



# INTÉZMÉNYI MUNKATERV

**Debreceni SZC**

**Beregszászi Pál Technikum és Kollégium**

2023/2024. tanév

**Nagyné Oláh Katalin**  
igazgató

# Tartalom

Bevezetés.....	4
• <i>A szakképző intézmény jellemzői</i> .....	<b>4</b>
• <i>Az intézmény életképességének bemutatása</i> .....	<b>5</b>
• <i>A tanév feltétel rendszerének bemutatása</i> .....	<b>6</b>
1. Az intézményi célrendszer tanévi feladatai .....	6
<b>1.1. Stratégiai célok</b> .....	<b>6</b>
<b>1.2. Minőségcélok</b> .....	<b>6</b>
<b>1.3. Fejlesztési célok</b> .....	<b>7</b>
2. A tanév feladatrendszere.....	8
<b>2.1. Kiemelt feladatok</b> .....	<b>8</b>
<b>2.2. Alapvető feladatok</b> .....	<b>8</b>
2.2.1 Akcióterv a duális képzésben tanulók számának növelésére .....	8
2.2.2 Felnöttek oktatása – a létszám növelése .....	9
2.2.3 A beiskolázási létszám növelése: .....	9
2.2.4 Bukások számának csökkentése: .....	9
2.2.5 Lemorzsolódás számának csökkentése:.....	9
2.2.6 Tanulmányi eredmények javítása: .....	9
2.2.7 Professzionálisan irányított hatékony iskola működtetése: .....	9
2.2.8 A minőségi szakképzés megteremtése, komplex humán erőforrás-fejlesztés:.....	10
2.2.9 A tanulók választott szakmában való elhelyezkedésének támogatása, karriertámogatás: .....	10
2.2.10 Digitális szemlélet- és módszertan erősítése: .....	10
2.2.11 Az energetikai program erősítése, a zöld átállás támogatása: .....	10
2.2.12 Fegyelmezett gazdálkodás, racionális forrásfelhasználás:.....	10
2.2.13 Pályázati lehetőségek támogatása, új pályázati lehetőségek felkutatása .....	10
2.2.14 Intézményi környezet korszerűsítése, fejlesztése: .....	11
3. A tanév helyi rendje .....	11
<b>3.1. Tanítási szünetek a tanítási évben</b> .....	<b>11</b>
<b>3.2. Tanítás nélküli munkanapok tervezett felhasználása</b> .....	<b>11</b>
<b>3.3. Tervezett oktatói testületi értekezletek</b> .....	<b>11</b>
<b>3.4. Emléknapok, megemlékezések, rendezvények</b> .....	<b>11</b>
<b>3.5. Mérések</b> .....	<b>13</b>
<b>3.6. Szülői értekezletek és fogadóórák</b> .....	<b>14</b>
4. Az intézményi folyamatok tanévi feladatai .....	15
<b>4.1. Vezetési - irányítási folyamatok tanévi feladatai</b> .....	<b>15</b>
4.1.1. Stratégiai tervezés feladatai .....	15
4.1.2. Tanévi tervezés feladatai.....	15
4.1.3. Emberi erőforrások menedzselése feladatai .....	15
4.1.4. Intézményi önértékelés feladatai .....	16
4.1.5. Vezetői ellenőrzés feladatai .....	16
4.1.6. Kommunikáció a partnerekkel feladatai .....	17
<b>4.2. Szakmai - képzési folyamatok tanévi feladatai</b> .....	<b>17</b>
4.2.1. Szakmai - képzési tervezés feladata .....	17

4.2.2. Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel feladatai .....	18
4.2.3. Oktatók szakmai - képzési együttműködése feladatai .....	19
4.2.4. Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése feladatai .....	19
4.2.5. Tanulás támogatása feladatai .....	20
4.2.6. A tanulók mérése és értékelése feladatai .....	20
4.2.7. Mentálhigiéné és prevenció feladatai .....	20
<b>4.3. Támogató és erőforrás folyamatok tanévi feladatai .....</b>	<b>21</b>
4.3.1. Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése feladatai .....	21
4.3.2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése feladatai .....	22
4.3.3. Panaszkezelés feladatai.....	23
4.3.4. Pályázati rendszer működtetése feladatai .....	24
4.3.5. Infrastrukturális (épület, eszköz, felszerelés) fejlesztésének tervezése .....	24
5. A tanév hónapokra lebontott munkaterve .....	25
6. A 2023/2024-es tanév ellenőrzési, értékelési terve.....	26
7. Mellékletek .....	27
<b>7.1 Személyi és tárgyi feltételek bemutatása.....</b>	<b>27</b>
7.1.1 Oktatók, óraadók névjegyzéke.....	27
7.1.2 Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak.....	31
7.1.3 Partnerjegyzék .....	31
7.1.4 Osztályfőnökök.....	32
7.1.5 Munkaközösség-vezetők .....	33
7.1.6 Minősítési eljárásban résztvevők.....	33
7.1.7 Feladatellátási helyek .....	33
<b>7.2 Ellenőrzési ütemterv havi lebontásban.....</b>	<b>34</b>
Szeptember hónap ellenőrzési feladatai.....	34
Október hónap ellenőrzési feladatai .....	34
November hónap ellenőrzési feladatai .....	35
December hónap ellenőrzési feladatai .....	36
Január hónap ellenőrzési feladatai .....	36
Február hónap ellenőrzési feladatai .....	37
Március hónap ellenőrzési feladatai .....	38
Április hónap ellenőrzési feladatai .....	39
Május hónap ellenőrzési feladatai .....	39
Június hónap ellenőrzési feladatai .....	40
Július hónap ellenőrzési feladatai .....	40
Augusztus hónap ellenőrzési feladatai .....	41

## Bevezetés

- A szakképző intézmény jellemzői

„A minőség azt jelenti, hogy akkor is jól csinálsz valamit, amikor nem látják.”  
(Henry Ford)

A Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium a Debreceni Szakképzési Centrum közösségén belül, mint a város egyik legrégebbi szakképző intézménye, felelősségteljes hozzáállással, minőségi munkavégzéssel, a szakképzés fejlődése iránt érzett pozitív meggyőződéssel a 2023/2024-es tanévben is biztos munkahelye kíván lenni innovatív oktatóinak, dolgozóinak.

Ebben a tanévben is kiemelt feladatunk - az előző tanévben lezajlott oktatói értékelések figyelembe vételével - a minőségi, korszerű, differenciálásra, valamint kiemelkedő szaktudásra és módszertani ismeretekre épülő oktatás megvalósítása.

Legfontosabb célunk: a társadalom számára olyan középfokú műszaki szakembereket képezni, akik felnőttként képesek eligazodni az állandó változásokban, alkalmazkodni tudnak a munkaerőpiac elvárásaihoz, rendelkeznek az élethosszig tartó tanulás feltételével.

Továbbra is kiemelkedő oktatói küldetéssel tudunk megfelelni a fenntartó, a Centrum és a munkaerőpiac elvárásainak. Az intézményben kialakult értékrendszert, hagyományokat megtartva, erősítve törekednünk kell az innovációra, hiszen folyamatosan alkalmazkodnunk kell a kihívásokhoz, változásokhoz az élet minden területén.

Ágazatok	Elektronika és elektrotechnika	Informatika és távközlés	Specializált gép- és járműgyártás	Gépészet
<b>Szakma</b>	Elektronikai technikus (5 év) Automatikai technikus (5 év) Erősáramú elektrotechnikus (5 év) Villanyszerelő (3 év)	Szoftverfejlesztő és-tesztelő (5 év) Informatikai rendszer-és alkalmazás-üzemeltető technikus (5 év)	Gépjármű-mechatronikai technikus (5 év) Mechatronikai technikus (5 év) Autógyártó (3 év)	Finommechanikai műszerész (3 év)

Kifutó jellegű szakgimnáziumi képzéseink:

Ágazatok	Közlekedésgépész	Informatika
<b>Szakma</b>	Autószerelő (4+1 év) Autóelektronikai műszerész (4+1 év)	Műszaki informatikus (4+1 év)

Iskolánk a duális képzésre építve jelenleg 34 partnerrel tart fenn kapcsolatot, melyek listája a mellékletben elérhető.

- Az intézmény életképességének bemutatása

**BELSŐ TÉNYEZŐK**

<p style="text-align: center;"><b>ERŐSSÉGEK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• KIM fenntartású Centrumhoz tartozó iskola és kollégium</li> <li>• Debreceni Szakképzési Centrumban kialakult centrumszintű gondolkodás</li> <li>• közös, tudatos szakképzésfejlesztés</li> <li>• tudásmegosztás és kapcsolatépítés a Centrum iskoláival</li> <li>• kiváló kapcsolat Debrecen város gazdálkodó szervezeteivel és a kamarával, egyetemmel</li> <li>• magas hozzáadott pedagógiai érték</li> <li>• pedagógiaileg és szakmailag jól felkészült oktatói testület</li> <li>• nyitottság, hajlam az innovációra</li> <li>• országos, nemzetközi szakmai versenyeredmények</li> <li>• korszerű, digitális tananyagok fejlesztése – interaktív táblákhoz</li> <li>• vonzó gazdasági környezet</li> <li>• keresett szakmák</li> <li>• rugalmas gazdálkodás</li> <li>• korszerű tanműhelyek, szaktantermek</li> <li>• az iskola belső felújításának megvalósítása</li> <li>• tanórán kívüli felzárkóztatás és tehetséggondozás</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>GYENGESÉGEK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a beiratkozó 9. évf. tanulóinak alacsony szintű ismeretei a bemeneti mérések alapján</li> <li>• a tanulók egy részénél rendezetlen a szülői háttér</li> <li>• tanulói motiváció hiánya</li> <li>• megfelelő mérnök kollégák megtalálása, pótlása</li> <li>• az iskolaépület belső tereinek esztétikai hiányosságai</li> <li>• a kommunikáció hatékonysága nem megfelelő</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>LEHETŐSÉGEK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• intézményközi együttműködés a Debreceni Szakképzési Centrum iskolái között</li> <li>• pályázatok – Európai Unió, illetve hazai forrásokból egyaránt</li> <li>• részvétel szakmai, illetve nevelési tárgyú továbbképzéseken, konferenciákon</li> <li>• az IKK által szervezett továbbképzéseken való részvétel</li> <li>• az iskolaépület mérete és adottságai</li> <li>• további gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolatfelvétel</li> <li>• határon túli partneriskolai kapcsolatok kialakítása</li> <li>• további korszerű műhelyek, szaktantermek és laborok kialakítása</li> <li>• a szakképzés népszerűsítésével a tanulói létszámok stabilitása és növelése nappali és a felnőttek szakmai oktatásában</li> <li>• fejlesztő értékelés</li> <li>• a kreatív szervezeti klíma kialakítása</li> <li>• mérési eredmények megfelelő felhasználása</li> <li>• nyitottság a tanári együttműködésre</li> <li>• digitális tananyagok használata, fejlesztése (pl. DKT)</li> <li>• a kollégiummal történő szoros együttműködés</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>VESZÉLYEK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• oktatók túlterheltsége</li> <li>• mérnök-tanár, matematika-, fizika- és informatikatanár hiánya</li> <li>• az oktatói pályán esetleges kiégés (burnout)</li> <li>• az épület belső állagromlása</li> <li>• újabb járványok</li> <li>• a családok elszegényedése</li> <li>• tanulóink társadalmi veszélyeknek való kitettsége</li> </ul>

**KÜLSŐ TÉNYEZŐK**

A SWOT analízis a 2023. augusztusi állapotot tükrözi.

- A tanév feltétel rendszerének bemutatása

Az intézmény személyi és tárgyi feltételeinek bemutatása a mellékletben történik táblázatos formában.

## 1. Az intézményi célrendszer tanévi feladatai

### 1.1. Stratégiai célok

CÉLOK	INDIKÁTOROK	SIKERKRITÉRIUMOK
A Szakmai Programnak megfelelően a meglévő képzési formák és oktatott szakmák korszerű, színvonalas elsajátítására, folyamatos innovációra törekszünk.	10, 11, 12, 16	Javuló vizsgaeredmények. Javuló elégedettségi és elhelyezkedési mutatók.
Kompetenciák kialakítása, fejlesztése a munkaerőpiacon történő megfeleléshez.	10, 16,	Duális képzőhelyek elégedettségi mutatóinak a javulása.
A felnőttek szakmai oktatásának folytatása, megszervezése, beindítása.	5	A felnőttképzési jogviszonyban résztvevők számának növekedése.
Sikeres beiskolázás, a tanulói létszám növelése, új képzések bevezetése, lemorzsolódás csökkentése.	1, 2, 3	5%-os tanulólétszám növekedés.
Együttműködés a társintézményekkel, más iskolákkal, a felsőoktatással, gazdasági partnerekkel. A duális képzés fejlesztése, a vállalati kapcsolatok erősítése.	14, 16	A duális partnerekkel való kapcsolat további javulása és a partnerek számának növekedése.

### 1.2. Minőségcélok

CÉLOK	INDIKÁTOROK	SIKERKRITÉRIUMOK
Hatékony pályaorientációs tevékenység, sikeres beiskolázás	1, 2	5%-os tanulólétszám növekedés.
Minőségi munkavégzés (továbbképzéseken, tanfolyamokon való részvétel)	22, 23	Szakmai továbbképzéseken résztvevő oktatók arányának növekedése.
Magas szintű módszertani kultúra alkalmazása.	14	Jó gyakorlatok, szakmai bemutatók, konferenciákon való részvétel.
Tehetséggondozás és felzárkóztatás	6, 7, 8, 18, 19	Tanulói motiváció erősítése. Tanulmányi eredmények javítása. Bukások számának csökkentése.
A kezdő munkavállalók számára a hospitálás lehetőségének biztosítása a kollegák részéről, tanítási óráik rendszeres látogatása az iskola vezetése által.	14	Mentorálási tevékenység erősítése. A mentortanárok korszerű módszertani kultúrával segítik a Debreceni Egyetem hallgatóinak szakmai fejlődését.

Külső kapcsolatok erősítése a tanulói motiváció érdekében. (Pl. külső rendezvényeken, kiállításokon, gyár-és üzemlátogatásokon való részvétel.)	14	Tapasztalatszerzés növelése a munkaerőpiac világában.
Elkötelezettek vagyunk a különböző pályázati lehetőségek megismerésében és lehetőségek szerinti minél jobb kihasználásában. (Erasmus, Határtalanul, Rákóczi Szövetség)	24	Sikeres pályázatok számának és a pályázatokon elnyert összeg növekedése.
A szülői házzal való kapcsolattartás.	16, 17	Tanulói magatartás javulása. Igazolatlan hiányzások és lemorzsolódás csökkenése.
Sikeres érettségi vizsgákra, szakmai vizsgákra történő felkészítés (az eddigi eredmények megtartása, illetve javítása)	11, 12	Érettségi és szakmai vizsgaeredmények javulása.
Kommunikáció erősítése az osztályokban tanító oktatók között, a jó gyakorlatok átadása.	14	A szervezeti kultúra erősödése.
Együttműködés az iskolapszichológussal, az ifjúságvédelmi felelősökkel, a bűnmegelőzési szervekkel, az iskolaörökkel, az iskolai szociális segítővel, az utazó gyógypedagógussal, az iskolaegészségügyi szolgálattal, a pedagógiai szakszolgálattal.	14, 17	A szervezeti kultúra erősödése.

### 1.3. Fejlesztési célok

<b>CÉLOK</b>	<b>INDIKÁTOROK</b>	<b>SIKERKRITÉRIUMOK</b>
Új szakmák bevezetése a munkaerőpiaci igényeknek megfelelően.	16	Munkaerőpiaci igényeknek való megfelelés.
A digitális kultúra és az online oktatás hatékony megvalósítása. A távoktatási formák igény szerinti alkalmazása.	11, 16,	Javuló vizsgaeredmények. Tanulói motiváció növekedése. Módszertani kultúra bővülése.
Fontos az intézményi munka mentális szemléletűvé tétele, az intézmény oktatói és dolgozói azonosuljanak az intézmény és a Debreceni Szakképzési Centrum által kitűzött fejlesztési elképzelésekkel, célokkal.	16, 17	A tanulók szociális és állampolgári kompetenciáinak fejlődése.
Folyamatos önképzés, megfelelés a korszerű oktatási elvárásoknak.	14, 22	Élethosszig tartó tanulás ösztönzése.
A tanulói motiváció erősítése, a tanulók önálló tanulásának erősítése.	8, 13, 15	Javuló tanulmányi eredmények. Javuló versenyeredmények.
A tanulók erkölcsi nevelése, a munkaerőpiac elvárásainak megfelelő kompetenciák fejlesztése.	9, 10, 17	Tanulói képességfejlesztés (pl. konfliktuskezelés, problémamegoldás) hatására a munkaadók véleményének javulása.

## 2. A tanév feladatrendszere

### 2.1. Kiemelt feladatok

Célunk, hogy a Debreceni Szakképzési Centrum közösségén belül a Beregszászi Pál Technikum és Kollégium sajátos arculatának megőrzése mellett, olyan innovatív intézménnyé váljon az iskolai élet minden területén, amely bekapcsolódik az állandó fejlődésbe, figyelmet fordít a folyamatos technológiai kihívásokra, a partneri igényekre. Továbbra is törekszünk a társadalom számára olyan középfokú műszaki szakembereket képezni, akik felnőttként képesek eligazodni az állandó változásokban, alkalmazkodni tudnak a munkaerőpiac elvárásaihoz, rendelkeznek az élethosszig tartó tanulás feltételével, képesek felelősen dönteni és munkájukkal új értéket teremteni.

A technológia minden elképzelést felülmúló sebességgel fejlődik, így a következő években, évtizedekben soha nem tapasztalt változás várható, mert az exponenciálisan gyorsuló technológiai fejlődés átalakítja társadalmi működésünket és hétköznapi életünket. A mesterséges intelligencia, a virtuális valóság, a 3D nyomtatás, a robotika világában élünk. Az egymást erősítő technológiák átformálják napjaink vezető iparágait.

Napjainkban egyre gyarapodó, ígéretesnek tűnő felhasználása van a mesterséges intelligenciának, amelyek előrevetítik, hogyan alakíthatja át a technológia az iskolák világát az elkövetkező évtizedekben. A mesterséges intelligencia támogatja a személyre szabott tanulást, folyamatosan értékeli és visszajelzésekkel látja el a tanulókat, vagyis valós időben képes alkalmazkodni a diákok egyéni igényeihez. Azt is látjuk, hogy a mesterséges intelligenciában komoly potenciál rejlik a speciális nevelési igényű gyerekek támogatása területén, hiszen az MI-rendszerek figyelembe tudják venni, hogy különböző diákok különböző képességekkel rendelkeznek. Egy másik lehetséges felhasználási terület a gyerekek készségeinek folyamatos monitorozása, a lemorzsolódás csökkentését célzó prediktív elemzések végzése.

A Centrum közösségén belül a Beregszászi Pál Technikum és Kollégium a technológiai változásokra innovatív választ fog adni az iskolai élet minden területén és így tudjuk elérni, hogy továbbra is a város, a megye és az ország rangos technikuma és szakképző intézménye maradjon. Bekapcsolódva az állandó fejlődésbe és megújulásba, a technológiai kihívásokba a leginnovatívabban fogunk reagálni.

Mindezen célok megvalósításával pedig el tudjuk érni, hogy iskolánk továbbra is a város, a megye és az ország rangos technikuma és szakképző intézménye maradjon.

### 2.2. Alapvető feladatok

#### *2.2.1 Akcióterv a duális képzésben tanulók számának növelésére*

Elsődleges célunk a munkaerőpiac számára magasan kvalifikált szakemberek képzése, használható tudás biztosítása számukra, illetve tanulóink továbbtanulásának segítése a szakirányú felsőoktatás irányába. XXI. századi piacképes szakmákat oktattunk, hiszen az elektronika és az informatika az élet szinte minden területén jelen van. Emellett óriási fejlődésen megy keresztül a járműipar, ami igényli a magas képzettségű szakemberek kinevelését.

Debrecen és Hajdú-Bihar megye stratégiai partnereivel és a Debreceni Egyetem Műszaki, Természettudományi és Informatika Karával kiváló kapcsolatot ápol a Beregszászi. Iskolánk folyamatosan bővíti korrekt, partneri viszonyon alapuló céges kapcsolatait, így a cégekkel való együttműködés módszereiben, bevált formáiban évről-évre tapasztaltabbak vagyunk. A tanulók külső gyakorlati képzőhelyen történő elhelyezésében mindig igyekszünk a cég, a tanulók és a szülők elvárásainak megfelelően szervezni a duális képzést.

A vállalatokkal minden tanévben felülvizsgáljuk a reális, vállalható duális tanulói létszámot, melyet figyelembe veszünk a következő tanév beiskolázási tervéhez. Mindemellett nyitottak vagyunk céges partnereink igényeihez igazodni abban is, hogy bevált szakmáink mellett indítunk a kívánt létszámban olyan szakmai képzést is, amelyre a vállalatoknak a közeljövőben szüksége van.



Rugalmas tanulási utakat tudunk biztosítani tanulóinknak azáltal, hogy az elektronikai, járműipari, gépészeti szakmák ágazati alapoktatása megegyezik. A szakirányú oktatásba, a duális képzésbe az aktuális munkaerőpiaci igények figyelembevételével tud bekapcsolódni a tanuló, érdeklődésével összehangolva.

A szakmai informatika oktatása során igyekszünk minél több cég vállalati kultúrájával megismertetni tanulóinkat a reális szakmai jövőkép elérése céljából. Iskolánk minőségi oktatást biztosít, korszerű szaktantermekben és tanműhelyekben.

A Beregszászban stabil, jól együttműködő oktatói csapata van, legyen az közismereti vagy szakmai oktató, mérnök. Oktatói testületünknek fő célja, hogy a tanuló kiegyensúlyozott legyen, és szeresse a Beregszászban tanult szakmáját.

### ***2.2.2 Felnőttek oktatása – a létszám növelése***

A felnőttek szakmai oktatásának, képzésének kiemelt támogatása jegyében:

- tudatos marketing tevékenységgel népszerűsítjük a felnőttek szakmai oktatását és képzését
- rugalmas képzési programot alakítunk ki, élünk a beszámíthatóság lehetőségével, a távoktatási formák előnyben részesítése

### ***2.2.3 A beiskolázási létszám növelése:***

Az iskola jó hírének képzési sikerességének megosztása az általános iskolákba járó tanulók között, a szülők tájékoztatása nyílt napokon és online formákon keresztül. Az „Alma mater” program támogatása, és a DSZC Karrierirodájával a tudatos marketing tevékenység megvalósítása. Célkitűzés a tanulólétszám legalább 5 %-os növelése.

### ***2.2.4 Bukások számának csökkentése:***

Egyéni fejlesztés útján, osztályfőnöki nevelő munka által, a tanulás tanításával, korrepetálásokkal, a tanulói bukásokat 5% alá szorítjuk. Felzárkóztatási programok megerősítése

### ***2.2.5 Lemorzsolódás számának csökkentése:***

Tudatos osztályfőnöki munkával, a szülői házzal való kiemelt kapcsolattartással a lemorzsolódást 10% alá csökkentjük nappali tagozaton.

### ***2.2.6 Tanulmányi eredmények javítása:***

Kiváló minőségű, folyamatos tartalmi- és módszertani megújulásra épülő oktatással, differenciálással, egyéni fejlesztésekkel és tehetséggondozással, hozzáadott pedagógiai értékkel javítjuk a tanulmányi eredményeket az előző évek átlagához képest. A tehetséggondozási tevékenység erősítése, a versenyeredmények növelése.

### ***2.2.7 Professzionálisan irányított hatékony iskola működtetése:***

A professzionális szervezeti működés célja a minőség garantálása. Ennek eszközeként egységes minőségirányítási rendszert működtetünk az intézményben, mely rögzíti az iskola küldetését, jövőképét, szabályozza a legfontosabb oktatási-nevelési folyamatokat és méri a külső és belső partnerek elégedettségét is.

### ***2.2.8 A minőségi szakképzés megteremtése, komplex humánerőforrás-fejlesztés:***

Ennek érdekében került kialakításra a Centrum minden iskolájában egy speciális minősítési eljárás, mely célja a minőségi szakképzés mellett a pedagóguspálya megtartó erejét erejének biztosítása. Ugyancsak a Szakképzés 4.0 program keretében iskolánk igyekszik a szakmai oktatók foglalkoztatási feltételeinek rugalmasabbá tételére is. (vállalatvezetők, gazdasági szakemberek bevonása az iskolai szakképzésbe, nyugdíjas oktatók visszahívása a rendszerbe). Ugyancsak a minőségi szakképzés megteremtése érdekében hangsúlyosnak tartjuk az oktatói továbbképzés támogatását, különös tekintettel a vezetői készségek erősítésére.

### ***2.2.9 A tanulók választott szakmában való elhelyezkedésének támogatása, karriertámogatás:***

Nagy hangsúlyt helyezünk a munka világának megismertetésére, életvitel. Igyekszünk fejleszteni azokat a kompetenciákat, amelyek szükségesek a munkaerőpiacon történő megfeleléshez: logikai, problémamegoldó, kommunikációs, konfliktuskezelő képesség, rugalmasság, csapatszellem. A munka világában előforduló helyzetek gyakoroltatása (pl: állásinterjú), illetve szükséges dokumentumok elkészítése (motivációs levél, önéletrajz). Végzett tanulóink elhelyezkedési mutatóit, lehetőségeit pályakövetési kérióv segítségével vizsgáljuk. A kompetencia alapú oktatást további erősítjük, lehetőség szerint minél több életszerű feladat megoldásával, szövegértés fejlesztésével.

### ***2.2.10 Digitális szemlélet- és módszertan erősítése:***

Törekszünk a digitális módszertani kultúra fejlesztésére, önálló tanulási képességek kialakítása az online oktatás területén. Az IKT-eszközök használata minőségi oktatást biztosít, egyben erősíti a tanulói motivációt. Célunk projekt módszer alkalmazása minden tantárgyból, emellett a digitális eszköztár hasznosítása a külső- és belső kommunikációban.

### ***2.2.11 Az energetikai program erősítése, a zöld átállás támogatása:***

Iskolánk alapvető céljai között szerepel a korszerű minőségi oktatási környezet kialakítása, valamint a fenntarthatóság jegyében a zöld programba való bekapcsolódás. A nevelési programunkban kiemelkedő fontosságúak a következő területek: a fenntarthatóság és a globális problémák összefüggésének megértése, a saját életvitel és a fenntarthatóság kritériumainak összefüggése, a globális problémák és a lokális cselekvések kapcsolata, egymásra való hatásuk.

### ***2.2.12 Fegyelmezett gazdálkodás, racionális forrásfelhasználás:***

A hatékony, takarékos gazdálkodás érdekében törekszük a gazdasági erőforrások optimálisabb felhasználására.

### ***2.2.13 Pályázati lehetőségek támogatása, új pályázati lehetőségek felkutatása***

Elkötelezettek vagyunk a különböző pályázati lehetőségek megismerésében és minél jobb kihasználásában. Hatékony oktatói együttműködéssel és kommunikációval arra törekszünk, hogy a pályázatokon mind szakmai, mind közismereti területen eredményesen vegyünk részt.

### 2.2.14 Intézményi környezet korszerűsítése, fejlesztése:

Szakmai Programunk alapvető célja az iskolai és a kollégiumi környezet korszerűsítése, fejlesztése, valamint a tárgyi feltételek javítása a 21. századi elvárásoknak megfelelően. Az épület folyamatos korszerűsítése mellett minőségi változást jelent a jövőben a tantermek, szaktantermek felújítása, modern iskolabútorok beszerzése, az informatikai rendszer további modernizálása.

## 3. A tanév helyi rendje

### 3.1. Tanítási szünetek a tanítási évben

A szünet megnevezése	Időpont
Őszi szünet	2023.10.28. - 2023.11.05.
Téli szünet	2023.12.21. - 2024.01.01.
Tavaszi szünet	2024.03.28. - 2024.04.02.

### 3.2. Tanítás nélküli munkanapok tervezett felhasználása

	Időpont	Felhasználás
1.	2023. október 18.	Pályaorientációs nap
2.	2023. október 26.	Nyílt nap
3.	2023. november 17.	Nyílt nap + Beregszászi Nap + DÖK Nap
4.	2024. május 06.	Érettségi nap
5.	2024. május 07.	Érettségi nap
6.	2024. június 07.	Osztálynap

### 3.3. Tervezett oktatói testületi értekezletek

Időpont (naptári hét)	Oktatótestületi/ alkalmazotti	Az értekeztet témája, jellege	Kiemelt értekezletek
2023. augusztus 21.	alkalmazotti	Alakuló állománygyűlés	
2023. augusztus 31.	oktatótestületi	Tanévnyitó értekeztet	x
2023. szeptember	oktatótestületi	Aktuális feladatok	
2023. október	oktatótestületi	Aktuális feladatok	
2023. november	oktatótestületi	Aktuális feladatok	
2023. december	oktatótestületi	Aktuális feladatok	
2024. január 19., 13:00	oktatótestületi	Osztályozó értekeztet	
2024. február 02., 13:00	oktatótestületi	Félévzáró oktatói értekeztet	x
2024. március	oktatótestületi	Aktuális feladatok	
2024. május 03., 13:00	oktatótestületi	Osztályozó értekeztet	
2024. május	oktatótestületi	Aktuális feladatok	
2024. június 14., 13:00	oktatótestületi	Osztályozó értekeztet	
2024. július 03., 8:00	oktatótestületi	Tanévzáró oktatói értekeztet	x

### 3.4. Emléknapok, megemlékezések, rendezvények

Időpont	Aktualitás	Szervezeti keret	Felelős
2023. október 06.	Aradi Vértanúk Napja	iskolarádió v. Teams	Gergelyné Bruckner Enikő és Szilágyi Tibor (egyetemi hallgató)

<b>2023. október 23.</b> (megtartva 2023. október 20-án)	Október 23. Nemzeti Ünnepe	Ünnepi műsor az iskolában.	Bóiné Kovács Krisztina és Soós Ákos (egyetemi hallgató), Sándor Alexandra Dorina, Szanyi Norbert
<b>2023. november 13.</b>	A Magyar Nyelv Napja	iskolarádió v. Teams	Tarnóczi Tamásné
<b>2024. január 22.</b>	A Magyar Kultúra Napja	iskolarádió v. Teams	Szentesiné Pető Ildikó
<b>2024. február 25.</b> (megtartva 2024. február 23-án)	Megemlékezés a Kommunizmus Áldozatairól	iskolarádió v. Teams	Szentmártoni Ágnes Dalma
<b>2024. március 15.</b> (megtartva 2024. március 14-én)	Március 15. Nemzeti Ünnepe	Külső helyszínen megrendezett ünnepi műsor. (Honvédtemető)	DÖK, Krómer Erika, Nagy Márta
<b>2024. április 16.</b>	A Holokauszt Áldozatainak Emléknapja	iskolarádió v. Teams	Bodnár Nelly
<b>2024. június 04.</b>	A Nemzeti Összetartozás Napja	iskolarádió v. Teams	Nagy Sándor Tiborné, Bóiné Kovács Krisztina

<b>Időpont</b>	<b>Aktualitás</b>	<b>Szervezeti keret</b>	<b>Felelős</b>
2023. szeptember 01.	Tanévnyitó	Iskolai rendezvény	Igazgató, osztályfőnökök
2023. december 01.	Szalagátadó ünnepség	Iskolai ünnepség	Nagy Márta, osztályfőnökök
2023. október 26.	Nyílt nap 1.	Iskolai rendezvény	Igazgató, igazgatóhelyettesek, szakmai oktatók
2023. november 17.	Nyílt nap 2. és Beregszászi Nap –DÖK-nap	Iskolai rendezvény	Igazgató, igazgatóhelyettesek, szakmai oktatók; diákönkormányzatot segítő oktató, osztályfőnökök
2023. december 08.	Adventi teadélután	Iskolai ünnepség	Osztályfőnökök
2024. május 03.	Ballagás	Iskolai rendezvény	Igazgató, igazgatóhelyettesek, Nagy Márta, diákönkormányzatot segítő oktató, osztályfőnökök
2024. június 27.	Tanévzáró	Iskolai rendezvény	Igazgató, igazgatóhelyettesek, szervezők, diákönkormányzatot segítő oktató, osztályfőnökök

<b>Témahét/témanap megnevezése</b>	<b>Időpont</b>
„PÉNZ7” pénzügyi és vállalkozói témahét	2024. március 04-08.
Digitális Témahét	2024. április 08-12.
Fenntarthatósági Témahét	2024. április 22-26.

Az egészségtudatos gondolkodás és iskolai mozgástevékenységek témnap (Magyar Diáksport Napja)	2023. szeptember 29.
---	----------------------

### 3.5. Mérések

Mérés megnevezése	Időpontja	Felelős
Bemeneti szintfelmérések 9. osztályosok számára:	2023. szeptember 1-2. hete – idegen nyelvi mérés 2023. szeptember 1-2. hete – matematika és szövegértés mérése	Koordinátor: Kovács Ferenc – általános igazgatóhelyettes és mérés-értékelés felelősök
Országos kompetenciamérés	2024. március 04 – június 03-ig	Koordinátor: Kovács Ferenc – általános igazgatóhelyettes és mérés-értékelés felelősök
Tanulók fizikai és edzetségi állapotának mérése	2024. január 09 - 2024. május 10-ig.	Koordinátor: Kovács Ferenc – általános igazgatóhelyettes és a testnevelő oktatók

### Érettségi vizsgák

Vizsga megnevezése	2023. őszi	2024. tavasz
Írásbeli	2023. október 13-27.	2024. május 03-27.
Emelt szintű szóbeli	2023. november 09-13.	2024. június 05-12.
Középszintű szóbeli	2023. november 20-24.	2024. június 17-július 03.

### Ágazati alapvizsgák

Időpont	A vizsga formája/megnevezése	Felelős
2024. január	Írásbeli vizsga / Fémipari és villamosipari alapok	Igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatók, osztályfőnökök
2024. január	Gyakorlati vizsga / Mechanikus és villamos elemekből álló alkatrészcsoporthoz egyes elemeinek előállítása és összeszerelése	Igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatók, osztályfőnökök
2024. január	Írásbeli vizsga / Informatikai és távközlési alapok interaktív teszt	Igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatók, osztályfőnökök
2024. január	Írásbeli vizsga / Weboldalak kódolása, programozás, hálózatok gyakorlat	Igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatók, osztályfőnökök
2024. május	Írásbeli vizsga / Fémipari és villamosipari alapok	Igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatók, osztályfőnökök
2024. május	Gyakorlati vizsga / Mechanikus és villamos elemekből álló alkatrészcsoporthoz egyes elemeinek előállítása és összeszerelése	Igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatók, osztályfőnökök

### Szakmai vizsgák

2023. őszi	2024. tavasz	
2023. október-november	2024. február-március	2024. május-június
Időpont	A vizsga formája/megnevezése	Felelős
2023. október	Központi interaktív / Szoftverfejlesztő, Elektronikai technikus, Villanszerelő	Igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatók, osztályfőnökök
2023. október	Projektfeladat (gyakorlat) / Szoftverfejlesztő, Villanszerelő	Igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatók, osztályfőnökök
2023. október	Projektfeladat (Szóbeli) / Szoftverfejlesztő, Villanszerelő	Igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatók, osztályfőnökök
2024. február	Központi interaktív, projektfeladat (gyakorlat, szóbeli) / Elektronika és elektrotechnika ágazat, Informatika és távközlés ágazat	Igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatók, osztályfőnökök
2024. május	Központi interaktív, projektfeladat (gyakorlat, szóbeli) / Informatika és távközlés ágazat	Igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatók, osztályfőnökök
2024. május - június	Központi interaktív, projektfeladat (gyakorlat, szóbeli) / Elektronika és elektrotechnika ágazat,	Igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatók, osztályfőnökök

### 3.6. Szülői értekezletek és fogadóórák

Időpont	Az értekeztet témája, jellege	Felelős
2023. szeptember 06.	9. évfolyam összevont értekeztet	of.mk.vez.; osztályfőnökök
2023. szeptember 13.	12. évfolyam összevont értekeztet	of.mk.vez.; osztályfőnökök
2023. szeptember 11-szeptember 29.	osztályonkénti szülői értekeztetek (10.-11. évfolyamok)	of.mk.vez.; osztályfőnökök
2023. november 22.	szülői értekeztet és fogadónap tanulmányi eredmények, aktualitások	of.mk.vez.; osztályfőnökök
2024. február 01-29.	osztályonkénti szülői értekeztet I. féléves munka értékelése	of.mk.vez.; osztályfőnökök
2024. március 20.	szülői értekeztet és fogadónap tanulmányi munka, aktualitások	of.mk.vez.; osztályfőnökök

## 4. Az intézményi folyamatok tanévi feladatai

### 4.1. Vezetési - irányítási folyamatok tanévi feladatai

#### 4.1.1. Stratégiai tervezés feladatai

Feladat	Események, rendezvények
Az intézmény működésére vonatkozó érvényben lévő jogszabályi követelmények, a fenntartó által meghatározott stratégiák, célok áttekintése.	Vezetői értekezlet
Az előző évi Intézményi önértékelés adatainak elemzése.	Kibővített vezetői értekezlet
Küldetés, jövőkép meghatározása.	Kibővített vezetői értekezlet
Stratégiai célok meghatározása az adott tanévre.	Kibővített vezetői értekezlet
Operatív célok (stratégiai célok lebontása) meghatározása az adott tanévre munkaközösségenként, a duális partnerek bevonásával.	Munkaközösségi értekezletek
A szakmai program, képzési program, minőségirányítási program és az SZMSZ felülvizsgálata az operatív célok tükrében.	Az alapdokumentumok felülvizsgálata team munkában.
A kiegészített dokumentumok elfogadtatása az oktatói testülettel, duális partnerrel és a diákönkormányzattal.	Oktatótestületi értekezlet.
Az igazgató a módosított dokumentumokat felterjeszti a fenntartóhoz, elfogadásra.	
Az intézmény értékeli a célok megvalósulását, a beszámolók és az intézményi önértékelés indikátorai alapján.	Év végi oktatótestületi értekezlet.

#### 4.1.2. Tanévi tervezés feladatai

Feladat
Tantárgyfelosztás(ok) elkészítése, egyeztetése a fenntartóval.
Az előzetes tantárgyfelosztás erőforrásai (humán erőforrás, infrastruktúra, eszközök) meglétének vizsgálata. Fejlesztési igény esetén egyeztetés kezdeményezése a Debreceni Szakképzési Centrummal.
A tantárgyfelosztás alapján az órarend elkészítése
A tanévben bevezetendő órarend kihirdetése, feltöltése a KRÉTA rendszerbe
A stratégiai terv/ szakmai program áttekintése, a tanévre vonatkozó részeinek kiemelése
Éves munkaterv összeállítása
Az éves munkaterv ismertetése és véleményeztetése (Oktatói testület, DÖK, Képzési Tanács)
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.

#### 4.1.3. Emberi erőforrások menedzselése feladatai

Feladat
A tantárgyfelosztás alapján az iskola humán erőforrásának felülvizsgálata.
Humán stratégia felállítása a szervezeti munkafeladatok elvégzéséhez és a főigazgatói jóváhagyáshoz.

Főigazgatói engedély után az álláshely meghirdetése / munkaerő átcsoportosítás egyeztetése a fenntartóval.
A jelentkezők pályáztatása, ajánlattétel (egyeztetve a fenntartóval). Fenntartói döntés a dolgozó felvételéről.
Új munkavállaló felvétele, beillesztése, mentorálása
Munkaerőfejlesztés és teljesítménymenedzselés (szakvizsga, továbbképzés, átképzés, kompetenciafejlesztés lehetőségei, bérpolitika, teljesítménycélok)
Felmondás- elbocsátás- nyugdíjazás
Elszámoltatás-kiléptetés

#### 4.1.4. Intézményi önértékelés feladatai

Feladat
Önértékelési Csoport felállítása
Intézményi önértékelés előkészítése (csoport felkészítése, dokumentumok értékelő- és adatgyűjtő lapok rendelkezésre bocsátása)
Intézményi önértékelés területeinek (szempontsorok) felosztása a csoport tagjai között
Intézményi önértékelés lefolytatása (összehasonlító elemzések, erősségek, gyengeségek feltárása)
Kooperációs megbeszélések (önértékelési csoport tagjainak egyeztetése, eredmények dokumentálása, a fejlesztési területek rangsorolása)
Intézményi önértékelés bemutatása az oktatói testületnek, fejlesztések kijelölése
Fejlesztési Csoport felállítása, fejlesztés/cselekvési tervek elkészítése
Cselekvési tervek értékelése, felülvizsgálata (működtetés vagy korrekció, tapasztalatgyűjtés)

#### 4.1.5. Vezetői ellenőrzés feladatai

Feladat	Az ellenőrzés tartalma
A neveléssel összefüggő feladatok ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szakmai munkaközösségek munkája</li> <li>• Oktatók szakmai munkája</li> <li>• Osztályfőnöki munka ellenőrzése</li> <li>• Iskolai ifjúság- és gyermekvédelem</li> <li>• Ügyelet</li> </ul>
Tanügyigazgatási feladatok ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KRÉTA rendszer e-napló haladási részének naprakész vezetése</li> <li>• KRÉTA rendszer e-napló osztályozó részének naprakész vezetése</li> </ul>
Ügyvitellel-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanügyi okmányok vezetése</li> <li>• A küldemények átvétele</li> <li>• Iktatás</li> <li>• Oktatási igazolványok</li> </ul>
Egyéb munkáltatói jogokhoz kapcsolódó ellenőrzések	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A pontos munkakezdés, a pontos foglalkozáskezdés és befejezés ellenőrzése</li> <li>• A jelenléti ív vezetése</li> <li>• Munkügyi dokumentumok pontos nyilvántartása, kezelése</li> </ul>



#### 4.1.6. Kommunikáció a partnerekkel feladatai

Partnereink	Feladat
<p>Belső partnerek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tanulók</li> <li>• DÖK</li> <li>• szülők</li> <li>• oktatók</li> <li>• Képzési Tanács</li> <li>• iskola egyéb dolgozói</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Folyamatos kapcsolattartás.</li> <li>- Tájékoztatás.</li> <li>- Dokumentumok véleményeztetése.</li> <li>- Iskolai rendezvényekbe való bevonás.</li> </ul>
<p>Külső partnerek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debreceni Szakképzési Centrum Főigazgatóság, Kancellária</li> <li>• Debreceni SZC társintézményei</li> <li>• Debreceni SZC Ügyfélszolgálati és Marketing Csoport</li> <li>• Stratégiai céges partnereink: Intertanker, BMW, NI, Vitesco, FAG, DKV, Volánbusz, Opus Titász, MÁV, Bürkle, Kronos, Suban, Gyulai stb.</li> <li>• Debreceni SZC Digitális Közösségi Alkotóműhely</li> <li>• Debrecen Digitér Digitális Élmenyközpont, Agóra</li> <li>• Méliusz Juhász Péter Könyvtár Újkerti Fiókkönyvtára</li> <li>• DMK Újkert Közösségi Háza</li> <li>• Cívis Hungast Kft. Debrecen, Jerikó utcai főzőkonyhája</li> <li>• Közel 300 nonprofit szervezettel állunk kapcsolatban a Közösségi Szolgálat teljesítése során</li> <li>• Hajdú-Bihar Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara</li> <li>• Debreceni Egyetem Műszaki Kar, Természettudományi Kar, Informatikai Kar</li> <li>• Kelet-Magyarország általános iskolái, gimnáziumai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Duális képzés megszervezése.</li> <li>- Képzési program, duális tantárgyak, óraszámai.</li> <li>- Kiválasztási folyamat módja.</li> <li>- Elektronikus napló (KRÉTA) vezetése (hiányzások, naplózás).</li> <li>- Közös értékelés módja.</li> <li>- Szakmai vizsgák szervezése.</li> <li>- Szakmai versenyek (SZKTV, OSZTV).</li> <li>- Szakképzési munkaszerződés megkötése, megszüntetése.</li> <li>- Iskolai és céges rendezvények.</li> <li>- Egybefüggő szakmai gyakorlat.</li> </ul>

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

##### 4.2.1. Szakmai - képzési tervezés feladata

Feladat	Tartalma
Infrastrukturális tervezés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• épület állagának felmérése</li> <li>• felújítási terv készítése</li> <li>• tanműhelyek állapotának, felszereltségének felmérése</li> <li>• tanműhely fejlesztési terv készítése</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>tanműhelyi eszköz, berendezés fejlesztési terv</li> </ul>
Humán erőforrás tervezése	<ul style="list-style-type: none"> <li>beiskolázási terv megvalósításához szükséges humán erőforrás felmérése</li> <li>oktatói korfa készítése</li> <li>nyugdíjazási terv készítése</li> <li>üres álláshelyek felmérése</li> <li>üres álláshelyek betöltésének folyamata</li> </ul>
Képzési együttműködés tervezése	<ul style="list-style-type: none"> <li>duális partnerek tanulói foglalkoztatási igényének felmérése</li> <li>hiányterületek meghatározása</li> <li>duális képzőhelyek keresése</li> <li>meglévő duális partnerkapcsolatok fejlesztése</li> <li>képzési programok egyeztetése</li> <li>együttműködés a gazdasági kamarával</li> </ul>
Oktatói együttműködés	<ul style="list-style-type: none"> <li>munkaközösségek éves munkatervének kialakítása</li> <li>munkaközösségek együttműködésének kialakítása</li> <li>belső tudásmegosztás lehetőségeinek kialakítása</li> <li>együttműködés kialakítása más szakképző intézmények oktatóival</li> </ul>
Tanulói értékelési rendszer kialakítása	<ul style="list-style-type: none"> <li>minimumkövetelmények meghatározása</li> <li>felsőbb évfolyamba lépés feltételei</li> </ul>

#### 4.2.2. Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel feladatai

Feladat	Tartalma
Pályaorientáció nappali képzés	<ul style="list-style-type: none"> <li>Üzemlátogatások szervezése</li> <li>Egybefüggő szakmai gyakorlat megszervezése, megvalósítása</li> <li>Pályaorientációs nap szervezése</li> </ul>
Beiskolázás	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beiskolázási terv elkészítése (9. és 13. évfolyamon indítandó osztályok száma, ágazat/szakma)</li> <li>Beiskolázási marketinganyagok elkészítésének koordinálása</li> <li>Részvétel a kiemelt szakmai/pályaválasztási rendezvényeken</li> <li>Részvétel a kiemelt szakmai/pályaválasztási rendezvényeken</li> <li>Iskolai nyílt napok megvalósítása</li> <li>Célzott iskolalátogatások megvalósítása az általános iskolák pályaorientációs napján, illetve egyéb időpontokban</li> </ul>
Tanulói felvétel (9. évfolyamra)	<ul style="list-style-type: none"> <li>A felvételi tájékoztató elkészítése és nyilvánosságra hozatala az intézmény honlapján és elhelyezése a KIFIR rendszerben</li> <li>A bérkezett jelentkezési lapok feldolgozása, iktatása, az adatok saját adatbázisba történő rendezése</li> <li>A jelentkezési lapok alapján a saját felvételi eljárás lebonyolítása. Pályaalkalmassági vizsga és foglalkozáségszégügyi alkalmassági vizsgát megszervezése, és lebonyolítása.</li> <li>Ideiglenes felvételi jegyzék elkészítése az intézmény saját adatbázisában, és nyilvánosságra hozatala az iskola honlapján</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Módosító időszak: új tanulmányi terület felvétele</li> <li>• Az ideiglenes felvételi rangsor továbbítása a Hivatalnak</li> <li>• A Hivatal által megküldött egyeztetett felvételi jegyzék (végleges) alapján a felvételtől vagy az elutasításról szóló értesítés kiküldése a jelentkezőknek, amely tartalmazza a jogorvoslati lehetőségeket.</li> <li>• A középfokú jelentkezést elutasító igazgatói határozattal szembeni jogorvoslati eljárásban a középfokú intézmény fenntartója jár el és hoz másodfokú döntést.</li> <li>• Kötelező rendkívüli felvételi eljárás. A rendkívüli felvételi eljárásban meghirdetett férőhelyek közzététele a honlapon.</li> <li>• A rendkívüli felvételi eljárás keretén belül benyújtott kérvényekről döntéshozatal határozat formájában és kiértesítés</li> <li>• Beiratkozáshoz szükséges dokumentumok előkészítése. Beiratkozás</li> <li>• A tanuló értesítése a rendkívüli felvételi eljárás eredményéről.</li> <li>• Felvételt nyert tanulók adatainak rögzítése a KRÉTÁBAN.</li> </ul>
Tanulói felvétel – technikus évfolyam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jelentkezés a képzésre online vagy személyesen az ügyfélszolgálaton/iskolában</li> <li>• Az Ügyfélszolgálati csoport továbbítja a jelentkezők adatait az iskolának</li> <li>• Az iskola e-mailt küld a jelentkezőknek a beiratkozás időpontjáról, feltételeiről</li> <li>• Beiratkozás</li> </ul>

#### 4.2.3. Oktatók szakmai - képzési együttműködése feladatai

Feladat	Tartalma
<i>Dokumentum létrehozása</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Képzési terv kialakítása</li> <li>• Szakmai Programok ki-/átdolgozása a hatályos KKK /PTT alapján</li> <li>• Intézményi tudástár és feladatbank működtetése</li> <li>• Jógyakorlatok gyűjtése</li> </ul>
<i>Fórumok tartása</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oktatói értekezlet</li> <li>• Munkaközösségi megbeszélések</li> <li>• Esetmegbeszélés</li> <li>• Bemutató órák</li> <li>• Belső továbbképzés</li> </ul>
<i>Rendezvényeken való részvétel</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hello szakma! – Út a jövőbe kiállítás és konferencia</li> <li>• Debreceni Szakmafesztivál</li> </ul>

#### 4.2.4. Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése feladatai

Feladat
Tanulásszervezési módszerek, eljárások összegyűjtése
Digitális oktatás tervezése, működtetése
Oktatók együttműködése, jógyakorlatok átadása, tananyagmegosztás

Tanulók értékeléséhez szükséges mérőeszközök meghatározása
Módszertani képzések, folyamatos továbbképzések
Más intézményekkel való együttműködés rendjének meghatározása

#### 4.2.5. Tanulás támogatása feladatai

Feladat
Tehetséggondozás
Felzárkóztatás
Differenciált oktatás, egyéni fejlesztési tervek készítése
Tanulói motiváció erősítése
SNI / BTMN tanulók fejlesztése
Hátrányos helyzetű tanulók támogatása
Versenyeztetés

#### 4.2.6. A tanulók mérése és értékelése feladatai

Feladat
Mérések lebonyolítása: bemeneti mérések (matematika, anyanyelv, idegen nyelv), neveltségi mérés, országos kompetenciamérés, NETFIT mérés.
Mérési eredmények értékelése, elemzése.
Az elemzések alapján további teendők (intézkedési terv) meghatározása.
A tanórai mérések, értékelések egységessé tétele.

#### 4.2.7. Mentálhigiéne és prevenció feladatai

Feladat	Tartalma
Személyiségfejlesztés	<ul style="list-style-type: none"> <li>Belső motivációs bázis fejlesztése.</li> <li>Az értékorientáció alakítása.</li> <li>A gyerekek igény szintjének emelése a sikerélmény fokozásával.</li> <li>Az önbizalom növelése.</li> <li>A kötelesség és felelősségtudat fejlesztése.</li> <li>Az önállóság és bizalom fejlesztése.</li> </ul>
Közösségfejlesztés	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emlékezetpedagógiai program.</li> <li>Megyénk kincsei vetélkedő.</li> <li>Fenntarthatósági témahét környezetvédelmi és edukációs programja.</li> <li>Az Agóra pályaaorientációs programjában való részvétel, Agóra-látogatások.</li> <li>Részvétel a Rákóczi Szövetség diákutaztatási programjában.</li> <li>Osztálykirándulások.</li> <li>Múzeumok, kiállítások megtekintése.</li> <li>Iskolai filmklub.</li> <li>Iskolai közösségi szolgálati tevékenység.</li> </ul>
Szociális kompetenciafejlesztés	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adománygyűjtő akciókban való részvétel.</li> </ul>
Egészségnevelés	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sportprogramok, Mozdulj, Debrecen!</li> </ul>

## 4.3. Támogató és erőforrás folyamatok tanévi feladatai

### 4.3.1. Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése feladatai

Feladat	Tartalma
Költségvetés tervezése a következő gazdasági évre – adatszolgáltatás.	
Az előzetes költségvetés megküldése a fenntartónak engedélyezésre.	
A felmerülő igények kielégítése.	<ul style="list-style-type: none"><li>• A szükséglet felmerüléséről az adott intézményi alkalmazott tájékoztatja az igazgatót, engedélyt kér a beszerzésre.</li><li>• Az igazgató engedélyezése után az alkalmazott a kancellári ügyvivőhöz vagy a műszaki ügyvivőhöz fordul.</li><li>• A gazdasági erőforrások beszerzése túlnyomórészt a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (KEF) rendszerén keresztül történik.</li><li>• Ha az igényelt erőforrás nem szerepel a KEF-es listán, akkor 3 árajánlatot kell mellékelni.</li><li>• Az igényt a Debreceni Szakképzési Centrumnak kell bejelenteni.</li><li>• A kancellári ügyvivő az igényről készít egy kiadási kötelezettségvállalási dokumentumot.</li><li>• Az igazgató kérelmezőként aláírja a dokumentumot.</li><li>• Az aláírt dokumentumot a kancellári ügyvivő eljuttatja a Debreceni Szakképzési Centrum gazdasági vezetőjéhez.</li><li>• A DSZC Kancellárja engedélyezi vagy elutasítja az eszközök vagy szolgáltatás beszerzését.</li><li>• Ha a gazdasági vezető és a kancellár is ellátja aláírásával a kiadási kötelezettségvállalási dokumentumot, a gazdasági vezető visszaküldi az iskola kancellári ügyvivőjének.</li><li>• A kancellári ügyvivő végrehajtja a beszerzést az igénylő intézményi alkalmazottal együttműködve.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
Ellenőrzés, nyomon követés, értékelés, módosítás	<ul style="list-style-type: none"> <li>A műszaki ügyvivő az év közben tapasztalt meghibásodásokról, elhasználódásokról folyamatos nyilvántartást vezet és a Centrum által meghatározott időpontban selejtezésre javasolja azokat.</li> <li>Évenkénti leltár során kerülnek ellenőrzésre a beszerzett eszközök. Pályázati vagy támogatás útján beszerzett eszközöknél előfordul, hogy az ellenőrzés eltér az évvégi leltár időpontjától.</li> </ul>

#### 4.3.2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése feladatai

Feladat
Intézményi SZMSZ feladat-, hatáskör- és felelősségi szabályok felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása
Munkaköri leírások elkészítése, feladat-, hatáskör- és felelősségi szabályok meghatározásával.
KRÉTA rendszer alkalmazotti adatok rögzítése, kezelése, frissítése, be- és kilépő dolgozók, óraadók, áttanítók munkaügyi adatainak rögzítése
KRÉTA rendszerben tanulói adatok rögzítése, kezelése és frissítése
KRÉTA rendszerben osztályok létrehozása, osztályba sorolás
KRÉTA rendszerben tanulócsoporthozás, a tanulók csoportokba sorolása
KRÉTA rendszerben a duális partnerek rögzítése, kezelése, frissítése
KRÉTA rendszerben duális tanulócsoporthozás, a tanulók csoportokba sorolása
KRÉTA rendszerben a tantárgyfelosztás rögzítése, módosítások kezelése
KRÉTA rendszerben az órarend rögzítése – intézményi, duális - módosítások kezelése
KRÉTA rendszerben helyettesítések, óraösszevonások kezelése, rögzítése
KRÉTA rendszerben a SZIR-STAT adatszolgáltatás rögzítése, ellenőrzése
KRÉTA rendszerben a tanulói mozgások – beiratkozás, kiiratkozás, átjelentkezés kezelése
KRÉTA rendszerben a tanulók értékeléseinek ellenőrzése, évvégi zárás felügyelete
KRÉTA rendszerben a tanulók hiányzásainak rögzítése, kezelése, ellenőrzése
KRÉTA rendszerben a tanügyi igazgatási dokumentumok – félévi értesítő, évvégi értesítő, törzslap - előállítás
KRÉTA rendszerben a tanév lezárása, osztályok léptetése, végzett tanulók jogviszonyának megszüntetése
KRÉTA rendszerben eseti helyettesítések, óraösszevonások kezelése, rögzítése
KRÉTA rendszerben a napi tanórák naplózása, hiányzások, érdemjegyek rögzítése
KRÉTA rendszerben a tanulók hiányzásainak, feljegyzéseinek, közösségi szolgálatának kezelése, ellenőrzése
KRÉTA rendszerben a tanulók félévi értékeléseinek, rögzítése
KRÉTA rendszerben a tanulók értékeléseinek ellenőrzése, félévi zárás felügyelete
KRÉTA rendszerben Ágazati alapvizsga eredményének rögzítése
KRÉTA rendszerben a tanulók félévi értékeléseinek, rögzítése
KRÉTA rendszerben a tanulók értékeléseinek ellenőrzése, évvégi zárás felügyelete

### 4.3.3. Panaszkezelés feladatai

Feladat	Tartalma
Panaszkezelési eljárás tanulók esetében	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Panaszkezelési szabályzat elfogadtatása az oktatói testülettel, a képzési tanácscsal és a diákönkormányzattal.</li> <li>• Eljárásrend megismertetése a szülőkkel/diákokkal.</li> <li>• A tanév során érkező panasz bejelentése az osztályfőnöknek (telefonon, írásban, e-mailben).</li> <li>• Osztályfőnök intézkedése a panasz kezelésében, a panasz, illetve annak megoldásának részletes dokumentálása.</li> <li>• 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.</li> <li>• Igazgató, valamint a DSZC főigazgatójának bevonása amennyiben a panasz továbbra is fennáll. Az eredmények, megállapodások dokumentálása.</li> <li>• Éves beszámoló a benyújtott panaszkezelésekről.</li> </ul>
Panaszkezelés oktatók / egyéb dolgozók esetében	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Panaszkezelési szabályzat elfogadtatása az oktatói testülettel, a képzési tanácscsal és a Diákönkormányzattal.</li> <li>• A tanév során érkező panasz bejelentése: oktatók esetében a panasz benyújtása a képzési tanácshoz, egyéb iskolai dolgozók esetén a műszaki ügyvivőhöz. (telefonon, írásban, e-mailben).</li> <li>• Az érintettek (képzési tanács/műszaki ügyvivő) intézkedése a panasz kezelésében, a panasz, illetve annak megoldásának részletes dokumentálása.</li> <li>• Igazgató, valamint a DSZC Főigazgatójának bevonása amennyiben a panasz továbbra is fennáll. Az eredmények, megállapodások dokumentálása.</li> <li>• A panasz további fennállása során a panaszos munkaügyi bírósághoz fordulhat</li> <li>• Éves beszámoló a benyújtott panaszkezelésekről.</li> </ul>

#### 4.3.4. Pályázati rendszer működtetése feladatai

Feladat
A pályázatokon való megjelenés (megírás, lebonyolítás) felelőse, koordinálója intézményünkben elsősorban a fejlesztési- és innovációs igazgatóhelyettes.
Nagy hangsúlyt kap az oktatók tájékoztatása a pályázati lehetőségekről, ez elsősorban a munkaközösség-vezetőkön keresztül történik meg.
A munkaközösségekben felméri a potenciális pályázókat/pályázatokat.
A pályázati terveket költségvetés tervezetével együtt eljuttatják a fejlesztési- és innovációs igazgatóhelyettesnek, aki az iskolavezetéssel egyeztet a tervekről.
Megtörténik az eredményesnek gondolt pályázat kiválasztása.
A legjobbnak ítélt pályázati szándék bejelentése a fenntartó felé.
A fenntartói jóváhagyás után a munkaközösségekben megtörténik a pályázat felelőseinek, résztvevőinek kiválasztása és a tervek részletes kidolgozása.
A pályázati terv benyújtása.
Nyertes pályázat esetén a pályázat megvalósítása a fenntartóval történő folyamatos egyeztetés mellett.
Utómunka: értékelés, visszajelzések, a pályázat dokumentálása, beszámoló az oktatótestület felé a pályázat eredményéről.

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

Feladat	Tartalma
Az intézmény épületének állagmegóvása, lehetőség szerinti korszerűsítése	
Anyag- és eszközigeny felmerülése az oktatók, iskolai dolgozók részéről	
Új eszközök és anyagok beszerzésének menete:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beszerzési igény egyeztetése a területileg illetékes középvezetővel (munkaközösség-vezető, műszaki ügyvivő, rendszergazda), árajánlat(ok) beszerzése a megrendelni kívánt termék(ek)hez, szolgáltatás(ok)hoz.</li> <li>• A beszerzési igény jogosságának egyeztetése az iskolavezetéssel (szakmai igazgatóhelyettes, fejlesztés- és innovációs igazgatóhelyettes).</li> <li>• A beszerzési igény kötelezettségvállalásának beküldése a fenntartónak a kancellári ügyvivőn keresztül.</li> <li>• A DSZC gazdasági/beszerzési osztályának engedélye után a termék, szolgáltatás megrendelése.</li> <li>• Előleghámla/díjbekérő megküldése a Kancellári ügyvivőn keresztül a DSZC gazdasági/beszerzési osztályának.</li> <li>• A termék/szolgáltatás vételárának elutalása a fenntartó részéről.</li> <li>• Termék kiszállítása az iskolába.</li> <li>• Végszámla beküldése a Kancellári ügyvivőn keresztül a DSZC gazdasági/beszerzési osztályának.</li> </ul>



## 5. A tanév hónapokra lebontott munkaterve

<b>A 2023/2024-es tanév rendje</b>	
<b>Esemény</b>	<b>Dátum</b>
Tanév kezdete	2023. szeptember 1. (péntek)
Magyar Diáksport Nap	2023. szeptember 29. (péntek)
Tanulmányi területek közzététele	2023. szeptember 29. (péntek)
III. Helló szakma – Út a jövőbe	2023. október 05-06. (csütörtök-péntek)
Őszi szakmai vizsgaidőszak	2023. október-november
Őszi írásbeli érettségi vizsgák	2023. október 13-27.
Beregszászi Pályaorientációs Nap	2023. október 18.
Beregszászi I. Nyílt Nap	2023. október 26., 8:30
Őszi szünet előtti utolsó tanítási nap	2023. október 27. (péntek)
Őszi szünet	2023. október 28. – 2023. november 05.
Őszi szünet utáni első tanítási nap	2023. november 06. (hétfő)
Őszi emelt szintű szóbeli vizsgák	2023. november 09-13.
Beregszászi II. Nyílt Nap	2023. november 17., 8:30
Őszi középszintű szóbeli vizsgák	2023. november 20-24.
A tanulók jelentkezése a központi írásbeli felvételi vizsgára közvetlenül a vizsgát szervező intézménybe	2023. november 30. (péntek)
Téli szünet előtti utolsó tanítási nap	2023. december 20. (szerda)
Téli szünet	2023. december 21. – 2024. január 01.
Téli szünet utáni első tanítási nap	2024. január 02. (kedd)
A tanulók fizikai állapotának és edzettségének vizsgálata	2024. január 09 - 2024. május 10.
Első félév vége	2024. január 19. (péntek)
Általános felvételi eljárás kezdete	2024. január 20. (szombat)
Központi írásbeli	2024. január 20. (szombat)
A jelentkezési lapok továbbítása az általános iskola részéről	2024. február 21. (szerda)
Tavaszi szakmai vizsgaidőszak	2024. február – március, valamint 2024. május - június
PÉNZ7 pénzügyi és vállalkozói témahét	2024. március 04–08.
A jelentkezők felvételi jegyzékének nyilvánosságra hozatala a középfokú iskola részéről	2024. március 22. (péntek)
Digitális Témahét	2024. április 08–12.
Tavaszi szünet előtti utolsó tanítási nap	2024. március 27. (szerda)
Tavaszi szünet	2024. március 28– április 02.
Tavaszi szünet utáni első tanítási nap	2024. április 03. (szerda)
Az ideiglenes felvételi rangsor megküldése a Hivatalnak	2024. április 22. (hétfő)
Fenntarthatósági Témahét	2024. április 22–26.

Tanulók értesítése a felvételtől/elutasításról	2024. május 02. (csütörtök)
A középfokú iskola befejező évfolyamának utolsó tanítási napja	2024. május 03. (péntek)
Tavaszi írásbeli érettségi vizsgák	2024. május 06-27.
Országos kompetenciamérés	2024. március 04 – június 03-ig
A tanulók fizikai állapotának és edzettségének vizsgálati eredményének közzététele	2024. június 21-ig
Tavaszi emelt szintű szóbeli érettségi vizsgák	2024. június 05-12.
Tavaszi középszintű szóbeli érettségi vizsgák	2024. június 17-július 03.
Utolsó tanítási nap	2024. június 14. (péntek)
Beiratkozás a középfokú iskolába	2024. június 26 – 28.

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

A tanévi ellenőrzési, értékelési terv célja az intézményben folyó nevelő-szakmai oktató munka minőségi ellenőrzése. A vezetői értékelés négy területre terjed ki. Ezek közül első helyen áll az oktatók szakmai munkájának ellenőrzése. Ennek alapja a munkaközösségek munkájának vizsgálata az elkészült munkatervek célkitűzéseinek teljesülése alapján. Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a munkaközösségek mennyire töltik be a szakmai funkciókat, hol van szükség fejlesztésre, illetve beavatkozásra. Az oktatók szakmai munkájának ellenőrzése-értékelése az előző tanévnek kiemelt feladata volt. Ennek fórumai: óra- és foglalkozás látogatások, kérdőívezés a belső-és külső partnerek irányába, dokumentumelemzés. A folyamat célja az oktatók szakmai munkájának megerősítése, elsősorban a pozitív visszacsatolás, szükség esetén a hiányosságok feltárása, cselekvési terv készítése.

Az ellenőrzés másik területe az osztályfőnöki nevelő munka módszertani elemeinek vizsgálata. Az osztályfőnök munkája elsődleges abban a tekintetben, hogy az iskolai mulasztások száma, illetve a lemorzsolódás csökkenjen. Komoly szerepük van a szülői házzal történő kapcsolattartásban is, erről a szülői értekezletek és fogadónapok beszámolóit tanúskodnak. A hatékonyság további feltétele az iskolapszichológussal, a bűnmegelőzési tanácsadóval, valamint a fejlesztő pedagógussal való kapcsolattartás is. Ugyancsak vizsgálandó terület az adott osztályban tanító oktatókkal történő együttműködés is.

Következő terület a gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos teendők ellenőrzése. Ennek közvetlen felelőse az általános igazgatóhelyettes, valamint a kijelölt ifjúságvédelmi felelősök, illetve az osztályfőnökök. Szoros együttműködésre van szükség a szociális segítővel is, hiszen a területen számos intézkedést kell meghozni, pl. igazolatlan mulasztásokról történő értesítés kapcsán.

A vezetői ellenőrzés kiterjed az ügyelet betartására is, ez a szünet alatt a tanulói felügyelet megvalósulásának formája.

A tanügyi feladatok ellenőrzése elsősorban a KRÉTA rendszerre vonatkozik. Célja a rendszeres dokumentálás ellenőrzése, valamint a következetes, szabályszerű pedagógiai értékelés ellenőrzése, megerősítése.

Az ügyvitellel, gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellenőrzése a dokumentumok pontos, naprakész vezetését, illetve a küldemények átvételét, iktatását, az oktatási igazolványok kiadását kéri számon.

A munkáltatói jogokhoz kapcsolódó ellenőrzések a pontos foglalkozáskezdést és befejezést ellenőrzik, a jelenlét pontos dokumentálására irányulnak, valamint a munkaügyi dokumentumok pontos nyilvántartása és kezelése a céljuk.

A vezetői ellenőrzés az oktatók mellett minden intézményi dolgozó munkájára kiterjed: recepciós, iskolatitkárok, rendszergazda, könyvtáros, iskolapszichológus, fejlesztőpedagógus, udvaros, takarítók.

Az ellenőrzési ütemterv a munkaterv 7.2 számú mellékletében található havonkénti bontásban.

## 7. Mellékletek

### 7.1 Személyi és tárgyi feltételek bemutatása

#### 7.1.1 Oktatók, óraadók névjegyzéke

Vezetői megbízás	Név
Igazgató	Nagyné Oláh Katalin
Kollégiumvezető, Igazgatóhelyettes (kollégium)	Mester-Varga Mónika
Igazgatóhelyettes (szakmai)	Dienes Zoltán Tibor
Igazgatóhelyettes (általános)	Kovács Ferenc
Igazgatóhelyettes (vállalati kapcsolatokért felelős)	Juhász-Mázló Ibolya
Igazgatóhelyettes (fejlesztési- és innovációs)	Szentesi Norbert József

Oktató	Végzettség (egyéb megjegyzés)
Ács Gábor	informatikus könyvtáros, matematika tanár, közgazdász
Bodnár Nelly	matematika szakos tanár, okleveles kémia tanár, Minőségirányítási Csoport tag
Bóiné Kovács Krisztina	angol nyelv és irodalom -magyar nyelv és irodalom szakos tanár
Boros Sándor	Szervező-vegyész üzemmérnök, Számítástechnikai programozó
Dr. Csapóné Nagy Anna Éva	okleveles informatika tanár; könyvtárpedagógiai tanár
Csige István	Vegyészüzemmérnök, vegyész mérnök, matematika, kémia, fizika szakos tanár, épületvillamossági szerelő,
Csire Gábor	okleveles informatika tanár; könyvtárpedagógiai tanár; okleveles informatikus könyvtáros, Minőségirányítási Csoport tag
Deményfalvi Dóra	angol-német szakos oktató (jelenleg GYES)
Dienes Zoltán Tibor	okleveles villamosmérnök, mérnök tanár
Dudás Enikő	angol nyelv és irodalom - magyar nyelv és irodalom szakos tanár
Farkasné Kiss Krisztina	matematika - fizika szakos tanár, ifjúságvédelmi felelős

<b>Füzes Veronika</b>	okleveles középiskolai informatika tanár és okleveles család- és gyermekvédő tanár, ifjúságvédelmi felelős
<b>Gali Lajos</b>	erősáramú elektrotechnikus, PLC programozó, munkavédelmi technikus, tűzvédelmi előadó, tűzvédelmi főelőadó
<b>Gáti Szabolcs</b>	technika-számítástechnika szakos tanár, okleveles középiskolai informatika tanár
<b>Gergely Ferenc</b>	villamos műszaki szakoktató
<b>Gergelyné Bruckner Enikő</b>	történelem szakos tanár; magyar-történelem szakos általános iskolai tanár
<b>Harsányiné Szécsi Ibolya Gizella</b>	matematika-fizika szakos középiskolai tanár
<b>Heller-Horváth Emese</b>	angol nyelv és irodalom szakos tanár és német nyelv és irodalom szakos tanár
<b>Juhász Lajos</b>	műszaki szakoktató (gyengeáramú szakirány)
<b>Juhász-Mázló Ibolya</b>	informatika szakos tanár
<b>Juhos Anna Judit</b>	gyógyypedagógus, fejlesztőpedagógus
<b>Kállai Csaba</b>	villamosmérnök tanár
<b>Katona Péter</b>	testnevelés szakos tanár
<b>Kazsuk Andrea</b>	informatika-matematikaszakos tanár; matematika-számítástechnika szakos tanár
<b>Kissné Mahunka Judit</b>	matematika – fizika szakos tanár
<b>Kopasz Mária</b>	tartósan távollévő
<b>Kovács László</b>	gépészmérnök
<b>Kovács Ferenc</b>	történelem – földrajz szakos középiskolai tanár; társadalom-állampolgári ismeretek tanár
<b>Krómer Erika</b>	magyar nyelv és irodalom- történelem szakos középiskolai tanár
<b>Kulcsár István</b>	okleveles gépészmérnök, mérnök tanár
<b>Léhi József</b>	villamosmérnök
<b>Macskás Zsolt</b>	testnevelő tanár
<b>Márkus József</b>	villamosmérnök
<b>Molnár Tamás</b>	Könyvtáros (Információs Menedzser) – Számítástechnika tanár, Rendszerinformatikus, Sportedző (Birkózás)

Nagy Beáta	okleveles angol nyelv és irodalom szakos bölcsész és tanár
Nagy Katalin Adél	okleveles villamosmérnök; okleveles villamosmérnök szakos mérnöktanár; okleveles informatika szakos tanár
Nagy Márta	történelem szakos tanár; erkölcstan és etika szakos tanár, Minőségirányítási Csoport vezető
Nagy Sándor Ádám	informatika szakos tanár, könyvtárpedagógiai tanár
Nagy Sándor Tiborné	angol szakos nyelvtanár, ifjúságvédelmi felelős
Nagyházi István	villamosmérnök, mérnöktanár
Nagyné Oláh Katalin	magyar nyelv és irodalom – történelem szakos középiskolai tanár
Oláh Barnabás	testnevelő tanár
Sándor Alexandra Dorina	magyar-történelem szakos oktató, közösségi szolgálati koordinátor
Spakovszkyné Nagy Judit Borbála	német nyelv és irodalom szakos tanár, német szakos nyelvtanár, ifjúságvédelmi felelős
Szabó Anett	informatika szakos tanár, könyvtárpedagógiai tanár, ifjúságvédelmi felelős
Szabó Zoltán	gépészmérnök oktató
Szanyi Norbert	magyar nyelv és irodalom- történelem szakos középiskolai tanár
Szegedi József	villamos üzemmérnök; villamosmérnök; okleveles mérnöktanár (mérnök informatikus)
Szentesi Norbert József	matematika szakos tanár; informatika szakos tanár
Szentesiné Pető Ildikó	magyar nyelv és irodalom- történelem szakos középiskolai tanár, Minőségirányítási Csoport tag
Szentmártoni Ágnes Dalma	történelem szakos középiskolai tanár; közművelődési előadó, szakvizsgázott etika szakos tanár
Tarnóczy Tamásné	magyar nyelv és irodalom szakos bölcsész és középiskolai tanár
Tiba-Tóth Nóra	alapfokozat és viselkedés elemző; mesterfokozat és okleveles pszichológus, angol-magyar bölcsészettudományi szakfordító (jelenleg GYET-en van)
Vályogos Krisztina	fejlesztőpedagógus
Várhidiné Bártfai Rita Ágnes	angol nyelv és irodalom szakos tanár

*Határozott időre kinevezett oktatók*

Oktató neve	Álláshely (egyéb megjegyzés)
Fedor László	gépészmérnök oktató
dr. Godó Zoltán Attila	informatika szakos oktató
Horváthné Ladányi Kornélia Terézia	iskolapszichológus
Juhászné Túróczi Anikó	matematika – informatika szakos oktató
Karczub Csilla	anglisztika alapszakos bölcsész, okleveles angoltanár-magyartanár oktató, ifjúságvédelmi felelős
Kiss Tímea	angol nyelv oktató
Makai István	vízgépész, erősáramú elektrotechnikus, villamosipari szakmai oktató
Molnár-Polcz Gabriella	angol nyelv oktató (jelenleg GYES-en van)
Papp Róbert	erősáramú elektrotechnikus, hegesztő, erősáramú berendezésszerelő, villamosipari szakmai oktató
Révész Szabolcs	matematika-fizika szakos oktató
Sándor Bálint Zoltán	matematika-fizika szakos oktató
Szűcs Sándor	villamosmérnök oktató
Tóth Balázs	testnevelő oktató

*Kollégiumi oktatók*

Oktató neve	Álláshely (egyéb megjegyzés)
Csendes Júlia	kollégiumi nevelő
Donka Péter	kollégiumi nevelő
Földi Gabriella	kollégiumi nevelő
Kovács Sándor	kollégiumi nevelő
Tövisskes Krisztián Sándor	kollégiumi nevelő

## Óraadók, nyugdíjasok

Oktató neve	Álláshely (egyéb megjegyzés)
Borbás Imre - nyugdíjas	villamosmérnök
Kovács Attila Róbert - nyugdíjas	programozó matematikus
Nagy Csaba Ákos - nyugdíjas	gépészmérnök

### 7.1.2 Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak

Munkakör	A munkakört betöltő munkatárs
iskolaitkár	Gulyás Tibor Józsefné
iskolaitkár	Kéri Ferenc
adminisztrátor	Farkas Anett
rendszergazda	Karsa Sándor
könyvtáros	Tóthné Posta Julianna
úszómester / recepció	Pozsonyi Ferenc László
kancellári ügyvivő	Kertészné Szabó Márta *
műszaki ügyvivő	Németh Gábor *

\* A jelzett dolgozók a Debreceni Szakképzési Centrum kancelláriájának az állományába tartoznak.

### 7.1.3 Partnerjegyzék

Duális partner	
1.	BÉRES CAR-TECH Korlátolt Felelősségű Társaság
2.	BIHARI VÁLLALKOZÁS Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
3.	BMW Manufacturing Hungary Korlátolt Felelősségű Társaság
4.	Bohács és társai Elektronikai és Biztonságtechnikai Betéti Társaság
5.	Boros Zoltán egyéni vállalkozó
6.	Bürkle Hungary Korlátolt Felelősségű Társaság
7.	CÍVIS RESTAURANT Korlátolt Felelősségű Társaság
8.	DINO'2000 Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság
9.	DKV Debreceni Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság
10.	FI-LAK Finomlakatos, Karbantartó és Üzemeltető Korlátolt Felelősségű Társaság
11.	GÉP-ÉSZ '99. Szolgáltató és Gyártó Bt.
12.	GYULAI Irányítástechnikai Korlátolt Felelősségű Társaság
13.	Inter Traction Electrics Korlátolt Felelősségű Társaság
14.	Kamilla Plusz Szolgáltató és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság
15.	K-L ELECTRO Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság
16.	Krones Hungary Korlátolt Felelősségű Társaság
17.	MAGISZ Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
18.	MÁV Magyar Államvasutak Zártkörűen Működő Részvénytársaság
19.	Mesterlevél Ágazati Képzőközpont Szak- és Felnőttképzési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
20.	MSK Hungary Gépgyártó Betéti Társaság

21.	NÁDÉP Építőipari és Kereskedelmi, Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
22.	NI Hungary Software és Hardware Gyártó Korlátolt Felelősségű Társaság
23.	OKTAVILL ELEKTRO Korlátolt Felelősségű Társaság
24.	OMP Autóház Korlátolt Felelősségű Társaság
25.	OPUS TITÁSZ Áramhálózati Zártkörűen Működő Részvénytársaság
26.	Pappas Auto Magyarország Kereskedelmi és Szervíz Kft.
27.	Schaeffler Debrecen Korlátolt Felelősségű Társaság
28.	SUBAN Kéziműszer Hungary Zártkörűen Működő Részvénytársaság
29.	S-VILL ELEKTRO Szolgáltató és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság
30.	VAGÉP Kereskedelmi és Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság
31.	Vitesco Technologies Hungary Korlátolt Felelősségű Társaság
32.	VOLÁNBUSZ Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság
33.	Volvo Hungária Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

#### 7.1.4 Osztályfőnökök

Osztályfőnök	
9.a	Heller-Horváth Emese
9.b	Juhászné Túróczi Anikó
9.c	Harsányiné Szécsi Ibolya Gizella
9.d	Füzes Veronika
9.e	Nagyházi István
1/9.1	Szabó Zoltán
1/9.2	Gergely Ferenc
1/9.3	Kulcsár István
10.a	Szentmártoni Ágnes Dalma
10.b	Bóiné Kovács Krisztina
10.c	Szentesiné Pető Ildikó
10.d	Nagy Beáta
10.e	Sándor Alexandra Dorina
2/10.1	Csige István
2/10.2	Ács Gábor
2/10.2 3.szcs.	Ács Gábor
2/10.2 4.szcs.	Ács Gábor
11.a	Spakovszkyné Nagy Judit Borbála
11.a 7.szcs.	Spakovszkyné Nagy Judit Borbála
11.a 8.szcs.	Spakovszkyné Nagy Judit Borbála
11.b	Krómer Erika
11.c	Nagy Márta
11.d	Csire Gábor
11.e	Farkasné Kiss Krisztina
11.e 9.szcs.	Farkasné Kiss Krisztina
11.e 10.szcs.	Farkasné Kiss Krisztina
3/11.1	Nagy Sándor Tiborné
3/11.2	Oláh Barnabás
3/11.2 2.szcs.	Oláh Barnabás
12.a	Nagy Katalin Adél
12.b	Szanyi Norbert
12.c	Tarnóczi Tamásné
12.d	Molnár Tamás
12.e	Gergelyné Bruckner Enikő
12.e 1.szcs.	Gergelyné Bruckner Enikő



5/13.1	Várhidiné Bártfai Rita Ágnes
5/13.2	Bodnár Nelly
5/13.2 6.szcs.	Bodnár Nelly
2/14.1	Kiss Tímea
2/14.2	Kazsuk Andrea
2/14.3	Fedor László
2/14.3 5.szcs.	Fedor László
Ksz/11.	Kállai Csaba
Ksz/12.	Szegedi József
1/13Eea	Farkasné Kiss Krisztina
2/14Eea	Ács Gábor
1/13EKer (keresztféléves)	Gergely Ferenc
2/14Esz	Csire Gábor
Ksz/11Ev1	Bodnár Nelly
Ksz/11Ev2	Gergelyné Bruckner Enikő
Ksz/11Ev3	Füzes Veronika
Ksz/11Ev4	Papp Róbert
Ksz/12Ev1	Márkus József
Ksz/12Ev2	Heller-Horváth Emese
Ksz/12Ev3	Nagy Beáta
Ksz/12Ev4	Nagy Katalin Adél
Ksz/11EKv1 (keresztféléves)	Kulcsár István
Ksz/11EKv2 (keresztféléves)	Nagyházi István Tibor
Ksz/11EKv3 (keresztféléves)	Spakovszkyné Nagy Judit Borbála
Ksz/11EKv4 (keresztféléves)	Kállai Csaba

### 7.1.5 Munkaközösség-vezetők

Munkaközösség-vezetők	
Magyar-történelem mk.	Krómer Erika
Matematika-fizika mk.	Bodnár Nelly
Idegen nyelvi mk.	Nagy Beáta
Osztályfőnöki mk.	Szentesiné Pető Ildikó
Villamosipari mk.	Nagy Katalin Adél
Informatika mk.	Füzes Veronika
Gépészeti mk.	Kulcsár István
Innovációs mk.	Bóiné Kovács Krisztina
Kollégiumi mk.	Csendes Júlia

### 7.1.6 Minősítési eljárásban résztvevők

Intézményünkben 2022. szeptember 1-től Minőségirányítási Rendszer működik, melynek hatálya kiterjed iskolánk valamennyi oktatójára, iskolapszichológusára, valamint a fejlesztőpedagógusokra is.

### 7.1.7 Feladatellátási helyek

- Iskolánk címe: 4032 Debrecen, Jerikó u. 17.
- Kollégiumunk címe: 4032 Debrecen, Jerikó u. 17-19.

## 7.2 Ellenőrzési ütemterv havi lebontásban

### Szeptember hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága
Az előző tanévi naplók naprakész záradékolása	A naplók osztályozó részének ellenőrzése	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése.
A bizonyítványok naprakész záradékolása	A bizonyítványok ellenőrzése	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése.
A törzslapok naprakész záradékolása	A törzslapok ellenőrzése	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése.
A bizonyítványok anyakönyvi részének kitöltése	A 9.-es bizonyítványok ellenőrzése	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése.
A törzslapok anyakönyvi részének kitöltése	A 9.-es elektronikus törzslapok ellenőrzése	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése.
KRÉTA rendszer e-napló haladási részének naprakész vezetése	A napló haladási részének ellenőrzése a technikai oktatók tekintetében	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése.
KRÉTA rendszer e-napló haladási részének naprakész vezetése	A napló haladási részének ellenőrzése a szakképző iskolai oktatók tekintetében	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése.
KRÉTA rendszer e-napló osztályozó részének naprakész vezetése	A 11. évfolyam osztálynaplóinak ellenőrzése, valamint azon oktatók ellenőrzése, akik ezen osztályokban tanítanak.	A rendszeres és szabályszerű pedagógiai értékelés ellenőrzése, megerősítése.
A bemeneti mérések vizsgálata	Eredményesség vizsgálata az eredmények elemzésével	A belépő új tanulók ismereteinek felmérése: a fejlesztési célokhoz való alapadatok begyűjtése.
A javítóvizsgák eredményességének vizsgálata	Eredményesség vizsgálata az eredmények elemzésével	A pedagógiai értékelés ellenőrzése, megerősítése.
Tanmenetek elkészítésének ellenőrzése	Dokumentumok bekérése	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése.
Ügyelet	Szemle.	A szünet alatt a tanulói felügyelet megvalósulásának formája.
Tanügyi okmányok vezetése	A tanügyi dokumentumok ellenőrzése szűrőpróbaszerűen.	A dokumentumok vezetése pontos és naprakész legyen.
A pontos munkakezdés, a pontos foglalkozáskezdés és befejezés ellenőrzése	Szemle. Valamennyi munkatársra vonatkozóan. Előre meg nem határozott időben.	A pontos munkakezdés és befejezés. Szükség szerint írásos jegyzőkönyv elkészítése.
A jelenléti ív vezetése	Dokumentumelemzés. Havonta legalább egy alkalommal.	A jelenléti ív pontos dokumentálása.
Munkaügyi dokumentumok pontos nyilvántartása, kezelése	Dokumentum ellenőrzés havonta.	A dokumentumok pontosan, szakszerűen és jogszerűen vannak-e vezetve.
Jelentkezés tanulmányi versenyekre	A jelentkezési dokumentumok ellenőrzése szűrőpróbaszerűen.	A jelentkezések pontosak legyenek.

### Október hónap ellenőrzési feladatai

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

<b>KRÉTA rendszer e-napló haladási részének naprakész vezetése</b>	A napló haladási részének ellenőrzése a szakképző iskolai oktatók tekintetében	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése.
<b>KRÉTA rendszer e-napló osztályozó részének naprakész vezetése</b>	A 9. évfolyam osztálynaplóinak ellenőrzése, valamint azon oktatók ellenőrzése, akik ezen osztályokban tanítanak.	A rendszeres és szabályszerű pedagógiai értékelés ellenőrzése, megerősítése.
<b>Oktatók szakmai munkája foglalkozáson</b>	Foglalkozáslátogatás	Az oktató szakmai munkájának megerősítése, pozitív visszacsatolás.
<b>Oktatók szakmai munkája nem kötelező foglalkozáson</b>	Nem kötelező foglalkozások látogatása.	Nem kötelező foglalkozások eredményességének vizsgálata.
<b>Ügyelet</b>	Szemle.	A szünet alatt a tanulói felügyelet megvalósulásának formája.
<b>Tanügyi okmányok vezetése</b>	A tanügyi dokumentumok ellenőrzése szűrőpróbaszerűen – felmentések bejegyzése	A dokumentumok vezetése pontos és naprakész legyen.
<b>A pontos munkakezdés, a pontos foglalkozáskezdés és befejezés ellenőrzése</b>	Szemle. Valamennyi munkatársra vonatkozóan. Előre meg nem határozott időben.	A pontos munkakezdés és befejezés. Szükség szerint írásos jegyzőkönyv elkészítése.
<b>A jelenléti ív vezetése</b>	Dokumentumelemzés. Havonta legalább egy alkalommal.	A jelenlét pontos dokumentálása.
<b>Munkaügyi dokumentumok pontos nyilvántartása, kezelése</b>	Dokumentum ellenőrzés havonta.	A dokumentumok pontosan, szakszerűen és jogszerűen vannak-e vezetve.
<b>Jelentkezés tanulmányi versenyekre</b>	A jelentkezési dokumentumok ellenőrzése szűrőpróbaszerűen.	A jelentkezések pontosak legyenek.
<b>Szülői értekezletek tapasztalatainak elemzése</b>	Szülői értekezletek látogatása	A szülői értekezletek hatékonyságának vizsgálata.

### *November hónap ellenőrzési feladatai*

<b>Az ellenőrzés területei</b>	<b>Az ellenőrzés tartalma/módszertana</b>	<b>Az ellenőrzés célja és indoklottsága</b>
<b>KRÉTA rendszer e-napló haladási részének naprakész vezetése</b>	A napló haladási részének ellenőrzése a technikai oktatók tekintetében	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése.
<b>KRÉTA rendszer e-napló osztályozó részének naprakész vezetése</b>	A 12. évfolyam osztálynaplóinak ellenőrzése, valamint azon oktatók ellenőrzése, akik ezen osztályokban tanítanak.	A rendszeres és szabályszerű pedagógiai értékelés ellenőrzése, megerősítése.
<b>Oktatók szakmai munkája foglalkozáson</b>	Foglalkozáslátogatás	Az oktató szakmai munkájának megerősítése, pozitív-negatív visszacsatolás.
<b>Oktatók szakmai munkája nem kötelező foglalkozáson</b>	Nem kötelező foglalkozások látogatása.	Nem kötelező foglalkozások eredményességének vizsgálata.
<b>Ügyelet</b>	Szemle.	A szünet alatt a tanulói felügyelet megvalósulásának formája.
<b>Tanügyi okmányok vezetése</b>	A tanügyi dokumentumok ellenőrzése szűrőpróbaszerűen.	A dokumentumok vezetése pontos és naprakész legyen.
<b>A pontos munkakezdés, a pontos foglalkozáskezdés és befejezés ellenőrzése</b>	Szemle.	A pontos munkakezdés és befejezés.

	Valamennyi munkatársra vonatkozóan. Előre meg nem határozott időben.	Szükség szerint írásos jegyzőkönyv elkészítése.
A jelenléti ív vezetése	Dokumentumelemzés. Havonta legalább egy alkalommal.	A jelenlét pontos dokumentálása.
Munkaügyi dokumentumok pontos nyilvántartása, kezelése	Dokumentum ellenőrzés havonta.	A dokumentumok pontosan, szakszerűen és jogszerűen vannak-e vezetve.
Tanügyi okmányok vezetése	A 10. évfolyam beírási naplók ellenőrzése.	A beírási napló naprakészsége és pontossága.
Jelentkezés tanulmányi versenyekre	A jelentkezési dokumentumok ellenőrzése szűrőpróbaszerűen.	A jelentkezések pontosak legyenek.
Szülői értekezletek és a fogadónap tapasztalatainak elemzése	Szülői értekezletek látogatása	A szülői értekezletek hatékonyságának vizsgálata.

### *December hónap ellenőrzési feladatai*

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága
KRÉTA rendszer e-napló haladási részének naprakész vezetése	A napló haladási részének ellenőrzése a technikai oktatók tekintetében	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése.
KRÉTA rendszer e-napló osztályozó részének naprakész vezetése	A 10. évfolyam osztálynaplóinak ellenőrzése, és azon oktatók ellenőrzése, akik ezen osztályokban tanítanak.	A rendszeres és szabályszerű pedagógiai értékelés ellenőrzése, megerősítése.
Oktatók szakmai munkája foglalkozáson	Foglalkozáslátogatás	Az oktatók szakmai munkájának megerősítése, pozitív-negatív visszacsatolás.
Oktatók szakmai munkája nem kötelező foglalkozáson	Nem kötelező foglalkozások látogatása.	Nem kötelező foglalkozások eredményességének vizsgálata.
Ügyelet	Szemle.	A szünet alatt a tanulói felügyelet megvalósulásának formája.
Tanügyi okmányok vezetése	A tanügyi dokumentumok ellenőrzése szűrőpróbaszerűen.	A dokumentumok vezetése pontos és naprakész legyen.
A pontos munkakezdés, a pontos foglalkozáskezdés és befejezés ellenőrzése	Szemle. Valamennyi munkatársra vonatkozóan. Előre meg nem határozott időben.	A pontos munkakezdés és befejezés. Szükség szerint írásos jegyzőkönyv elkészítése.
A jelenléti ív vezetése	Dokumentumelemzés. Havonta legalább egy alkalommal.	A jelenlét pontos dokumentálása.
Munkaügyi dokumentumok pontos nyilvántartása, kezelése	Dokumentumellenőrzés havonta.	A dokumentumok pontosan, szakszerűen és jogszerűen vannak-e vezetve.
Jelentkezés tanulmányi versenyekre	A jelentkezési dokumentumok ellenőrzése szűrőpróbaszerűen.	A jelentkezések pontosak legyenek.

### *Január hónap ellenőrzési feladatai*

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

<b>KRÉTA rendszer e-napló haladási részének naprakész vezetése</b>	A napló haladási részének ellenőrzése a technikai oktatók tekintetében	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése.
<b>KRÉTA rendszer e-napló osztályozó részének naprakész vezetése</b>	A 13. évfolyam és a felnőttek szakmai oktatása osztálynaplóinak ellenőrzése., valamint azon oktatók ellenőrzése, akik ezen osztályokban tanítanak.	A rendszeres és szabályszerű pedagógiai értékelés ellenőrzése, megerősítése.
<b>Tanügyi okmányok vezetése</b>	A tanügyi dokumentumok ellenőrzése szűrőpróbaszerűen.	A dokumentumok vezetése pontos és naprakész legyen.
<b>A pontos munkakezdés, a pontos foglalkozáskezdés és befejezés ellenőrzése</b>	Szemle. Valamennyi munkatársra vonatkozóan. Előre meg nem határozott időben.	A pontos munkakezdés és befejezés. Szükség szerint írásos jegyzőkönyv elkészítése.
<b>A jelenléti ív vezetése</b>	Dokumentumelemzés. Havonta legalább egy alkalommal.	A jelenléti ív pontos dokumentálása.
<b>Munkaügyi dokumentumok pontos nyilvántartása, kezelése</b>	Dokumentumellenőrzés havonta.	A dokumentumok pontosan, szakszerűen és jogszerűen vannak-e vezetve.
<b>Tanügyi okmányok vezetése</b>	A beírási naplók ellenőrzése.	A beírási napló naprakészsége és pontossága.
<b>Jelentkezés tanulmányi versenyekre</b>	A jelentkezési dokumentumok ellenőrzése szűrőpróbaszerűen.	A jelentkezések pontosak legyenek.

### *Február hónap ellenőrzési feladatai*

<b>Az ellenőrzés területei</b>	<b>Az ellenőrzés tartalma/módszertana</b>	<b>Az ellenőrzés célja és indoklottsága</b>
<b>KRÉTA rendszer e-napló haladási részének naprakész vezetése</b>	A napló haladási részének ellenőrzése a technikai oktatók tekintetében	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése.
<b>KRÉTA rendszer e-napló osztályozó részének naprakész vezetése</b>	A 9. évfolyam osztálynaplóinak ellenőrzése, valamint azon oktatók ellenőrzése, akik ezen osztályokban tanítanak.	A rendszeres és szabályszerű pedagógiai értékelés ellenőrzése, megerősítése.
<b>Oktatók szakmai munkája foglalkozáson</b>	Foglalkozáslátogatás	Az oktató szakmai munkájának megerősítése, pozitív-negatív visszacsatolás.
<b>Oktatók szakmai munkája nem kötelező foglalkozáson</b>	Nem kötelező foglalkozások látogatása.	Nem kötelező foglalkozások eredményességének vizsgálata.
<b>Ügyelet</b>	Szemle.	A szünet alatt a tanulói felügyelet megvalósulásának formája.
<b>Szakmai munkaközösségek munkája</b>	A munkaközösség munkatervi célkitűzéseinek teljesülése/ beszámoló írásban és szóban.	A munkaközösségek mennyiben töltik be szakmai funkcióikat. Hol van szükség fejlesztésre, segítségre?
<b>Osztályfőnöki munka ellenőrzése</b>	9. évfolyam osztályfőnökei beszámolót tartanak az osztály helyzetéről	A nevelő-oktató munkának módszertani elemeit ellenőrizni lehet. Fontos a pozitív megerősítés. Közös problémafeltárás.
<b>Iskolai ifjúság- és gyermekvédelem</b>	Írásos beszámoló.	A gyermekvédelmi kérdések áttekintése.

Tanügyi okmányok vezetése	A tanügyi dokumentumok ellenőrzése szűrőpróbaszerűen.	A dokumentumok vezetése pontos és naprakész legyen.
A pontos munkakezdés, a pontos foglalkozáskezdés és befejezés ellenőrzése	Szemle. Valamennyi munkatársra vonatkozóan. Előre meg nem határozott időben.	A pontos munkakezdés és befejezés. Szükség szerint írásos jegyzőkönyv elkészítése.
A jelenléti ív vezetése	Dokumentumelemzés. Havonta legalább egy alkalommal.	A jelenlét pontos dokumentálása.
Munkaügyi dokumentumok pontos nyilvántartása, kezelése	Dokumentumellenőrzés havonta.	A dokumentumok pontosan, szakszerűen és jogszerűen vannak-e vezetve.
Jelentkezés tanulmányi versenyekre	A jelentkezési dokumentumok ellenőrzése szűrőpróbaszerűen.	A jelentkezések pontosak legyenek.
Szülői értekezletek tapasztalatainak elemzése	Szülői értekezletek látogatása.	A szülői értekezletek hatékonyságának vizsgálata.

### *Március hónap ellenőrzési feladatai*

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokltsága
KRÉTA rendszer e-napló haladási részének naprakész vezetése	A napló haladási részének ellenőrzése a technikai oktatók tekintetében.	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése.
KRÉTA rendszer e-napló osztályozó részének naprakész vezetése	A 10. évfolyam osztálynaplóinak ellenőrzése, valamint azon oktatók ellenőrzése, akik ezen osztályokban tanítanak.	A rendszeres és szabályszerű pedagógiai értékelés ellenőrzése, megerősítése.
Oktatók szakmai munkája foglalkozáson	Foglalkozáslátogatás	Az oktató szakmai munkájának megerősítése, pozitív-negatív visszacsatolás.
Oktatók szakmai munkája nem kötelező foglalkozáson	Nem kötelező foglalkozások látogatása.	Nem kötelező foglalkozások eredményességének vizsgálata.
Ügyelet	Szemle.	A szünet alatt a tanulói felügyelet megvalósulásának formája.
Tanügyi okmányok vezetése	A tanügyi dokumentumok ellenőrzése szűrőpróbaszerűen.	A dokumentumok vezetése pontos és naprakész legyen.
A pontos munkakezdés, a pontos foglalkozáskezdés és befejezés ellenőrzése	Szemle. Valamennyi munkatársra vonatkozóan. Előre meg nem határozott időben.	A pontos munkakezdés és befejezés. Szükség szerint írásos jegyzőkönyv elkészítése.
A jelenléti ív vezetése	Dokumentumelemzés. Havonta legalább egy alkalommal.	A jelenlét pontos dokumentálása.
Munkaügyi dokumentumok pontos nyilvántartása, kezelése	Dokumentum ellenőrzés havonta.	A dokumentumok pontosan, szakszerűen és jogszerűen vannak-e vezetve.
Tanügyi okmányok vezetése	A törzslapok ellenőrzése.	A törzslapok naprakésztsége és pontossága.
Jelentkezés tanulmányi versenyekre	A jelentkezési dokumentumok ellenőrzése szűrőpróbaszerűen.	A jelentkezések pontosak legyenek.
Szülői értekezletek és a fogadónap tapasztalatainak elemzése	Szülői értekezletek látogatása.	A szülői értekezletek hatékonyságának vizsgálata.

### Április hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága
KRÉTA rendszer e-napló haladási részének naprakész vezetése	A napló haladási részének ellenőrzése a technikai oktatók tekintetében.	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése.
KRÉTA rendszer e-napló osztályozó részének naprakész vezetése	A 12. évfolyam osztálynaplóinak ellenőrzése, valamint azon oktatók ellenőrzése, akik ezen osztályokban tanítanak.	A rendszeres és szabályszerű pedagógiai értékelés ellenőrzése, megerősítése.
Oktatók szakmai munkája foglalkozáson	Foglalkozáslátogatás	Az oktató szakmai munkájának megerősítése, pozitív-negatív visszacsatolás.
Oktatók szakmai munkája nem kötelező foglalkozáson	Nem kötelező foglalkozások látogatása.	Nem kötelező foglalkozások eredményességének vizsgálata.
Ügyelet	Szemle.	A szünet alatt a tanulói felügyelet megvalósulásának formája.
Tanügyi okmányok vezetése	A tanügyi dokumentumok ellenőrzése szűrőpróbaszerűen.	A dokumentumok vezetése pontos és naprakész legyen.
A pontos munkakezdés, a pontos foglalkozáskezdés és befejezés ellenőrzése	Szemle. Valamennyi munkatársra vonatkozóan. Előre meg nem határozott időben.	A pontos munkakezdés és befejezés. Szükség szerint írásos jegyzőkönyv elkészítése.
A jelenléti ív vezetése	Dokumentumelemzés. Havonta legalább egy alkalommal.	A jelenléti ív pontos dokumentálása.
Munkaügyi dokumentumok pontos nyilvántartása, kezelése	Dokumentum ellenőrzés havonta.	A dokumentumok pontosan, szakszerűen és jogszerűen vannak-e vezetve.
Tanügyi okmányok vezetése	A felnőttek szakmai oktatásán a beírási naplók ellenőrzése.	A beírási napló naprakészsége és pontossága.
Jelentkezés tanulmányi versenyekre	A jelentkezési dokumentumok ellenőrzése szűrőpróbaszerűen.	A jelentkezések pontosak legyenek.

### Május hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága
KRÉTA rendszer e-napló haladási részének naprakész vezetése	A napló haladási részének ellenőrzése a technikai oktatók tekintetében.	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése.
KRÉTA rendszer e-napló osztályozó részének naprakész vezetése	A 11. évfolyam osztálynaplóinak ellenőrzése, valamint azon oktatók ellenőrzése, akik ezen osztályokban tanítanak.	A rendszeres és szabályszerű pedagógiai értékelés ellenőrzése, megerősítése.
Oktatók szakmai munkája foglalkozáson	Foglalkozáslátogatás	Az oktató szakmai munkájának megerősítése, pozitív-negatív visszacsatolás.
Oktatók szakmai munkája nem kötelező foglalkozáson	Nem kötelező foglalkozások látogatása.	Nem kötelező foglalkozások eredményességének vizsgálata.
Ügyelet	Szemle.	A szünet alatt a tanulói felügyelet megvalósulásának formája.
Tanügyi okmányok vezetése	A tanügyi dokumentumok ellenőrzése szűrőpróbaszerűen.	A dokumentumok vezetése pontos és naprakész legyen.

A pontos munkakezdés, a pontos foglalkozáskezdés és befejezés ellenőrzése	Szemle. Valamennyi munkatársra vonatkozóan. Előre meg nem határozott időben.	A pontos munkakezdés és befejezés. Szükség szerint írásos jegyzőkönyv elkészítése.
A jelenléti ív vezetése	Dokumentumelemzés. Havonta legalább egy alkalommal.	A jelenléti ív pontos dokumentálása.
Munkaügyi dokumentumok pontos nyilvántartása, kezelése	Dokumentumellenőrzés havonta.	A dokumentumok pontosan, szakszerűen és jogszerűen vannak-e vezetve.
Jelentkezés tanulmányi versenyekre	A jelentkezési dokumentumok ellenőrzése szűrőpróbaszerűen.	A jelentkezések pontosak legyenek.

### *Június hónap ellenőrzési feladatai*

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága
KRÉTA rendszer e-napló haladási részének naprakész vezetése	A napló haladási részének ellenőrzése a technikai oktatók tekintetében.	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése.
KRÉTA rendszer e-napló osztályozó részének naprakész vezetése	A 13. évfolyam és a felnőttek szakmai oktatásán az osztálynaplók ellenőrzése, valamint azon oktatók ellenőrzése, akik ezen osztályokban tanítanak.	A rendszeres és szabályszerű pedagógiai értékelés ellenőrzése, megerősítése.
Tanügyi okmányok vezetése	A tanügyi dokumentumok ellenőrzése szűrőpróbaszerűen.	A dokumentumok vezetése pontos és naprakész legyen.
A pontos munkakezdés, a pontos foglalkozáskezdés és befejezés ellenőrzése	Szemle. Valamennyi munkatársra vonatkozóan. Előre meg nem határozott időben.	A pontos munkakezdés és befejezés. Szükség szerint írásos jegyzőkönyv elkészítése.
A jelenléti ív vezetése	Dokumentumelemzés. Havonta legalább egy alkalommal.	A jelenléti ív pontos dokumentálása.
Munkaügyi dokumentumok pontos nyilvántartása, kezelése	Dokumentumellenőrzés havonta.	A dokumentumok pontosan, szakszerűen és jogszerűen vannak-e vezetve.

### *Július hónap ellenőrzési feladatai*

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága
Szakmai munkaközösségek munkája	A munkaközösség munkatervi célkitűzéseinek teljesülése/ beszámoló írásban és szóban.	A munkaközösségek mennyiben töltik be szakmai funkcióikat. Hol van szükség fejlesztésre, segítségre?
Iskolai ifjúság- és gyermekvédelem	Írásos beszámoló.	A gyermekvédelmi kérdések áttekintése.
Tanügyi okmányok vezetése	A tanügyi dokumentumok ellenőrzése szűrőpróbaszerűen.	A dokumentumok vezetése pontos és naprakész legyen.
A pontos munkakezdés, a pontos foglalkozáskezdés és befejezés ellenőrzése	Szemle. Valamennyi munkatársra vonatkozóan. Előre meg nem határozott időben.	A pontos munkakezdés és befejezés. Szükség szerint írásos jegyzőkönyv elkészítése.
A jelenléti ív vezetése	Dokumentumelemzés. Havonta legalább egy alkalommal.	A jelenléti ív pontos dokumentálása.



<b>Munkaügyi dokumentumok pontos nyilvántartása, kezelése</b>	Dokumentumellenőrzés havonta.	A dokumentumok pontosan, szakszerűen és jogszerűen vannak-e vezetve.
<b>Az érettségi és szakmai vizsgák eredményességének vizsgálata</b>	Eredményesség vizsgálata az eredmények elemzésével.	A pedagógiai értékelés ellenőrzése, megerősítése.

### *Augusztus hónap ellenőrzési feladatai*

<b>Az ellenőrzés területei</b>	<b>Az ellenőrzés tartalma/módszertana</b>	<b>Az ellenőrzés célja és indokoltsága</b>
<b>Tanügyi okmányok vezetése</b>	A tanügyi dokumentumok ellenőrzése szűrőpróbaszerűen.	A dokumentumok vezetése pontos és naprakész legyen.
<b>A pontos munkakezdés, a pontos foglalkozáskezdés és befejezés ellenőrzése</b>	Szemle. Valamennyi munkatársra vonatkozóan. Előre meg nem határozott időben.	A pontos munkakezdés és befejezés. Szükség szerint írásos jegyzőkönyv elkészítése.
<b>A jelenléti ív vezetése</b>	Dokumentumelemzés. Havonta legalább egy alkalommal.	A jelenlét pontos dokumentálása.
<b>Munkaügyi dokumentumok pontos nyilvántartása, kezelése</b>	Dokumentumellenőrzés havonta.	A dokumentumok pontosan, szakszerűen és jogszerűen vannak-e vezetve.
<b>A javítóvizsgák eredményességének vizsgálata</b>	Eredményesség vizsgálata az eredmények elemzésével.	A pedagógiai értékelés ellenőrzése, megerősítése.

Debrecen, 2023. augusztus 31.

*Nagyné Oláh Katalin*  
Nagyné Oláh Katalin  
igazgató



## Legitimációs záradék

### Munkaterv elfogadása – 2023/2024 -es tanév

Iskolánk Oktatói Testülete a 2023. augusztus 31. napján tartott ülésén az éves Munkatervet megismerte és elfogadásra javasolta.

*Bodai Nelly*  
.....

Oktatói Testület hitelesítő tagja



*Gulyás Ferenc*  
.....

Oktatói Testület hitelesítő tagja

### Munkaterv elfogadása – 2023/2024-es tanév

Iskolánk Képzési Tanácsa a 2023. augusztus 30. napján tartott ülésén az éves Munkatervet megismerte és elfogadásra javasolta.

*Kisvári Anikó*  
.....

Képzési Tanács hitelesítő tagja



*Andrási László Katalin*  
.....

Képzési Tanács hitelesítő tagja

### Munkaterv elfogadása – 2023/2024-es tanév

Iskolánk Diákönkormányzata a 2023. augusztus 30. napján tartott ülésén az éves Munkatervet megismerte és elfogadásra javasolta.

*[Signature]*  
.....

Diákönkormányzat vezetője



*Bodai Attila*  
.....

Diákönkormányzat elnöke

Debrecen, 2023. augusztus 31.



*Kisvári Anikó Katalin*  
.....

igazgató

Iktatószám: NSZFH/dszc-beregszaszi/002528-5/2023

Tételszám: 44.

Ügyintéző: Kéri Ferenc

Tárgy: Jegyzőkönyv

Melléklet: 1 db

## JEGYZŐKÖNYV

1.	Tárgy:	Tanévnyitó oktatótestületi értekeztet
2.	Idő:	2023. augusztus 31., 8:30 óra
3.	Hely:	A Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum hivatalos helyisége - Aula
4.	Jelen vannak:	Jelenléti ív szerint
5.	Az értekeztetet vezeti:	Nagyné Oláh Katalin igazgató
6.	A jegyzőkönyv vezetője:	Tarnóczi Tamásné oktató
7.	A jegyzőkönyv hitelesítői:	Bodnár Nelly oktató Gergely Ferenc oktató

8. **Érdemi tartalom rögzítése:**

Nagyné Oláh Katalin igazgató:

Köszönti az oktatótestület tagjait, felkéri Tarnóczi Tamásné oktatót a jegyzőkönyv vezetésére, valamint Bodnár Nelly és Gergely Ferenc oktató kollégákat a jegyzőkönyv hitelesítésére.

**Az oktatói testület tagjai tartózkodás és ellenszavazat nélkül, egyhangúlag elfogadták a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők személyét.**

### Nagyné Oláh Katalin igazgató:

Ismerteti az értekezlet napirendi pontjait:

1. A tanév aktuális szakmai feladatai
2. A DSZC munkatervének alapelvei, stratégiai gondolatai
3. A 2023/2024-es tanév tervezett rendjének, feladatainak ismertetése
4. Az új tanév tárgyi és személyi feltételei
5. Változások a szakképzésben -A Szakmai program, az SZMSZ és a Házirend módosítása
6. Kréta feladatok
7. Egyebek

**Az oktatói testület tagjai tartózkodás és ellenszavazat nélkül, egyhangúlag elfogadták az értekezlet napirendi pontjait.**

### Nagyné Oláh Katalin igazgató:

1. A tanév aktuális szakmai feladatai
2. A Debreceni Szakképzési Centrum munkatervének alapelvei, stratégiai gondolatai
  - Prezentációban mutatja be a DSZC legfontosabb alapelveit
3. A 2023/2024-es tanév tervezett rendjének ismertetése
  - tanítási szünetek és tanítás nélküli munkanapok javaslata
  - a középfokú felvételi eljárás és az érettségi, szakmai vizsgák időpontjai
  - témahetek, témanapok
  - „Mozdulj Debrecen!” Program  
Oláh Barnabás és Katona Péter testnevelő oktatók ismertetik a program részleteit
  - együttműködési megállapodás a Református Egyházzal

A tanév aktuális feladatai:

- tantárgyfelosztás és munkaterv
- Szakmai Program, SZMSZ és Házirend módosítása
- határidők ismertetése
- ágazatok, szakmák meghatározása
- bemeneti mérések
- csengetési rend módosítása

### 4. Az új tanév tárgyi és személyi feltételei

Nagyné Oláh Katalin igazgató tájékoztatja az oktatótestület tagjait az intézmény tárgyi, személyi feltételeiről.

- új oktató kollégák, DÖK összekötő oktató bemutatása
- gépész munkaközösség létrehozása

- tájékoztatás az uszoda üzemeléséről
- tanulói létszám ismertetése

## 5. Változások a szakképzésben - A Szakmai Programban

Dienes Zoltán műszaki igazgatóhelyettes előadása

Nagyné Oláh Katalin igazgató felkéri Dienes Zoltán műszaki igazgatóhelyettest prezentációja bemutatására.

### Dienes Zoltán műszaki igazgatóhelyettes:

Köszönti az oktatóttestületet, majd ismerteti a szakképzést érintő aktuális változásokat.

- a szakképzési törvény és a végrehajtási rendelet változása
- vizsgák rendszerében bekövetkező változások
- mentesség ágazati vizsgák alól
- a SZOCHO sikerdíj igénybevételéhez szükséges igazolás megszüntetése
- a szakmai vizsgát megelőző 15 munkanapos egybefüggő felkészülési idő megszűnésre
- a tanulói és felnőttképzési jogviszony közti különbségek –fogalmak változása
- mulasztások kezelése a felnőttképzésben (nincs igazolt/igazolatlan hiányzás)
- felnőttképzési jogviszony feltétele az alapfokú végzettség
- tanuló juttatások
- a duális képzés munkaidejének időtartama
- a szabadság mértékének meghatározása
- rövidciklusú szakképzési munkaszerződés

**Az oktatóttestület tagjai ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyhangúlag elfogadták a 2023/2024-es tanév munkarendjét és munkatervét.**

Nagyné Oláh Katalin igazgató felkéri Kovács Ferenc általános igazgatóhelyettest a Szakmai Programot érintő változások ismertetésére.

### Kovács Ferenc általános igazgatóhelyettes:

Tájékoztatást nyújt a Szakmai Program és az SZMSZ tervezett változtatására vonatkozóan.

- a kollégium szakmai programja
- az óratervi háló változásai
- az állampolgári ismeretek tantárgy helyi tantervének beillesztése- 11. évfolyam technikum
- az érettségi rendszerét érintő változások
- 12. évfolyam: előrehozott érettségi vizsga három tárgyból (magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem)
- végzős évfolyam 31 tanítási hét



- az érettségi felkészülés várható ütemezése

Nagyné Oláh Katalin igazgató felkéri Juhász-Mázló Ibolya vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettest a duális képzést érintő változások ismertetésére.

Juhász-Mázló Ibolya vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes:

- havonta legalább 2 érdemjegy a cégtől
- 2023.09.01-től 45 nap szabadság
- 18 év alatt 7 óra, 18 év felett 8 óra munkaidő naponta
- szülői igazolás csak iskolai napokról fogadható el
- azonnali felmondás esetén megszűnik az ösztöndíj
- kapcsolattartás a duális képzőhelyekkel
- az egybefüggő szakmai gyakorlat teljesítésének dokumentálása
- várható órarendi változások a duális képzés miatt

Nagyné Oláh Katalin igazgató felkéri Szentesi Norbert József innovációs igazgatóhelyettest a Házirendet érintő változások ismertetésére.

Szentesi Norbert József innovációs igazgatóhelyettes

- az iskola nevének és címerének megváltozása- Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium
- 45 perces tanítási órák az idei tanévtől új csengetési rend
- szülői igazolások
- eljárás igazolatlan hiányzás esetén
- a képzési tanács feladatainak megjelölése
- az 50 óra közösségi szolgálat teljesítésének határideje a 13. évfolyam vége
- beemelésre kerül a kollégium házirendje

**Az oktatótestület tartózkodás és ellenszavazat nélkül elfogadta a Pedagógiai Program az SZMSZ és a Házirend tervezett változtatását.**

Nagyné Oláh Katalin igazgató felkéri Nagy Márta oktatót, a MICS csoport vezetőjét a Minőségirányítási csoport munkájának ismertetésére, egyben tájékoztatja az oktatótestületet a MICS csoport egy taggal történő bővüléséről.

Nagy Márta oktatót, a MICS csoport vezetője:

- kérdőívek elemzése DSZC-s szinten
- a DSZC iskoláinak megítélése
- a szülői értékelés tapasztalatai
- a Beregszászi kérdőíveinek elemzése
- cselekvési terv

- tervezési dokumentumok egységesítése
- folyamatos adatgyűjtés
- oktatók év végi beszámolójának bevezetése
- külső audit előkészítése

**Az oktatóttestület a 2023/2024-es tanév Minőségirányítási Programjának módosítását megismerte és elfogadásra javasolta.**


Egyebek:

- Nagyné Oláh Katalin igazgató javasolja a Beregszászi Emlékplakett szabályzatának átalakítását
- Ács Gábor oktató ismerteti a tankönyvosztás menetét
- Juhász-Mázló Ibolya vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes felhívja a figyelmet az október 24-re tervezett logisztikai vetélkedőre
- Kovács Ferenc általános igazgatóhelyettes 2023.szeptember 15-ét jelöli meg a tanmenetek leadási határidejeként
- Szentesi Norbert József innovációs igazgatóhelyettes felhívja a figyelmet az október elején megrendezésre kerülő Hello Szakma rendezvényre
- továbbképzések

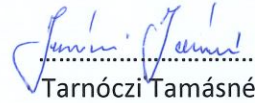
**Az oktatóttestület tartózkodás és ellenszavazat nélkül elfogadta az Egyebekben elhangzottakat.**


9. Aláírások:

k.m.f.

  
Nagyné Oláh Katalin  
igazgató



  
Tarnóczy Tamásné  
jegyzőkönyv-vezető

  
Bodnár Nelly  
jegyzőkönyv-hitelesítő

  
Gergely Ferenc  
jegyzőkönyv-hitelesítő



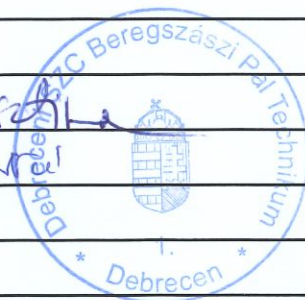
## JELENLÉTI ÍV

Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum

Tanévnyitó oktatótestületi értekezlet

2023. augusztus 31.

	Név	Alíírás
1.	Ács Gábor	Ács Gábor
2.	Bodnár Nelly	Bodnár Nelly
3.	Bóiné Kovács Krisztina	Bóiné Kovács Krisztina
4.	Borbás Imre	Borbás Imre
5.	Boros Sándor	Boros Sándor
6.	Csige István	Csige István
7.	Csire Gábor	Csire Gábor
8.	Dienes Zoltán Tibor	Dienes Zoltán Tibor
9.	Dr. Godó Zoltán Attila	Dr. Godó Zoltán Attila
10.	Dudás Enikő	Dudás Enikő
11.	Farkasné Kiss Krisztina	Farkasné Kiss Krisztina
12.	Fedor László	Fedor László
13.	Füzes Veronika	Füzes Veronika
14.	Gali Lajos	Gali Lajos
15.	Gáti Szabolcs	Gáti Szabolcs
16.	Gergely Ferenc	Gergely Ferenc
17.	Gergelyné Bruckner Enikő	Gergelyné Bruckner Enikő
18.	Harsányiné Szécsi Ibolya Gizella	Harsányiné Szécsi Ibolya Gizella
19.	Heller-Horváth Emese	Heller-Horváth Emese
20.	Horváthné Ladányi Kornélia Terézia	Horváthné Ladányi Kornélia Terézia
21.	Juhász Lajos	Juhász Lajos
22.	Juhász-Mázló Ibolya	Juhász-Mázló Ibolya
23.	Juhászné Túróczi Anikó	Juhászné Túróczi Anikó
24.	Juhos Anna Judit	Juhos Anna Judit
25.	Kállai Csaba	Kállai Csaba
26.	Karczub Csilla	Karczub Csilla
27.	Katona Péter	Katona Péter
28.	Kazsuk Andrea	Kazsuk Andrea



29.	Kiss Tímea	Kiss Tímea
30.	Kissné Mahunka Judit	Kissné Mahunka Judit
31.	Kovács Attila Róbert	Kovács Attila Róbert
32.	Kovács Ferenc	Kovács Ferenc
33.	Krómer Erika	Krómer Erika
34.	Kulcsár István Tibor	Kulcsár István Tibor
35.	Léhi József	Léhi József
36.	Macskás Zsolt	Macskás Zsolt
37.	Márkus József	Márkus József
38.	Molnár Tamás	Molnár Tamás
39.	Nagy Beáta	Nagy Beáta
40.	Nagy Csaba Ákos	Nagy Csaba Ákos
41.	Nagy Katalin Adél	Nagy Katalin Adél
42.	Nagy Márta	Nagy Márta
43.	Nagy Sándor Ádám	Nagy Sándor Ádám
44.	Nagy Sándor Tiborné	Nagy Sándor Tiborné
45.	Nagyházi István	Nagyházi István
46.	Nagyné Oláh Katalin	Nagyné Oláh Katalin
47.	Oláh Barnabás	Oláh Barnabás
48.	Papp Róbert	Papp Róbert
49.	Sándor Alexandra Dorina	Sándor Alexandra Dorina
50.	Sándor Bálint Zoltán	Sándor Bálint Zoltán
51.	Spakovszkyné Nagy Judit Borbála	Spakovszkyné Nagy Judit Borbála
52.	Szabó Anett	Szabó Anett
53.	Szabó Zoltán	Szabó Zoltán
54.	Szanyi Norbert	Szanyi Norbert
55.	Szegedi József	Szegedi József
56.	Szentesi Norbert József	Szentesi Norbert József
57.	Szentesiné Pető Ildikó	Szentesiné Pető Ildikó
58.	Szentmártoni Ágnes Dalma	Szentmártoni Ágnes Dalma
59.	Szűcs Sándor	Szűcs Sándor
60.	Tarnóczy Tamásné	Tarnóczy Tamásné
61.	Tóth Balázs	Tóth Balázs
62.	Tóthné Posta Julianna	Tóthné Posta Julianna
63.	Tripó-Gál Katalin	Tripó-Gál Katalin
64.	Vályogos Krisztina	Vályogos Krisztina
65.	Várhidiné Bártfai Rita Ágnes	Várhidiné Bártfai Rita Ágnes



Iktatószám: NSZFH/dszc-beregszaszi/002528-8/2023  
Tételszám: 44.  
Ügyintéző: Nagy Márta  
Tárgy: Jegyzőkönyv  
Melléklet: 1 db

### JEGYZŐKÖNYV

1.	Tárgy:	Munkaterv elfogadása
2.	Idő:	2023. augusztus 30.
3.	Hely:	Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum
4.	Jelen vannak:	Nagyné Oláh Katalin és a csatolt jelenléti ív alapján
5.	Az értekezletet vezeti:	Nagyné Oláh Katalin igazgató
6.	A jegyzőkönyv vezetője:	Nagy Márta
7.	A jegyzőkönyv hitelesítői:	Krómer Erika, Vezendiné Loós Katalin
8.	Érdemi tartalom rögzítése:	

A Képzési Tanács a 2023/2024-es tanév Munkatervét megismerte és elfogadta.

9.	Aláírások:	
----	------------	--

k.m.f.

  
Nagyné Oláh Katalin  
igazgató

  
Nagy Márta  
jegyzőkönyv-vezető

  
Krómer Erika  
jegyzőkönyv-hitelesítő

  
Vezendiné Loós Katalin  
jegyzőkönyv-hitelesítő

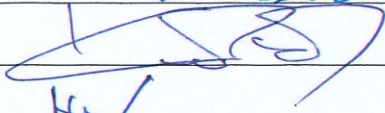



## Jelenléti ív

Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum

Képzési Tanács értekezlete

2023. augusztus 30.

Sorszám	Név	Aláírás
1.	NAGY MÁRTA	Nagy Márta
2.	VEZENDINÉ KOCS KATALIN	Vezendiné Kocs Katalin
3.	NAGYHÁZI ISTVÁN	Nagyházi István
4.	KRUMHÓR ERIKA	Krumhór Erika
5.	CSEKELY CSABA LŐSZELŐ	Csekely Csaba
6.	KOVÁCS ISTVÁN CSABA	
7.	HANKÓÉ KEVEZI ÉVA	Hankóé Kevézi Éva
8.	PETROVITS MARCELL	
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

Iktatószám: NSZFH/dszc-beregszaszi/002528-3/2023



Tételszám: 44.

Ügyintéző: Nagy Márta

Tárgy: Jegyzőkönyv

Melléklet: 1 db

### JEGYZŐKÖNYV

1.	Tárgy:	Munkaterv elfogadása
2.	Idő:	2023. augusztus 30.
3.	Hely:	Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum
4.	Jelen vannak:	Szanyi Norbert, Nagy Márta – a csatolt jelenléti ív alapján
5.	Az értekezletet vezeti:	Nagyné Oláh Katalin igazgató
6.	A jegyzőkönyv vezetője:	Nagy Márta
7.	A jegyzőkönyv hitelesítői:	Szanyi Norbert, Váradi Attila
8.	Érdemi tartalom rögzítése:	
A Diákönkormányzat a 2023/2024-es tanév Munkatervét megismerte és elfogadta.		
9.	Aláírások:	
k.m.f.		
 Nagyné Oláh Katalin igazgató		
 Nagy Márta jegyzőkönyv-vezető		
		
 Szanyi Norbert jegyzőkönyv-hitelesítő		
 Váradi Attila jegyzőkönyv-hitelesítő		

## Jelenléti ív

Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum

Diákönkormányzati értekezéslet

2023. augusztus 30.

Sorszám	Név	Aláírás
1.	TÓTH BOGLÁRKA	Tóth Boglárka
2.	ANDORKÓ UIKTÓRIA	Andorkó Viktória
3.	ZELENKA ZSÓFIA	Zelenka Zsófia
4.	VÁRADI ATTILA	Váradi Attila
5.	KÁNYÁSI PÉTER	Kányási Péter
6.	NAGY ISTVÁN	Nagy István
7.	OLÁH ANDRÁS	Oláh András
8.	VEZENDI MÁTÉ	Vezendi Máté
9.	SZÜCS GERGŐ	Szűcs Gergő
10.	KOVÁCS PÉTER ÁKOS	Kovács Péter Ákos
11.	BALOGH RICHÁRD FERENC	Balogh Richárd Ferenc
12.	SZILÁGYI BENCE	Szilágyi Bence
13.	BERECZKI HUNOR	Berecki Hunor
14.	KONYÁRI KEVIN MÁRK	Konyári Kevin Márk
15.	MEZŐ ELIZABET	Mező Elizabet
16.	KÉPES ROLAND	Képes Roland
17.	RÁCZ MIHÁLY	Rácz Mihály
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		



## Debreceni Deák Ferenc Tehetségfejlesztő Középiskolai Szakkollégium

### Újkerti Tagintézménye

OM azonosító: 040556  
4032 Debrecen, Jerikó u. 17-19.  
www.deakkoli.edu.hu, e-mail: [ujkert@deakkoliujkert.edu.hu](mailto:ujkert@deakkoliujkert.edu.hu)

#### JEGYZŐKÖNYV

1.	Tárgy:	Tanévnyitó nevelőtestületi értekezet
2.	Idő:	2023. augusztus 31., 8:00 óra
3.	Hely:	Debreceni Deák Ferenc Tehetségfejlesztő Középiskolai Szakkollégium Újkerti Tagintézménye hivatalos helyisége - Tanári szoba
4.	Jelen vannak:	Jelenléti ív szerint
5.	Az értekezletet vezeti:	Mester-Varga Mónika tagintézmény-vezető
6.	A jegyzőkönyv vezetője:	Kovács Sándor kollégiumi nevelő
7.	A jegyzőkönyv hitelesítői:	Donka Péter kollégiumi nevelő Tövískes Krisztián Sándor kollégiumi nevelő

8.	Érdemi tartalom rögzítése:	
----	----------------------------	--

Mester-Varga Mónika tagintézmény-vezető

Köszönti a nevelőtestület tagjait, felkéri Kovács Sándor kollégiumi nevelőt a jegyzőkönyv vezetésére, valamint Donka Péter és Tövískes Krisztián Sándor kollégiumi nevelő kollégákat a jegyzőkönyv hitelesítésére.

A nevelő testület tagjai tartózkodás és ellenszavazat nélkül, egyhangúlag elfogadták a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők személyét.

Mester-Varqa Mónika tagintézmény-vezető

Ismerteti az értekezlet napirendi pontjait:

1. A tanév aktuális feladatai
2. A Debreceni Deák Ferenc Tehetségfejlesztő Középiskolai Szakkollégium Újkerti Tagintézménye munkatervének alapelvei A 2023/2024-es tanév tervezett rendjének, fenntartó váltással kapcsolatos feladatainak ismertetése
3. A 2023/2024-es tanév tervezett rendjének, fenntartó váltással kapcsolatos feladatainak ismertetése Az új tanév tárgyi és személyi feltételei
4. A tanév aktuális feladatai
5. Az új tanév tárgyi és személyi feltételei

**A nevelői testület tagjai tartózkodás és ellenszavazat nélkül, egyhangúlag elfogadták az értekezlet napirendi pontjait.**

Mester-Varqa Mónika tagintézmény-vezető:

1. A tanév aktuális feladatai
2. A Debreceni Deák Ferenc Tehetségfejlesztő Középiskolai Szakkollégium Újkerti Tagintézménye munkatervének alapelvei
3. A 2023/2024-es tanév tervezett rendjének, fenntartó váltással kapcsolatos feladatainak ismertetése
  - tájékoztatja a nevelői és dolgozói közösséget a 2023. szeptember 1-től történő fenntartó váltásról
  - témahetek, témanapok
4. A tanév aktuális feladatai:
  - tantárgyfelosztás és munkaterv
  - Pedagógiai Program, SZMSZ és Házi rend módosítására tett javaslatok
  - határidők ismertetése
4. Az új tanév tárgyi és személyi feltételei
  - új kollégiumi nevelő kollégák,
  - kollégiumi tanulói létszám ismertetése

**A nevelőtestület tagjai ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyhangúlag elfogadták a 2023/2024-es tanév Munkarendjét és Házi rendjét, valamint ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyhangúlag támogatták Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum Munkatervében, SZMSZ-ében és Házi rendjében tervezett változásokra vonatkozó javaslatokat.**



9.

Aláírások:



Mester-Varga Mónika  
tagintézmény-vezető


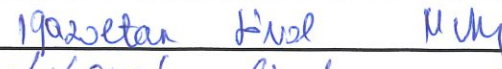
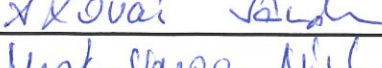
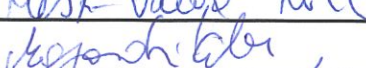
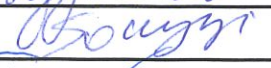


Kovács Sándor  
jegyzőkönyv-vezető

Donka Péter  
jegyzőkönyv-hitelesítő

Töviskes Krisztián Sándor  
jegyzőkönyv-hitelesítő

Debreceni Deák Ferenc Tehetségfejlesztő Középiskolai Szakkollégium  
Újkerti Tagintézménye OM azonosító 040556 4032 Debrecen Jerikó utca  
17-19

Jelenléti ív

	Név	Aláírás
1.	Donka Péter	
2.	Földi Gabriella	
3.	Kovács Sándor	
4.	Mester-Varga Mónika	
5.	Mogyorósi Csaba Mihály	
6.	Somogyi Lászlóné	
7.	Tövisskes Krisztián Sándor	

Debrecen, 2023. 08. 31.

