



INTÉZMÉNYI MUNKATERV

Debreceni SZC

Beregszászi Pál Technikum és Kollégium

2024/2025. tanév

Nagyné Oláh Katalin
igazgató

Tartalom

1. Bevezetés	5
1.1. A szakképző intézmény jellemzői	5
1.2. Az intézmény életképességének bemutatása	6
1.3. A tanév feltétel rendszerének bemutatása	7
2. Az intézményi célrendszer tanévi feladatai	7
2.1. Stratégiai célok	7
2.2. Minőségcélok	7
2.3. Fejlesztési célok	8
3. A tanév feladatrendszere	9
3.1. Kiemelt feladatok	9
3.2. Alapvető feladatok	10
3.2.1 Akcióterv a duális képzésben tanulók számának növelésére	10
3.2.2 Felnöttek oktatása – a létszám növelése	10
3.2.3 A beiskolázási létszám növelése	10
3.2.4 Bukások számának csökkentése	11
3.2.5 Lemorzsolódás számának csökkentése	11
3.2.6 Tanulmányi eredmények javítása.....	11
3.2.7 Professzionálisan irányított hatékony iskola működtetése	11
3.2.8 A minőségi szakképzés megteremtése, komplex humán erőforrás-fejlesztés.....	12
3.2.9 A tanulók választott szakmában való elhelyezkedésének támogatása, karriertámogatás	12
3.2.10 Digitális szemlélet- és módszertan erősítése	13
3.2.11 Az energetikai program erősítése, a zöld átállás támogatása	13
3.2.12 Fegyelmezett gazdálkodás, racionális forrásfelhasználás.....	14
3.2.13 Pályázati lehetőségek támogatása, új pályázati lehetőségek felkutatása	14
3.2.14 Intézményi környezet korszerűsítése, fejlesztése	14
4. A tanév helyi rendje	15
4.1. Tanítási szünetek a tanítási évben	15
4.2. Tanítás nélküli munkanapok tervezett felhasználása	15
4.3. Tervezett oktatói testületi értekezletek	15
4.4. Emlénapok, megemlékezések, rendezvények	15
4.5. Mérések	17
4.6. Szülői értekezletek és fogadóórák	18
5. Az intézményi folyamatok tanévi feladatai	19
5.1. Vezetési - irányítási folyamatok tanévi feladatai	19
5.1.1. Stratégiai tervezés feladatai	19
5.1.2. Tanévi tervezés feladatai.....	19
5.1.3. Emberi erőforrások menedzselése feladatai	19
5.1.4. Intézményi önértékelés feladatai	20
5.1.5. Vezetői ellenőrzés feladatai	20
5.1.6. Kommunikáció a partnerekkel feladatai	20
5.2. Szakmai - képzési folyamatok tanévi feladatai	21
5.2.1. Szakmai - képzési tervezés feladata	21

5.2.2. Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel feladatai	22
5.2.3. Oktatók szakmai - képzési együttműködése feladatai	23
5.2.4. Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése feladatai	23
5.2.5. Tanulás támogatása feladatai	24
5.2.6. A tanulók mérése és értékelése feladatai	24
5.2.7. Mentálhigiéné és prevenció feladatai	24
5.3. Támogató és erőforrás folyamatok tanévi feladatai.....	25
5.3.1. Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése feladatai	25
5.3.2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése feladatai	26
5.3.3. Panaszkezelés feladatai.....	27
5.3.4. Pályázati rendszer működtetése feladatai	28
5.3.5. Infrastrukturális (épület, eszköz, felszerelés) fejlesztésének tervezése	28
6. A tanév hónapokra lebontott munkaterve, munkarend.....	29
7. A 2024/2025-ös tanév ellenőrzési, értékelési terve	31
8. Záró gondolatok.....	32
9. Mellékletek.....	33
9.1. Személyi és tárgyi feltételek bemutatása.....	33
9.1.1 Oktatók, óraadók névjegyzéke.....	33
9.1.2 Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak.....	37
9.1.3 Partnerjegyzék	37
9.1.4 Osztályfőnökök.....	38
9.1.5 Munkaközösség-vezetők	39
9.1.6 Minősítési eljárásban résztvevők.....	39
9.1.7 Feladatellátási helyek	39
9.2. Ellenőrzési ütemterv havi lebontásban.....	40
Szeptember hónap ellenőrzési feladatai.....	40
Október hónap ellenőrzési feladatai	41
November hónap ellenőrzési feladatai	41
December hónap ellenőrzési feladatai	42
Január hónap ellenőrzési feladatai.....	43
Február hónap ellenőrzési feladatai	43
Március hónap ellenőrzési feladatai	44
Április hónap ellenőrzési feladatai	45
Május hónap ellenőrzési feladatai	45
Június hónap ellenőrzési feladatai	46
Július hónap ellenőrzési feladatai	46
Augusztus hónap ellenőrzési feladatai	47
9.3. A Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium kollégiumi munkaközösség munkaterve	48
I. Munkaterv törvényi háttére:	49

II. Munkatervi célok:.....	49
III. Feladatellátás személyi-és tárgyi feltételrendszere.....	53
MUNKATERVI ESEMÉNYNAPTÁR	58
Legitimációs záradék.....	65

1. Bevezetés

1.1. A szakképző intézmény jellemzői

„Látni, amit mindenki lát, és gondolni, amit még senki sem gondolt.”
(Szent-Györgyi Albert)

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 2024/2025-ös tanévben is biztos munkahelye kíván lenni innovatív oktatóinak, dolgozóinak.

Ebben a tanévben is kiemelt feladatunk - az előző tanévben lezajlott oktatói értékelések figyelembevételével - 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	Közlekedés és szállítmányozás ágazat	Gépezet
Szakma	Elektronikai technikus (5 év)	Szoftverfejlesztő és-tesztelő (5 év)	Gépjármű-mechatronikai technikus (5 év)	Vasútforgalmi szolgálattevő technikus (5 év)	Gépgyártástechnológiai technikus (5 év)
	Automatikai technikus (5 év)	Informatikai rendszer-és alkalmazás-üzemeltető technikus (5 év)	Mechatronikai technikus (5 év)		Finommechanikai műszerész (3 év)
	Erősáramú elektrotechnikus (5 év)	Távközlési technikus (5 év)	Autógyártó (3 év)		
	Villanyszerelő (3 év)				

Iskolánk a duális képzésre építve jelenleg 29 partnerrel tart fenn kapcsolatot, melyek listája a mellékletben elérhető.

1.2. Az intézmény életképességének bemutatása

BELSŐ TÉNYEZŐK

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

KÜLSŐ TÉNYEZŐK

A SWOT analízis a 2024. augusztusi állapotot tükrözi.

1.3. A tanév feltétel rendszerének bemutatása

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

2. Az intézményi célrendszer tanévi feladatai

2.1. 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 megtartása, lemorzsolódás csökkentése.	1, 2, 3	A tanulólétszám stabilizálása.
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.
Az iskolai bevételek növelése		Racionális bérbeadás.
Az iskola energiafelhasználásának csökkentése		Korszerű iskolaépület, légtechnikai rendszer, hőszigetelés, megújuló energiák felhasználása (hőszivattyú, napelem)

2.2. Minőségcélok

CÉLOK	INDIKÁTOROK	SIKERKRITÉRIUMOK
Hatékony pályaorientációs tevékenység, sikeres beiskolázás	1, 2	A tanulólétszám stabilizálása.
Minőségi humánerőforrás biztosítása a szakképzésben (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,	14	Mentorálási tevékenység erősítése.

tanítási órák rendszeres látogatása az iskola vezetése által.		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, Waclaw Felczak Alapítvány pályázata)	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 iskolaőrökkel, az iskolai szociális segítővel, fejlesztő pedagógusokkal, az iskolaegészségügyi szolgálattal, a pedagógiai szakszolgálattal, katonaoktatóval	14, 17	A szervezeti kultúra erősödése.
A karriertámogatás további erősítése	9	A pályaaorientációs nap és a karrierhét sikeres megtartása, a tanulók tanult szakmában való elhelyezkedésének növekedése.

2.3. Fejlesztési célok

CÉLOK	INDIKÁTOROK	SIKERKRITÉRIUMOK
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.
Szervezeti kultúra fejlesztése, erősítése	16, 17	Javuló kommunikáció, közösségi együttműködés
A fenntarthatóságra való nevelés tanórán és tanórán kívüli nevelőmunka		Szelektív hulladékgyűjtés bevezetése

3. A tanév feladatrendszere

3.1. 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.

Az iskolai kommunikáció erősítése a tanulók között és a tanulók és oktatók között.

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.

3.2. Alapvető feladatok

3.2.1 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 vármegye 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 Beregszászinak 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 Beregszásziban tanult szakmáját.

3.2.2 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

3.2.3 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 iskoláról kialakuló pozitív tanulói és szülői vélemények megosztása az online felületeken. Az „Alma mater” program támogatása, és a DSZC Karrierirodájával a tudatos marketing tevékenység megvalósítása. Az iskolai és külső pályaorientációs programok alkalmával az iskola iránt érdeklődő diákok és szülők véleményének folyamatos monitorozása, elemzése és az eredmények ismeretében a pályaorientációs tevékenység folyamatos finomhangolása. Célkitűzés a tanulólétszám stabilitása. A gyermeklétszám csökkenése és a beiskolázási tervünkben indítható

szakmák esetleges változása miatt örülnénk, ha növekedne az iskola tanulólétszáma, de a jelenlegi létszámot meg kell tartani.

3.2.4 Bukások számának csökkentése

Egyéni fejlesztés útján, osztályfőnöki nevelő munka által, a tanulás tanításával, korrepetálásokkal, differenciált oktatással, pszichológiai és tanulási tanácsadás biztosításával és a tanév során az esetlegesen bukás közelében álló tanulók folyamatos monitorozásával a tanulói bukásokat igyekszünk 5% alá szorítani. A felzárkóztatási programok folyamatos megerősítése szükséges. Mentori rendszer kiépítése, melyben a tapasztaltabb vagy idősebb diákok személyes támogatást nyújtanak a rászoruló, vagy fiatalabb tanulóknak.

3.2.5 Lemorzsolódás számának csökkentése

Tudatos osztályfőnöki munkával úgy, mint a rendszeres teljesítményfigyelést és azonnali beavatkozást, a szülői házzal való kiemelt kapcsolattartással a lemorzsolódást 5% alatt tartjuk a nappali tagozaton ebben a tanévben is.

3.2.6 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 tanulmányi eredmények javulása csak úgy érhető el, ha a diákjainkat megtanítjuk először is a tanulási stratégiákra. Éppen ezért került bevezetésre iskolánkban is ettől az évtől kezdődően a tanulásmódszertan projekthét.

További újítás, hogy angol és német idegen nyelvből bevezetésre kerül a technikumi osztályok 11. évfolyamának végén a nyelvi készségfelmérés. Ennek során a 9-11. évfolyam tanulási szakasz lezárásaképpen a 3 tanév során feldolgozott témakörök tananyagából kell a diákoknak számot adniuk tudásukról írásban és szóban is.

Szintén ettől a tanévtől kerül bevezetésre magyar nyelv és irodalom, továbbá történelem tárgyakból 11. évfolyamok részére a 9-10. évfolyam tananyagából a készségmérés. Ezt minden évben félévkor tartják meg a 11. évfolyamos tanulók részére a humán munkaközösség oktatói.

A tehetséggondozási tevékenység erősítése, a versenyeredmények növelése kiemelten fontos.

3.2.7 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.

A múlt tanévben már elkészítettük iskolánk intézményi önértékelését, mely alapján megállapításra kerültek iskolánk erősségei, illetve fejlesztendő területi. Így az idei tanévben kiemelt célunk lesz a minőségirányítási csoport által összeállított cselekvési tervben foglaltak megvalósítása. Ezek az idei tanévben a következők:

- az intézményben zajló, oktató-nevelő munkához kapcsolódó folyamatok leszabályozása, áttekinthetővé tétele és megismertetése az oktatói testülettel (információáramlás, kommunikáció a partnerekkel, felzárkóztatás és tehetséggondozás folyamata stb.)

- az Oktatói Továbbképzési Rendszer kínálja lehetőségekre építve az oktatók szakmai felkészültségének további növelése
- a belső tudásmegosztás intézményi struktúrájának kiépítése és működtetése.

3.2.8 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 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 a legújabb oktatási módszerek, technológiák és pedagógiai eszközök megismertetése érdekében, emellett kiemelten kezeljük az arra érdeklődést mutató kollegák vezetői készségeinek erősítését is.

A fentiek mellett fontosnak tartjuk az együttműködést az egyetemekkel (kiemelten a Debreceni Egyetemmel) és a főiskolákkal a hallgatók között rejlő minőségi oktatók megtalálása érdekében.

Fontos feladatunknak tekintjük

- **a szakmai innováció elősegítését** belső szakmai és módszertani továbbképzésekkel, ötletbörzékkel kompetenciáink fejlesztése, pedagógiai megújulásunk érdekében; **belső havi rendszerességgel történő tudásmegosztás koordinálását**
 - Az idei tanévre tervezett témáink:
 - KRÉTA felület használata
 - WORD haladó használata, körlevélkészítés
 - Excel haladó használata
 - interaktív tábla haladó használata, erre kiemelten alkalmas szoftverek megismertetése a kollegákkal
 - GeoGebra matematikai szoftver használata
 - AutoCAD használata
 - nyelvtanuláshoz kapcsolódó jó gyakorlatok, platformok bemutatása
- **az online iskolai naptár használatának bevezetését**
- az iskolaélet eseményeit rögzítő hírek, fényképek dokumentálását, **az online felületen történő médiamegjelenés koordinálását.**

3.2.9 A tanulók választott szakmában való elhelyezkedésének támogatása, karriertámogatás

Nagy hangsúlyt helyezünk a munka világának megismertetésére, az életvitelre. 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). Pályaorientációs alkalmainkon és a karrierhetünk alkalmával igyekszünk a különböző online karrierportálok használatát megismertetni tanulóinkkal, ahol a diákok munkahelyeket vagy gyakornoki

lehetőségeket találhatnak. Úgy gondoljuk, hogy ezek a platformok központi, összeállított helyet és teret biztosítanak a karrier támogatásához szükséges információk megkereséséhez. A tanév kiemelt feladata az élethosszig tartó tanulás erősítéseként a tanulásmódszertan projekthét és két kilencedik évfolyamos osztályban a tanulásmódszertan tárgy bevezetése PILOT jelleggel.

Végzett tanulóink elhelyezkedési mutatóit, lehetőségeit online pályakövetési kérések segítségével vizsgáljuk. A kompetencia alapú oktatást továbbra is erősítjük, lehetőség szerint minél több életszerű feladat megoldásával, szövegértés fejlesztésével.

3.2.10 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 projektmódszer alkalmazása minden tantárgyból, emellett a digitális eszköztár hasznosítása a külső- és belső kommunikációban.

A Kréta DKT tananyagtárakban van lehetőség az oktatási-nevelési munka támogatására szolgáló digitális tananyagok tárolására és rendszerezésére. A tananyagtárban megtalálhatók a tankönyvek, a munkafüzetek, a feladatlapok, a gyűjtemények továbbá különböző tanmenetek is digitális formában. Igyekszünk ennek a központi felületnek és más online tananyagoknak a beépítésére az iskolai oktatásba.

Ebben a tanévben is erősítjük oktatásunkban a gamifikáció elvét, azaz a játékos tanulás szemléletének beépítését a foglalkozásokba (pl. idegennyelv órák alkalmával).

3.2.11 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.

Kiemelt feladatunknak érezzük iskolánkban a környezetünk iránt tanúsított tanulói és oktatói szemléletváltozás formálását / elősegítését.

Mivel az „*Ökoiskola*” cím elnyerése az energetikailag kívülről már felújított, ugyanakkor belső megújulásra váró intézményünk életében kiemelt eszmei értékkel bírna, ezért a címre való pályázás fontos feladata lesz a következő tanév(ek)nek. Ezt egy előkészítő szakasz előzi meg, ugyanis csak azok az intézmények pályázhatnak sikerrel az „*Ökoiskola*” cím elnyerésére,

- amelyek egészintézményes módon foglalkoznak a fenntarthatósággal, így járulva hozzá ahhoz, hogy a fenntarthatóság elvei a jövő nemzedékek számára a mindennapok természetes részévé váljanak;
- ahol a fenntarthatóságra nevelés átgondoltan és rendszerszerűen hatja át a napi gyakorlatot!
- A fentiek értelmében támogatjuk a szelektív hulladékgyűjtő edényzetek beszerzését iskolánkba, a szemléletformáló / érzékenyítő programok szervezését diákjaink részére, valamint a környezettudatossággal kapcsolatos világnapok eseményeibe való bekapcsolódást a *Föld napja* (04.22.), a *Víz világnapja* (03.22.) és az autómentes nap (09.22.) alkalmából.

A környezettudatosság és a fenntarthatóság szemlélete az egész iskolai oktatásunkat kell, hogy formálja. Igyekszünk ezen alapelveket nemcsak osztályfőnöki órákon, hanem pl. szakmai órákon, természettudományos tárgyak keretében is megjeleníteni.

3.2.12 Fegyelmezett gazdálkodás, racionális forrásfelhasználás

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

3.2.13 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.

3.2.14 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.

4. A tanév helyi rendje

4.1. Tanítási szünetek a tanítási évben

A szünet megnevezése	Időpont
Őszi szünet	2024.10.26. – 2024.11.03.
Téli szünet	2024.12.21. - 2025.01.05.
Tavaszi szünet	2025.04.17. - 2025.04.27.

4.2. Tanítás nélküli munkanapok tervezett felhasználása

	Időpont	Felhasználás
1.	2024. október 16.	Pályaorientációs nap
2.	2024. október 24.	Nyílt nap 1.
3.	2024. november 14.	Beregszászi Nap + DÖK Nap
4.	2024. november 15.	Nyílt nap 2.

4.3. Tervezett oktatói testületi értekezletek

Időpont (naptári hét)	Oktatótestületi/ alkalmazotti	Az értekezlet témája, jellege	Kiemelt értekezletek
2024. augusztus 21.	alkalmazotti	Alakuló állománygyűlés	
2024. augusztus 30.	oktatótestületi	Tanévnyitó értekezlet	x
2024. szeptember 17.	oktatótestületi	Aktuális feladatok	
2024. október 15.	oktatótestületi	Aktuális feladatok	
2024. november 12.	oktatótestületi	Aktuális feladatok	
2024. december 17.	oktatótestületi	Aktuális feladatok	
2025. január 19., 13:00	oktatótestületi	Osztályozó értekezlet	
2025. február 04., 13:00	oktatótestületi	Félévzáró oktatói értekezlet	x
2025. március 18.	oktatótestületi	Aktuális feladatok	
2025. április 30., 13:00	oktatótestületi	Osztályozó értekezlet (végzősök)	
2025. május 19.	oktatótestületi	Aktuális feladatok	
2025. június 13., 13:00	oktatótestületi	Osztályozó értekezlet	
2025. június 30., 8:00	oktatótestületi	Tanévzáró oktatói értekezlet	x

4.4. Emlénapok, megemlékezések, rendezvények

Emlénapok:

Időpont	Aktualitás	Szervezeti keret	Felelős
2024. október 06. (megtartva 2024. október 04-én)	Aradi Vértanúk Napja	iskolarádió v. Teams	Szanyi Norbert
2024. október 23. (megtartva 2024. október 22-én)	Október 23. Nemzeti Ünnepe	Ünnepi műsor az iskolában.	Szentmártoni Ágnes Dalma
2024. november 13.	A Magyar Nyelv Napja	iskolarádió v. Teams	Gergelyné Bruckner Enikő
2025. január 22.	A Magyar Kultúra Napja	iskolarádió v. Teams	Sándor Alexandra Dorina, Szentésiné Pető Ildikó

2025. február 25.	Megemlékezés a Kommunizmus Áldozatairól	iskolarádió v. Teams	Nagy Márta
2025. március 15. (megtartva 2025. március 14-én)	Március 15. Nemzeti Ünnap	Külső helyszínen megrendezett ünnepi műsor. (Honvédtemető)	Bóiné Kovács Krisztina, Tarnóczi Tamásné
2025. április 16.	A Holokauszt Áldozatainak Emléknapja	iskolarádió v. Teams	Révész Szabolcs
2025. június 04.	A Nemzeti Összetartozás Napja	iskolarádió v. Teams	Dudás Enikő, Nagy Sándor Tiborné

Rendezvények:

Időpont	Aktualitás	Szervezeti keret	Felelős
2024. szeptember 02.	Tanévnyitó	Iskolai rendezvény	Igazgató, osztályfőnökök
2024. november 23.	Szalagtűző ünnepség	Iskolai ünnepség	DÖK, oktatók, osztályfőnökök
2024. október 24.	Nyílt nap 1.	Iskolai rendezvény	Igazgató, igazgatóhelyettesek, szakmai oktatók
2024. november 14.	Beregszászi Nap –DÖK-nap	Iskolai rendezvény	Igazgató, igazgatóhelyettesek, szakmai oktatók; diákönkormányzatot segítő oktató, osztályfőnökök
2024. november 15.	Nyílt nap 2.	Iskolai rendezvény	Igazgató, igazgatóhelyettesek, szakmai oktatók
2025. január 27-31.	Karrierhét	Iskolai rendezvény	Igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök, oktatók
2025. április 30.	Ballagás	Iskolai rendezvény	Igazgató, igazgatóhelyettesek, diákönkormányzatot segítő oktató, osztályfőnökök
2025. június 26.	Tanévzáró	Iskolai rendezvény	Igazgató, igazgatóhelyettesek, szervezők, diákönkormányzatot segítő oktató, osztályfőnökök

Témahét/témanap megnevezése	Időpont
„PÉNZ7” pénzügyi és vállalkozói témahét	2025. március 03-07.
Digitális Témahét	2025. március 24-28.
Fenntarthatósági Témahét	2025. április 07-11.
Az egészségtudatos gondolkodás és iskolai mozgástevékenységek témanap (Magyar Diáksport Napja)	2024. szeptember 27.

4.5. Mérések

Központi mérések

Mérés megnevezése	Időpontja	Felelős
Bemeneti szintfelmérések 9. osztályosok számára:	2024. szeptember 1-2. hete – idegen nyelvi mérés 2024. szeptember 1-2. hete – matematika és szövegértés mérése	Koordinátor: általános igazgatóhelyettes és mérés-értékelés felelősök
Országos kompetenciamérés	2025. március 24 – május 30-ig	Koordinátor: általános igazgatóhelyettes és mérés-értékelés felelősök
Tanulók fizikai és edzettségi állapotának mérése	2025. január 09 – 2025. május 09-ig.	Koordinátor: általános igazgatóhelyettes és a testnevelő oktatók

Érettségi vizsgák

Vizsga megnevezése	2024. ősz	2025. tavasz
Írásbeli	2024. október 11-25.	2025. május 05-23.
Emelt szintű szóbeli	2024. november 07-11.	2025. június 03-11.
Középszintű szóbeli	2024. november 18-22.	2025. június 16-július 02.

Ágazati alapvizsgák

Időpont	A vizsga formája/megnevezése	Felelős
2025. január	Írásbeli vizsga / Fémipari és villamosipari alapok	Igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatók, osztályfőnökök
2025. január	Gyakorlati vizsga / Mechanikus és villamos elemekből álló alkatrészcsoporthoz egyes elemeinek előállítás és összeszerelése	Igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatók, osztályfőnökök
2025. május	Írásbeli vizsga / Fémipari és villamosipari alapok	Igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatók, osztályfőnökök
2025. május	Gyakorlati vizsga / Mechanikus és villamos elemekből álló alkatrészcsoporthoz egyes elemeinek előállítás és összeszerelése	Igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatók, osztályfőnökök

Szakmai vizsgák

2024. őszi	2025. tavasz	
2024. október-november	2025. február-március	2025. május-június
Időpont	A vizsga formája/megnevezése	Felelős
2024. október	Központi interaktív / Szoftverfejlesztő, Elektronikai technikus, Villanyszerelő	Igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatók, osztályfőnökök
2024. október	Projektfeladat (gyakorlat) / Szoftverfejlesztő, Villanyszerelő	Igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatók, osztályfőnökök
2024. október	Projektfeladat (Szóbeli) / Szoftverfejlesztő, Villanyszerelő	Igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatók, osztályfőnökök
2025. február	Központi interaktív, projektfeladat (gyakorlat, szóbeli) / Elektronika és elektrotechnika ágazat, Informatika és távközlés ágazat	Igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatók, osztályfőnökök
2025. május	Központi interaktív, projektfeladat (gyakorlat, szóbeli) / Informatika és távközlés ágazat	Igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatók, osztályfőnökök
2025. május - június	Központi interaktív, projektfeladat (gyakorlat, szóbeli) / Elektronika és elektrotechnika ágazat,	Igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatók, osztályfőnökök

4.6. Szülői értekezletek és fogadóórák

Időpont	Az értekeztet témája, jellege	Felelős
2024. szeptember 11.	9. évfolyam összevont értekeztet	of.mk.vez.; osztályfőnökök
2024. szeptember 18.	12-13. évfolyam összevont értekeztet	of.mk.vez.; osztályfőnökök
2024. szeptember 11-30.	osztályonkénti szülői értekeztetek (10-11. évfolyamok)	of.mk.vez.; osztályfőnökök
2024. november 27.	szülői értekeztet és fogadónap tanulmányi eredmények, aktualitások	of.mk.vez.; osztályfőnökök
2025. február 01-29.	osztályonkénti szülői értekeztet I. féléves munka értékelése	of.mk.vez.; osztályfőnökök
2025. március 26.	szülői értekeztet és fogadónap tanulmányi munka, aktualitások	of.mk.vez.; osztályfőnökök

5. Az intézményi folyamatok tanévi feladatai

5.1. Vezetési - irányítási folyamatok tanévi feladatai

5.1.1. 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 alapidokumentumok 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.	A Fenntartó nyilatkozata
Az intézmény értékeli a célok megvalósulását, a beszámolók és az intézményi önértékelés indikátorai alapján.	Év végi oktatótestületi értekezlet.

5.1.2. 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.

5.1.3. Emberi erőforrások menedzselése feladatai

Feladat
A tantárgyfelosztás alapján az iskola humánerőforrásának 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

5.1.4. Intézményi önértékelés feladatai

Ebben a tanévben intézményi önértékelésre nem kerül sor.

A mostani tanévben a tavalyi önértékelés eredményeit figyelembe vevő külső auditra kerül sor intézményünkben.

5.1.5. Vezetői ellenőrzés feladatai

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

5.1.6. Kommunikáció a partnerekkel feladatai

Partnereink	Feladat
Belső partnerek: <ul style="list-style-type: none"> • tanulók • DÖK • szülők • oktatók • Képzési Tanács • iskola egyéb dolgozói 	<ul style="list-style-type: none"> - Folyamatos kapcsolattartás. - Tájékoztatás. - Dokumentumok véleményeztetése. - Iskolai rendezvényekbe való bevonás.

<p>Külső partnerek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debreceni Szakképzési Centrum Főigazgatóság, Kancellária • Debreceni SZC társintézményei • Debreceni SZC Ügyfélszolgálati és Marketing Csoport • Stratégiai céges partnereink: BMW, NI, Vitesco, Schaeffler Debrecen, DKV, Volánbusz, Opus Titás, MÁV, Bürkle, Kronos, Suban, Gyulai Irányítástechnika, Intertanker stb. • Debreceni SZC Digitális Közösségi Alkotóműhely • Debrecen Digitér Digitális Élményközpont, Agóra • Debreceni Deák Ferenc Tehetségfejlesztő Középiskolai Szakkollégium Újkerti Tagintézménye • Méliusz Juhász Péter Könyvtár Újkerti Fiókkönyvtára • DMK Újkert Közösségi Háza • Cívis Hungast Kft. Debrecen, Jerikó utcai főzőkonyhája • Közel 300 nonprofit szervezettel állunk kapcsolatban a Közösségi Szolgálat teljesítése során • Hajdú-Bihar Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara • Debreceni Egyetem Műszaki Kar, Természettudományi Kar, Informatikai Kar • Kelet-Magyarország általános iskolái, gimnáziumai 	<ul style="list-style-type: none"> - Duális képzés megszervezése. - Képzési program, duális tantárgyak, óraszámai. - Kiválasztási folyamat módja. - Elektronikus napló (KRÉTA) vezetése (hiányzások, naplózás). - Közös értékelés módja. - Szakmai vizsgák szervezése. - Szakmai versenyek (SZKTV, OSZTV). - Szakképzési munkaszerződés megkötése, megszüntetése. - Iskolai és céges rendezvények. - Egybefüggő szakmai gyakorlat.
--	--

5.2. Szakmai - képzési folyamatok tanévi feladatai

5.2.1. Szakmai - képzési tervezés feladata

Feladat	Tartalma
Infrastrukturális tervezés	<ul style="list-style-type: none"> • épület állagának felmérése • felújítási terv készítése • tanműhelyek állapotának, felszereltségének felmérése • tanműhely fejlesztési terv készítése • tanműhelyi eszköz, berendezés fejlesztési terv
Humán erőforrás tervezése	<ul style="list-style-type: none"> • beiskolázási terv megvalósításához szükséges humán erőforrás felmérése • oktatói korfa készítése • nyugdíjazási terv készítése • üres álláshelyek felmérése • üres álláshelyek betöltésének folyamata
Képzési együttműködés tervezése	<ul style="list-style-type: none"> • duális partnerek tanulói foglalkoztatási igényének felmérése • hiányterületek meghatározása • duális képzőhelyek keresése

	<ul style="list-style-type: none"> • meglévő duális partnerkapcsolatok fejlesztése • képzési programok egyeztetése • együttműködés a gazdasági kamarával
Oktatói együttműködés	<ul style="list-style-type: none"> • munkaközösségek éves munkatervének kialakítása • munkaközösségek együttműködésének kialakítása • belső tudásmegosztás lehetőségeinek kialakítása • együttműködés kialakítása más szakképző intézmények oktatóival, munkaközösségi koordinátorokkal
Tanulói értékelési rendszer kialakítása	<ul style="list-style-type: none"> • minimumkövetelmények meghatározása • felsőbb évfolyamba lépés feltételei • készségmérés adott tanulási szakasz lezárásakor

5.2.2. Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel feladatai

Feladat	Tartalma
Pályaorientáció nappali képzés	<ul style="list-style-type: none"> • Üzemlátogatások szervezése • Egybefüggő szakmai gyakorlat megszervezése, megvalósítása • Pályaorientációs nap szervezése
Beiskolázás	<ul style="list-style-type: none"> • Beiskolázási terv elkészítése (9. és 13. évfolyamon indítandó osztályok száma, ágazat/szakma) • Beiskolázási marketinganyagok elkészítésének koordinálása • Részvétel a kiemelt szakmai/pályaválasztási rendezvényeken • Részvétel a kiemelt szakmai/pályaválasztási rendezvényeken • Iskolai nyílt napok megvalósítása • Célzott iskolalátogatások megvalósítása az általános iskolák pályaorientációs napján, illetve egyéb időpontokban
Tanulói felvétel (9. évfolyamra)	<ul style="list-style-type: none"> • A felvételi tájékoztató elkészítése és nyilvánosságra hozatala az intézmény honlapján és elhelyezése a KIFIR rendszerben • A beérkezett jelentkezési lapok feldolgozása, iktatása, az adatok saját adatbázisba történő rendezése • A jelentkezési lapok alapján a saját felvételi eljárás lebonyolítása. Pályaalkalmassági vizsga és foglalkozás egészségügyi alkalmassági vizsgálat megszervezése, és lebonyolítása. • Ideiglenes felvételi jegyzék elkészítése az intézmény saját adatbázisában, és nyilvánosságra hozatala az iskola honlapján • Módosító időszak: új tanulmányi terület felvétele • Az ideiglenes felvételi rangsor továbbítása a Hivatalnak • A Hivatal által megküldött egyeztetett felvételi jegyzék (végleges) alapján a felvételtől vagy az elutasításról szóló értesítés kiküldése a jelentkezőknek, amely tartalmazza a jogorvoslati lehetőségeket. • A középfokú jelentkezést elutasító igazgatói határozattal szembeni jogorvoslati eljárásban a középfokú intézmény fenntartója jár el és hoz másodfokú döntést. • Kötelező rendkívüli felvételi eljárás. A rendkívüli felvételi eljárásban meghirdetett férőhelyek közzététele a honlapon.

	<ul style="list-style-type: none"> • A rendkívüli felvételi eljárás keretén belül benyújtott kérvényekről döntéshozatal határozat formájában és kiértékelés • Beiratkozáshoz szükséges dokumentumok előkészítése. Beiratkozás • A tanuló értesítése a rendkívüli felvételi eljárás eredményéről. • Felvételt nyert tanulók adatainak rögzítése a KRÉTÁ-ban.
Tanulói felvétel – technikus évfolyam	<ul style="list-style-type: none"> • Jelentkezés a képzésre online vagy személyesen az ügyfélszolgálaton/iskolában • Az Ügyfélszolgálati csoport továbbítja a jelentkezők adatait az iskolának • Az iskola e-mailt küld a jelentkezőknek a beiratkozás időpontjáról, feltételeiről • Beiratkozás

5.2.3. Oktatók szakmai - képzési együttműködése feladatai

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

5.2.4. 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
Bázisintézményi programok bemutatása

5.2.5. Tanulás támogatása feladatai

Feladat
Tehetséggondozás
Felzárkóztatás
Differenciált oktatás, egyéni fejlesztési tervek készítése
Tanulói motiváció erősítése
SNI / BTMN tanulók fejlesztése
Hátrányos helyzetű tanulók támogatása
Versenyeztetés
Korrepetálások, szakkörök indítása
Tanulási módszerek és készségek fejlesztése

5.2.6. A tanulók mérése és értékelése feladatai

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

5.2.7. Mentálhigiéné és prevenció feladatai

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

5.3. Támogató és erőforrás folyamatok tanévi feladatai

5.3.1. 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"> • A szükséglet felmerüléséről az adott intézményi alkalmazott tájékoztatja az igazgatót, engedélyt kér a beszerzésre. • Az igazgató engedélyezése után az alkalmazott a kancellári ügyvivőhöz vagy a műszaki ügyvivőhöz fordul. • A gazdasági erőforrások beszerzése túlnyomórészt a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (KEF) rendszerén keresztül történik. • Ha az igényelt erőforrás nem szerepel a KEF-es listán, akkor 3 árajánlatot kell mellékelni. • Az igényt a Debreceni Szakképzési Centrumnak kell bejelenteni. • A kancellári ügyvivő az igényről készít egy kiadási kötelezettségvállalási dokumentumot. • Az igazgató kérelmezőként aláírja a dokumentumot. • Az aláírt dokumentumot a kancellári ügyvivő eljuttatja a Debreceni Szakképzési Centrum gazdasági vezetőjéhez. • A DSZC Kancellárja engedélyezi vagy elutasítja az eszközök vagy szolgáltatás beszerzését. • Ha a gazdasági vezető és a kancellár is ellátja aláírásával a kiadási kötelezettségvállalási dokumentumot, a gazdasági vezető visszaküldi az iskola kancellári ügyvivőjének. • A kancellári ügyvivő végrehajtja a beszerzést az igénylő intézményi alkalmazottal együttműködve. • 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.
Ellenőrzés, nyomon követés, értékelés, módosítás	<ul style="list-style-type: none"> A műszaki ügyvivő az év közben tapasztalt meghibásodásokról, elhasználódásokról folyamatos nyilvántartást vezet és a Centrum által meghatározott időpontban selejtezésre javasolja azokat. Évenkénti leltár során kerülnek ellenőrzésre a beszerzett eszközök. Pályázati vagy támogatás útján beszerzett eszközöknél előfordul, hogy az ellenőrzés eltér az évvégi leltár időpontjától.

5.3.2. 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 tanügyigazgatási dokumentumok – félévi értesítő, évvégi értesítő, törzslap - előállítása
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

5.3.3. *Panaszkezelés feladatai*

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

5.3.4. 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.

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

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

6. A tanév hónapokra lebontott munkaterve, munkarend

A 2024/2025-ös tanév rendje	
Esemény	Dátum
Tanév kezdete	2024. szeptember 2. (hétfő)
Magyar Diáksport Nap	2024. szeptember 27. (péntek)
Tanulmányi területek közzététele	2024. szeptember 30. (hétfő)
IV. Helló szakma – Út a jövőbe kiállítás	2024. október 07-08. (hétfő-kedd)
Őszi szakmai vizsgaidőszak	2024. október-november
Őszi írásbeli érettségi vizsgák	2024. október 11-25.
Beregszászi Pályaorientációs Nap	2024. október 16. (szerda)
Beregszászi I. Nyílt Nap	2024. október 24. (csütörtök)
Őszi szünet előtti utolsó tanítási nap	2024. október 25. (péntek)
Őszi szünet	2024. október 28. – 2024. november 01.
Őszi szünet utáni első tanítási nap	2024. november 04. (hétfő)
Őszi emelt szintű szóbeli vizsgák	2024. november 07-11.
Beregszászi Nap és DÖK Nap	2024. november 14. (csütörtök)
Beregszászi II. Nyílt Nap	2024. november 15. (péntek)
Őszi középszintű szóbeli vizsgák	2024. november 18-22.
A tanulók jelentkezése a központi írásbeli felvételi vizsgára közvetlenül a vizsgát szervező intézménybe	2024. december 02. (hétfő)
Téli szünet előtti utolsó tanítási nap	2024. december 20. (péntek)
Téli szünet	2024. december 23. – 2025. január 03.
Téli szünet utáni első tanítási nap	2025. január 06. (hétfő)
A tanulók fizikai állapotának és edzettségének vizsgálata	2025. január 09 - 2025. május 09.
Első félév vége	2025. január 17. (péntek)
Általános felvételi eljárás kezdete	2025. január 18. (szombat)
Központi írásbeli felvételi vizsga	2025. január 18. (szombat)
Karrierhét	2025. január 27-31. (hétfő-péntek)
A jelentkezési lapok továbbítása az általános iskola részéről a középiskolák felé	2025. február 20. (csütörtök)
Tavaszi szakmai vizsgaidőszak	2025. február – március, valamint 2025. május - június
PÉNZ7 pénzügyi és vállalkozói témahét	2025. március 03–07.
A jelentkezők felvételi jegyzékének nyilvánosságra hozatala a közép fokú iskola részéről	2025. március 21. (péntek)
Digitális Témahét	2025. március 24-28.
Tavaszi szünet előtti utolsó tanítási nap	2025. április 16. (szerda)
Tavaszi szünet	2025. április 17– április 25.
Tavaszi szünet utáni első tanítási nap	2025. április 28. (hétfő)
Fenntarthatósági Témahét	2025. április 07–11.

Az ideiglenes felvételi rangsor megküldése a Hivatalnak	2025. április 15. (kedd)
A középfokú iskola befejező évfolyamának utolsó tanítási napja	2025. április 30. (szerda)
Tanulók értesítése a felvételtől/elutasításról	2025. május 05. (hétfő)
Tavaszi írásbeli érettségi vizsgák	2025. május 05-23.
Országos kompetenciamérés	2025. március 24 – május 30-ig
A tanulók fizikai állapotának és edzettségének vizsgálati eredményének közzététele	2025. június 20-ig
Tavaszi emelt szintű szóbeli érettségi vizsgák	2025. június 03-11.
Tavaszi középszintű szóbeli érettségi vizsgák	2025. június 16-július 02.
Utolsó tanítási nap	2025. június 13. (péntek)
Beiratkozás a középfokú iskolába	2025. június 25 – 26.

7. A 2024/2025-ös 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 beszámolóí 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.

8. Záró gondolatok

„Tanuljunk egymástól, hogy minél jobban taníthassunk.”
(Eötvös Lóránd)

Munkatervünkben rögzítettük a 2024/2025-ös tanév legfontosabb intézményi feladatait. A megvalósulás feltétele a tanárok egymástól való tanulása, összefogása, kreativitása és a tudás megosztása.

Debrecen, 2024. augusztus 30.

Nagyé Oláh Katalin
Nagyé Oláh Katalin
igazgató



NSZFH/dszc-bereaszasi/004377-1/2024



9. Mellékletek

9.1. Személyi és tárgyi feltételek bemutatása

9.1.1 Oktatók, óraadók névjegyzéke

Vezetői megbízás	Név
Igazgató	Nagyné Oláh Katalin
Kollégiumvezető, Igazgatóhelyettes (kollégium)	Mester-Varga Mónika
Igazgatóhelyettes (szakmai)	Dienes Zoltán Tibor
Igazgatóhelyettes (általános)	Már Tamás
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
Bóiné Kovács Krisztina	angol nyelv és irodalom -magyar nyelv és irodalom szakos tanár
Dr. Csapóné Nagy Anna Éva	okleveles informatika tanár; könyvtárpedagógiai tanár
Csige István	Vegyészüzem-mérnök, vegyészmérnök, matematika, kémia, fizika szakos tanár, épületvillamossági szerelő,
Csire Gábor	okleveles informatika tanár; könyvtárpedagógiai tanár; okleveles informatikus könyvtáros
Deményfalvi Dóra	angol-német szakos oktató (jelenleg GYED, 2024.12.17-től GYES)
Dienes Zoltán Tibor	okleveles villamosmérnök, mérnöktanár
Dudás Enikő	angol nyelv és irodalom - magyar nyelv és irodalom szakos tanár
Farkasné Kiss Krisztina	matematika - fizika szakos tanár
Fedor László	gépészmérnök, mérnöktanár oktató
Füzes Veronika	okleveles középiskolai informatika tanár és okleveles család- és gyermekvédő tanár
Gali Lajos	erősáramú elektrotechnikus, PLC programozó, munkavédelmi technikus, tűzvédelmi előadó, tűzvédelmi főelőadó
Gáti Szabolcs	technika-számítástechnika szakos tanár, okleveles középiskolai informatika tanár

Gergely Ferenc	villamos műszaki szakoktató
Gergelyné Bruckner Enikő	történelem szakos tanár; magyar-történelem szakos általános iskolai tanár
Harsányiné Szécsi Ibolya Gizella	matematika-fizika szakos középiskolai tanár
Heller-Horváth Emese	angol nyelv és irodalom szakos tanár és német nyelv és irodalom szakos tanár
Juhász-Mázló Ibolya	informatika szakos tanár
Juhos Anna Judit	gyógyypedagógus, fejlesztőpedagógus
Kállai Csaba	villamosmérnök tanár
Katona Péter	testnevelés szakos tanár
Kazsuk Andrea	informatika-matematikaszakos tanár; matematika-számítástechnika szakos tanár
Kissné Mahunka Judit	matematika – fizika szakos tanár
Kopasz Mária	magyar szakos tanár, tartósan távollévő, 2024.10.17-2025.01.16-ig felhalmozódott szabadságát tölti
Kovács László Sándor	gépészmérnök
Krómer Erika	magyar nyelv és irodalom- történelem szakos középiskolai tanár
Kulesár István Tibor	okleveles gépészmérnök, mérnök tanár
Léhi József	villamosmérnök
Macskás Zsolt	testnevelő tanár
Márkus József	villamosmérnök
Molnár Tamás	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
Nagy Sándor Ádám	informatika szakos tanár, könyvtárpedagógiai tanár
Nagy Sándor Tiborné	angol szakos nyelvtanár

Nagyházi István	villamosmérnök, mérnök tanár
Nagyné Oláh Katalin	magyar nyelv és irodalom – történelem szakos középiskolai tanár
Oláh Barnabás	testnevelő tanár
Ruzicska-Sándor Alexandra Dorina	magyar-történelem szakos oktató
Spakovszkyné Nagy Judit Borbála	német nyelv és irodalom szakos tanár, német szakos nyelvtanár
Szabó Anett	informatika szakos tanár, könyvtárpedagógiai tanár
Szabó Zoltán	gépészmérnök, gépészmérnök-mérnök tanár szakos oktató
Szanyi Norbert	magyar nyelv és irodalom- történelem szakos középiskolai tanár
Szegedi József	villamos üzem mérnök; villamosmérnök; okleveles mérnök tanár (mérnök informatikus)
Szentesi Norbert József	matematika szakos tanár; informatika szakos tanár
Szentesiné Pető Ildikó	magyar nyelv és irodalom- történelem szakos középiskolai tanár
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 (2026.08.20-ig fizetés nélküli szabadságon van)
Vályogos Krisztina	fejlesztőpedagógus
Várhidiné Bártfai Rita Ágnes	angol nyelv és irodalom szakos tanár

Határozott időre kinevezett oktatók

Oktató neve	Álláshely (egyéb megjegyzés)
dr. Godó Zoltán Attila	informatika szakos oktató
Horváthné Ladányi Kornélia Terézia	iskolapszichológus
Karczub Csilla	anglisztika alapszakos bölcsész, okleveles angoltanár-magyartanár oktató
Kiss Tímea	angol nyelv oktató

Makai István	vízgépész, erősáramú elektrotechnikus, villamosipari szakmai oktató
Molnár-Polcz Gabriella	angol nyelv oktató (jelenleg GYES-en van, 2025.03.22-től a felhalmozódott szabadságát tölti)
Papp Róbert	erősáramú elektrotechnikus, hegesztő, erősáramú berendezésszerelő, villamosipari szakmai oktató
Révész Szabolcs	matematika-fizika szakos oktató
Szűcs Sándor	villamosmérnök oktató
Tóth Balázs	testnevelő oktató
Doktor László	erősáramú elektrotechnikus, informatikus mérnök
Szincsák István	informatikus könyvtáros

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)
Bányai Csaba - nyugdíjas	villamosmérnök
Borbás Imre - nyugdíjas	villamosmérnök
Juhász Lajos - nyugdíjas	műszaki szakoktató (gyengeáramú szakirány)
Kovács Attila Róbert - nyugdíjas	programozó matematikus
Nagy Csaba Ákos - nyugdíjas	gépészmérnök

Ábrahám Imre – óraadó	informatika tanár
Molnárné Tóth Erika – óraadó	informatika tanár

9.1.2 Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak

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

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

9.1.3 Partnerjegyzék

	Duális partnerek
1.	BMW Manufacturing Hungary Korlátolt Felelősségű Társaság
2.	NI Hungary Software és Hardware Gyártó Korlátolt Felelősségű Társaság
3.	Vitesco Technologies Hungary Korlátolt Felelősségű Társaság
4.	Schaeffler Debrecen Korlátolt Felelősségű Társaság
5.	Pappas Auto Magyarország Kereskedelmi és Szervíz Kft.
6.	Road Service Korlátolt Felelősségű Társaság
7.	VOLÁNBUSZ Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság
8.	Volvo Hungária Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
9.	DKV Debreceni Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság
10.	Krones Hungary Korlátolt Felelősségű Társaság
11.	Inter Traction Electrics Korlátolt Felelősségű Társaság
12.	Bürkle Hungary Korlátolt Felelősségű Társaság
13.	Mesterlevél Ágazati Képzőközpont Szak- és Felnőttképzési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
14.	FI-LAK Finomlakatos, Karbantartó és Üzemeltető Korlátolt Felelősségű Társaság
15.	Debreceni Képző Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
16.	DINO'2000 Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság
17.	MÁV Magyar Államvasutak Zártkörűen Működő Részvénytársaság
18.	OPUS TITÁSZ Áramhálózati Zártkörűen Működő Részvénytársaság
19.	Kiss Zoltán E.V.
20.	SUBAN Kéziműszer Hungary Zártkörűen Működő Részvénytársaság
21.	Inter Traction Electrics Korlátolt Felelősségű Társaság
22.	OKTAVILL ELEKTRO Korlátolt Felelősségű Társaság
23.	OPUS E-LINE Korlátolt Felelősségű Társaság
24.	GYULAI Irányítástechnikai Korlátolt Felelősségű Társaság
25.	BIHARI VÁLLALKOZÁS Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
26.	Debreceni Vízmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság
27.	NÁDÉP Építőipari és Kereskedelmi, Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

28.	Marosán Szabolcs E.V.
29.	Korbeák Zsolt E.V.

9.1.4 Osztályfőnökök

Osztály	Osztályfőnök
9.a	Szücs Sándor
9.b	Kazsuk Andrea
9.c	Dudás Enikő
9.d	Szabó Anett
9.e	Szanyi Norbert
1/9.1	Nagy Sándor Tiborné
1/9.2	Macskás Zsolt
10.a	Heller-Horváth Emese
10.b	Révész Szabolcs
10.c	Harsányiné Szécsi Ibolya Gizella
10.d	Füzes Veronika
10.e	Nagyházi István
2/10.1	Szabó Zoltán
2/10.2	Gergely Ferenc
2/10.3	Kulcsár István Tibor
11.a	Szentmártoni Ágnes Dalma
11.b	Bóiné Kovács Krisztina
11.c	Szentesiné Pető Ildikó
11.d	Nagy Beáta
11.e	Ruzicska- Sándor Alexandra Dorina
11.f	Fedor László
3/11.1	Csige István
3/11.2	Ács Gábor
12.a	Spakovszkyné Nagy Judit Borbála
12.b	Krómer Erika
12.c	Nagy Márta
12.d	Csire Gábor
12.e	Farkasné Kiss Krisztina
13.a	Nagy Katalin Adél
13.b	Karczub Csilla
13.c	Tarnóczi Tamásné
13.d	Molnár Tamás
13.e	Gergelyné Bruckner Enikő
Ksz/11.	Szegedi József
Ksz/12.	Kállai Csaba
1/13Ee	Nagy Sándor Tiborné
1/13Eea	Kállai Csaba
1/13Eeab	Gegely Ferenc
1/13EKea (keresztféléves)	Fedor László
2/14Ee	Nagy Sándor Tiborné
2/14Eea	Farkasné Kiss Krisztina
2/14Eszo	Csire Gábor
Ksz/11Ev1	Spakovszkyné Nagy Judit
Ksz/11Ev2	Papp Róbert
Ksz/11Ev3	Szabó Zoltán
Ksz/11EKvi1 (keresztféléves)	Kazsuk Andrea
Ksz/11EKvi2 (keresztféléves)	Nagy Beáta
Ksz/11EKvi3 (keresztféléves)	Karczub Csilla

Ksz/12Ev1	Bodnár Nelly
Ksz/12Ev2	Gergelyné Bruckner Enikő
Ksz/12Ev3	Füzes Veronika

9.1.5 Munkaközösség-vezetők

Munkaközösség-vezetők		
1.	Humán mk.	Gergelyné Bruckner Enikő
2.	Reál mk.	Farkasné Kiss Krisztina
3.	Idegen nyelvi mk.	Nagy Beáta
4.	Osztályfőnöki mk.	Bóiné Kovács Krisztina
5.	Szakmai alapozó mk.	Fedor László
6.	Villamosipari mk.	Nagy Katalin Adél
7.	Informatika mk.	Füzes Veronika
8.	Gépészeti mk.	Kulcsár István Tibor
9.	Innovációs mk.	Szabó Zoltán
10.	Kollégiumi mk.	Csendes Júlia

9.1.6 Minősítési eljárásban résztvevők

Pedagógus minősítési rendszerben a 2024/2025-ös tanévben Tövisskes Krisztián kollégiumi oktató Pedagógus I. minősítési eljárásban vesz részt.

Intézményünkben 2022. szeptember 1-től Minőségirányítási Rendszer működik, melynek hatálya kiterjed iskolánk valamennyi oktatójára, iskolapszichológusára, valamint a fejlesztőpedagógusokra is. A minőségirányítási csoport tagjaiban a 2024/2025-ös tanévben változás történt. A jelenlegi tagok: Nagy Márta, Már Tamás, Mester-Varga Mónika, Szentesiné Pető Ildikó, Kacsuk Andrea és Csire Gábor.

9.1.7 Feladatellátási helyek

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

9.2. 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
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 9. 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 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 – felmentések bejegyzése	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.
Jelentkezési tanulmányi versenyekre	A jelentkezési dokumentumok ellenőrzése szűrőpróbaszerűen.	A jelentkezések pontosak legyenek.
Szülői értekezletek tapasztalatainak elemzése	Szülői értekezletek látogatása	A szülői értekezletek hatékonyságának vizsgálata.

November 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 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 indoklottsága
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 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 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.
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.
Tanügyi okmányok vezetése	A beírási naplók ellenőrzése.	A beírási napló naprakészsége és pontossága.
Jelentkezés tanulmányi versenyekre	A jelentkezési dokumentumok ellenőrzése szűrőpróbaszerűen.	A jelentkezések pontosak legyenek.

Február 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 9. 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.
Szakmai munkaközösségek munkája	A munkaközösség munkatervi célkitűzéseinek teljesülése/ beszámoló írásban és szóban.	A munkaközösségek mennyiben töltik be szakmai funkcióikat. Hol van szükség fejlesztésre, segítségre?
Osztályfőnöki munka ellenőrzése	9. évfolyam osztályfőnökei beszámolót tartanak az osztály helyzetéről	A nevelő-oktató munkának módszertani elemeit ellenőrizni lehet. Fontos a pozitív

		megerősítés. Közös problémafeltárás.
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 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 indoklottsága
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 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 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.

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

Augusztus hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokltsága
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.
A javítóvizsgák eredményességének vizsgálata	Eredményesség vizsgálata az eredmények elemzésével.	A pedagógiai értékelés ellenőrzése, megerősítése.

9.3. A Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium kollégiumi munkaközösség munkaterve

Készítette:

Mester-Varga Mónika kollégiumvezető

I. Munkaterv törvényi háttere:

- Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- 229/2012 (VIII.28.) Kormányrendelet
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 110/2012. (VI.4.) Kormányrendelet módosításáról szóló 5/2020. (I.31.) Korm. rendelet
- 32/2024.(VIII.8.) BM rendelete a 2024/2025. tanév rendjéről
- 33/2024. (VIII.27.) KIM rendelet
- Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja

II. Munkatervi célok:

- A tanulói tehetséggondozás, erős oldali fejlesztés és gyenge oldali felzárkóztatás fő célkitűzésünk. Ennek jegyében szervezzük meg a kollégiumi foglalkozások rendszerét. Az iskolai felkészülést segítő foglalkozások mellett, differenciált képességfejlesztő fakultációs foglalkozásokat szervezünk, melyre a tanulók egyéni érdeklődési körük, illetve szükségletük szerint jelentkeznek. Fő célkitűzéseink közé tartozik a tanulók iskolai előmenetelének támogatása, a felzárkóztatás. A 2023/2024-es tanév végi tanulmányi átlagunk 4,1 volt, ezt szeretnénk megőrizni, lehetőség szerint javítani. Ennek érdekében nagy hangsúlyt fektetünk a szilenciumi foglalkozásokra, valamint a felzárkóztató, tehetségkibontakoztató egyéni és csoportos foglalkozásokra.
- A Debreceni Szakképzési Centrum Beregszászi Pál Technikum és Kollégium az Oktatási Hivatal Bázisintézménye, kiemelt feladatunknak érezzük a kollégiumi oktatás, nevelés területén szerzett tapasztalatainknak, jó gyakorlatainknak átadását a kollégiumi területen, így szeretnénk kollégium szinten a Pedagógiai Napok programsorozatában ebben a tanévben is részt venni.
- A tanulók szabadidejének hasznos eltöltésének segítésében is nagy felelőssége van a kollégiumi oktatásnak, nevelésnek. Szabadidős, szakköri foglalkozásokat is szervezünk a tanulóknak.

- Céljaim között szerepel a Debreceni SZC kollégiumaiban lakó diákok számára sportverseny szervezése. Szabadidős programjaink szervezésében a kollégium Diákönkormányzatára támaszkodunk.
- Kiemelt figyelmet fordítunk a tanulókkal való egyéni bánásmód követelményeire. A tanulók és dolgozók között a kölcsönös tisztelet, egymásra való odafigyelés alapvető követelmény, az oktató-tanuló viszonyban érvényesíteni kell a türelem, tapintat, kölcsönös tisztelet gyakorlatát.
- A Kollégiumi Nevelés Alapprogramjában foglaltaknak teljeskörűen meg kell valósulnia.
- A tehetségfejlesztés komplex feladat, ennek érdekében a tanulócsoporthoz légkörének javítása, a diákok közti kapcsolatok megismerése szükséges, ennek érdekében a csoportvezető oktatók szociometriai felmérést készítenek a csoportjaikban az őszi folyamán.
- A kollégiumi foglalkozások látogatását, ellenőrzését, értékelését kiemelten kezeljük a foglalkozások színvonalának, hatékonyságának növelése érdekében.
- A tanulók szobájának, szekrényének rendszeres ellenőrzése szükséges. A kollégiumban nem használható szűrő-vágó eszközöket, pirotechnikai eszközöket, elektromos berendezéseket a tanulóknak haza kell vinnie.
- A tanulók szobáinak otthonosabbá tétele, környezetük díszítése elvárás.
- Törekvéseink között szerepel az elmúlt tanévben már jól működő kapcsolattartást a Református Egyházzal. Debrecen városának, valamint a Református Kollégium és a Nagytemplom szerepének megismerése a magyar történelemben, kulturális csoportfoglalkozások megtartása.
- Kiemelt célunk továbbá, hogy a kollégium tanulóközösségének perspektívát mutassunk az iskola partnereink keresztül. Tanulócsoporthozként egy-egy gyárlátogatás a tanév során a tervezett céljaink között szerepel.
- Az anyaiskolánk pályaorientációs napján való részvétel, valamint a Helló Szakma! programsorozatába való bekapcsolódás tervezett céljaink között szerepel.

További célkitűzéseink:

A Kollégiumunk 121 férőhelyes (60 fiú- és 61 lány férőhely). A megfelelő élettér kialakításának figyelembevételével alakítottuk ki férőhelyeinket.

- A Kollégiumban a tanulássegítés, értékrend- és életmódorientáció, a megfelelő/konstruktív szabadidőeltöltés biztosítása, az egyéni törődés, felzárkóztatás és tehetséggondozás lehetőségeinek megteremtésével igyekszünk tanulóinkat a megtartani.

- A Kollégium mindennapjainak megfelelő működését biztosítjuk. A kollégium hétvégi és nyári időszakra történő bérbeadásával is igyekszünk a kereteinket bővíteni.
- Amikor az intézményünk pályázatai kiterjeszhetőek a Kollégiumunkra, azokban maximálisan együtt dolgozunk humán erőforrásaink biztosításával.
- A Kollégiumunk oktatótestületében maximálisan érvényesül a szakmai tudás, a kollégiumi munkában elengedhetetlen kapcsolatteremtő- és kommunikációs készség, a nevelői hatékonyság. A tanév feladatainak meghatározásában, a fakultációk- és szabadidős tevékenységek megválasztásában figyelembe vesszük az oktatók érdeklődését, teherbírását. Az oktatók egyenlő és egyenletes terhelésére törekszünk, ezzel is biztosítva az elköteleződést a szervezet céljai, tevékenységei iránt.
- A Kollégiumi házirendünkben irányelvnek tekintjük és következetesen betartatjuk a tanulókkal az energiatakarékosságot, a szobákban a villanyoltás időpontjának betartásánál, a zuhanyzóhasználatnál, a tanulószobák használatánál, reggelente a konnektorok tehermentesítésénél. A tanulók környezettudatosságra nevelése nem csak a Kollégiumi Nevelés Országos Alaprogramja, így a kollégium tematikus foglalkozásainak része, de a Fenntarthatósági- és Egészségét keretében több napon keresztül foglalkozunk ezzel a területtel, valamint az általános csoportfoglalkozások témái között is szerepel.
- A kollégium udvarát, a takarítók és portások, házgondnok segítségével igyekszünk gondozni: virágokat gondozunk, rendszeresen ápoljuk az udvar zöld növényzetét.
- A Kollégium terepet biztosít a tanév teljes hosszában a Duális partnerek igényeinek megfelelően a vidéki gyerekek elhelyezésére a szakmai gyakorlatok ideje alatt. A rendszeres intézménylátogatások (gyárlátogatások) biztosítása érdeklődésselkeltő a tanulók számára.
- A kollégiumunk tanuló egyéni törődés, a tematikus- és általános csoportfoglalkozások keretein belül, pályaorientációs kiállítások látogatásával részesülnek pályaorientáció és a pályaszocializáció támogatásában.
- A karriertámogatás a kollégiumban az egyéni életút támogatásával, az egyéni törődéssel, életvitelorientációval, a munkaerőpiac bemutatásával és a tanuló személyiségnek és kompetenciáknak megfelelő karriertervek készítésével valósulhat meg.
- A Kollégium ellenőrzési rendszere a bázisintézménnyel összhangban átlátható- követhető. Elsősorban a kollégiumvezető- és a munkaközösségvezető feladata, kiterjed a foglalkozások- és szabadidős tevékenységek megfelelő színvonalú megtartásának ellenőrzésére, az egyéni törődés, pedagógiai felügyelet betartására, a csoportvezetői feladatok ellátására.
- A kollégium működésének célrendszere részben elkülönül az iskola célrendszerétől, viszonylag nagy szerepet kap a nevelés, az önálló életkezdés támogatása, az ehhez kapcsolatos

kompetenciák fejlesztése. A szervezeti kultúra sok humán tényezőt tartalmaz és emberi értékekre alapozódik. A hagyományok ápolása, az egymással való kommunikáció, a szabadidős tevékenységek összeállítása szintén ennek erősítését szolgálja.

III. Feladatellátás személyi-és tárgyi feltételrendszere

1. A tanév eleji tanulói létszámunk 121 fő. A tanulók nagyobb számban a Debreceni SZC iskoláiból nyertek felvételt. Az intézményben nem állami fenntartású iskolák tanulói csak egészen minimális számban vannak jelen. A kollégiumban 5 tanulócsoport működik.

Csoportlétszámok a kollégiumban: 121 fő

Megnevezés	1. csoport	2. csoport	3. csoport	4. csoport	5. csoport
Létszám:	25	24	24	24	24

2. A kollégiumi munkaközösség/oktatói közösség összetétele:

A tanév kezdetekor a kollégiumi munkaközösség teljes létszámban kezdi meg a munkát. 1 fő kollégiumvezető, 5 fő oktató, 2 fő éjszakai felügyelő végzi a pedagógiai feladatokat.

3. Reszortfeladatok a kollégiumi munkaközösségben:

Minőségirányítási csoporttag: Mester-Varga Mónika kollégiumvezető

Kollégiumi munkaközösség vezetője: Csendes Júlia

Diákönkormányzatot segítő tanár: Földi Gabriella

Ifjúságvédelem, mentálhigiéniá: Csendes Júlia

Sportélet: Donka Péter, Kovács Sándor, Csendes Júlia, Tövisskes Krisztián Sándor

Teakonyha/főzőiskola: Földi Gabriella

Filmklub: Kovács Sándor

Kreatív foglalkozások: Földi Gabriella, Csendes Júlia

Sakk: Donka Péter

4. Tematikus csoportfoglalkozások felelősei:

1. Tanulás tanítása / *Csendes Júlia*
2. Erkölcsi nevelés / *Donka Péter*
3. Nemzeti öntudat, hazafias nevelés / *Tövískes Krisztián Sándor*
4. Állampolgárságra, demokráciára való nevelés / *Kovács Sándor*
5. Az önismeret és a társas kultúra fejlesztése / *Csendes Júlia*
6. A családi életre nevelés / *Mester-Varga Mónika*
7. Testi és lelki egészségre nevelés / *Csendes Júlia*
8. Felelősségvállalás másokért, önkéntesség / *Kovács Sándor*
9. Fenntarthatóság, környezettudatosság / *Földi Gabriella*
10. Pályaorientáció / *Földi Gabriella*
11. Gazdasági és pénzügyi nevelés / *Tövískes Krisztián Sándor*
12. Médiatudatosságra nevelés / *Donka Péter*

5. Foglalkozások típusai a kollégiumban:

- Mindennapos felkészítést szolgáló csoportos foglalkozás
- Felzárkóztató, tehetségkibontakoztató csoportos foglalkozás
- Felzárkóztató, tehetségkibontakoztató egyéni foglalkozás
- Kollégiumi csoport nevelési feladatait, az egyéni és közösségi fejlesztést megvalósító csoportos foglalkozás
- Tematikus csoportfoglalkozás
- A szabadidő eltöltését szolgáló csoportos foglalkozás (szakkör, házi verseny)
- A tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás
- A kollégiumi közösségek működésének szervezésével összefüggő foglalkozás
- Diákönkormányzati foglalkozás

A kötelezően választható fakultációs és szabadidős foglalkozásokra a jelentkezés a beköltözést követően héten folyamatosan történik az egyéni jelentkezési lapok leadásával.

A tanulók igényeinek figyelembevételével a 2024/2025-ös tanévben a következő fakultációs foglalkozásokat szervezzük:

- matematika felzárkóztató foglalkozás
- matematika fakultáció
- helyesírási felzárkóztató foglalkozás
- történelem fakultáció
- ön-és társismeret
- pszichológia
- német fakultáció
- környezetvédelem
- sakk
- etikett
- országismeret
- pénzügyi- és gazdasági ismeretek

A tanulók igényeinek figyelembevételével a 2024/2025-ös tanévben a következő szabadidős foglalkozásokat szervezzük.

- gasztro-koli, főzőiskola
- fotó- és média
- kreatív-kör és rajz
- sportkör (asztalitenisz, tollas, futás...)
- foci
- filmklub
- KRESZ-és közlekedésbiztonság
- kézműves foglalkozás

6. Oktatók minősítése:

A tanév során 1 fő minősítése várható, Tövískes Krisztián Sándor júliusban töltötte fel portfólióját, és Pedagógus I. fokozatba történő minősítésére kerül majd sor a tanévben.

7. Nyílt nap:

A kollégiumban külön nyílt napot nem szervezünk. A kapcsolatos iskolák nyílt napjaihoz igazodunk, és lehetősége van a leendő kilencedikes tanulóknak és szülőknek a kollégium megtekintésére, valamint oktató-nevelő munkájáról tájékoztatást kérni.

8. Hagyományok, rendezvények:

A diákönkormányzat és oktatói testület szervezésében a következő hagyományos kollégiumi rendezvényeket szervezzük meg a 2024/2025-ös tanévben:

- Magyar Diáksport Napja (igazodik az országos témahét időpontjához)
- Elsős avató
- Mikulás érkezése
- Karácsonyi hét rendezvényei, süti-és teaház, kézműves ház, fenyőfaállítás, mézeskalácsház-építés
- Jótékonyági adományozás a rászorulóknak részére karácsonyi műsorral egybekötve
- Valentin napi üzenőláda
- Gasztrokaland vetélkedő
- Farsang, kollégiumi Ki-mit tud?
- Nemzetközi nőnap alkalmából a fiúk köszöntik a hölgyeket, lányokat
- Költészet napi szavalóverseny
- Egészségnevelési Napok és Fenntarthatósági Témahét (igazodik az országos témahét időpontjához)
- Kollégiumok közötti sportverseny
- Gyermeknap i fözőverseny
- Kollégiumi ballagás

A kollégiumi feladatellátás, ügyeleti tevékenység ellenőrzése folyamatos. A jelenléti ívek és kollégiumi ügyeleti napló ellenőrzése havi szinten történik. A kollégiumi törzskönyv vezetése folyamatos, naprakész. A kollégiumi foglalkozások látogatása második félévben kezdődik.

9. Tanulói tevékenység értékelése, ellenőrzése:

A tanulók értékelése a komplex pontrendszer alapján történik, mely a kollégium Pedagógiai Programjában megtalálható. Ez egy objektív értékmérő rendszer, amely segíti a tanulók motiválását, a tanulók értékelést, a szülők tájékoztatását. A kollégiumba való újra jelentkezés és visszavétel során ezt a pontrendszert figyelembe vesszük. Heti rendszerességgel tartunk kollégiumi oktatói, nevelői megbeszéléseket, ahol értékelünk egy-egy időszakot, feladatokat tűzünk ki, a nevelési-oktatási munkánk során felmerülő kérdéseket vitatjuk meg.

A tanulók tanulmányi eredményeit havonta monitorozzuk, a bukásra álló tanulókat korrepetálásra irányítjuk, egyéni foglalkozásra kötelezzük a problémás tantárgyból. A tanulók szobarendjének ellenőrzése és értékelése napi szinten történik. Kollégiumi kötelező, valamint kötelezően választható foglalkozásokon való jelenlét dokumentálása folyamatos.

10. A diákönkormányzati munka megszervezése:

Ezt a feladatot a diákönkormányzatot segítő oktató koordinálja, fogja össze. A diákönkormányzat elkészíti az éves munkatervét, mely illeszkedik az intézmény munkatervéhez.

MUNKATERVI ESEMÉNYNAPTÁR

<i>Időpont</i>	<i>Esemény</i>	<i>Felelős</i>
2024.		
Augusztus 21.	Alakuló állománygyűlés	Igazgató
Augusztus 21.	Az intézmény dolgozóinak biztonságtechnikai továbbképzése, tűz-és balesetvédelmi oktatása	biztonságtechnikai megbízott
Augusztus 21-30.	Beköltözés előkészítése, szervezési feladatok	kollégiumvezető, csoportvezetők
Augusztus 22.	A tantárgyfelosztás megküldése a Centrum vezetősége számára	igazgatóhelyettesek
Augusztus 29.	Balesetvédelmi és biztonságtechnikai bejárás, tisztasági szemle	kollégium vezető
szeptember 1.	Beköltözés a kollégiumba, tanulói tűz-és balesetvédelmi oktatás, Tanévnyitó oktatói értekezlet	kollégiumvezető, csoportvezetők, igazgató
Szeptember 2.	Első tanítási nap	Csoportvezetők
Szeptember 2-től	Csoportszervezési feladatok, elsősöknek városnézés. A nemdohányzók védelméről szóló törvényből fakadó kötelezettségek teljesítése.	Csoportvezetők
Szeptember 15-ig	Kollégiumi foglalkozási tervek pontosítása, szövegezése	csoportvezetők, foglalkozások felelősei
Szeptember első hete	Ifjúságvédelmi munka beindítása, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók felderítése. Diákönkormányzati munka beindítása. Szabadidős/fakultációs foglalkozásokra való jelentkezés véglegesítése. Lakcímbjelentések (folyamatosan).	Kollégiumvezető, diákönkormányzatot segítő tanár, Csoportvezetők Kollégiumi titkár
Szeptember első fele	Matematika szintfelmérő, Helyesírás szintfelmérő, sakk szintfelmérő	Donka Péter, Mester-Varga Mónika
Szeptember második fele	Sakk szimultán szervezése kollégium diákjai részvételével	Donka Péter
Szeptember 23-ei hét.	Magyar Diáksport Napja, házi sportnap szervezése	Csoportvezetők
Szeptember 30.	Pedagógiai adminisztráció, az év eleji feladatok ellenőrzése	Kollégiumvezető
Szeptember	Tűzriadó próba	Kollégium vezető, Biztonságtechnikai megbízott
Október 1.	Statisztika készítése, létszámjelentés	Kollégiumvezető

Október első hete	Szeptemberi tanulmányi eredmény értékelése (folyamatosan minden hónap első hete).	Csoportvezetők, Kollégiumvezető
Október első hete	Megemlékezés az aradi vértanúkra csoportfoglalkozások keretében (október 6.)	Csoportvezetők
Október közepe	Elsős avató	Diákönkormányzat, Csoportvezetők
Október 20.	Leendő kilencedikesek számára a felvételi tájékoztató közzé tétele	Kollégiumvezető
Október közepe	A hálósobák rendjének intézményi szintű értékelése	Kollégiumvezető
Október harmadik hete	Megemlékezés nemzeti ünnepünkről csoportfoglalkozás keretében (október 23.)	Csoportvezetők
Október 25.	Őszi szünet előtti utolsó tanítási nap, tanulók hazautazása	Ügyeletes tanár, Kollégiumvezető
Október 25. (péntek)- november 4.	Őszi szünet	
November 3.	Tanulók visszaérkezése	Ügyeletes tanárok
November 4.	Szünet utáni első tanítási nap	
November harmadik hete	Szülői értekezlet (az időpont szinkronizálni kell az iskolai szülői értekezletekkel).	Kollégium vezető, csoportvezetők
Október- November	Az iskolai nyíltnapokkal párhuzamosan kollégiumi nyíltnapok a leendő kilencedikes tanulóknak	Kollégium-vezető, csoportvezetők
November hónapban	DÖK közgyűlés megtartása	Diákönkormányzat, igazgató, kollégium vezető
December 5.	Mikulás	Diákönkormányzat
December harmadik hete	Karácsonyi-hét rendezvényei: -karácsonyfa állítás -süti hét -karácsonyi vacsora -karácsonyi műsor	Diákönkormányzat, Csoportvezetők, Földi Gabriella, Kovács Sándor, Csendes Júlia, Töviskes Krisztián Sándor, Donka Péter
Karácsonyi jótékonyság, karitatív tevékenység	Meghatározott gyermekotthon/szociális otthon számára tárgyi felajánlások átadása karácsonyi műsor keretében.	Diákönkormányzat, Csoportvezetők, Donka Péter
December 20.	Szünet előtti utolsó tanítási nap, tanulók hazautazása	Ügyeletes tanár, Kollégium vezető
December 20. (péntek) - Január 6. (hétfő)	Téli szünet	
2025.		
Január 5.	Tanulók visszaérkezése	Ügyeletes tanárok
Január 6.	Szünet utáni első tanítási nap	
Január utolsó hete	Gasztro-kaland vetélkedő	Földi Gabriella, Csoportvezető tanárok

Január 17.	1. félév vége	
Január 27-ig	Félévi oktatói értekezlet, tanulmányi eredmények értékelése, értékelő pontrendszer alapján, a tanulók egyéni értékelése, pedagógiai munka értékelése.	Kollégium vezető, Csoportvezetők
Február első hete	Szülők értesítése a kollégiumi értékelésről	Csoportvezetők, kollégium vezető
Február 13.	Valentin napi üzenőláda	Csendes Júlia
Február harmadik hete	Farsangi rendezvények, kollégiumi „Ki mit tud?” (sütiház, tombola, műsor)	Diákönkormányzat, Csoportvezető tanárok, Kovács Sándor, Tövisskes Krisztián Sándor
Február 24-ei hét.	Megemlékezés a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emlékére. (február 25.)	Csoportvezetők
Március 6.	Nőnap megemlékezés, köszöntés (március 8.)	Diákönkormányzat
Március 14.	Megemlékezés a nemzeti ünnepünkről (március 15.)	Csoportvezetők
Április 7-11.	Kollégiumi Egészségnevelési napok, Fenntarthatósági témahét	Diákönkormányzat és a nevelőtestület, Földi Gabriella, Mester-Varga Mónika, Tövisskes Krisztián Sándor
Április 10.	Költészet napi szavalóverseny (április 11.)	Csendes Júlia
Április 16.	Szünet előtti utolsó tanítási nap, tanulók hazautazása	Ügyeletes tanár, kollégium vezető
Április 16. (szerda)-április 28. (hétfő)	Tavaszi szünet	
Április 27.	Tanulók visszaérkezése	Ügyeletes tanárok
Április 28.	Szünet utáni első tanítási nap	
Április második hete	Megemlékezés a Holokauszt áldozatairól (április 16.)	Csoportvezetők
Április utolsó hete	Szülői értekezlet Ballagás utáni időszak feladatainak pontosítása, 12-esek bennmaradásának rögzítése Folyamatosan beérkező felvételi kérelmek elbírálása, szülők értesítése	Csoportvezetők, kollégium vezető
Április utolsó hete	Kollégiumi ballagás, végzős tanulók búcsúztatása Élenjáró tanulók jutalmazása	Csoportvezetők, kollégium vezető, diákönkormányzat
Május 5.	Május-júniusi írásbeli érettségi vizsgák kezdete	Csoportvezetők
Május közepe	DSZC kollégiumai közötti foci kupa szervezése	Donka Péter
Május utolsó hete, június első hete	Gyermeknap i fözöverseny, újkerti sportnapok, vetélkedő	Minden csoport, csoportvezető tanárok, diákönkormányzat

Június 4.	Megemlékezés a Nemzeti összetartozás napjáról (június 4.)	Csoportvezetők
Június 13/20.	Utolsó tanítási nap, kiköltözés a kollégiumból	Csoportvezetők
Június harmadik hete.	Középiskolai beiratkozással egy időben, beiratkozás a kollégiumba	Kollégium vezető
Június utolsó hete	Tanárok szabadságolási tervének elkészítése, Tanévzáró nevelőtestületi értekezlet, tanulók újrafelvételi kérelmének elbírálása, tanulók egyéni értékelése a pontrendszer alapján, Szülők értesítése	Kollégium vezető, Csoportvezetők

A Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium kollégiumában foglalkozás nélküli munkanapot a 2024/2025-ös tanévben nem tervezünk.

Debrecen, 2024. 08. 30.

Mester-Varga Mónika
kollégiumvezető

Debreceni Szakképzési Centrum Beregszászi Pál Technikum és Kollégium

2024-2025-ös tanév

Kollégiumi Diákönkormányzat

Munkaterve

Készítette: Földi Gabriella

Kollégiumunk diákönkormányzata a 2024. szeptember elején alakul meg, és a megalakulásától kezdve 2025. június 15-ig végzi feladatát.

Az 5 tanulócsoportból megválasztott és feladattal megbízott diák képviselők egy 10 fős operatív testületként, főként a kollégiumi nagy rendezvények megszervezésének előkészítését tűzték ki célul.

Ennek megfelelően a diákönkormányzat gyűlései a rendezvényekhez igazítottan, az előkészítő és szervezési feladatok megbeszélését célozzák meg.

Így az ütemtervnek megfelelően havonta 1-2 összejövétel tartását fogadja el a diákönkormányzat. Az éves munkatervben a nagy rendezvények előkészítését és megszervezését fogadja el az operatív testület.

NAGYRENDEZVÉNYEINK:

1.

A nagyrendezvények sorát 2024. szeptember végére tervezett Sport-nap és Sakk-szimultán megrendezésével nyitjuk, ahol különféle sporttevékenységekben, versenyekben vehetnek részt kollégiumunk diákjai, melynek szervezésében az egyik fő szervező Csendes Júlia oktató és Donka Péter oktató, aki FIDE mester. A lebonyolításban segít a diákönkormányzat.

2.

A második diákönkormányzati megmozdulás 2023. október közepén az Elsősavató megrendezésével folytatódik. Ennek során az elsősök 6-8 fős csapatokban, játékos feladatokban mutatják meg ügyességüket és tudásukat. A versenyfeladatok összeállítását, a zsűrizést és az egész rendezvény lebonyolítását a diákönkormányzat felső évesei vállalják.

3.

2024. november hónapban tartjuk meg a Diák Közgyűlést. A csoportokból delegált tanulók részvételével aktuális problémák és jövőbeni diáktervek megbeszélése történik meg.

4.

A hagyományokhoz híven 2024. december 05. Mikulás-napi ajándékozást szervezünk. A kollégiumunk öregdiákja 2 csoporttársával, Mikulásként és krampuszokként tevékenykednek.

5.

2024. december közepén, az Advent idején, részt veszünk a kollégium karácsonyi feldíszítésében, jótékonyági süteményvásár lebonyolításában.

6.

Immáron harmadik alkalommal, 2024. december közepén karácsonyi jótékonyág keretében, a Reménysugár Gyermeotthon meglátogatását tervezzük. A diákok és a dolgozók által felajánlott ajándékokat, adományokat visszük el az intézménybe és karácsonyi műsor keretében adjuk át a gyerekeknek.

7.

Minden év elején, 2024. január végén, Gasztró-kaland címmel vetélkedőt szervez Földi Gabriella tanárnő a diákönkormányzat segítségével. A kollégium 5 tanulócsoportjából szerveződő, 5 fős csapatok bizonyíthatják az ételekkel kapcsolatos ismereteiket, illetve egy étlap menüsorának összeállításában rejlő kreativitásukat, valamint csoportonként különféle ételek előállításában megmutatkozó gyakorlati készségüket.

8.

2025. február végén „Farsangi Ki mit tud?”-ot szervez Kovács Sándor vezetésével a diákönkormányzat. A csoportok táncos produkciókkal készülnek. A diákok számos területen „Ki Mit tud” keretében mutathatják be tehetségüket. A diákönkormányzat vállalja a tombolajegyek árusítását, és a sorsolás lebonyolítását, valamint az esti Disco megszervezését.

9.

Pár éve mindig nagy figyelemmel gondolunk a lányokra, nőkre, így lesz ez Március 06-án, Nőnapkor, amikor a diákönkormányzat szervezésében meglepetéssel kedveskedünk Nekik. Szerenáddal, virággal vagy kis édességgel készülünk.

10.

A 2025. április 07-11., az Egészségnevelési és életmód napok programsorozat keretében egy héten át hívjuk fel a diákok figyelmét az egészséges életmód fontosságára.

11.

2025. április utolsó hetére tervezzük a vacsorával egybekötött Ballagási ünnepségünket, ahol a diákönkormányzat tagjai szervező, díszítő, teremrendező, illetve felszolgáló feladatokat látnak el.

12.

2025.május közepére szervezzük meg a kollégiumok közötti Futball-kupát, melynek lebonyolításában részt vesz Donka Péter oktató és a diákönkormányzat.

13.

2025. május utolsó hetében kerül sor a Gyermeknap megünneplésére, Diákönkormányzati-nap keretében. A csoportok közötti főzőverseny mellett, karaoke, szkander, és játékos csapatversenyek zajlanak. Minden résztvevő diák ajándékot kap.

Debrecen, 2024. 08.30.

Földi Gabriella
kollégiumi oktató
DÖK patronáló tanára

9.4. A Minőségirányítási csoport munkaterve

Feladatok	Határidő	Felelős
A Minőségirányítási Program felülvizsgálata, aktualizálása	2024. szeptember 30.	MICS-csoport
Az oktatói mapparendszer aktualizálása	2024. szeptember 30.	MICS-csoport
Az intézmény minőségirányítási rendszerének külső ellenőrzésében való részvétel	2024. október	Igazgató, MICS-csoport
Az új önértékelési ciklussal kapcsolatos teendők elvégzése	2024. október-november	MICS-csoport
A hiányzó intézményi folyamatszabályozások kidolgozása	2024. november-2025. január	MICS-csoport
Partneri mérések (szülők, tanulók, duális képzőhelyek) lebonyolítása	2025. február-március	MICS-csoport
Az elfogadott cselekvési tervek megvalósulásának ellenőrzése (óralátogatások, dokumentumelemzések)	2024. október-2025. május	MICS-csoport
Az oktatói mapparendszer ellenőrzése	2025. június 30.	MICS-csoport

Legitimációs záradék

2024/2024-ös tanév Munkatervének elfogadása

Iskolánk Oktatói Testülete a 2024. augusztus 30. napján tartott ülésén a 2024/2025-ös tanév Munkatervét véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kiss Tímea

Oktatói Testület hitelesítő tagja



Székely István Tibor

Oktatói Testület hitelesítő tagja

2024/2024-ös tanév Munkatervének elfogadása

Iskolánk Képzési Tanácsa a 2024. augusztus 30. napján tartott ülésén 2024/2025-ös tanév Munkatervét véleményezte és elfogadásra javasolta.

Meredi László Katalin

Képzési Tanács hitelesítő tagja



Kovács Anikó

Képzési Tanács hitelesítő tagja

2024/2024-ös tanév Munkatervének elfogadása

Iskolánk Diákönkormányzata a 2024. augusztus 30. napján tartott ülésén a 2024/2025-ös tanév Munkatervét véleményezte és elfogadásra javasolta.

[Signature]

Diákönkormányzat vezetője



Kovács Anikó

Diákönkormányzat elnöke

Debrecen, 2024. augusztus 30.



Nagy Ottó Katalin

igazgató



Iktatószám: NSZFH/dszc-beregszaszi/003786-1/2024
Tételszám: 44.
Ügyintéző: Kéri Ferenc
Tárgy: Jegyzőkönyv
Melléklet: 1 db

JEGYZŐKÖNYV

1.	Tárgy:	Tanévnyitó oktatótestületi értekezlet
2.	Idő:	2024. augusztus 30., 8:00 óra
3.	Hely:	A Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium hivatalos helyisége - Aula
4.	Jelen vannak:	Jelenléti ív szerint
5.	Az értekezletet vezeti:	Nagyné Oláh Katalin igazgató
6.	A jegyzőkönyv vezetője:	Kéri Ferenc iskolatitkár
7.	A jegyzőkönyv hitelesítői:	Kiss Tímea oktató Kulcsár István Tibor oktató

8.	Érdemi tartalom rögzítése:	<p><u>Nagyné Oláh Katalin igazgató:</u></p> <p>Köszönti az oktatótestület tagjait, felkéri Kéri Ferenc iskolatitkárt a jegyzőkönyv vezetésére, valamint Kiss Tímea és Kulcsár István Tibor oktató kollégákat a jegyzőkönyv hitelesítésére.</p> <p>Az oktatói testület tagjai tartózkodás és ellenszavazat nélkül, egyhangúlag elfogadták a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők személyét.</p>
----	----------------------------	--



Nagyné Oláh Katalin igazgató:

Ismerteti az értekezlet napirendi pontjait:

- A 2023/2024-es tanév lezárása, javítóvizsgák eredményei – Már Tamás általános igazgatóhelyettes
- A 2024/2025-ös tanévkezdés aktuális szakmai feladatai, munkatervünk alapelvei – Nagyné Oláh Katalin igazgató
- A minőségirányítás aktuális feladatai – Nagy Márta MICS vezető
- Szakmai alapidokumentumok, óratervi hálók változásai – Már Tamás általános igazgatóhelyettes, Dienes Zoltán szakmai igazgatóhelyettes
- SZMSZ és Házi rend változásai – Szentesi Norbert József fejlesztési és innovációs igazgatóhelyettes
- Duális képzés aktuális feladatai – Juhász Mázló Ibolya vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
- A tanulmányterv bevezetése iskolánkban és a tanulmánytervi projekthez aktuális feladatai – Dudás Enikő és Bóiné Kovács Krisztina oktatók
- Egyebek

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

Már Tamás általános igazgatóhelyettes:

A 2023/2024-es tanév lezárása, javítóvizsgák eredményei

- bukások
- tanévzárás, tanév léptetés
- a szakmacsoportos osztályok megszűnése
- KRÉTA záradékolások
- közösségi szolgálat könyvelése

Nagyné Oláh Katalin igazgató:

A 2024/2025-ös tanévkezdés aktuális szakmai feladatai, munkatervünk alapelvei

- a DSZC alapelveit bemutató prezentáció bemutatása
- tanév rendje
- tanítási szünetek és tanítás nélküli munkanapok javaslata
- a középfokú felvételi eljárás és az érettségi, szakmai vizsgák időpontjai
- a tanévkezdés feladatainak tervezése
- a munkaközösségek kialakítása
- a tiltott eszközök szabályozása
- honvédelem tantárgy oktatása





Az oktatóttestület tagjai tartózkodás és ellenszavazat nélkül, egyhangúlag elfogadták a 2024/2025. tanév Munkatervét és Munkarendjét.

Nagy Márta minőségirányítási csoportvezető:

A minőségirányítás aktuális feladatai

- tájékoztatás a minőségirányítás alapelveiről
- a Minőségirányítási Csoport új tagjainak bemutatása
- a továbbképzések és az innováció jelentősége
- az információáramlás és a kommunikáció szabályozása
- a tehetséggondozás fontossága
- külső audit ellenőrzés

Már Tamás általános igazgatóhelyettes:

Szakmai alapidokumentumok, óratervi hálók változásai

- a tantárgyfelosztás aktuális állapota
- az óratervi hálóban történt változások bemutatása
- Szakmai Program változásai
- változások az értékelésben
- az osztályok új megnevezése
- belső kommunikáció fejlesztése

Dienes Zoltán műszaki igazgatóhelyettes:

- képzési és kimeneteli követelmények
- szakmai alapadatok
- ágazati alapoktatás, ágazati vizsga
- a szakmai vizsgára vonatkozó eltérő szabályok bemutatása
- felnőttek oktatása, hiányzások
- villanszerelő osztályok összevonása
- óratervi háló: a szakmai program kiegészül a távközlési technikus és a vasútforgalmi technikus szakmákkal
- munkaerőpiaci pilot indul
- a nyári gyakorlatok záradékolása
- a tiltott eszközök a felnőttképzésben részt vevőkre is vonatkoznak

Az oktatóttestület tagjai tartózkodás és ellenszavazat nélkül, egyhangúlag elfogadták a Szakmai Program tervezett változtatását.



Szentesi Norbert József fejlesztési és innovációs igazgatóhelyettes:

SZMSZ és Házi rend változásai

- a Házi rend változásainak bemutatása
- a dohányzás problémája
- tiltott tárgyak, eszközök
- a Szervezeti és Működési Szabályzat változásainak bemutatása
- Szakmai Program, SZMSZ és Házi rend módosítása
- a Munkaterv bemutatása

Az oktatótestület tagjai tartózkodás és ellenszavazat nélkül, egyhangúlag elfogadták a SZMSZ és a Házi rend tervezett változtatását.

Juhász Mázló Ibolya vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes:

Duális képzés aktuális feladatai

- a 2023/2024. tanév egybefüggő szakmai gyakorlatának dokumentálása
- a 2024/2025. tanév duális képzéssel kapcsolatos feladati
- kapcsolattartás a képzőhelyekkel (hiányzások, értékelések egyeztetése)

Dudás Enikő és Bóiné Kovács Krisztina oktatók:

Tanulásmódszertan

- a bevezetésre kerülő tanulásmódszertan tantárgy alapelveinek ismertetése
- módszertani fogások, tippek megosztása a tanulókkal
- tanulási stílusok elemzése
- a Projekthéthez kapcsolódó beosztások ismertetése
- az oktatók figyelmének felhívása arra, hogy a kijelölt témákat értékes tartalommal igyekezzenek feltölteni
- a produktumok elkészítésének fontossága

Egyéb:

- Ács Gábor tájékoztatást ad a tankönyvrendelés helyzetéről és a tankönyvosztás menetéről



9.	Aláírások:
<p>k.m.f.</p> <p> Nagyné Oláh Katalin igazgató</p> <p></p> <p> Kéri Ferenc jegyzőkönyv-vezető</p> <p> Kiss Tímea jegyzőkönyv-hitelesítő</p> <p> Kulcsár István Tibor jegyzőkönyv-hitelesítő</p>	

NSZFH/dszc-beregszaszi/004377-1/2024



JELLENLÉTI ÍV

Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium

Oktatótestületi értekezlet

2024. augusztus 30.

	Név	Aláírás
1.	Ács Gábor	Ács Gábor
2.	Bodnár Nelly	Bodnár Nelly
3.	Bóiné Kovács Krisztina	Bóiné Kovács Krisztina
4.	Borbás Imre	Borbás Imre
5.	Csige István	Csige István
6.	Csire Gábor	Csire Gábor
7.	Dienes Zoltán Tibor	Dienes Zoltán Tibor
8.	Doktor László	Doktor László
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-Mázló Ibolya	Juhász-Mázló Ibolya
22.	Juhos Anna Judit	Juhos Anna Judit
23.	Kállai Csaba	Kállai Csaba
24.	Karczub Csilla	Karczub Csilla
25.	Katona Péter	Katona Péter
26.	Kaszuk Andrea	Kaszuk Andrea
27.	Kiss Tímea	Kiss Tímea



NSZFH/dszc-beregszaszi/004377-1/2024

	Név	Aláírás
29.	Kissné Mahunka Judit	Kissné Mahunka Judit
30.	Kovács Attila Róbert	Kovács Attila
31.	Kovács László Sándor	Kovács László
32.	Krómer Erika	Krómer Erika
33.	Kulcsár István Tibor	Kulcsár István
34.	Léhi József	Léhi József
35.	Macskás Zsolt	Macskás Zsolt
36.	Makai István	Makai István
37.	Már Tamás	Már Tamás
38.	Márkus József	Márkus József
39.	Molnár Tamás	Molnár Tamás
40.	Nagy Beáta	Nagy Beáta
41.	Nagy Csaba Ákos	Nagy Csaba Ákos
42.	Nagy Katalin Adél	Nagy Katalin Adél
43.	Nagy Márta	Nagy Márta
44.	Nagy Sándor Ádám	Nagy Sándor Ádám
45.	Nagy Sándor Tiborné	Nagy Sándor Tiborné
46.	Nagyházi István	Nagyházi István
47.	Nagyné Oláh Katalin	Nagyné Oláh Katalin
48.	Oláh Barnabás	Oláh Barnabás
49.	Papp Róbert	Papp Róbert
50.	Révész Szabolcs	Révész Szabolcs
51.	Ruzicska-Sándor Alexandra Dorina	Ruzicska-Sándor Alexandra Dorina
52.	Sándor Bálint Zoltán	Sándor Bálint Zoltán
53.	Spakovszkyné Nagy Judit Borbála	Spakovszkyné Nagy Judit Borbála
54.	Szabó Anett	Szabó Anett
55.	Szabó Zoltán	Szabó Zoltán
56.	Szanyi Norbert	Szanyi Norbert
57.	Szegedi József	Szegedi József
58.	Szentesi Norbert József	Szentesi Norbert József
59.	Szentesiné Pető Ildikó	Szentesiné Pető Ildikó
60.	Szentmártoni Ágnes Dalma	Szentmártoni Ágnes Dalma
61.	Szincsák István	Szincsák István
62.	Szűcs Sándor	Szűcs Sándor
63.	Tarnóczi Tamásné	Tarnóczi Tamásné

64.	Tóth Balázs	Tóth Balázs
65.	Vályogos Krisztina	Vályogos Krisztina
66.	Várhidiné Bártfai Rita Ágnes	Várhidiné Bártfai Rita Ágnes

Kollégiumi oktatók:

	Név	Aláírás
1.	Mester-Varga Mónika	Mester-Varga Mónika
2.	Csendes Júlia	Csendes Júlia
3.	Donka Péter	Donka Péter
4.	Földi Gabriella	Földi Gabriella
5.	Kovács Sándor	Kovács Sándor
6.	Töviskes Krisztián Sándor	Töviskes Krisztián Sándor


Tartósan távol lévők:

	Név	Aláírás
1.	Dr. Csapóné Nagy Anna Éva	
2.	Deményfalvi Dóra	
3.	Kopasz Mária	
4.	Molnár-Polcz Gabriella	
5.	Tiba-Tóth Nóra	



Iktatószám: NSZFH/dszc-beregszaszi/003482-1/2024.
Tételszám: 44
Ügyintéző: Nagy Márta
Tárgy: Jegyzőkönyv
Melléklet: 1 db

JEGYZŐKÖNYV

1.	Tárgy:	A 2024/2025-ös tanév Munkatervének elfogadása.
2.	Idő:	2024. augusztus 30.
3.	Hely:	Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium
4.	Jelen vannak:	Nagyné Oláh Katalin és a csatolt jelenléti ív alapján
5.	Az értekezletet vezeti:	Nagyné Oláh Katalin
6.	A jegyzőkönyv vezetője:	Nagy Márta
7.	A jegyzőkönyv hitelesítői:	Krómer Erika, Vezendiné Loós Katalin
8.	Érdemi tartalom rögzítése:	
A Képzési Tanács a 2024/2025-ös tanév Munkatervét megismerte és elfogadta.		
9.	Aláírások:	
k.m.f.		
 Nagyné Oláh Katalin igazgató		
 Nagy Márta jegyzőkönyv-vezető		
 Vezendiné Loós Katalin jegyzőkönyv-hitelesítő		
 Krómer Erika jegyzőkönyv-hitelesítő		

NSZFH/dszc-beregszaszi/004377-1/2024




Jelenléti ív

Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium

Képzési Tanács értekezlete

2024. augusztus 30.

Sorszám	Név	Aláírás
1.	VEENDINÉ JOBSKATYÁN	Veendiné Jobskatyán
2.	NAGY MÁRTA	Nagy Márta
3.	KRÓMER ERIKA	Krómer Erika
4.	KOVÁCS ISTVÁN CSABA	
5.	HANDSHEK KENDI ÉVA	Handshek Kendi Éva
6.	NAGYHÁZI ISTVÁN	Nagyházi István
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		



Iktatószám: NSZFH/dszc-beregszaszi/003483-1/2024.
Tételszám: 44
Ügyintéző: Nagy Márta
Tárgy: Jegyzőkönyv
Melléklet: 1 db

JEGYZŐKÖNYV

1.	Tárgy:	A 2024/2025-ös tanév Munkatervének elfogadása.
2.	Idő:	2024. augusztus 30.
3.	Hely:	Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium
4.	Jelen vannak:	Szanyi Norbert, Nagy Márta és a csatolt jelenléti ív alapján
5.	Az értekezletet vezeti:	Szanyi Norbert
6.	A jegyzőkönyv vezetője:	Nagy Márta
7.	A jegyzőkönyv hitelesítői:	Szanyi Norbert, Váradi Attila

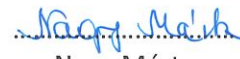
8. Érdemi tartalom rögzítése:

A Diákönkormányzat a 2024/2025-ös tanév Munkatervét megismerte és elfogadta.

9. Aláírások:

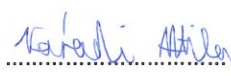
k.m.f.


Nagyné Oláh Katalin
igazgató


Nagy Márta
jegyzőkönyv-vezető




.....
jegyzőkönyv-hitelesítő


.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

NSZFH/dszc-beregszaszi/004377-1/2024




Jelenléti ív

Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium

Diákönkormányzat értekezlete

2024. augusztus 30.

Sorszám	Név	Aláírás
1.	VEZENDI MÁTE	Vesendi Máté
2.	SZÜCS GERGŐ	Szűcs Gergő
3.	ZELENKA ZSÓFIA	Zelenka Zsófia
4.	SIKESDI ADRIENN	Sikesdi Adrienn
5.	ZSIROS ANDRÁS GÁBOR	Zsiros András Gábor
6.	VEZENDI PÉTER	Vesendi Péter
7.	BARACSI ZSOLT BENJÁMIN	Baracsi Zsolt Benjámin
8.	SÓG CSABA	Sog Csaba
9.	FEJES JÁNOS	Fejes János
10.	KOBEZDA NANNNA	Kobezda Nanna
11.	VADOM KEVIN	Vadom Kevin
12.	ANTAL BÁLINT BARNABÁS	Antal Bálint Barnabás
13.	WAGY NA GYIMRE	Nagy Imre
14.	ERDŐS ÁRON	Erdős Áron
15.	KATONKA GÁBOR	Katanka Gábor
16.	KASZATAMÁS MÁRK	Kasza Tamás Márk
17.	TÖMÖSVÁRI MIHÁLY	Tömösvári Mihály
18.	SZUTOR ÁDÁM	Szutor Ádám
19.	SZANYI NORBERT	
20.	VÁRADI ATTILA	Váradai Attila

