítése (9. és 13. évfolyamon indítandó osztályok száma, ágazat/szakma)	igazgató, főigazgató	09.30.
2.	Éves beiskolázási (marketing) terv elkészítése	igazgató, igazgatóhelyettesek	10.15.
3.	Beiskolázási marketinganyagok elkészítésének koordinálása	igazgató, igazgatóhelyettesek	10.15.
4.	8. osztályosok részére ingyenes felvételi előkészítő, szakkörök meghirdetése	oktatók	10.15.
5.	Részvétel a kiemelt szakmai/pályaválasztási rendezvényeken	igazgatóhelyettesek, oktatók, diákok	05.30.
6.	Színvonalas iskolai nyílt napok megvalósítása	igazgatóhelyettesek, oktatók, diákok	12.15.
7.	Célzott iskolalátogatások megvalósítása az általános iskolák pályaorientációs napján, illetve egyéb időpontokban	igazgatóhelyettesek, oktatók, diákok	04.30.

1.	A tanulmányi területek fő jellemzőinek rögzítése a KIFIR rendszerben (évfolyamok száma, oktatott idegen nyelv, a képzés során megszerezhető lehetséges szakképzettség kimenetek, tanulmányi terület kódja)	igazgató, igazgatóhelyettesek	Az Oktatási Hivatal által megadott hivatalos közlemény napjáig október 20.
2.	A felvételi tájékoztató elkészítése és nyilvánosságra hozatala az intézmény honlapján és elhelyezése a KIFIR rendszerben	igazgató, igazgatóhelyettesek	Az Oktatási Hivatal által megadott hivatalos közlemény napjáig október 20.
3.	A beérkezett jelentkezési lapok feldolgozása, iktatása, az adatok saját adatbázisba történő rendezése	igazgató, igazgatóhelyettes, iskolaitkár, adminisztrátor	legkésőbb a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időpontig
4	A jelentkezési lapok alapján a saját felvételi eljárás lebonyolítása: pályaalkalmassági vizsga és foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat megszervezése, a tanulók kiértékelése az időpontokról	igazgatóhelyettesek, iskolaitkár, adminisztrátor	legkésőbb a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időpont előtt
5.	A pályaalkalmassági és a foglalkozás-egészségügyi vizsgálat lebonyolítása Pótlás megszervezése	igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolaorvos	A tanév rendje rendeletben kiadott időpontig
6.	Amennyiben az intézmény tart szóbeli felvételi vizsgát, akkor ennek a megszervezése (tantermek, vizsgáztatók)	általános igazgatóhelyettes, oktatók	A tanév rendje rendeletben kiadott időpontig
7.	Ideiglenes felvételi jegyzék elkészítése az intézmény saját adatbázisában, és nyilvánosságra hozatala az iskola honlapján	igazgató, igazgatóhelyettesek, adminisztrátor	A tanév rendje rendeletben kiadott időpontig
8.	Módosító időszak: új tanulmányi terület felvétele	igazgató, felvételizők	A tanév rendje rendeletben kiadott időpontig
9.	Az Oktatási Hivatal által elkészített jelentkezők listájára az igazgató minden tanuló neve mellé beírja a felvétellel kapcsolatos döntését, rögzíti az ideiglenes felvételi rangsort az Oktatási Hivatal felületén valamint feltünteti a felvehető tanulók létszámát tanulmányi területenként	igazgató	április

10.	Az ideiglenes felvételi rangsor továbbítása a Hivatalnak	igazgató, igazgatóhelyettesek, adminisztrátor	A tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időpontig 04.12.
11.	A Hivatal által megküldött egyeztetett felvételi jegyzék (végleges) alapján a felvételtől vagy az elutasításról szóló értesítés kiküldése a jelentkezőknek, amely tartalmazza a jogorvoslati lehetőségeket	igazgató, igazgatóhelyettesek, adminisztrátor	A tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időpontig 04.29.
12.	A középfokú jelentkezést elutasító igazgatói határozattal szembeni jogorvoslati eljárásban a középfokú intézmény fenntartója jár el és hoz másodfokú döntést	Szakképzési Centrum	
13.	Kötelező rendkívüli felvételi eljárás. A rendkívüli felvételi eljárásban meghirdetett férőhelyek közzététele a honlapon	igazgató	05.20.
14.	Rendkívüli felvételi eljárás indításának lehetősége. A rendkívüli felvételi eljárásban meghirdetett férőhelyek közzététele a honlapon	igazgató	08.31.
15.	A 2023. május 20-ig meghirdetett rendkívüli felvételi eljárás keretén belül benyújtott kérvényekről döntéshozatal határozat formájában és kiértesítés	igazgató, iskolatitkár	A tanév rendje rendeletben kiadott időpontig
16.	Beiratkozáshoz szükséges dokumentumok előkészítése Beiratkozás	általános igazgatóhelyettes, leendő osztályfőnökök, iskolatitkár	A tanév rendje rendeletben kiadott időpontig
17.	A tanuló értesítése a rendkívüli felvételi eljárás eredményéről	igazgató	augusztus
18.	Felvételt nyert tanulók adatainak rögzítése a KRÉTÁBAN	osztályfőnökök	minden év szeptember 1-ig
1.	Jelentkezés a képzésre online vagy személyesen az ügyfélszolgálaton/iskolában	ügyfélszolgálati csoport, iskolatitkár	08.31.
2.	Az ügyfélszolgálati csoport továbbítja a jelentkezők adatait az iskolának	ügyfélszolgálati csoport, iskolatitkár	06.30.
3.	Az iskola e-mailt küld a jelentkezőknek a beiratkozás időpontjáról, feltételeiről	igazgatóhelyettesek, iskolatitkár	06.30.
4.	Beiratkozás	osztályfőnökök, iskolatitkár	08.31.
5.	Pótbeiratkozás	osztályfőnökök, iskolatitkár	09.15.
6.	Egészségügyi alkalmassági vizsgálat	iskolaorvos	09.15.

4.2.3. Oktatók szakmai - képzési együttműködése, feladatai

Ssz.	Tevékenység	A tevékenységet végzők	Tanéven belüli határidő
1.	Helyzetelemzés	igazgató, igazgatóhelyettesek, duális partner képviselői	09.15.
2.	Szakmai keretek kialakítása Követelmények megfogalmazása: belső együttműködés (külön kitérve az óraadókra), duális partnerek oktatóival való együttműködés <ul style="list-style-type: none"> • oktatói testület (mint közösség) • egy osztályban, csoportban oktatók • szakmai munkaközösségen belül • szakmai munkaközösségek között (szakmai, közismereti oktatók) • más intézmények oktatóival (intézményközi munkacsoport) 	igazgató, igazgatóhelyettesek, duális partner képviselői, munkaközösség- vezetők	09.31.
3.	Szakmai együttműködés fórumainak meghatározása <ul style="list-style-type: none"> • keretei • gyakorisága • értékelés rendje 	igazgató, igazgatóhelyettesek, duális partner képviselői, munkaközösség- vezetők	09.31.
4.	Együttműködés értékelése és fejlesztése	igazgató, igazgatóhelyettesek, duális partner képviselői, munkaközösség- vezetők	06.30.
5.	Tanévi első megbeszélés (szükség esetén)	az egy osztályban tanító tanárok, iskolavezetés képviselője	09.01.
6.	Az osztályban tanítók kapcsolattartása	az egy osztályban tanító tanárok	06.30.
7.	Probléma esetén megbeszélés (vagy a korábbi tapasztalatokról, nehézségekről, esetleg vizsgaközpont tapasztalatairól)	az egy osztályban tanító tanárok, iskolavezetés képviselője	06.30.

8.	Projektben részt vevő közismereti és szakmai oktatók megbeszélése, egyeztetése (projekthét, témahetek, egyéb projektek)	az egy osztályban tanító tanárok, iskolavezetés képviselője	06.30.
9.	Tanév eleji feladatok: alakuló értekezlet, munkaközösségi tagok meghatározása, munkaterv elkészítése	általános igazgatóhelyettes, innovatív és fejlesztési igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők, munkaközösség tagjai	10.15.
10.	Munkaközösségi értekezletek a munkaterv alapján az aktualitásoknak megfelelően. (rendezvény, verseny, témahetek, projekthét, szakmai kirándulás...)	igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, munkaközösség tagjai	06.30.
11.	Azonos tantárgyat tanítók megbeszélése, tanmenetek, projektek kidolgozása	munkaközösség tagjai	06.30.
12.	Munkaközösségen belüli tudásmegosztás: módszertani előadások vagy bemutató órák szervezése, hospitálás	munkaközösség-vezetők, munkaközösség tagjai	06.30.
13.	Digitálisan elérhető tankönyvek, munkafüzetek, online vagy netről letölthető tananyagok megosztása	munkaközösség-vezetők, munkaközösség tagjai	06.30.
14.	Közismereti és szakmai oktatók együttműködési kereteinek meghatározása, feladatok megbeszélése	munkaközösségek vezetői, munkaközösségek tagjai	10.15.
15.	Munkaközösség-vezetők konzultációja	munkaközösségek vezetői	06.30.
16.	Projektben részt vevő közismereti és szakmai oktatók megbeszélése (projekthét, témahetek, egyéb szakmai projektek)	munkaközösségek vezetői, munkaközösségek tagjai	06.30.
17.	Rendezvény, verseny, kirándulás és egyéb szabadidős tevékenységben való együttműködés	munkaközösségek tagjai	06.30.
18.	Egységes értékelési rend megvalósítása	munkaközösségek vezetői, munkaközösségek tagjai	06.30.
19.	Kapcsolat kialakítása a duális képzőhellyel	igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes, duális partner képviselője	08.31.
20.	Képzési program elkészítése	szakmai igazgatóhelyettes, vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes,	09.15.

		duális partner képviselője	
21.	Együttműködés a tanulók/képzésben résztvevők kihelyezésében	szakmai igazgatóhelyettes, vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes, duális partner képviselője	08.31.
22.	A tanulók/képzésben résztvevők értékelése a szakirányú oktatásban	oktatók	06.30.
23.	Vállalati helyszínű oktatói továbbképzések	oktatók	06.30.
24.	Fenntartói / Szakképzési Centrum-szintű fórumok	főigazgató, részt vevő oktatók	06.30.
25.	Okleveles technikusképzésben egyetemi oktatókkal való együttműködés	igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes, egyetemi oktatók	06.30.
26.	Jó gyakorlatok, továbbképzéseken szerzett ismeretek megosztása, disszeminációja szervezeten belül és intézményközi együttműködésben	főigazgató, munkaközösség- vezetők, szakmai igazgatóhelyettes, vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes	06.30.

4.2.4. Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése feladatai

Ssz.	Tevékenység	A tevékenységet végzők	Tanéven belüli határidő
1.	Helyzetelemzés (az intézmény cél- és feladatrendszeréhez kapcsolódó módszerek és eszköztár feltérképezése, az intézményben használt módszerek feltérképezése, partneri igény – és elégedettségmérés releváns eredményeinek áttekintése, módszertani hiányterületek beazonosítása)	igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség- vezetők	08.31.

2.	Az igények és az elvárások összehangolása – továbbképzési program felülvizsgálata, éves beiskolázási terv elkészítése	igazgató, igazgatóhelyettesek	09.30.
3.	Továbbképzések kezdeményezése (módszertani továbbképzési lehetőségek felmérése, oktatói jelentkezések, továbbképzések ütemezése)	igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség- vezetők	09.30.
4	Tudásmegosztás tervezése (a tudásmegosztás szervezeti kereteinek meghatározása iskolán belül, a Szakképzési Centrum iskolái között)	igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség- vezetők	09.30.
5.	Tudásmegosztás megvalósítása (már meglévő jó gyakorlatok, újonnan, továbbképzés által szerzett tudás)	igazgatóhelyettesek, munkaközösség- vezetők, oktatók	06.30.
6.	Módszertani eszközök használatának, fejlesztésének rendje (a meglévő módszertani anyagok összegyűjtése, rendszerezése tantárgyanként stb., az új módszertani anyagok ellenőrzése, korszerűtlen, ismétlődő gyakorlatok szelektálása)	munkaközösség- vezetők, oktatók	06.30.
7.	A tartalomkezelés rendszerének működtetése (a módszertani eszköztár digitális rögzítési feltételeinek megteremtése, a digitális platform kijelölése, a platform működési feltételeinek rögzítése, a szerzői jogok tisztázása, tárhelyek kialakítása, feltöltése, hozzáférések kezelése – óraadók, duális partnerek oktatói)	munkaközösség- vezető, oktatók	06.30.
8.	A digitális platform karbantartása (frissítés, bővítés, ellenőrzés)	munkaközösség- vezető, rendszergazda	06.30.
9,	Együttműködés kialakítása a Szakképzési Centrum (fenntartó) iskolái között a tudásmegosztás folyamatos fenntartására	igazgatóhelyettesek, munkaközösség- vezetők, oktatók	08.31.

4.2.5. Tanulás támogatása feladatai

Ssz.	Tevékenység	A tevékenységet végzők	Tanéven belüli határidő

1.	Felzárkóztatás, tehetséggondozás, versenyeztetés - igényfelmérés, szakkörök elindítása	iskolavezetés, szaktanárok	09.15.
2.	A mérések és a negyedéves értékelések alapján a beavatkozási pontok feltérképezése	igazgató, igazgatóhelyettesek	folyamatos
3.	A tanulói igények, jelzések feldolgozása	igazgató, igazgatóhelyettesek,	10.19.
4.	A tanítási segédletek megfelelősége, szükséges korrekciók	igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők	04.30.
5.	a tanév értékelése	igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, oktatók	06.30.

4.2.6. A tanulók mérése és értékelése feladatai

Ssz.	Tevékenység	A tevékenységet végzők	Tanéven belüli határidő
1.	A tanulók mérése (külön táblázat szerint)	iskolavezetés	folyamatos
2.	Az eredmények értékelése, fejlesztési tervek készítése	iskolavezetés	a mérés után 2 héttel
3.	Fejlesztés	szaktanárok	09.30 -tól

4	A fejlesztés eredményeinek elemzése	iskolavezetés	05 .30.
5.	A tanulók teljesítménye értékelésének folyamatos nyomon követése a Krétában	iskolavezetés	folyamatos

4.2.7. Mentálhigiéné és prevenció feladatai

4.2.7.1 Iskolapszichológus

Szekeres András: pszichológus, szakvizsgázott szakpszichológus

Kötelező óra: 22+10

Elérhető: szobájában, tanári szobában

Fogadóóra: hetente 1 óra (minden hétfő 1.órája) előre egyeztetett időpontokban

Munkarend: Igazodik az iskola munkarendjéhez.

Feladata: Feladata alapvető célja, hogy szaktudásával az iskola oktató-nevelő munkáját segítse, hatékonyságát növelje. Pszichológiai ellátás biztosítása gyermekek, szülők, pedagógusok számára, és szükség estén egyéb szakemberek bevonása. Az iskolapszichológus szakmai munkáját a Pszichológus Etikai Kódex előírásainak megfelelően végzi az iskolában, amely megkötetéseket tartalmaz az információk megszerzésének, valamint az információk kezelésének módjára vonatkozóan. Szakmai feladatainak és eszközeinek megválasztásában az iskola nevelési célkitűzéseire igazodva- autonómiával rendelkezik, ugyanakkor eljárásának szakszerűségéért és korszerűségéért felelősséggel tartozik.

4.2.7.1.1 Segíti a tehetséggondozás működtetését

Tanulásmódszertani, pályaválasztási és önismereti információk növelésével és készségek és képességek fejlesztésével (pl. problémamegoldó, konfliktuskezelési, empátiás, stb. készségek, figyelem, koncentrációs képességek).

4.2.7.1.2 Igény szerint jelen van a szülő értekezleteken, valamint a szülői értekezleteken előadásokat tart a következő témákat és problémákat érintve.

Teljesítményszorongás, tanulási motiváció, stresszkezelés, beilleszkedési problémák, érzelmi erőszak (bullying), kortárskapcsolatok szerepe, pályaválasztás, függőségek, konfliktusok a családban, agresszió, változások a családi modellekben, falcolás, étkezési problémák, önértékelési problémák következményei, gyász, összehangolt szülői-iskolai nevelési elvekben, technikákban rejlő erő.

4.2.7.1.3 Tanulói foglalkozások szervezése, tréning, valamint előadás formájában

Általánosan fontos, minden évfolyam témakörénél fejlesztendő készségek, képességek, magatartásmódok, viselkedésformák:

4.2.7.1.5 Pályaorientációs/pályaválasztási rendezvények

Pályaorientációs rendezvények alkalmával segíti a tanulókat munka-, és továbbtanulási kérdésekben, egyéni és csoportos formában.

4.3. Támogató és erőforrás folyamatok tanévi feladatai

4.3.1. Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése feladatai

Ssz.	Tevékenység	A tevékenységet végzők	Tanéven belüli határidő
1.	Költségvetés tervezése a következő gazdasági évre – adatszolgáltatás	kancellári ügyvivő, iskolavezetés	Adott év 11.09.
2.	Az előzetes költségvetés megküldése a fenntartónak engedélyezésre	kancellári ügyvivő	Adott év 11.10.
3.	A felmerülő igények kielégítése folyamatosan történik az alábbiak szerint:	kancellári ügyvivő	Következő év 12.31.
3.1.	A szükséglet felmerüléséről az adott intézményi alkalmazott tájékoztatja az igazgatót, engedélyt kér a beszerzésre.	igazgató, intézmény alkalmazottai	
3.2.	Az igazgató utasítja a kancellári ügyvivőt.	igazgató, kancellári ügyvivő	
3.3.	A gazdasági erőforrások beszerzése túlnyomórészt a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (KEF) rendszerén keresztül történik. Ha az igényelt erőforrás nem szerepel a KEF-es listán, akkor 3 árajánlatot kell mellékelni. Az igényt a Debreceni Szakképzési Centrumnak kell bejelenteni. A kancellári ügyvivő az igényről készít egy kiadási kötelezettségvállalási dokumentumot.	kancellári ügyvivő	

3.4.	Az igazgató kérelmezőként aláírja a dokumentumot.	igazgató, kancellári ügyvivő	
3.5.	Az aláírt dokumentumot a kancellári ügyvivő eljuttatja a Debreceni Szakképzési Centrum gazdasági vezetőjéhez	kancellári ügyvivő	
3.6.	A gazdasági vezető engedélyezi vagy elutasítja az eszközök vagy szolgáltatás beszerzését.	DSZC gazdasági vezetője	
3.7.	Ha a gazdasági vezető és a kancellár is ellátja aláírásával a kiadási kötelezettségvállalási dokumentumot, a gazdasági vezető visszaküldi az iskola kancellári ügyvivőjének.	DSZC gazdasági vezetője DSZC kancellár	
3.8.	A kancellári ügyvivő végrehajtja a beszerzést az igénylő intézményi alkalmazottal együttműködve.	kancellári ügyvivő intézményi alkalmazott	
3.9.	A beszerzett eszközt a műszaki ügyvivő bevételezi (eszközbevételezési, készletbevételezési bizonylatot készít, amit továbbít az analitikus könyvelőnek, aki leltári számmal látja el, illetve anyagszámadásba veszi a folyamatos felhasználásra beszerzett forgóeszközöket.)	műszaki ügyvivő	

4.3.2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése feladatai

Ssz.	Tevékenység	A tevékenységet végzők	Tanéven belüli határidő
1.	Intézményi SZMSZ feladat-, hatáskör- és felelősségi szabályok felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása	igazgató, igazgatóhelyettesek	08.31.
2.	Munkaköri leírások elkészítése, feladat-, hatáskör- és felelősségi szabályok meghatározásával.	igazgató, főigazgató-helyettes	08.31.
3.	KRÉTA rendszer alkalmazotti adatok rögzítése, kezelése, frissítése, be- és kilépő dolgozók, óraadók, áttanítók munkaügyi adatainak rögzítése	általános igazgatóhelyettes, kancellári ügyvivő	08.31.
4.	KRÉTA rendszerben tanulói adatok rögzítése, kezelése és frissítése	igazgató, általános igazgatóhelyettes, iskolaitkár, adminisztratív munkatárs, osztályfőnökök	08.31.
5.	KRÉTA rendszerben osztályok létrehozása, osztályba sorolás	igazgató, általános igazgatóhelyettes, iskolaitkár, adminisztratív munkatárs	08.31.

6.	KRÉTA rendszerben tanulócsoportok létrehozása, a tanulók csoportokba sorolása	igazgató, általános igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök	08.31.
7.	KRÉTA rendszerben a duális partnerek rögzítése, kezelése, frissítése	igazgató, általános igazgatóhelyettes	08.31.
8.	KRÉTA rendszerben duális tanulócsoportok létrehozása, a tanulók csoportokba sorolása	igazgató, általános igazgatóhelyettes	08.31.
9.	KRÉTA rendszerben a tantárgyfelosztás rögzítése, módosítások kezelése	igazgató, igazgatóhelyettesek	08.31.
10.	KRÉTA rendszerben az órarend rögzítése – intézményi, duális - módosítások kezelése	igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatók	08.31.
11.	KRÉTA rendszerben helyettesítések, óráösszevonások kezelése, rögzítése	igazgató, általános igazgatóhelyettes, innovatív és fejlesztési igazgatóhelyettes	08.31.
12.	KRÉTA rendszerben a SZIR-STAT adatszolgáltatás rögzítése, ellenőrzése	igazgató, általános igazgatóhelyettes, iskolatitkárok, rendszergazda, könyvtáros	10.15.
13.	KRÉTA rendszerben a tanulói mozgások -beiratkozás, kiiratkozás, átjelentkezés- kezelése	igazgató, általános igazgatóhelyettes, iskolatitkárok, osztályfőnökök	08.31.
14.	KRÉTA rendszerben a tanulók értékeléseinek ellenőrzése, év végi zárás felügyelete	igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök	08.31.
15.	KRÉTA rendszerben a tanulók hiányzásainak rögzítése, kezelése, ellenőrzése	igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök	08.31.
16.	KRÉTA rendszerben a tanügyigazgatási dokumentumok – félévi értesítő, év végi értesítő, törzslap - előállítása	igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök	08.31.
17.	KRÉTA rendszerben a tanév lezárása, osztályok léptetése, végzett tanulók jogviszonyának megszüntetése	igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök, iskolatitkárok	08.31.
18.	KRÉTA rendszerben eseti helyettesítések, óráösszevonások kezelése, rögzítése	igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatók, osztályfőnökök	06.21.
19.	KRÉTA rendszerben a napi tanórák naplózása, hiányzások, érdemjegyek rögzítése	oktatók	06.21.
20.	KRÉTA rendszerben a tanulók hiányzásainak, feljegyzéseinek, közösségi szolgálatának kezelése, ellenőrzése	osztályfőnökök	06.21.
21.	KRÉTA rendszerben a tanulók félévi értékeléseinek rögzítése	oktatók	01.25.

22.	KRÉTA rendszerben a tanulók értékeléseinek ellenőrzése, félévi zárás felügyelete	igazgató, általános igazgatóhelyettes, osztályfőnökök	01.25.
23.	KRÉTA rendszerben az ágazati alapvizsga eredményének rögzítése	osztályfőnökök	06.30.
24.	KRÉTA rendszerben a tanulók év végi értékeléseinek rögzítése	oktatók	06.21.
25.	KRÉTA rendszerben a tanulók értékeléseinek ellenőrzése, év végi zárás felügyelete	igazgató, általános igazgatóhelyettes, osztályfőnökök	06.30.

4.3.3. Panaszkezelés feladatai

Ssz.	Tevékenység	A tevékenységet végzők	Tanéven belüli határidő
A folyamat algoritmus a szülők, diákok panasztétele esetén			
1.	Panaszkezelési szabályzat elfogadtatása az oktatói testülettel, a Képzési Tanáccsal és a Diákönkormányzattal.	igazgató, általános igazgatóhelyettes, oktatótestület, MICS-tagok	09.01.
2.	Eljárásrend megismertetése a szülőkkel/diákokkal	vezetőség, osztályfőnökök, szülők, diákok	09.30.
3.	A tanév során érkező panasz bejelentése az osztályfőnöknek (telefonon, írásban, e-mailben).	panaszos, osztályfőnök	08.31.
4.	Osztályfőnök intézkedése a panasz kezelésében, a panasz illetve annak megoldásának részletes dokumentálása.	osztályfőnök	08.31.
5.	Általános igazgatóhelyettes bevonása a panaszkezelésbe (amennyiben az osztályfőnök beavatkozása után a panasz továbbra is fennáll, vagy az osztályfőnök a panaszkezelésben nem kompetens). A született eredmények dokumentálása	osztályfőnök, általános igazgatóhelyettes	08.31.
6.	Igazgató, valamint a fenntartó bevonása, amennyiben a panasz továbbra is fennáll. Az eredmények, megállapodások dokumentálása.	igazgató, kancellár, főigazgató, fenntartó, általános igazgatóhelyettes	08.31.
7.	Éves beszámoló a benyújtott panaszkezelésekről	általános igazgatóhelyettes	06.30.

Ssz.	Tevékenység	A tevékenységet végzők	Tanéven belüli határidő
------	-------------	------------------------	-------------------------

A folyamat algoritmus a oktatók/egyéb dolgozók panasztétele esetén			
1.	Panaszkezelési szabályzat elfogadtatása az oktatói testülettel, a Képzési Tanáccsal és a Diákönkormányzattal.	igazgató, általános igazgatóhelyettes, oktatótestület, MICS-tagok	09.01.
2.	Eljárásrend megismertetése a szülőkkel/diákokkal	vezetőség, osztályfőnökök, szülők, diákok	09.30.
3.	A tanév során érkező panasz bejelentése: oktatók esetében a panasz benyújtása az igazgatóhoz, egyéb iskolai dolgozók esetén a műszaki ügyvivőhöz. (telefonon, írásban, e-mailben).	igazgató, műszaki ügyvivő, panaszos	08.31.
4.	Az érintettek (igazgató/műszaki ügyvivő) intézkedése a panasz kezelésében, a panasz, illetve megoldásának részletes dokumentálása.	igazgató, műszaki ügyvivő	08.31.
5.	Igazgató, valamint a fenntartó bevonása, amennyiben a panasz továbbra is fennáll. Az eredmények, megállapodások dokumentálása.	igazgató, fenntartó, kancellár, főigazgató, általános igazgatóhelyettes	08.31.
6.	A panasz további fennállása során a panaszos munkaügyi bírósághoz fordulhat	panaszos, munkaügyi bíróság	08.31.
7.	Éves beszámoló a benyújtott panaszkezelésekről	általános igazgatóhelyettes	06.30.

4.3.4. Pályázati rendszer működtetése, feladatai

Ssz.	Tevékenység	A tevékenységet végzők	Tanéven belüli határidő
1.	Pályázatok figyelése	igazgató, igazgatóhelyettesek	folyamatos
2.	Pályázati csoport működtetése	igazgató,	teljes tanév
3.	Döntés pályázat beadásáról	iskolavezetés	folyamatos
4.	Pályázati szándékbejelentő beadása	igazgató, általános igazgatóhelyettes, iskolatitkár,	határidő előtt 2 héttel

5.	Pályázat megírása, beadása	igazgató, pályázó oktató	határidőre
6.	Pályázat kivitelezése	pályázó oktató	határidőn belül
7.	A pályázat elszámolása	pályázó oktató, igazgatóhelyettes, kancellári ügyvivő	határidő
8.	Disszemináció honlapon, közösségi oldalakon	pályázó oktató, igazgatóhelyettes,	a pályázat végét követő 2 héten belül

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

Ssz.	Tevékenység	A tevékenységet végzők	Tanéven belüli határidő
1.	Rendszeres szemlék az épületben	igazgató, műszaki ügyvivő	kéthavonta
2.	Aktuális problémák jelzése a műszaki csoportnak	igazgatóhelyettes, műszaki ügyvivő	felmerülésk or
3.	Kockás füzet működtetése	igazgatóhelyettes, műszaki ügyvivő	folyamatos
4.	Beszerezési terv készítése	igazgatóhelyettes, műszaki ügyvivő	a fenntartó jelzése alapján

5.	Beszerezés, állományba vétel	igazgatóhelyettes, műszaki ügyvivő, laboránsok	határidőre
6.	Leltár	igazgatóhelyettes, műszaki ügyvivő	2024. január 15.

5. A tanév hónapokra lebontott munkaterve

A 2023/2024. tanév rendje	
Esemény	Dátum
tanévnyitó értekezlet	2022. augusztus 31. 9:30
tanévnyitó ünnepség	szeptember 1. 8:30
Idegen nyelvi mérés	szeptember 1. és 2.
9. évfolyam mérése	szeptember 19-23.
Vecsirtaavató	szeptember 30.
Magyar Diáksport Nap	szeptember 30.
Mi a pálya? Debrecen	november 08.
Helló szakma	október 6-7.
Aradi vértanúk emléknapja	október 6.
szalagavató	október 8. 15:00
tanmenetek leadása	október 10.
Diákforum	október 13.
tanításmentes nap	október 15.
Nemzeti ünnep	október 21.
Őszi szünet	elmarad
Nyílt napok	november 16-17. 9:30
Őszi emelt szintű szóbeli vizsgák	november 11-12.
Negyedéves zárás	november 25.
Banyanap	december 16.
Gasztronap és karácsonyi ünnepség	december 16.
Téli szünet előtti utolsó tanítási nap	december 16.
Téli szünet utáni első tanítási nap	2023. január 9.
Félévi konferenciák	január 18-19.

Első félév vége	január 20.
Oktatói testület értekezlete	január 26.
Diákfórum	február 8.
Pályaorientációs nap	február 9.
A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja	február 25.
Vegyi Bál	február 18.
PÉNZ7 pénzügyi és vállalkozói témahét	március 6–10.
Nemzeti ünnep	március 14.
Háromnegyedéves zárás	március 24.
Felkészülés a projekthétre (tanításmentes napok)	március 16-17.
Öltözködős hét	március 28 – április 1.
Digitális Témahét	március 27-31.
projekthét	április 3-4.
DÖK nap	április 5.
Tavaszi szünet előtti utolsó tanítási nap	április 5.
Tavaszi szünet utáni első tanítási nap	április 12.
Kompetenciamérés	
A holokauszt áldozatainak emléknapja	április 16.
Fenntarthatósági Témahét	április 24–28..
értékelő konferenciák	április 28.
A középfokú iskola befejező évfolyamának utolsó tanítási napja	május 4.
Ballagás	május 5. 15:00
Digitális távoktatási hét	május 8 – 12
A nemzeti összetartozás napja	június 4
Ágazati alapvizsgák	június 6-8.
Utolsó tanítási nap	június 15.
Tanévzáró ünnepség	június 23. 8:30
Beiratkozás a középfokú iskolába	június 22.
Tanévzáró értekezlet	június 30.

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

Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató a további intézményi vezetők bevonásával értékeli az oktató munkáját, erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg, jóváhagyja az oktató által az értékelés megállapításaihoz kapcsolódóan készített cselekvési tervet, vizsgálja az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer alapján kidolgozott elvárásrendszer teljesülését, ennek keretében az oktató szakmai felkészültségét,

§ a szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazását,

§ pedagógiai tervezését,

§ pedagógiai értékelését,

§ együttműködését más oktatókkal, a szülőkkel és a duális partnerekkel,

§ személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenységét,

§ innovációs tevékenységét és szakmai elkötelezettségét.

Az igazgató további intézményi vezetők bevonásával ellenőrzi és értékeli az intézményben azonosított folyamatok és minőségpolitikai elvárások teljesülését.

(Ellenőrzési ütemterv – lásd mellékletek!)

7. Mellékletek

7.1. A személyi és tárgyi feltételek bemutatása

7.1.1. Oktatók, óraadók névjegyzéke

7.1.1.0. Megbízások a 2023/2024. tanévre

Megbízás	Megbízott pedagógus
Igazgató	Szabó Zoltán
Igazgatóhelyettes	Csomor Zsolt
Igazgatóhelyettes	Kónya Marianna
Igazgatóhelyettes	László János
Igazgatóhelyettes	Szilágyi Szonja

Diákönkormányzatot segítő oktató	Marchis Valér
Könyvtárostánár	Baráth Ágnes
Tankönyvfelelős	Baráth Ágnes
Közösségi szolgálatot segítő	Tóth Gabriella
Iskolapszichológus	Szekeres András
Iskolaorvos	Dr. Papp Csaba
Védőnő	Horváth Vivien

7.1.1.1. Határozatlan időre kinevezett oktatók

Oktató neve	Álláshely (egyéb megjegyzés)
Szabó Zoltán	vezető
Csomor Zsolt	vezető
Kónya Marianna	vezető
Szilágyi Szonja	vezető
László János	vezető
Aczél Ákos	munkaközösség-vezető
Alföldiné Haczku Anikó Judit	osztályfőnök
Antal Mária	
Bagoly Kinga Zsófia	osztályfőnök
Baráth Ágnes	könyvtárostánár

Baráth Zsuzsanna	osztályfőnök
Barta Árpádné	
Bimbóné dr. Poór Katalin	nyugdíjas
Bökönyszegi Zsanett	tartósan távol
Csorba Emese	munkaközösség-vezető, osztályfőnök
Csörgő Otília	tartósan távol
Elek Pál	
Dr. Feketéné Kiss Judit	
dr. Forgács Katalin	munkaközösség-vezető, MIR vezető
Frenzl Szilvia	
Gara Judit	
Greczula Enikő	
Gyarmatiné Szirtesi Zsuzsánna	osztályfőnök
Hadady Monika	osztályfőnök
Juhász Lajos	
Juhász László	
Kálmán Ilona Erzsébet	
Kálmánczhelyiné Sipos Anikó	osztályfőnök

Kerekes Tímea Katalin	osztályfőnök
Kertész-Koós Dóra Esztella	
Kicska Andrea	osztályfőnök
Kiss Klára Ildikó	osztályfőnök
Dr. Komárominé Simándi Judit	nyugdíjas
Kótká Judit	
Kovácsné Péter Anita	osztályfőnök, munkaközösség-vezető
Legény Orsolya Bernadett	
Leskoviczné Meszesán Katalin	osztályfőnök
Lovász Anikó	
Magulyáné Ujvári Ágnes	osztályfőnök
Mány János	
Marchis Valér	osztályfőnök
Molnár Géza	
Nagy Attila	osztályfőnök
Novákné dr. Papp Éva	
Őri Nóra	
Páka Gergő	

Pappné Hódos Ildikó	
Pál Enikő	osztályfőnök
Pintér Judit Márta	
Pocsainé Vida Erzsébet	
Ráczné Gyórfy Lídia	
Ruzicska Judit	
Sipos Judit	
Sóstói Csilla	osztályfőnök
Szabó István György	nyugdíjas
Szabó Norbert	
Szabóné Balogh Anita	osztályfőnök, munkaközösség-vezető
Szabóné Porempovics Lívia	
Szekeres András	iskolapszichológus
Szilágyi Magdolna	
Torday Ágnes	osztályfőnök
Dr. Tóth Ágnes	
Tóth Gabriella Zsuzsa	osztályfőnök

Tóth Magdolna Mária	
Varga Lajos	osztályfőnök
Vargáné Almási Adrienne	osztályfőnök
Vargáné Sitku Tímea	osztályfőnök
Vida Szabolcs	osztályfőnök
Volosinovszki Sándor	osztályfőnök

7.1.1.2. Határozott időre kinevezett oktatók

Oktató neve	Álláshely (egyéb megjegyzés)

7.1.1.3. Átтанító oktatók

Oktató neve	Álláshely (egyéb megjegyzés)
Burzáné Pintye Livia	Mechwart
Toby Pembry	Bethlen
Dr. Vecsernyésné Kántor Gabriella	fejlesztő oktató

7.1.1.4. Óraadók

Oktató neve	Álláshely (egyéb megjegyzés)

7.1.2. Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak (táblázat)

Munkakör	A munkakört betöltő munkatárs
iskolaitkár	Tenczler Beatrix
iskolaitkár	Nikolics Andrea
rendszergazda	Jánossy Csaba
laboráns	Fábián-Major Ildikó
laboráns	Györfy Zsolt Martin
laboráns	Kissné Kavalecz Krisztina
kancellári ügyvivő	Bata-Dusa Orsolya
műszaki ügyvivő	NINCS BETÖLTVE!
adminisztrátor	Keresztes Angyalka
portás	Lőrinczi János Csaba
portás	Nagy László

udvaros	Nagy Csaba
takarító	Ostrom Lászlóné
takarító	Szabó Elekné
takarító	Tóth Emese
takarító	Tóth Krisztina
takarító	Nagy Andrea
takarító	Szarvas Imre Zsigmondné
takarító	Nagy-Kovács Irén

7.1.3. Partnerjegyzék (táblázat)

Cégnév	Cég kapcsolattartójának neve	Kapcsolattartó beosztása	Kapcsolattartó e-mail címe	végzettséget foglalkoztató	Duális	egyéb	Partner típus
AVE Ásványvíz Kft.						3-4 évvel ezelőtt volt partnerünk a nyári gyakorlat kapcsán, most nem releváns partner	nem releváns

DE Természettudo mányi és Technológia Kar/Növényta ni Tanszék	Prof. Dr. Vasas Gábor	tanszékve zető egyetemi tanár	vasas. gabor@science .unideb.hu	x	méren dő
DE Természettudo mányi és Technológia Kar/ Szervetlen-és Analitikai Kémiai Tanszék	Dr. Várnagy Katalin	egyetemi tanár, intézetvez ető	varnagy.katalin @science.unid eb.hu	x	méren dő
DE Természettudo mányi és Technológia Kar/ Alkalmazott Kémia Tanszék	Prof. Dr. Kéki Sándor	egyetemi tanár	keki.sandor@s cience.unideb. hu	x	méren dő
DE Gyógyszerészt udományi Kar /Gyógyszertec hnológiai Tanszék	Dr. Kovácsné Prof.Dr. Bácskay Ildikó Katalin	tanszékve zető egyetemi tanár	bacsokay.ildiko @pharm.unide b.hu	x	méren dő
Debreceni Vízmű Zrt.	Böjtösné Tőkei Éva/Grigo rszky Tünde	Humánerő gazdálkod ási előadó/lab oratórium vezető	tokei.eva@deb receni- vizmu.hu/grigo rszky.tunde@d ebreceni- vizmu.hu	x	méren dő

Euroapi Hungary Kft.	Csatári Szabolcs	HR Business Partner	szabolcs.csatari@euroapi.com	x (volt Sanofi)		mérendő
HL-LAB Környezetvédelmi és Talajvizsgálati Laboratórium	Dr. Kónya Bálint	Laborvezető	konya@talajvizsgalo.hu	x	x	mérendő
MOL Petrolkémia Zrt.	Poórné Aranyosi Amália	Üzleti kiválóság szakértő	AAranyosi@MOL.hu	x	x	mérendő
Nébih Állat-egészségügyi Diagnosztikai Igazgatóság Debreceni Immunológiai, Virologiai és TSE Laboratórium	Dr. Kecskeméti Sándor	Laborvezető	kecskemeti@nebih.gov.hu	x		
Richter Gedeon Nyrt.	Erdős Menta Bernadett	Junior HR business partner	erdosmb@richter.hu	x		mérendő
TEVA Gyógyszergyár Zrt.	Subicz-Asztalos Marica/Kalmánczhey Nóra Ildikó	HR-munkatársak	Maria.Subicz-Asztalos@teva.hu/IldikoNora.Kalmanczhey@teva.hu	x	x	mérendő

Tiszamenti Regionális Vízművek	Pásztor Borbála	Laborveze tő	paszor.borbala @trvzrt.hu	x	méren dő
VWR International Kft.	Deák Ernő	Ügyvezet ő igazgató	erno.deak@ava ntosciences.com	x	méren dő

7.1.4. Osztályfőnökök (táblázat)

Oktató neve

Alföldiné Haczku Anikó Judit	osztályfőnök
Bagoly Kinga Zsófia	osztályfőnök
Baráth Zsuzsanna	osztályfőnök
Csorba Emese	osztályfőnök
Gyarmatiné Szirtesi Zsuzsánna	osztályfőnök
Hadady Monika	osztályfőnök
Kálmánczhelyiné Sipos Anikó	osztályfőnök
Kerekes Tímea Katalin	osztályfőnök
Kicska Andrea	osztályfőnök
Kiss Klára Ildikó	osztályfőnök
Kovácsné Péter Anita	osztályfőnök
Leskovicsné Meszesán Katalin	osztályfőnök
Magulyáné Ujvári Ágnes	osztályfőnök

Marchis Valér	osztályfőnök
Nagy Attila	osztályfőnök
Pál Enikő	osztályfőnök
Sóstói Csilla	osztályfőnök
Szabóné Balogh Anita	osztályfőnök
Torday Ágnes	osztályfőnök
Tóth Gabriella Zsuzsa	osztályfőnök
Varga Lajos	osztályfőnök
Vargáné Almási Adrienne	osztályfőnök
Vargáné Sitku Tímea	osztályfőnök
Vida Szabolcs	osztályfőnök
Volosinovszki Sándor	osztályfőnök

7.1.5.

Munkaközösség vezetők

Oktató neve

Aczél Ákos	munkaközösség-vezető
Csorba Emese	munkaközösség-vezető, osztályfőnök
dr. Forgács Katalin	munkaközösség-vezető, MIR vezető
Kovácsné Péter Anita	osztályfőnök, munkaközösség- vezető
Szabóné Balogh Anita	osztályfőnök, munkaközösség- vezető

7.1.6. Minősítési eljárásban részt vevők (opcionális)

Oktató neve	
Bagoly Kinga Zsófia	
Szabóné Balogh Anita	

7.1.7. Feladatellátási helyek (táblázat)

Működési hely neve	Működési hely azonosító	Irányító-szám	Helység neve	Közterület neve	Közterület jellege	Házsám
Debreceni SZC Vegyipari Technikum	019	4024	Debrecen	Csapó	utca	29-35.

Székhely

Debreceni SZC 020 3580 Tiszaújváros Gyári út 1.
Vegyipari
Technikum
Tiszaújvárosi
Telephelye

7.2. Ellenőrzési ütemterv

5.1. Szeptember hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága
Szakmai munkaközösségek újraalakulása	A munkaközösség munkatervi célkitűzéseinek teljesülése (személyes jelenlét az alakuló értekezleteken, konzultáció a mkv-kel)	A munkaközösségek szakmai funkciójának újratervezése. Hol van szükség fejlesztésre, segítségre?
Ügyelet	Szemle, interjú.	A szünet alatt a tanulói felügyelet megvalósulásának formája.
A tantárgyfelosztás ellenőrzése	dokumentumelemzés	A jogszabályoknak való megfelelés

5.2. Október hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága
Oktatók szakmai munkája tanórán.	Óralátogatás	Az oktató szakmai munkájának megerősítése, pozitív visszacsatolás.
Diákönkormányzat működése	Személyes megjelenés diákfórumon	A tanulók véleményének megismerése

Ügyelet	Szemle, interjú.	A szünet alatt a tanulói felügyelet megvalósulásának formája.
A lemorzsolódás elleni feladatok teljesülése	Dokumentumelemzés	Az iskolatitkárhoz érkezett jelzések és az e-napló elemzés alapján veszélyeztetett tanulók felmérése, szükség esetén a Centrum értesítése

5.3. November hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága
Oktatók szakmai munkája tanórán.	Óralátogatás	Az oktató szakmai munkájának megerősítése, pozitív visszacsatolás.
Új oktatók szakmai munkája	óralátogatás	Az oktató szakmai munkájának megerősítése, pozitív visszacsatolás.
Energiafelhasználás	hőmérséklet mérése az intézmény területén	A megfelelő hőmérséklet biztosítása
Negyedéves ellenőrzés	Teljes iskola, rövid megbeszélések osztályonként	Az időarányos feladatellátás ellenőrzése

5.4. December hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága
E-napló haladási részének naprakész vezetése.	Az e-napló felületének ellenőrzése.	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése.

5.5. Január hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága
A tanulmányi helyzet általános ellenőrzése	A féléves munka áttekintése	Állapotfelmérés, adatgyűjtés a szükséges korrekciók megtételéhez
Oktatók szakmai munkája tanórán.	Óralátogatás	Az oktató szakmai munkájának megerősítése, pozitív visszacsatolás.

5.6. Február hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága
Szakmai munkaközösségek munkája.	A munkaközösség munkatervi célkitűzéseinek teljesülése	A munkaközösségek mennyiben töltik be szakmai funkciókat. Hol van szükség fejlesztésre, segítségre?
Oktatók szakmai munkája tanórán.	Óralátogatás	Az oktató szakmai munkájának megerősítése, pozitív visszacsatolás.

5.7. Március hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága
Szakmai munkaközösségek munkája.	A munkaközösség munkatervi célkitűzéseinek teljesülése	A munkaközösségek mennyiben töltik be szakmai funkciókat. Hol van szükség fejlesztésre, segítségre?
Oktatók szakmai munkája tanórán.	Óralátogatás	Az oktató szakmai munkájának megerősítése, pozitív visszacsatolás.

Háromnegyedéves ellenőrzés	Teljes iskola, rövid megbeszélések osztályonként	Az időarányos feladatellátás ellenőrzése
----------------------------	--	--

5.8. Április hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága
A közös intézményi célok teljesülése	dokumentumelemzés	Próbaérettségi íratása a 11. évfolyamon. A tapasztalatok elemzése, intézkedési terv készítése

5.9. Május hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága
A közös intézményi célok teljesülése	dokumentumelemzés	9. évfolyamos osztályok témazáró dolgozatainak bekérése és áttekintése, az érettségi vizsgára való készülés.
Mentortanárok munkavégzése.	Írásbeli beszámoló.	Az intézményvezető a beszámolót értekezleten véleményezi, elfogadja, vagy kiegészítést kér.

5.10. Június hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága
Az E-napló osztályozó részének ellenőrzése.	A 9-11. évfolyam osztálynaplójának ellenőrzése.	Ellenőrzési jegyzőkönyv készül az ellenőrzési tapasztalatok összegzéseként.

5.11. Július hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága
A felújítások állapota	Szemle.	
Valamennyi tanügyigazgatási dokumentum	Áttekintés, dokumentumelemzés	

5.12. Augusztus hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága

Legitimációs záradék

Legitimációs záradék: a munkatervet megtárgyalta, a javasolt módosításokkal egyhangúan elfogadta a Debreceni SZC Vegyipari Technikum oktatói testülete 2022. augusztus 31-én.

Debrecen, 2023. augusztus 31.

Szabó Zoltán
igazgató