



# INTÉZMÉNYI MUNKATERV

**Debreceni SZC Brassai Sámuel Műszaki  
Technikum**

**2023/2024. tanév**

**Demeterné Orosz Erzsébet  
igazgató**



## Tartalomjegyzék

<b>Bevezetés.....</b>	<b>4</b>
A szakképző intézmény jellemzői.....	4
Az intézmény életképességének bemutatása.....	5
A tanév feltétel rendszerének bemutatása – Lásd mellékletek! .....	13
1.    Az intézményi célrendszer tanévi feladatai .....	13
1.1.    Stratégiai célok .....	13
<b>2. A tanév feladatrendszere .....</b>	<b>19</b>
2.1. Kiemelt feladatok .....	19
2.2. Alapvető feladatok .....	20
<b>3. A tanév helyi rendje.....</b>	<b>21</b>
3.1.    Tanítási szünetek a tanítási évben .....	21
3.2.    Tanítás nélküli munkanapok tervezett felhasználása .....	21
3.3.    Tervezett oktatási testületi értekezletek.....	22
3.4.    Emléknapok, megemlékezések.....	22
3.5.    Mérések .....	22
3.6.    Szülői értekezletek és fogadóórák .....	23
<b>4. Az intézményi folyamatok tanévi feladatai .....</b>	<b>23</b>
<b>A szakképző intézményi folyamatmodell célja, a folyamatszabályozás célja .....</b>	<b>23</b>
4.1.    Vezetési - irányítási folyamatok tanévi feladatai .....	24
4.1.1.    Stratégiai tervezés feladatai.....	24
4.1.2.    Tanévi tervezés feladatai .....	27
4.1.3.    Emberi erőforrások menedzselése feladatai .....	28
4.1.4.    Intézményi önértékelés feladatai .....	30
4.1.5.    Vezetői ellenőrzés feladatai.....	33
4.1.6.    Kommunikáció a partnerekkel feladatai.....	33
4.2. Szakmai - képzési folyamatok tanévi feladatai .....	35
4.2.1.    Szakmai - képzési tervezés feladata .....	35
4.2.2.    Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel feladatai .....	36
4.2.3.    Oktatók szakmai - képzési együttműködése feladatai.....	38
4.2.4.    Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése feladatai .....	39
4.2.5.    Tanulás támogatása feladatai.....	40
4.2.6.    A tanulók mérése és értékelése feladatai.....	40
4.2.7.    Mentálhigiéné és prevenció feladatai .....	41
4.3.    Támogató és erőforrás folyamatok tanévi feladatai .....	43
4.3.1.    Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése feladatai .....	43
4.3.3.    Panaszkezelés feladatai .....	44



4.3.4.	Pályázati rendszer működtetése feladatai .....	44
4.3.5.	Infrastrukturális (épület, eszköz, elszerezés) fejlesztésének tervezése .....	45
<b>5.</b>	<b>A tanév hónapokra lebontott munkaterve.....</b>	<b>46</b>
<b>6.</b>	<b>A 2023/2024-es tanév ellenőrzési, értékelési terve .....</b>	<b>51</b>
<b>7.</b>	<b>Mellékletek .....</b>	<b>55</b>
7.1.	A személyi és tárgyi feltételek bemutatása .....	<b>55</b>
7.1.1.	Oktatók, óraadók névjegyzéke (határozatlan időre kinevezett oktatók).....	55
7.1.2.	Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak .....	59
7.1.3.	Partnerjegyzék .....	60
7.1.4.	Osztályfőnökök .....	62
7.1.5.	Munkaközösség vezetők.....	63
7.1.6.	Minősítési eljárásban részt vevők (opcionális).....	63
7.1.7.	Feladatellátási helyek .....	63
7.2.	Ellenőrzési ütemterv .....	<b>64</b>
	<b>Legitimációs záradék .....</b>	<b>86</b>



## Szöveges kiegészítés a tartalomjegyzékhez

### Bevezetés

#### *A szakképző intézmény jellemzői*

A Debreceni SZC Brassai Sámuel Műszaki Technikum az Észak-Alföldi régió, Hajdú-Bihar vármegye, Debrecen városának egyik meghatározó, szakképzést folytató intézménye. Elődje 1968-ban ipari szakközépiskolaként alapított, majd 1970-től a pályaválasztó tanulók és szülők körében Landler Jenő Ipari Szakközépiskola néven vált ismertté.

Iskolánk - rövid története ellenére - nagy utat tett meg, alapítása óta sok változáson ment át, s e változások még napjainkban sem fejeződtek be.

Az intézmény típusát illetően technikum, mely figyelembe veszi partnereik és a mindenkori gazdasági környezet iskolával szemben támasztott elvárásait. A munkaerőpiaci igényeket szem előtt tartva rugalmasan modernizálja a szakmai oktatást.

A szakképző intézmény 2015. július 1-től a Debreceni Szakképzési Centrum jogi személyiségű szakképző intézményeként működik, fenntartója 2022-től a Kulturális és Innovációs Minisztérium

A tanulói- és az oktatói testületi létszáma a fenntartó által megállapított és engedélyezett.

Képzési rendszerünket illetően szakképző iskolai és technikumi oktatást folytatunk 9-14. évfolyamon 4 ágazatban. Szakmai képzésink:

Specializált gép- és járműgyártás ágazat:

Alternatív járműhajtási technikus

Gépjármű-mechatronikai technikus

Mechatronikai technikus

Gépjármű mechatronikus

Hibrid és elektromos gépjármű-mechatronikus

Elektronika és elektrotechnika ágazat:

Elektronikai technikus

Ipari informatikai technikus

Informatika és távközlés ágazat:

Informatikai rendszer- és alkalmazás-üzemeltető technikus

Közlekedés és szállítmányozás ágazat:

Logisztikai technikus



A képzések nappali tagozaton 9-14. évfolyamon és esti tagozaton (felnőttek szakmai oktatása) 13-14. évfolyamon zajlanak.

Duális partnereink közé olyan üzemek és vállalkozások tartoznak, amelyeknél a szakmai oktatásban részt vevő diákok az általuk választott iparhoz/piachoz kötődő új technológiákat, trendeket és sztenderdeket ismerhetnek meg, szem előtt tartva a XXI. századi gazdasági változásokat. A duális képzőhelyek nyilvántartását a Gazdasági Kamara vezeti.

Célunk a meglévő jó partneri kapcsolat ápolása és a duális partnerek folyamatos bővítése.

Intézményünkben képzési tanács működik.

### *Az intézmény életképességének bemutatása*

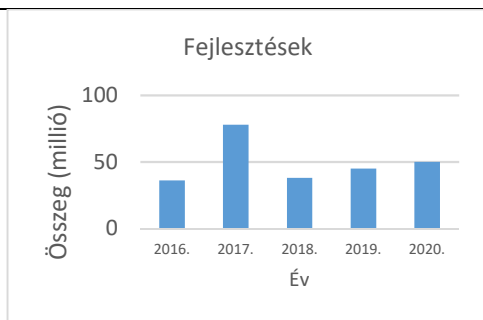
ERŐSSÉGEK	GYENGESÉGEK
<p>1. Az iskola <b>földrajzi fekvése és elhelyezkedése</b> megfelelő, ugyanis Debrecen a régió és a megye központja, jelentős történelmi hagyományokkal bíró iskolaváros. Az intézmény Debrecen belvárosához közel, onnan gépjárművel kb. 10 percre található, és tömegközlekedési eszközökkel (autóbusz és trolibusz) is jól megközelíthető. Az iskola egy csendes övezetben működik a Dobozi-lakótelepen, a Debreceni Egyetem Műszaki Kara közelében.</p> <p>2. Iskolánk több mint ötvenéves múltra visszatekintő intézmény, műszaki képzésének hagyományai jelentősek, tradicionálisak. Magas szinten történik a műszaki szakmák oktatása, ugyanakkor a logisztika és az informatika ismeretkör mára Debrecenben az egyik legmagasabb szinten oktatott tárgyává vált. Ez</p>	<p>1. Bár az iskola megközelíthető autóbuszsal és trolibuszsal egyaránt, ezek közül igazán csak a 4-es számú trolibusz teremt kapcsolatot a belvárossal, valamint az 5-ös számú trolibusz a nagyobb tömegközlekedési központokkal (autóbusz pályaudvar és vasútállomás), ahová diákjaink közül sokan érkeznek. A 43-as autóbusz ritkán közlekedik, továbbá nem érinti a város jelentősebb lakótelepeit és városrészeit, ahol diákjaink jelentős része él. Összességében tehát sok tanulóknak csak átszállással tud eljutni iskolákba. Az intézmény a Dobozi-lakótelepen helyezkedik el, mely közbiztonságilag Debrecen egyik problémás részének tekinthető, illetve gyakran a köztisztasági helyzet sem a legoptimálisabb az iskolai környezet szempontjából.</p>



<p>többek között annak köszönhető, hogy iskolánkat <b>a rendszeres megújulás és alkalmazkodás</b> jellemezte, amely folyamatosan nyomon követte az aktuális munkaerő – piaci folyamatokat és trendeket. Ez a fejlődés megfigyelhető az oktatás minőségében is, hiszen számos tantárgy tanítása már a legmodernebb digitális eszközök által történik, ezzel alkalmazkodva és megfelelvén a korszerű oktatási feltételeknek és a pedagóguskompetenciáknak.</p> <p>A gazdálkodás és a pénzügyi tevékenységek mindig átláthatók, a törvényi szabályozásnak megfelelő módon történnek. Mind a tanulók, mind a dolgozók részéről igény mutatkozik a folyamatos fejlődésre, ezeknek a lehetőségeknek a felkutatására és magas fokú kihasználására.</p> <p>3. Az elmúlt években lehetőségeinkhez és pénzügyi feltételeinkhez képest folyamatosan fejlesztettük iskolánk eszközparkját és műszaki infrastrukturális feltételeit. A szakképzés erősítésének alapfeltétele a megfelelő infrastruktúra, valamint a tanműhelyek felszereltsége. 2015-2020 között folyamatos volt az iskola infrastrukturális fejlesztése, a tanműhelyek eszközparkjának</p>	<p>2. <b>Működési tevékenységünk</b> során a legnagyobb problémát gyakran a bizonytalanság és az információhiány jelenti. A hazai oktatáspolitikai szinten tanévről tanévre változik, annak nyomon követése nehéz.</p> <p>A 2020. évben történt jogviszonyváltozás, a szakképzésben történő jelentős változások, nehézségek leküzdése folyamatos, köszönhető ez a működtető rugalmasságának.</p> <p>A papírmunka megnövekedése, valamint az adminisztrációs terhek végeláthatatlan kialakulása jelentősen torzítja a munkavégzés eredményességét.</p> <p>3. A tanulói létszám növekedése miatt elkerülhetetlenné válik <b>az iskola épületének bővítése, korszerűsítése és a felszereltség javítása</b>. Ha az iskola egész épületét vizsgáljuk, akkor megállapítható, hogy mind külső, mind belső környezetében felújításra szorul. Kiemelten fontos a <b>tornaterem felújítása</b>. A mindennapos testnevelés órák személyi, intézményi és eszközbeli feltételei sajnos nem biztosítottak. A tanműhelyek felszereltségének frissítése elkerülhetetlen.</p>
--	--



<p>fejlesztése, új szaktantermek, tanműhelyek kerültek kialakításra. Folyamatos a szakmai anyag beszerzése gyakorlati foglalkozásokra, szakmai vizsgákra. Új szaktermek: 013, A14, A15, 206, 208</p> <p>Elektronikai eszközök</p> <p>Pneumatikai eszközök</p> <p>Autódiagnosztikai eszközök</p> <p>Oktató gépjármű</p> <p>Számítógépek</p> <p>Bútorok</p> <p>Felújítások (mosdók, bejárati lépcső, tantermek parkettacsizolása)</p> <p>Pályázat keretében a főépületre napelemek kerültek felszerelésre, valamint nyílászárócsere is megvalósult az épület új szárnyán. Megtörtént a főépület valamint a műhelyek tetőjének szigetelése.</p> <p>A fejlesztések finanszírozója elsősorban a fenntartónk, valamint különböző pályázati keretek.</p>	<p>4. A meglévő oktatói testület jelenleg is túlterhelt, a <b>kötelező óraszámok megnövekedése</b> mentálisan kihat az oktatókra és a diákokra is. A leterheltségnek, a motiváció hiányának hosszú távon pedig az oktatás színvonalának a csökkenése lehet a következménye.</p> <p>5. A szakképzés erősítésének alapfeltétele a megfelelő humán erőforrás. Az elmúlt időszak egyik legnagyobb kihívása a mérnökök bevonása az oktatásba. Jelenleg elmondható, hogy a szakos ellátottságunk megfelelő, de most is vannak területek, (logisztika, villamosmérnök) ahol óraadókkal dolgozunk, illetve túlórával oldjuk meg a foglalkozások ellátását.</p> <p>6. Az oktatók és a diákok megnövekedett óraszámja negatívan hat az oktatási tevékenységre. A magas óraszámok miatt kevesebb lehetőség jut a tehetséges diákok gondozására, valamint a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő gyerekek helyzetének javítására. A tananyag mennyisége és a tantervi kötöttségek miatt az egyéni, személyre szabott oktatás háttérbe szorult. A korrepetálásokra és egyéb</p>
---	--



Az iskola irodáiról, szertáiról elmondható, hogy számítógéppel (sok esetben lappal) is felszerelt, nyomtatóval rendelkező szobák. Iskolánknak van büféje és ebédlője is, amelyek a tanítási időszak alatt a diákok és az oktatók rendelkezésére állnak. A könyvtárunkat európai uniós finanszírozásból fejlesztettük, melynek eredményeként bővült a könyvállomány és a szolgáltatások köre. A könyvtárunk jól felszerelt számítógépekkel, nyomtatóval, fénymásolóval.

4. Az **oktatói állományra** jellemző, hogy számos kollégának több diplomája is van, illetve sokan rendelkeznek szakvizsgával is. Az elmúlt öt tanévben 12 kolléga tett pedagógus szakvizsgát, 4 kolléga szerezte meg az egyetemi végzettséget, egy kolléga a doktori címet.

A 2013-tól fokozatosan bevezetett pedagógus életpályamodell adta előre lépési lehetőséggel 32 kolléga élt.

felzárkóztató képzésekre egyre kevesebb a lehetőség, és ez a tanulók közötti tanulmányi szakadék növekedéséhez vezethet. A gyakorlatorientált oktatást még mindig háttérbe szorítja az elméleti képzés, amely viszont a munkavállalás szempontjából okozhat problémákat. A szakképzés törvény változásával ez a probléma megoldódónak látszik.

7. Általánosságban elmondható, hogy a tanulóink egy része az oktatási esélyegyenlőség szempontjából hátrányos, sok a csonkacsaládban élő gyerek. A szülők iskolázottságát tekintve kevés a felsőfokú végzettséggel rendelkező, ezáltal a gyerekek is kevésbé motiváltak.

A 2020. évi statisztika alapján 44 tanuló részesül rendszeres gyermekvédelmi támogatásban, 22 hátrányos helyzetű és 10 halmozottan hátrányos helyzetű tanuló van. Ezek adatai az elmúlt években csökkenő tendenciát mutatnak. Étkezési kedvezményre 36 tanuló jogosult.

8. Jelenlegi nyilvántartásunk alapján 22 SNI-s és 80 BTMN-es tanuló van, akikkel fejlesztőpedagógus és gyógypedagógus foglalkozik. Ezek





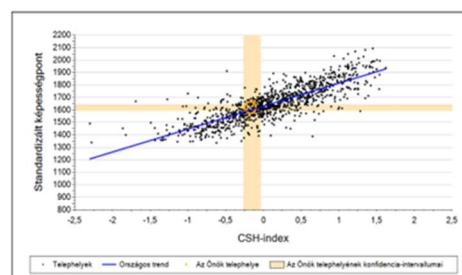
Azonban nemcsak az oktatók, hanem a **nem oktatói munkakörben dolgozók** közötti is többen rendelkeznek valamilyen felsőfokú vagy szakirányú végzettsége. Ez alkalmassá teszi őket többféle, magasabb szaktudást igénylő feladat elvégzésére. A dolgozók részéről megfigyelhető a folyamatos tanulásra, a továbbképzésre és a meglévő ismeretek bővítésére való igény. A hatékony munka- és információmegosztás elősegíti a pontos és gyors munkavégzést, erősíti a csapatszellemet és a belső kommunikációt, valamint a szervezeti kultúrát.

5. Az iskola **oktatási tevékenysége** sokrétű és színes. A 2016-tól folyamatosan bevezetésre kerülő szakgimnáziumi, majd technikai képzés komoly kihívást jelentett iskolánk számára. Célunk, hogy képzéseinket vonzóvá és eladhatóvá tegyük. Ehhez komoly marketingtevékenységek folytatására van szükség, a gyerekeket be kell vonzani iskolánkba, képzéseinket úgy kell megválasztani, hogy a munkaerőpiac elvárásainak megfeleljenek, használható tudást kell biztosítani tanulóink számára. Célként tűztük és folyamatosan tűzzük ki,

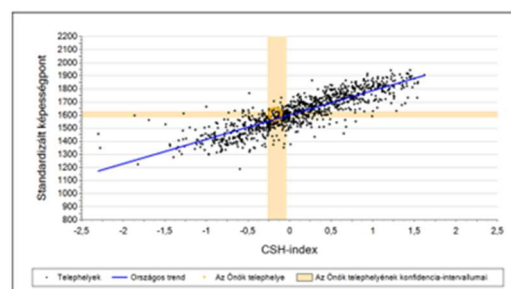
a számok sajnos évről évre növekednek.

9. Az országos kompetenciaméréseken iskolánk átlagközeli eredményeket ér el.

Matematika átlageredmény a CSH-index tükrében (iskolák összehasonlítása)



Szövegértés átlageredmény a CSH-index tükrében (iskolák összehasonlítása)





<p>hogya a tanulói létszámot növeljük, ezt az évek során sikeresen el is értük. A szakmai tantárgyak oktatásának színvonala magas, a feltételek adottak. Kiemelt figyelmet kívánunk fordítani a tehetséggondozásra, amelynek legjobb formája a tehetséges tanulók folyamatos versenyeztetése. Ennek köszönhetően diákjaink szép eredményeket érnek el a helyi és országos versenyeken, ebben nagy szerepük van az őket felkészítő oktatóknak, akik szintén elkötelezettek az ilyen jellegű megmérettetések iránt. A növekvő tanulói létszám nemcsak a nappali tagozatos diákok körében, hanem a felnőttek szakmai oktatásában részt vevők esetében is megfigyelhető. Ennek eredményeként iskolánkban jelenleg 1146 diák tanul 44 osztályban.</p> <p>6. Tantestületünk <b>nyitottsága, gyermekközpontú szemlélete</b> példaértékű.</p>	
<b>LEHETŐSÉGEK</b>	<b>VESZÉLYEK</b>
<p>1. Az iskola jövőjét illetően fontos megemlíteni a vállalatokkal és más oktatási intézményekkel való <b>együttműködések</b> kialakításának lehetőségét. Nagy hangsúlyt kívánunk fordítani a vállalatokkal való kapcsolatok fenntartására és</p>	<p>1. A tanulók szociológiai helyzetét vizsgálva prognosztizálható, hogy nő a hátrányos és halmozottan hátrányos tanulók száma. Ezen túl számítani lehet a speciális igényű (sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenesség)</p>



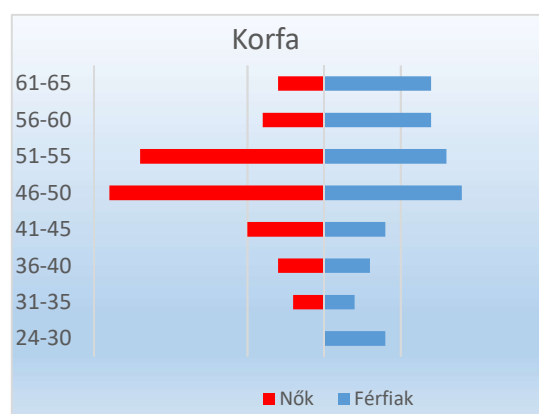
<p>továbbfejlesztésére, valamint új partnerek felkutatására is. A vállalatok bekapcsolódhatnak a gyakorlati oktatásba és szakmai gyakorlati helyszíneként is szolgálhatnak a diákok számára. A kutatás-fejlesztési tevékenységekbe a felsőoktatási intézmények bevonását tervezzük. Ebben már partnerünk a Debreceni Egyetem Műszaki Kara, amellyel további együttműködések kialakítására törekszünk. Elsősorban az egymás közötti tudásmegosztást segítheti elő, ha a szakképzéssel foglalkozó iskolák szorosabb kapcsolatot alakítanak ki egymással, valamint igyekeznek minél több nemzetközi partnert is bevonni a hazai szakképzésbe. Ez irányulhat az új módszerek átvételére vagy a meglévők fejlesztésére, esetleg átalakítására. Célunk a DEMK-val megvalósítani az okleveles technikus képzést. Az oktatók együttműködése szintén szolgálhatja az előbbi célok teljesülését.</p> <p>2. A <b>fejlesztések</b> terén nagy lehetőségek a pályázatokban vannak. Ezért fontos, hogy ezekkel kapcsolatban mindig naprakész információk álljanak rendelkezésre az iskola számára, a pályázatokat pedig kompetens szakember gondozza. A tanulók szociális és anyagi helyzetét figyelembe véve fontosnak tartjuk a diákokat</p>	<p>diákok arányának növekedésére is. Részben ezen okok miatt növekedhetnek a diákok közötti tanulmányi különbségek, amelyek mérséklésére – figyelembe véve a diákok és az oktatók magas óraszámát – kevés lehetőség adódik. A mentális és szociális problémák leküzdésére az iskolapszichológus és a fejlesztőpedagógus és gyógypedagógus bevonása jelent alternatívát.</p> <p>2. Az adminisztrációs terhek növekedése az ügyintézés hatékonyságát rontja.</p> <p>3. Ha a diákokra és az oktatókra nehezedő terhek csökkenése a jövőben nem várható, akkor ez az oktatás színvonalát ronthatja. A magas óraszámok nem teszik lehetővé a személyre szabott igények szerinti oktatást, nem nyílik lehetőség a kompetenciaalapú oktatásra, a közösség- és személyiségfejlesztésre. A speciális igényű tanulók fejlesztésére nagy szükség van, jelenleg gyógypedagógus látja el ez a feladatot.</p> <p>4. Globális probléma, hogy folyamatosan csökken a gyereklétszám, ez pedig beiskolázási nehézségeket okozhat.</p>
--	---



bevonni az ösztöndíjprogramokba (például Útravaló Ösztöndíjprogramok). A „bevételek” növelésére az alapítványi felajánlások is szolgálhatnak, melyeket szintén fejlesztésekre kívánunk fordítani.

3. Az **oktatás-képzés** terén alkalmazkodva a munkaerő-piaci feltételekhez lehetőség nyílik a szakképzés átszervezésére, új ismeretek megtanítására. Ebben nagy szerepe lehet a partner vállalatoknak is. Továbbá lehetőség lesz a felnőttképzés keretében is osztályokat indítani, amire folyamatos igény mutatkozik.
4. A szükséges pénzügyi források nagy részét a fenntartó biztosítja. A szakképzés iránti elkötelezettség nyilvánul meg a megnövekedett anyagi források biztosításával.
5. A tantestület informatikai kultúrájának erősödése, az online kapcsolattartás fejlesztése, a kétirányú kommunikáció magas fokú művelése kiemelten fontossá vált 2020. márciusa óta, hiszen a pandémia miatt a digitális oktatásra való átállás szükségessé tette, hogy minden kolléga magas szinten alkalmazza informatikai tudását, fejlessze digitális kompetenciáját.

5. A Z generáció tagjait úgy kell oktatni, hogy olyan szakmákra is alkalmasak legyenek, amelyek ma még nem is léteznek. Szükséges a szakképzés és a szakma szoros együttműködése, az innováció kiemelkedően fontos a szakképzés jövőjében, hiába szeretné mindenki a változatlanságot, elengedhetetlen a folyamatos változás, megújulás, fejlődés.
6. A szakképzés erősítését nehezíti a mérnöktanárok hiánya. Sajnos a cégekkel szemben az oktatás bérek szempontjából nem versenyképes. Ez most rendszerszintű probléma, amelynek megoldása égetően sürgős lenne. Vonzóvá kell tenni az oktatói pályát. A minőségi szakember utánpótlás biztosítása egy stabil naprakész tudású oktatógárda rendelkezésre állása biztosítaná.
7. Az oktatói testület átlagéletkora 49,28 év, ami magas, (bár követi az országos trendeket) kevés a fiatal utánpótlás.





*A tanév feltétel rendszerének bemutatása – Lásd mellékletek!*

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

#### *1.1. Stratégiai célok*

Stratégiai kiindulópontunk az, hogy az oktató – diák - szülő jó partneri viszonyra építő, nevelési elveit érvényesíteni képes iskolánknak a város vonzó technikumai között kell lennie.

Küldetésünk teljesítése és a jövőképünkben felvázolt feladatok megvalósítása érdekében stratégiai céljaink a következők:

- **Az Ipar 4.0 kihívásaira hatékonyan reagáló képzési rendszer, keresletvezérelt duális modell kialakítása.** Intézményünk legfőbb stratégiai célja egy olyan hatékony és versenyképes szakképzési rendszer működtetése, amely rugalmasan alkalmazkodik a munkaerőpiac elvárásaihoz és a gazdaság hatékony működtetéséhez. Az iskola szolgáltató szervezetként működik, ezért a menedzselése, ugyanolyan fontos, mint bármely vállalkozásé.
- Hosszú távú cél **egy vonzó karriert nyújtó szakmai képzés, az oktatás és a képzés minőségének és hatékonyságának növelése, a minőségi szakmai színvonalú szakképzés biztosítása.** Ennek érdekében az iskola eddigi eredményeinek megőrzése, továbbfejlesztése hagyományainak ápolása, oktatói és az intézményi szinten egyaránt a pedagógiai értékek bemutatása, a jógyakorlatok elterjesztése. Képesek legyenek az önálló eligazodásra, rendelkezzenek jogi, pénzügyi, munkaügyi, kommunikációképes idegen nyelvi ismeretekkel.
- Intézményünk célja a **Debrecenbe települő cégek igényeinek kiszolgálása a szakképzés, a duális képzés erősítése.** A munkaerőpiac igényeinek kielégítése szakképzett tanulókkal. A munkaerőpiaci kereslet és kínálat összehangolása már a középszintű oktatásban elengedhetetlen, ezért célunk az intézményi kommunikáció és a partnerkapcsolatok ápolása és erősítése. A duális partnerek számának növelésével és megtartásával tudjuk a célunkat megvalósítani.
- **Az oktatók képzése, fejlesztése, szakmai törekvéseinek támogatása, szakmai önképzésük ösztönzése, kiegyenlített munkaterhelés biztosítása, minőségi garanciáinak értékelése az oktatói karriertámogatás mellett.**
- Fontos a **személyiségközpontú fejlesztés.** Az ismeretközlés mellett fontosnak tartjuk a kompetenciák fejlesztését. A teljes személyiség fejlesztése magába foglalja az ismeretek elmélyítését, az érzelmi nevelést, a testi fejlesztést, a művészeti nevelést és a társas



kapcsolatokra épülő személyiségfejlesztést. Olyan légkör teremtése a fiatalok számára, amely támogatja a személyiségük kibontakozását, egy stabil értékrend kialakítását, amelyben első helyen áll a humánus, egy korszerű oktatási környezetben. Olyan személyiségek fejlesztése, akik kellő önismerettel, reális énképpel rendelkeznek, akik önállóan döntenek képességeiket, lehetőségeiket ismerve. Így egy következő életszakaszban képesek az önmegvalósításra. A kudarc- és sikertűrés készségeinek fejlesztése. A nevelő munkában kiemelt szerepet kap a tanítványok okos szeretete, a gyermekcentrikusság, az empátia, az egyéni bánásmód és a tolerancia. Az önálló és kreatív gondolkodás képességének kialakítása.

- **Egyéni tanulási utak biztosítása:** Olyan intézményrendszer megteremtése, ahol a tanulók lehetőséget kapnak képességeik fejlesztésére, kibontakoztatására, és amelyből értékes, alkotóképes, a változásokra jobban reagálni tudó, a világra nyitottabb és a társadalom számára hasznos felnőttként lépnek ki. A tanulók megismerésén alapuló pedagógiai fejlesztés, amely igazodik a tanulók egyéni fejlődési üteméhez. A tanulóink sokrétűsége miatt nagy hangsúlyt kívánunk fektetni az egyéni tanulási utak biztosítására, a kompetenciaalapú oktatásra, a gyengébbek felzárkóztatására, a tehetséggondozásra, tehát célunk a tanulói pályaorientáció és a tanulói karrier támogatás az eredményességi mutatók növelésének érdekében. Az érték közvetítő nevelésben hiszünk. Tudatosan törekszünk a tanulási esélykülönbségek mérséklésére, a hozott hátrányok csökkentésére. A tanulók megismerésén és egyéni fejlesztésén alapuló pedagógia célja, hogy minden tanuló találja meg a helyét az iskola oktatási rendszerében. Rugalmas oktatás-szervezési eljárásokkal támogatjuk a tanulók egyéni fejlődési ütemének érvényesülését. A tanulók tudás és képesség szintjéhez rendelt módszerekkel igyekszünk elérni, hogy minden diákunk képességeinek megfelelő teljesítményt nyújtson.
- **Értékközvetítés:** Szilárd értékrendet, az életkori sajátosságokhoz szabott konkrét társadalmi kapaszkodókat igyekszünk nyújtani diákjainknak. Fontosnak tartjuk, hogy a nevelőoktató munka segítsen eligazodni a tanulók számára; tudjanak értékítéleteket megfogalmazni, megtalálni az értékest, a követendő példát a sok őket érő hatás útvesztőjében. Az európai értékrendnek megfelelő, kulturált magatartás és kommunikáció a közösségben. Udvariasság, figyelmesség, mások szokásainak és tulajdonának tiszteletben tartása. Fegyelem és önfegyelem. Közösségi érzés, áldozatvállalás. Törekvés az előítéletmentességre, a konfliktusok kezelésére, készség a megegyezésre. Az alkotmányosság, a törvényesség, az állampolgári jogok tiszteletének illetve a magyarság tudat kialakítása. Érdeklődés felkeltése a társadalmi jelenségek és problémák iránt. Igény a közéletiségre, a közösségi



tevékenységekre. Nem kötjük magunkat egyetlen társadalmi, filozófiai irányzathoz sem, s biztosítjuk tanulóink számára a sokszínű tájékozódás lehetőségét, a különböző gondolati rendszerek megismerését.

- **Korszerű tevékenységközpontú módszertan és tanulásszervezés alkalmazása:**  
A módszertan és a tanulásszervezés eszköz, amely a tanulói csoport képességeihez és igényeihez igazodva támogatja a tanulási-tanítási folyamatot. A pedagógiai folyamatban a tanulók öntevékenységének kibontakoztatására, az önálló megismerő tevékenység kialakítására helyezük a hangsúlyt, amelynek értelemszerűen az oktató az irányítója. Az IKT és a tevékenységközpontú módszertan alkalmazása az oktatásban a mai korszerű oktatás alapkövetelménye, célja a tanulók motiváltságának növelése.
- **Partnerközpontúság:** Az iskola kapcsolatrendszerén keresztül figyeli a környezetét. Kapcsolatot tart a gazdaság szereplőivel, a munkaerőpiac elvárásai szerint alakítja képzési szerkezetét, az oktatás tartalmi elemeit - a programtantervi kereteken belül. Együttműködik különböző civil és költségvetési szervezetekkel, szakmai szervezetekkel. A nevelés sikerének érdekében maximálisan együttműködünk a szülőkkel, a kölcsönös bizalom és támogatás elvei alapján, valamint az önkormányzatokkal a kötelező iskolai közösségi szolgálat kapcsán. Az iskola tiszteletben tartja a diákok jogait, igyekszik bevonni őket az iskola életébe, számít véleményükre, ötleteikre, aktivitásukra, és mind az elméleti, mind a gyakorlati munkában magas szintű teljesítményt vár el a diákjaitól.
- **Esélyegyenlőség biztosítása:** A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségének biztosítása. A kiemelt figyelmet igénylő tanulók számára biztosítjuk a személyre szóló tehetséggondozást, fejlesztést, a támogató, segítő pedagógiai környezetet.
- **Pályázati lehetőségek kihasználása** a hátrányos helyzetű tanulók és a közösségépítő tevékenységek, kulturális programok támogatása érdekében.
- Felkészítés a sikeres és felelősségteljes életre a globalizált világban, szem előtt tartva a **környezettudatosságot és a zöld programot** a társadalom jövőképeinek szolgálatának érdekében.

## 1.2. Minőségcélok

A minőségpolitika egy szervezetnek a minőségre vonatkozóan a felső vezetés által hivatalosan kinyilvánított átfogó szándékai és irányvonala, az intézményi működés hosszú távú elveinek és azok megvalósításával kapcsolatos elképzeléseinek meghatározása.







A stratégiai célokat figyelembe véve az alábbi **minőségcélokat** tűztük ki:

*Beiskolázási színvonal javítása*

- A tanulói jogviszonyban állók létszámának megtartása/ 5%-os emelése. Beiskolázási kampány tervezése, pályaválasztási programnaptár készítése  
Felkeresett általános iskolák számának 10%-os növekedése.

*(Mérésre szolgáló indikátor: 1,2,3)*

- A térségben zajló ipari és szolgáltató fejlesztésekhez szükséges szakképzett munkaerő biztosítása, valamint a felnőttek felnőttképzési igényeinek kielégítése és a felnőttképzésben részt vevők számának növelése

*(Mérésre szolgáló indikátor: 5)*

- A korábbi diákjaink szakmai továbbképzését a duális szakképzés keretein belül kívánjuk elősegíteni, hogy kihasználják az ebben rejlő lehetőségeket..

*(Mérésre szolgáló indikátor: 5)*

- A fenntartói és gazdaságpolitikai célokkal összhangban álló, a munkavállalást lehetővé tevő szakmai végzettség megszerzésének lehetősége a térség hátrányos helyzetű lakosai számára.

*(Mérésre szolgáló indikátor: 18, 5)*

*Minőségi szakképzés és eredményesség növelése*

- Olyan képesítés nyújtása, amely versenyképes a munkaerőpiacon és a saját vállalkozásokban is, miközben a szakmát tanuló fiatalok modern szakmai gyakorlati ismereteket és munkahelyi tapasztalatot szereznek, ami segíti őket abban, hogy gyorsabban és hatékonyabban váljanak teljesértékű munkaerővé..

*(Mérésre szolgáló indikátor: 10)*

- A tanulók magas szintű, sikeres felkészítése az ágazati, szakmai, érettségi vizsgákra. Magas szintű vizsgaeredmények.

*(Mérésre szolgáló indikátor: 11, 12)*

- A kimeneti méréskor elért eredmények magasabbak legyenek a bemeneti mérés eredményeinél.

Célunk a bemeneti mérés eredményéhez képest 10%-os növekedés elérése a kimeneti mérések során.

- Az idegen nyelvi oktatás hatékonyságának növelése annak érdekében, hogy több diák szerezzon nyelvvizsgát. Végzett tanulóink olyan nyelvismerettel rendelkezzenek, amely megfelel a munkakör szakmai kommunikációs követelményeinek.

*(Mérésre szolgáló indikátor: 11)*



A nyelvvizsgát vagy nyelvvizsgával egyenértékű emelt szintű érettségi vizsgát szerzett tanulók száma évente haladja meg a végzős tanulók 10%-át



## Kulcskompetenciák fejlesztése

Kompetencia mérés eredményeinek 10 %-os javulása

*(Mérésre szolgáló indikátor: 6,7)*

- Digitális szemlélet és módszertan erősítése. IKT eszközök használata tanítási órákon, tervezési dokumentumokban való megjelenítés.
- A tanulók neveltségi szintjének folyamatos fejlesztése.  
*(Mérésre szolgáló indikátor: 17)*

## 2. A tanév feladatrendszere

### 2.1. Kiemelt feladatok

1. A tanulói létszám növelése, pályaorientáció támogatása
2. A tanulók a választott szakmában való elhelyezkedésének támogatása, a lemorzsolódás megakadályozása, karriertámogatás
3. A minőségi szakképzés erősítése, a tanulmányi eredmények javítása, folyamatos módszertani és tartalmi megújulás
4. A tehetséggondozási és felzárkóztatási programok megerősítése, a versenyeredmények növelése
5. A felnőttek szakmai oktatásának, képzésének kiemelt támogatása
6. Digitális szemlélet és módszertan erősítése
7. Az oktatói továbbképzés támogatása, különös tekintettel a vezetői készségek erősítésére és a módszertani fejlődésre
8. Energetikai program erősítése, a zöld átállás támogatása
9. Fegyelmezett gazdálkodás, racionális forrásfelhasználás
10. Pályázati lehetőségek támogatása, új pályázati lehetőségek felkutatása
11. Intézményi környezet folyamatos korszerűsítése, fejlesztése, mind a szakmai, mind pedig az infrastrukturális környezetre vonatkozóan
12. Partnerkapcsolat erősítése, különös hangsúllyal a gazdasági partnerek, duális képző partnerek tekintetében



## 2.2. Alapvető feladatok

1. Egységes pedagógiai követelmények megvalósítása
2. Munkafegyelem javítása
3. Módszertani kultúra fejlesztése
4. A tanulás tanítása
5. A szabadidős programok kiemelt feladata
6. A viselkedéskultúra fejlesztése
7. A tanulók felkészítése, részvétele országos, megyei, városi vetélkedőkön, rendezvényeken
8. Nyitott iskola
9. Pályázatokon való részvétel
10. Minőségfejlesztő munka eredményeinek publikálása
11. Kommunikáció erősítése
12. A pedagógusértékelési rendszer működtetése, az eddigi tapasztalatok alapján továbbfejlesztése. Felkészülés a szakképzésben bevezetésre kerülő értékelésre.
13. A végzettség nélküli iskolaelhagyás
14. A hátrányos helyzetű diákok hátránykompenzációja
15. Korai jelzőrendszer működtetése
16. Nagyon szigorú és pontos adminisztráció
17. A tanulói hiányzások csökkentése az elmúlt tanévhez képest
18. A tanulói késések csökkentése az elmúlt tanévhez képest
19. A beiskolázás további erősítése
20. Az elektronikus napló (e-kréta) pontos, naprakész és valid vezetése ezáltal a tanügyi dokumentáció pontosítása
21. A tanulók pszichés problémáinak feltárása, a mentálhigiéné erősítése
22. A hiányzások számának csökkentése
23. Lemorzsolódások minimálisra csökkentése
24. Bukások számának csökkentése
25. A digitális kultúra erősítése, innovációs, digitális szemlélet
26. A kompetenciafejlesztés
27. Kapcsolatok erősítése a vállalatokkal, vállalkozásokkal a szakképzés erősítése érdekében
28. Nemzetközi kapcsolatok erősítése



29. A toleranciára, ill. a türelemre való nevelés
30. Öntevékenység erősítése
31. Oktatók továbbképzések
32. A tantermek igényes dekorációjának fenntartása és további erősítése
33. Felkészülés a vizsgákra
34. A nyelvtudás erősítése
35. A történelmi és nemzeti hagyományok megismertetése
36. Munkavállalói ismeretek erősítése
37. Pénzügyi és vállalkozói ismeretek erősítése
38. Technikumi osztályok erősítése
39. A beiskolázás további erősítése
40. Felnőttek oktatásának erősítése

### 3. A tanév helyi rendje

#### 3.1. Tanítási szünetek a tanítási évben

Őszi szünet	Téli szünet	Tavaszi szünet
2023.10.28 - 2023.11.05.	2023.12.21 – 2024.01.01.	2024.03.28 – 2024.04.02.
Utolsó tanítási nap: 2023.10.27. (péntek)	Utolsó tanítási nap: 2023.12.20. (szerda)	Utolsó tanítási nap: 2024.03.27. (szerda)
Első tanítási nap: 2023.11.06. (hétfő)	Első tanítási nap: 2024.01.02. (kedd)	Első tanítási nap: 2024.04.03. (szerda)

#### 3.2. Tanítás nélküli munkanapok tervezett felhasználása

	<b>Időpont</b>	<b>Felhasználás célja</b>
1.	2023. október 19.	Pályaorientációs (karrier) nap
2.	2024. március 27.	DÖK nap
3.	2024. május 9.	Érettségi szünet
4.	2024. május 15.	Szakmai vizsgák
5.	2024. június 3.	Ágazati alapvizsgák
6.	2024. június 4.	Ágazati alapvizsgák



### 3.3. Tervezett oktatási testületi értekezletek

<b>Időpont</b>	<b>Az értekező témája</b>	<b>Felelős</b>
2023. augusztus 23.	Alakuló értekező	igazgató
2023. augusztus 31.	Nyitó értekező	igazgató
2023. szeptember 13.	Őszi oktatói értekező	igazgató
2023. szeptember 28.	Tájékoztató	igh.
2023. október 12.	Tájékoztató	igh.
2023. november 9.	Tájékoztató	igh.
2023. december 7.	Tájékoztató	igh.
2024. január 18.	Félévi osztályozó értekező	igazgató
2024. január 31.	Félévi elemző oktató testületi értekező	igazgató
2024. február 8.	Tájékoztató	igh.
2024. március 7.	Tájékoztató	igazgató
2024. április 11.	Tájékoztató	igh.
2024. április 25.	Tájékoztató	igh.
2024. április 30.	Végzős tanulók osztályozó értekezője	igazgató
2024. május 16.	Tájékoztató	igh.
2024. június 12.	Osztályozó értekező	igazgató
2024. június 28.	Tanévzáró elemző oktatói testületi	igazgató

### 3.4. Emlénapok, megemlékezések

<b>Megnevezés</b>	<b>Időpont</b>	<b>Felelős</b>
<i>Aradi vértanúk emlénapja</i>	2023. október 6.	humán mk.
<i>Nemzeti ünnep október 23.</i>	2023. október 20.	igh.
<i>Kommunizmus áldozatainak emlénapja február 25.</i>	2024. február 23.	humán mk.
<i>Nemzeti ünnep március 15.</i>	2024. március 14.	igh.
<i>Holocaust emlénap</i>	2024. április 16.	humán mk.
<i>Nemzeti összetartozás napja</i>	2024. június 4.	igh.

### 3.5. Mérések

<b>Feladat</b>	<b>Időpont</b>	<b>Felelős</b>
Bemeneti mérések	2023. szeptember	igh.
Kimeneti mérések:	2024. március 4. és 2024. június 3. között	igh.
Netfit (Fit mérés)	2024. január 9. és 2024. május 10. között	igh.



### 3.6. Szülői értekezletek és fogadóórák

Időpont	Érintett osztályok	Felelős
2023.szeptember 14.	9. és 12. évfolyam	igh.
2023. november 16.	9. – 14. évfolyam	igazgató
2024. február 15.	9. – 14. évfolyam	igazgató
2024. április 11.	9. – 14. évfolyam	igazgató

## 4. Az intézményi folyamatok tanévi feladatai

### *A szakképző intézményi folyamatmodell célja, a folyamatszabályozás célja*

A folyamat egymással kapcsolatban vagy kölcsönhatásban álló olyan tevékenységek sorozata, amelyek bemeneteket használnak fel egy tervezett eredmény létrehozására.

Az EQAVET Keretrendszer meghatározza azokat az elemeket, amelyeket a szakképző intézményeknek alkalmazniuk kell a minőségirányítási és minőségfejlesztési tevékenységükben. A szakképző intézmény minőségirányítási rendszerében kerülnek azonosításra és szabályozásra azok a folyamatok, amelyek szabályozzák az intézményi működést a célok elérése érdekében.

A folyamatok három területen (vezetési-irányítási, szakmai-képzési, támogató és erőforrás folyamat-területeken) kerülnek meghatározásra, ezeken belül azok az intézmény számára kötelezően szabályozandó folyamatok, amelyek az ágazati szakképzési stratégiában megfogalmazott legfontosabb célokhoz és az intézmény alapvető működtetéséhez kapcsolódnak. A javasolt folyamatok azok a lehetséges folyamatok, amelyek az intézményi működés értékelése alapján fejlesztendő területet jelentenek, illetve kiegészülnek az intézményi értékelések alapján fontos egyéb fejlesztendő területekre készült folyamatszabályozásokkal. A folyamatmodell folyamatai kapcsolódnak az egyes önértékelési területekhez, szempontokhoz és elvárásokhoz, így az önértékelés keretében a folyamatok működésének értékelése is megtörténik. Az önértékelési szempontok és a folyamatok kapcsolatát, az intézmény az intézményi célrendszer alapján és a helyi sajátosságok figyelembevételével felülvizsgálhatja, és szükség esetén módosíthatja, kiegészítheti.

Az intézményi folyamatmodell készítése folyamán az intézményvezetés és a folyamatszabályozást végző csoport közösen azonosítja a folyamatokat.



A folyamat azonosítás forrásai:

- a folyamatmodell alapján kötelezően szabályozandó folyamatok,
- a célokhoz kapcsolódó egyéb, intézményre jellemző működési folyamatok azonosítása, amelynek során az intézmény céljaihoz meg kell keresni az azok teljesülését elősegítő intézményi folyamatokat, tevékenységeket, működési elemeket,
- az intézményi dokumentumok vizsgálata, a meglévő intézményi folyamatok, eljárások célokhoz kapcsolása,
- az intézményi önértékelés EQAVET alapú értékelési területeinek, szempontjainak és elvárásainak vizsgálata, célokhoz kapcsolása, a célok megvalósítását biztosító folyamatok azonosítása,
- fenntartói, tulajdonosi előírások, rendeletek által előírt folyamatok meghatározása.

A folyamatszabályozás célja az intézményi működés legjobb gyakorlatának a kialakítása, a működés eredményességének javítása, a folyamat változékonyságának csökkentése, a célok megbízható teljesítése, valamint a szabályozott terület folyamatos fejlesztése. A célokat a folyamatok működtetésének segítségével érhetjük el; a folyamatszabályozás célorientált, gyakorlatközpontú és a PDCA logikára épül.

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

##### *4.1.1. Stratégiai tervezés feladatai*

A 2023/2024. tanév iskolák 56. tanéve. A tanévet reményekkel és várakozásokkal kezdjük. Remélhetőleg legalább olyan sikeres és eredményes lesz, mint az elmúlt tanévek.

A legfontosabb cél a tanulói létszám megőrzése és fejlesztése. További cél a technikumi képzés, a duális képzés megerősítése. Kiemelten fontos feladat a felnőttek oktatásának megerősítése, vállalati kapcsolatok kiépítése, meglévők erősítése, ápolása.

Bízunk abban, hogy iskolánk szakképzése tovább erősödik, és megfelelő partnerei lehetünk a Debrecenben működő gazdálkodó szervezeteknek.

Remélhetőleg egyre több szülő szavaz iskolánknak bizalmat és bízta ránk gyermekét.

Intézményünk küldetése, hogy az intézményből kilépő tanulók megállják a helyüket a mindennapi élet folyton változó körülményei között, képesek legyenek önmagukat céljaiknak elérése érdekében megfelelően továbbképezni.





Az intézményben folyó nevelésnek és oktatásnak az a legfőbb célkitűzése, hogy a tanulók gondolkodásmódjára hasson, fejlessze akaraterejüket, tudásvágyukat, öntevékeny munkára, önfegyelmzésre szoktassa őket és elhivatottá a választott szakma iránt.

A hagyományok tisztelete, azok továbbvitele nemzedékről nemzedékre az őseink és a magunk tisztelete, megbecsülése. Tartást ad a becsületre, szeretetre, egymás tiszteletére, emberségre. Erősíti az együvé tartozás érzését jóban, örömben és bajban. Kiemelt hangsúlyt fektetünk a magas színvonalú tevékenységek és rendezvények megszervezésére, amelyekbe pozitív motivációval minél több tanulót vonunk be, ezzel is erősítjük énképüket és identitás-tudatukat, ugyanakkor biztosítjuk az egy közösséghez tartozás élményét is.

Az intézmény nevelésfilozófiai alapelve, hogy az oktatók hitelesen képviseljék az igaz emberi értékeket, magas fokú erkölcsi magatartást tanúsítsanak, példát mutassanak a diákoknak. Mindemellett megkérdőjelezhetetlen, hogy az európai törekvések keretében az oktatás olyan új nevelésfilozófiát követel, amely az innovatív tanulást részesíti előnyben. Az iskolai nevelés a folyamatosságra épül, ezért – bár a nevelési tevékenység elsősorban a képzés rend-szerében a tanórákon, a gyakorlati tevékenységek színterein történik, – a szabadidős tevékenységek keretei között is folyamatosan jelen van. A nevelési célkitűzések megvalósítását a direkt módszerek alkalmazása helyett a képzés teljes szerkezetét átfogó gyakorlati tevékenységek komplex hatásaival igyekszünk elérni. Nevelésünk lényege az érték közvetítés, személyiségfejlesztés és a szakma iránti alázat.

A piaci szereplőkkel, a kamarákkal és vállalatokkal szoros együttműködésben még gyakorlatiasabbá és vonzóbbá szeretnénk tenni a szakképzést.

A DSzC célkitűzése, hogy középiskolai oktatásban a lehető leghatékonyabban és innovatívan valósuljon meg a fiatalok szakképzése, hogy ezáltal a szakmájukat jól ismerő szakember-ként mielőbb be tudjanak kapcsolódni a munkaerőpiacba, a vállalatok életébe.

Fontos, hogy tanulóink úgy kerüljenek ki szakképzésből, hogy az alapkompenciákon túl rendelkezzenek azokkal a készségekkel, kompetenciákkal, amelyek megalapozzák a gazdaság által igényelt képzettség elsajátítását.

Fontos, hogy a szakképzésből kikerülő tanulók érezzék az igényt a folyamatos megújulásra, az egész életen át tartó tanulásra.

A szakmai képzésnek olyan minőségűnek kell lennie, hogy valós alternatívát jelentsenek a pályaválasztó diákok számára



Ahhoz, hogy tanulóink a legmagasabb szintű képzéshez jussanak, kiemelt fontosságú, hogy a legújabb technológiákat is ismerő, elhivatott, szakmailag és emberileg kiemelkedő elméleti és gyakorlati oktatók tanítsanak a képzésben.

Mindehhez versenyképes életpályát és jövedelmet kell biztosítani oktatóink számára.

Mindezen magas szintű szakmai ismereteket a legkorszerűbb eszközökkel felszerelt műhelyekben lehet megtanítani a fiatalokat.

A szakmai képzésnek olyan minőségűnek kell lennie, hogy valós alternatívát jelentsenek a pályaválasztó diákok számára.

Az Ipar 4.0 által támasztott követelményeket szem előtt kell tartani.

Meghatározó a Szakképzés 4.0 stratégia, ami a szakképzés és a felnőttképzés rendszerszintű megújítását és tovább fejlesztését fogalmazza meg.

Stratégiai alapelvek:

1. Tanulói létszám növelése
2. Minőségi szakmai oktatás
3. Tanulói pályaorientáció
4. Tanulói karriertámogatás
5. Kommunikáció, partnerkapcsolat erősítése
6. Oktatók szakmai színvonalának erősítése
7. Versenyképes tudás
8. Oktatói munka garanciáinak értékelése
9. Korszerű oktatási környezet
10. Hatékony gazdálkodás
11. Zöld program
12. Innováció
13. Társadalmi jövőképeség szolgálata
14. Eredményességi mutatók



Folyamat elnevezése	Folyamat tartalma, kiterjedtsége	A folyamat szabályozásánál figyelembe kell venni
<b>Stratégiai tervezés</b>	Az intézményi stratégiai célrendszer (küldetés, jövőkép, szakmai program, képzési program, képzési együttműködési rendszer) kialakításának, mérésének és felülvizsgálatának folyamata.	az országos szakképzési stratégia jogszabályok által megfogalmazott elvárásait, a partneri elvárásokat, a munkaerő-piaci adatokat és információkat, a regionális fejlesztési stratégiát, a fenntartói, tulajdonosi döntéseket, a szakmai elvárásokat, az intézmény célrendszerét, az intézmény működési környezetének szociokulturális jellemzőit, gazdasági fejlesztéseit, munkaerőpiaci trendjeit.

#### 4.1.2. Tanévi tervezés feladatai

Folyamat elnevezése	Folyamat tartalma, kiterjedtsége	A folyamat szabályozásánál figyelembe kell venni
<b>Tanévi tervezés</b>	Tanévi célok kijelölése, a tanévi működés megtervezése, az éves munkaterv elkészítésének, az intézményi működés rendjének biztosítása, a dokumentációs és adminisztrációs rend kialakítása. Tantárgyfelosztás, órarend készítése.	az intézmény célrendszerét, az önértékelés és külső értékelés eredményeit, az ágazati irányítás és a fenntartó által meghatározott feladatokat, a tanév rendjéről szóló rendeletet, az intézményi SZMSZ által meghatározott szervezeti kereteket, adminisztrációs és dokumentálási szabályokat, a duális partneri kör elvárásait, működési feltételeit.



#### 4.1.3. Emberi erőforrások menedzselése feladatai

Az emberi erőforrás menedzsmet *feladata* alapvetően a szervezet hatékonyságának biztosítása, segíti a szervezetet, hogy céljait megvalósíthassa, magas teljesítményt érhessen el, és minőségi terméket vagy szolgáltatást állíthasson elő. Ennek érdekében el kell érni, hogy megfelelő mennyiségű és minőségű, motivált munkaerőt alkalmazzunk, valamint azok képességeit és szaktudását hatékonyan tudjuk hasznosítani. Ehhez szükséges, hogy az alkalmazottak elégedettek legyenek a munkakörükkel és a munkafeltételekkel, lehetőséget kapjanak az önmegvalósításra és megfelelő, versenyképes bérekkel legyen honorálva a munkájuk. Az intézmény oldaláról pedig biztosítani kell a munkaerő kontrollált költségét, valamint a fluktuáció és a hiányzás alacsony szintjét, megfelelően a törvényeknek, jogszabályoknak.

Az emberi erőforrás menedzsmet a következőket foglalja magába:

- segíteni a szervezetet a céljai elérésében;
- magas teljesítmény;
- minőségi termék vagy szolgáltatás;
- a megfelelő számú, a kívánatos szakértelemmel és gyakorlattal rendelkező alkalmazottak foglalkoztatása;
- kontrollált munkaerőköltség;
- alacsony szintű fluktuáció és hiányzás;
- versenyképes bérszint;
- olyan munkafeltételek, amelyek biztosítják az alkalmazottaknak a munkaköri elégedettség és az önértékelés lehetőségét;
- megfelelés a törvényeknek és jogszabályoknak, a munkakörülmények és a munkavállalói jogok biztosításával;
- közvetíteni a személyzeti irányelveket, politikát minden alkalmazott felé;
- segíteni az etikus elvek és gyakorlati magatartás fenntartását;
- oly módon menedzselni a változást, hogy az egyének, a csoportok, a vállalat és tágabb közösség számára kölcsönösen előnyös legyen;
- a munkavégzés minőségét oly módon fenntartani és fejleszteni, hogy az kívánatossá tegye a szervezeten belüli alkalmazotti létet.



Folyamat elnevezése	Folyamat tartalma, kiterjedtsége	A folyamat szabályozásánál figyelembe kell venni
<p><b>Emberi erőforrások menedzselése</b> (kiválasztási és betanítási rend működtetése, továbbképzési rendszer működtetése)</p>	<p>Az intézmény emberi erőforrásokkal való gazdálkodásának szabályozása, az egymás- hoz kapcsolódó folyamat(ok)nak, az emberi erőforrás-gazdálkodás kapcsolatrendszerének meghatározása az intézmény más szakmai folyamataival. (Lehetőség van ezen folyamat alfolyamatokra, vagy több folyamatra bontására is.)</p> <p>Az intézmény célrendszerének, a szakképzés követelményrendszerének figyelembevételével az oktatók és az egyéb alkalmazottak kiválasztási szempontjainak, a kiválasztás folyamatának a megtervezése.</p> <p>A betanítás során a közös intézményi értékrend, a szervezeti kultúra elemeinek és a biztonságos munkavégzés szabályainak az átadása.</p> <p>A továbbképzési rendszer működtetésében a szakképzés tartalmi és módszertani követelményeinek érvényesítése, a gazdasági szereplők és a duális partneri kör tovább- képzési lehetőségeinek alkalmazása.</p> <p>A belső tudásátadás rendszerének, a tanulószervezet működtetési feltételeinek a szabályozása.</p>	<p>a foglalkoztatás jogszabályi előírásait, a munkatársak alkalmazásának jogszabályi előírásait, a képesítési követelményeket, az oktatói értékelés elvárásait; az intézményközi együttműködés, a közös foglalkoztatás elvárásait, kereteit,</p> <p>az intézmény célrendszerét, annak a szakmai-képzési, módszertani célkitűzéseit,</p> <p>a betanítási rend intézményi hagyományait, a szervezeti struktúrát,</p> <p>a továbbképzési rendszernek az intézményi céloknak és a szakképzés tartalmi és módszertani elvárásainak megfelelően történő kialakítását,</p> <p>a meglévő és megszerzett belső tudás multiplikációjának megvalósítását, a szervezeti keretek biztosításával.</p>



#### 4.1.4. Intézményi önértékelés feladatai

##### A MICS feladatai:

- az önértékelés feladatainak szervezését, a lebonyolítást
- az önértékelés megkezdése előtt tájékoztatja az oktatói testületet
- az önértékelés szervezési feladatait együttműködve az iskola vezetőivel (igazgató, általános igazgatóhelyettes, fejlesztési és innovációs igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes, vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes), bevonva és felkészítve az adott önértékelési folyamatban érintett intézményi munkatársakat.
- értelmezi az önértékelés szempont -és elvárásrendszerét
- megszervezi az információ- és adatgyűjtést
- A MICS feladata az önértékelési folyamat során a vezetés és a munkatársak folyamatos tájékoztatása is.
- koordinálja az intézményi működési gyakorlati leírás elkészítését
- összesíti és rangsorolja az erősségeket és fejlesztendő területeket intézményi szinten
- javaslatot tesz a fejlesztendő területekre
- az oktatói értékelés folyamatának előkészítése (dokumentumelemzés, megfigyelés, kérdőívezés, mapparendszer működtetése az oktatók gyűjtendő adatainak tárolásához) a II.5.4.-ben rögzítettek szerint.

Az intézményi önértékelést két évente kell ugyan elvégezni, azonban vannak éves rendszerességgel elvégzendő feladatok is, mint az indikátorok évenkénti gyűjtése és elemzése. Ezért az önértékelés átfogó munkatervét a teljes két éves megvalósítási folyamatra készítjük el, és az adott tanévben elvégzendő feladatokat a MICS éves munkatervében határozza meg részletesen.

Az önértékelés folyamatát úgy kell ütemezni, hogy az önértékelés eredményeként elkészülő cselekvési terv jóváhagyására a fenntartónak 30 nap álljon rendelkezésére.

Az önértékelés munkatervének elkészítéséért a MICS vezetője a felelős, amit a csoport tagjaival együtt készít el. Az elkészült munkatervet ismertetni és egyeztetni kell az intézmény vezetésével, a centrum vezetésével, valamint intézmény önértékelésébe bevont munkatársakkal. A munkatervet az intézmény vezetőjének jóváhagyása után az oktatói testülettel megismertetjük.



Az önértékelési feladatok – nagy lépésekben – az intézmény éves munkatervébe is beépítésre kerülnek.

Az önértékelés során meghatározott erősségek és fejlesztendő területek alapján kell fejlesztési célokat kitűzni és az intézményi fejlesztéseket elindítani.

Ez a munka már nem a MICS, hanem a **fejlesztő csoport** (FCS) feladata.

- A fejlesztő csoport tagjait az intézményvezetés kéri fel és bízta meg a fejlesztendő terület ismeretében a releváns kompetenciákkal rendelkező vezetők, munkatársak köréből, de külső szakértőt is bevonhatnak ebbe a munkába.
- Az FCS szükség esetén elemzi a fejlesztendő területet, okkeresést, kiegészítő vizsgálatokat végezhet, kijelöli a fejlesztési célt (mérhető indikátorral),
- cselekvési tervet készít
- tájékoztatja az intézmény munkatársait a fejlesztések előrehaladásáról.

A MICS tagjai, valamint az önértékelési folyamatokba bevont oktatók a munkatervben, illetve az intézményi önértékelés folyamatszabályozási ütemtervében rögzített minőségirányítási feladataikat, a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében, az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés elrendelhető tevékenységi körben végzik. A MICS vezető a MIR folyamatos működtetésének feladatát a megbízási szerződésben/munkaköri leírásban rögzített órakedvezmény és díjazás, a MICS tagjai megbízási szerződésben/ munkaköri leírásban rögzített díjazás ellenében látják el.



Folyamat elnevezése	Folyamat tartalma, kiterjedtsége	A folyamat szabályozásánál figyelembe kell venni
<p><b>Intézményi önértékelés</b></p>	<p>Az intézmény munkájának értékelése a jelen MIR -ben meghatározott szempontok és gyakoriság alapján;</p> <p>az intézményi önértékelés gyakoriságának, módszereinek és az értékelési eredmények felhasználásának szabályozása.</p> <p>A mérési rendszer évenkénti (tanéves és naptári éves indikátorok, partneri mérések) működtetése, amely illeszkedik az intézményi célrend- szerhez és az ahhoz kapcsolódó folyamatokhoz.</p> <p>A mérési rendszer alapját képezi a rendszeres kétévenkénti intézményi önértékelésnek.</p> <p>Az önértékelés lépéseinek, feladatainak, szervezeti kereteinek, ütemezésének meg- tervezése.</p> <p>A rendszeres felülvizsgálat, az elemzés és a beavatkozás szabályainak és az ehhez kapcsolódó hatásköri feladatoknak, valamint az intézmény külső értékelésre való felkészülésének a megtervezése.</p>	<p>az önértékelési és a külső értékelési kézikönyveket, az oktatói értékelés intézményi szabályozásának elvárásait, szempontrendszerét, módszertani előírásait,</p> <p>az intézményi folyamatmodellt,</p> <p>az intézmény indikátor- rendszerét, partneri méréseit,</p> <p>a minőségirányítás szervezeti kereteit,</p> <p>a célrendszer kialakításának intézményi szabályait,</p> <p>az értékelések, elemzések, felülvizsgálat, beavatkozás kapcsolatrendszerét.</p>





#### 4.1.5. Vezetői ellenőrzés feladatai

- Biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.
- Segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését.
- Az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről.
- Tárja fel és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelménytől való eltérést.

#### 4.1.6. Kommunikáció a partnerekkel feladatai

Oktatóink közül többen nagy hangsúlyt fektetnek a szakmai újítások, az innovációk kidolgozására, majd annak közvetítésére a szélesebb pedagóguskar felé. Ezt a kommunikációs tevékenység szakmai versenyek és előadások formájában valósul meg.

Iskolánk műszaki-informatikai jellegű középiskola, ezért a bemutatásra kerülő innovációk és modellek elsősorban a digitális eszközök, IKT eszközök használatára vonatkoznak. A bemutatásra kerülő innovációk:

- Quizizz és Kahoot szoftverek használata
- Quizlet program használata
- Virtuális osztályterem alkalmazásának lehetőségei
- 3D nyomtatás iskolai használata
- IKT eszközök használata a műszaki oktatásban.

Ezeket a fent bemutatott jó gyakorlatokat és módszereket oktatóink elsősorban a saját intézményükben népszerűsítik és törekszenek arra, hogy minden tudományterületen és technikai képzésben alkalmazni tudják azokat. Fontos, hogy ezeket a szakmai innovációkat ne egyedi újításként és pedagógiai modellként értelmezzük, hanem olyan folyamatosan működő és egymásra épülő tevékenységek láncolataként, amelyek a helyi és szélesebb oktatói



kör tagjait ösztönzik a jó gyakorlatok átvételére, annak esetleges terjesztésére és továbbfejlesztésére.

A szakmai innovációk, más pedagógiai modellek megismerésére iskolánk nagy hangsúlyt fordított az elmúlt időszakokban. Több olyan stratégiai partnerségi együttműködésben vettük részt, amelynek keretében eltérő ország más-más pedagógusaival ismerkedtünk meg. A nemzetközi kitekintések és módszertani ismeretek megismerésével elősegítjük a szakmai innovációk folyamatának helyi indukálását az oktatóink körében, amelyek később a diákok tanulmányi eredményének javulásához, oktatóink szakmai motivációjához járulnak hozzá.

Oktatásunk a Szakképzés 4.0 stratégia mentén kialakított, megújult szakképzési rendszer alapján zajlik. Ebben a rendszerben az egyik fő pillér a tanulói karriertámogatás és vonzó szakképzés megvalósítása.

A Vitesco Technologies 2018 óta van jelen Debrecenben. A vállalat a legmodernebb erőátviteli technológiák vezető nemzetközi fejlesztője és gyártója, amely intelligens rendszer megoldásokkal, valamint az elektromos, hibrid és belső égésű erőátviteli berendezések komponenseivel teszi tisztává, hatékonyá és megfizethetővé a mobilitást. A Vitesco Technologies Hungary Kft.-vel 2019. augusztus 27-én kötöttünk stratégiai szerződést. Együttműködésünk a szakmai gyakorlat, a tantárgyfejlesztés, a karriertanácsadás és a duális képzés területeire terjed ki. A Hajdú-Bihar Megyei Kereskedelmi és Iparkamara 2022. március 29-én tett helyszíni ellenőrzését követően felvette a Vitesco Technologies-t a duális képzőhelyek nyilvántartásába. Ennek eredményeként a cég 2022 szeptemberétől a Debreceni SZC Brassai Sámuel Műszaki Technikum 30 mechatronikai technikus tanulója számára biztosítja a szakirányú oktatást. A Vitesco Technologies a régióban úttörő szerepet tölt be, először valósul meg ugyanis, hogy duális képzés keretében vállalat egy teljes osztály számára kínál gyakorlati helyet.

A mechatronika a gépészet, az elektronika és az informatika ötvözete, ebből adódóan a mechatronikai technikusok sokrétű tudás birtokosai. Munkájuk során magas automatizáltságú termelőberendezések hibameghatározását végzik és javítják a hidraulikus, a pneumatikus és az IT vezérelt villamos rendszereket. Örömteli, hogy diákjaink a Vitesco Technologies gyárában alkalmazott legkorszerűbb technológiákkal ismerkedhetnek meg. A vállalat célja, hogy a tanműhelyből megfelelő Vitesco Technologies specifikus ismerettel rendelkező fiatalok kerüljenek ki, akik a duális évek alatt sikeresen integrálódhatnak a szervezetbe.



Együttműködésünk eredményeként rendeztük meg közösen a Vitesco Technologies Napot. Először a diákok meghallgathatták a cég kollégáinak érdekes és figyelemfelkeltő prezentációit. Majd az oktatók ismerkedhettek meg a vállalati kultúrával, később rendhagyó szülői értekezletet tartottunk, ahol a résztvevőknek lehetőségük nyílt, hogy elsőkézből szerezzenek információt a Vitesco Technologies-ról, gyermekeik lehetséges jövőbeni duális partnercégéről vagy munkahelyéről.

Célunk a jó gyakorlatok kiemelése, folytatása. Az új szakképzési törvény bevezetésével az elméleti oktatás, a szakmai gyakorlatok új irányt vesznek. A duális képzés bevezetésével új lehetőségek nyílnak a tanulóink színvonalasabb képzésére. Ennek bevezetéseként már kifutó rendszerben együttműködési megállapodást kötött iskolánk több céggel a duális képzés sikeres megvalósítása érdekében.

Duális képzésben résztvevő tanulók számának növelése: Ebben az évben indul a BMW és Iskolánk együttműködése a speciális gép – és járműgyártú, valamint a villamosipar és elektronika ágazati képzésben.

Ezen kívül duális képzőhelyek kötnek tanulói munkaszerződést tanulóinkkal a 11. illetve a 13. évfolyamokon. (Intertanker, Mesterlevél, Bürkle, NI, Schaeffler, valamint sok kisebb cég.)

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

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

Folyamat elnevezése	Folyamat tartalma, kiterjedtsége	A folyamat szabályozásánál figyelembe kell venni
<b>Szakmai-képzési tervezés</b>	<p>A szakképzés tartalmi szabályozásának megfelelően az ágazati alapoktatás és a szakirányú oktatás infrastrukturális és humán erőforrás tervezése.</p> <p>A képzési program tervezése az ágazati és szakirányú oktatás időszakában, a duális képzőhellyel közös képzési program kialakítása.</p> <p>A képzési együttműködés tervezése a duális</p>	<p>a szakmajegyzéket,</p> <p>a képzési és kimeneti követelményeket (szakmai követelmények, vizsgáztatási követelmények),</p> <p>a programtervet,</p> <p>az intézmény szakmai programját (célrendszert, tanulói értékelés rendjét),</p> <p>az intézmény duális partneri körét,</p>



	<p>képzőhelyekkel, az ágazati képzőköz- ponttal.</p> <p>Az oktatói együttműködés megtervezése a közismereti oktatók, a szakmai oktatók és a duális képzőhelyek oktatói között.</p> <p>A tanulói értékelési rendszer kialakítása a szakirányú oktatás során a duális képzőhelyekkel való együttműködés kereteiben.</p>	<p>az ágazati képző központ, és a duális partnerek képzési munkamegosztását,</p> <p>a tanévi tervezés intézményi szabályait, az intézmény munkarendjét,</p> <p>a tantárgyfelosztást, az órarend készítés intézményi szabályait.</p>
--	---	---

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

Folyamat elnevezése	Folyamat tartalma, kiterjedtsége	A folyamat szabályozásánál figyelembe kell venni
<b>Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel</b>	<p>Az intézmény beiskolázási folyamatának, ezen belül az intézményi beiskolázási marketing tevékenységnek, a papíralapú, illetve online kiadványok készítésének, a rendezvények szervezésének, a szakmai bemutatók, nyílt napok, sajtó-megjelenések, szakmai versenyek szervezésének, a felnőttek oktatása ügyfélszolgálati tevékenységének a szabályozása.</p> <p>A beiskolázási eljárás jogszabály szerinti megvalósítási folyamatának, szervezeti kereteinek, időtervének, adminisztrációs feladatainak a meghatározása.</p> <p>A folyamatban a jogszabályi döntési pontok meghatározása.</p>	<p>a marketing lehetőségeinek feltárását a partneri rendszerben történő együttműködés keretében,</p> <p>a pályaorientáció terén folytatott együttműködést a gazdasági szereplőkkel,</p> <p>a fenntartó alapító okiraton alapuló képzési kereteit,</p> <p>a szakmai és a képzési programban meghatározott képzési kínálatot,</p> <p>az intézményi és az intézményközi együttműködéssel biztosított tanulási utakat,</p> <p>az intézménynek a fenn- tartó által meghatározott képzési profilját és az engedélyezett beiskolázási létszámát,</p> <p>a felvételi eljárás szabályait,</p>



		<p>a felnőttek felnőttképzési szerződés keretében folyó oktatásának előírásait, szabályait,</p> <p>a tanév rendjét,</p> <p>az intézményi humán-erő- forrás- és infrastrukturális kapacitásokat,</p> <p>a duális partneri kör képzési lehetőségeit, részvételét a pályaaorientációban.</p>
--	--	---

A beiskolázás sikere az általános iskolákkal történő jó kapcsolat megléte. A kapcsolatok ápolása az általános iskolákban történő tájékoztatások, fórumok tartása az iskola vezetői, oktatói, és diákjai részvételével.

A beiskolázásunkat segítik az év során megtartott iskolán kívüli rendezvények:

- Helló Szakma!
- Mi a pálya?
- Szakma Fesztivál,
- BMW járműipari nyílt nap,
- Iskolánk nyílt napja,
- egyéb

A 2024/2025 tanévre a következő tanulmányi területeket tervezzük meghirdetni.

- Logisztikai technikus (Kód: 0151)
  - Közlekedés és szállítmányozás ágazat
  - Logisztika és szállítmányozásszakmairány
  - 5 éves technikumi képzés
- Informatikai rendszer- és alkalmazás-üzemeltető technikus (Kód: 0152)
  - Informatika és távközlés ágazat
  - 5 éves technikumi képzés
- Gépjármű-mechatronikai technikus (Kód: 0154)
  - Specializált gép – és járműgyártás ágazat
  - Gyártás szakmairány, szerviz szakmairány
  - 5 éves technikumi képzés
- Mechatronikai technikus (Kód: 0157)



- Specializált gép – és járműgyártás ágazat
- 5 éves technikumi képzés
- Alternatív járműhajtási technikus (Kód: 0159)
  - Specializált gép – és járműgyártás ágazat
  - 6 éves technikumi képzés
- Ipari informatikai technikus (Kód: 0152)
  - Elektronika és elektrotechnika ágazat
  - 5 éves technikumi képzés
- Elektronikai technikus (Kód: 0158)
  - Elektronika és elektrotechnika ágazat
  - 5 éves technikumi képzés

Fontos a felnőttek oktatásának erősítése. A hirdetett technikus szakmákra történő jelentkezések számának növelése érdekében folyamatosan kapcsolatot tartunk az ügyfélszolgálat munkatársaival.

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

Folyamat elnevezése	Folyamat tartalma, kiterjedtsége	A folyamat szabályozásánál figyelembe kell venni
<b>Oktatók szakmai-képzési együttműködése</b>	<p>Az oktatók együttműködésére vonatkozó szervezeti, szakmai keretek kialakítása, az ezekkel kapcsolatos követelmények megfogalmazása.</p> <p>A megfogalmazott közös követelmények vonatkoznak az egy osztályban-, képzési csoportban tanítók közösségére, a szakmai munkaközösségek együttműködésére, a szakképzésben együttműködő oktatókra, a tantermi oktatásban résztvevő közismereti oktatókra, a szakmai oktatókra, a belső és külső gyakorlóhelyek oktatóira és a kollégiumi oktatókra. Az intézmény más intézmények</p>	<p>az intézmény szervezeti felépítését, a szabályozott feladat- és hatásköröket, a szakképzési centrumok keretében működő szak- képző intézmény esetében a közös együttműködési szabályokat, a szakmai program, képzési program tartalmi szabályozásait, módszertani elvárásait az oktatói együttműködés szem- pontjából, az intézmény szervezeti kultúráját, az együttműködési hagyományokat, az ezzel kapcsolatos partneri elégedettséget, elvárásokat.</p>



	oktatóival való képzési és szakmai együttműködésének szabályozása.	
--	--	--

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

Folyamat elnevezése	Folyamat tartalma, kiterjedtsége	A folyamat szabályozásánál figyelembe kell venni
<p><b>Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése</b> (4.2.4-es számú melléklet)</p>	<p>Az intézmény meghatározza a cél- és feladatrendszeréhez kapcsolódó módszereket és eszköztárat,</p> <p>a módszertani kultúra fejlesztésének, az eszköztár bővítésének intézményi gyakorlatát,</p> <p>a belső módszertani tudás, tapasztalatok átadásának módszereit, szervezeti és formai kereteit,</p> <p>más intézményekkel az együttműködés rendjét a tudásátadás, a módszer- tani eszköztár működtetése terén,</p> <p>a szakképzés követelményeinek megfelelő tanulási útmutatók, módszertani segédletek, feladatléírások, műveleti lapok, mérőeszközök kidolgozásának, közös használatának, értékelésének és fejlesztésének rendjét az intézményen belül és a lehetőségekhez mérten azon kívül is,</p> <p>a digitális tartalomkezelés rendszerének kialakítását az intézményben.</p>	<p>az intézmény célrendszerét,</p> <p>a szakmai és a képzési programot,</p> <p>az oktatók szakmai kompetenciáit és módszertani tudását,</p> <p>a szakképzési továbbképzési kínálatot,</p> <p>a szakmai munkaközösségek feladatrendszerét, hatáskörét,</p> <p>a megvalósított módszer- tani továbbképzéseket és a továbbképzésekre rendelkezésekre álló forrásokat,</p> <p>a más intézményekkel, duális partnerekkel meg- lévő szakmai együttműködési rendszer lehetőségeit.</p>



#### *4.2.5. Tanulás támogatása feladatai*

Az oktatás középpontjába a tanuló igényeit kell állítani. Minden tanulót megillet a magas színvonalú oktatás, a releváns tanterv, a megfelelő értékelés, az „egyenlő” és értékes tanulási lehetőségek. Az iskolának valamennyi tanuló számára olyan környezetet kell biztosítania, amely megfelel a sokszínűségüknek, a tanulási igények sokféleségét is beleértve, hogy maximálisan kiaknázza a fiatalokban rejlő potenciált. A minőségi oktatásnak a tanulókhöz kell alkalmazkodnia, nem pedig elvárnia tőlük az alkalmazkodást a meglévő rendszerhez. Ezzel kell biztosítani, hogy a tanulók aktívan részt vegyenek a tanulási folyamatban, világosan lássák tanulmányaik célját. Mindez fontos ösztönzést jelent az iskolában maradáshoz.

A célok elérése érdekében felzárkóztató foglalkozásokat, tehetséggondozó szakköröket, valamint projekthetet szervezünk ebben a tanévben is.

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

A mérés-értékelés minden tanulási folyamatnak kulcseleme, jelentős hatást gyakorol a tanulási teljesítményekre. Intézményünkben kiemelt figyelmet fordítunk rá, felelősségteljes feladatunknak tartjuk, hiszen jelentősen befolyásolja a tanulási folyamatot, a tanulók személyiségének alakulását, önértékelését és motivációját.

Az általunk alkalmazott értékelési folyamatok, eljárások és módszerek célja, hogy meggyőződjünk arról, hogy a tanulók elérték-e a kitűzött célokat, a meghatározott és kívánt tanulási eredményeket.

A tanulási-tanítási folyamatba ágyazott értékeléseink főbb funkciói:

- a visszacsatolás: visszajelzés arról, hogyan haladunk, hol tartunk a kitűzött célok elérésében,
- tájékoztatás: információ adott időpillanatban a tanulási eredményekről és azok szintjeiről
- motiválás: pozitív megerősítés
- fejlesztés: szakmai- és személyiségfejlesztés, kompetenciák fejlesztése





Változatos, szerteágazó értékelést alkalmazunk. Közülük a leggyakrabban alkalmazott a kritériumorientált értékelési forma. A tanulók teljesítményét az előre meghatározott követelményekhez, tanulási eredményekhez viszonyítjuk, és ez alapján állapítjuk meg a teljesítmény „értékét”, az érdemjegyet.

A mérésekkel és mérési eszközökkel szemben támasztott követelményeink:

- objektivitás: a mérés és értékelés eredménye tárgyilagos legyen, ennek biztosítása érdekében részletes, félreérthetetlen értékelési, pontozási útmutatót készítünk az írásbeli számonkérésekhez.
- reliabilitás: megbízhatóság, vagyis jól mérje azt, aminek a mérésére kidolgoztuk.
- validitás: érvényesség, tehát valóban azt mérje, amit mérni szeretnénk.

Az országos mérések szerepe folyamatosan növekszik az oktatási intézmények munkájának értékelésében. A mérések eredményei visszajelzést adnak, információt szolgáltatnak az intézménynek, oktatóknak, szülőnek egyaránt. Az eredmények összesítése, elemzése értékelése tükrében a fejlesztési irányokat határozzuk meg, hogy melyek azok a tartalmak, területek, gondolkodási műveletek, amelyek fejlesztésére kiemelt hangsúlyt szükséges fektetni. A kompetenciamérések eredményeinek elemzésekor megvizsgáljuk a pedagógiai hozzáadott értéket, ezzel feltárjuk az iskolai munka eredményességét, hatékonyságát.

Az országos méréseken túl rendszeresen intézményi mérések is zajlanak, mellyel tanulóink alapküvetési és szövegértési képességeit monitorozzuk.

#### *4.2.7. Mentálhigiéné és prevenció feladatai*

A 2023/24. tanévben az alábbi prevenció előadásokat, vetélkedőket tervezzük:

- × rendőrségi prevenció előadások osztályfőnöki órák keretében
- × drogprevenció órák osztályfőnöki órák keretében
- × Legyen más a szenvedélyed! vetélkedőn részvétel minden tanévben
- × TÖRÉS-PONT előadáson részvétel Debreceni Törvényszék „Gyermekközpontú igazságszolgáltatás” munkacsoportja jóvoltából.

Az SNI-s és BTMN-es tanulókkal gyógypedagógus foglalkozik.



Intézményünkben nagyon fontos feladatot tölt be az iskolapszichológus, szerepe kiemelkedő a lemorzsolódás megakadályozásában is.

Főbb tevékenységi körei:

- anamnézis felvétel
- első interjú
- egyéni gondozás (krízisintervenció)
- tematikus osztályfőnöki órák (tájékoztatás, ismeretterjesztés, felvilágosítás)
- konzultáció (szülői, oktatói)
- koordináció (szakintézményekkel való kapcsolattartás)
- tanácsadás (problémakezelési-, pályorientációs-, mentálhigiénés-, krízis-, szakintézménybe történő elirányítás kezdeményezése, ügyintézése)
- fejlesztés (mentálhigiénés fejlesztő foglalkozások, képességfejlesztő-, személyiségfejlesztő foglalkozások)
- továbbképzéseken, konferenciákon való részvétel
- kapcsolattartási feladatok (kliensekkel, hozzátartozókkal, speciális feladatot ellátó szakemberekkel)
- adminisztratív feladatok
- egyéb (munkaértekezleteken való részvétel, bekapcsolódás iskolai rendezvényekbe)



### 4.3. Támogató és erőforrás folyamatok tanévi feladatai

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

Folyamat elnevezése	Folyamat tartalma, kiterjedtsége	A folyamat szabályozásánál figyelembe kell venni
<b>Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése</b>	Az intézmény gazdasági erőforrásainak biztosítása, infrastruktúra, eszköz, anyag, szakmai anyag biztosításának intézményi folyamata az igény felmerülésétől a használatbavételig, jogosultságok, döntési pontok meghatározása.	az intézmény gazdasági önállóságának fokából adódó specialitásokat, az intézményi együttműködési rendszer közös tevékenységeit, az együttműködés pénzügyi, gazdasági kereteit, az adminisztráció jogszabályi előírásait, az iratkezelés jogi és személyiség- jogi szabályait, az intézmény pénzügyi, gazdasági szabályzatait, az intézmény szervezeti felépítését, munkaköri hatásköreit, a takarékos, ésszerű gazdálkodás követelményét.

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

Folyamat elnevezése	Folyamat tartalma, kiterjedtsége	A folyamat szabályozásánál figyelembe kell venni
<b>Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése</b>	Az intézményi oktatói adminisztráció szabályozása a fel- adatok, ellenőrzési pontok és a felelősségi kör meghatározásával. A KRÉTA rendszer használatára vonatkozó intézményi szabályok meghatározása, a szervezeti felépítésnek meg- felelő jogosultságok, feladatok, felelősségi körök kialakítása.	a jogszabályok alapján előírt iratkezelési, adatkezelési szabályokat, a KRÉTA rendszer kézikönyvét, működési szabályait, az intézményi SZMSZ feladat-, hatáskör- és felelősségi szabályait.



	Az adminisztráció, a KRÉTA használat belső ellenőrzési rendszerének működtetése, az adatok felhasználása az intézményi fejlesztésekhez.	
--	---	--

#### 4.3.3. Panaszkezelés feladatai

Folyamat elnevezése	Folyamat tartalma, kiterjedtsége	A folyamat szabályozásánál figyelembe kell venni
<b>Panaszkezelés</b>	<p>A panaszkezelés, ezen belül a jogszabályi kötelezettség alapján előírt jogorvoslati tevékenység, a feladatok és a hatáskörök szabályozása.</p> <p>A szülők, a tanulók, a képzésben részt vevő személyek panaszai kezelésének, az intézményen belüli döntési, tájékoztatási jogköröknek a szabályozása.</p>	<p>a jogorvoslati eljárást szabályozó jogszabályokat,</p> <p>az intézmény szervezeti felépítését, az SZMSZ és a munkaköri leírások által szabályozott hatásköröket.</p>

#### 4.3.4. Pályázati rendszer működtetése feladatai

##### *Útravaló Ösztöndíj Program*

Az idei tanévben ismételten lehetőség nyílik bekapcsolódni az Útravaló Ösztöndíjprogramba, több hátrányos helyzetű diákunk kíván benyújtani pályázatot. A 2022/2023-as tanévben több diákunk is pályázatot fog beadni. Jelenleg a jelentkezők összegyűjtése a legfontosabb feladat, majd pedig a pályázatok beadása.

##### *Határtalanul! Program*

Pályázatot kívánunk beadni

##### *Erasmus + MOBILITÁSI PROJEKTEK*

Pályázatot kívánunk beadni a tanulók mobilitási pályázatára. A tervezés jelenleg is folyamatban van.



### *Rákóczi Szövetség*

Iskolánk a 2023/2024. tanévben is részt kíván venni a Rákóczi Szövetség diákutaztatási programjában. Az alábbi pályázatok kerülnek benyújtása:

- Október 23-i Diákutaztatási Program
- Március 15-i Diákutaztatási Program
- Június 4-i Diákutaztatási Program

### *Nemzeti Tehetség Program*

Pályázatot kívánunk beadni

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

A nevelés-oktatás egy saját és egy bérelt épületben zajlik. Van egy főépület, és a 2022/23. tanévtől egy bérelt épület a Kolónia u. 1. szám alatt. Az iskola épületei megérették a felújításra. Korábban sor került nyílászárók korszerűsítésére, a központi épület tetőszerkezetének teljes felújítására, napelemek elhelyezésére. A tanulói létszám növekedése miatt elkerülhetlenné válik az iskola épületének bővítése, korszerűsítése és a felszereltség javítása.

Az épület főbb elemei:

- Technikumi képzést szolgáló osztályterem 13 db
- Technikumi képzést szolgáló kis terem, nyelvi labor 3 db
- Technikumi szaktanterem 5 db
- Informatika terem 7 db
- Szakképzés elmélet termei 10 db
- Szakképzést szolgáló gyakorlati termek, műhelyek, laborok 23 db
- Tornaterem
- Tágas iskolaudvar

Az iskolai munkát segítő infrastrukturális elemek:

- Jól felszerelt könyvtár
- Orvosi rendelő
- Fogorvosi rendelő (felújított, kiválóan felszerelt)
- Tárgyaló
- Ebédlő
- Melegítőkonyha



## 5. A tanév hónapokra lebontott munkaterve

### 2023. augusztus

Dátum	Feladat	Felelős
augusztus 23.	Alakuló oktatói értekezlet	igazgató
augusztus 23-29.	Munkaközösségi értekezletek	mk. vezetők
augusztus 24-28.	Javítóvizsgák	általános igh.
augusztus 31.	Fecskenap	DÖK vezető, fejlesztési igh.
augusztus 31.	Tanévnyitó oktatói értekezlet	igazgató
augusztus 31.	Jelentkeztetés javító szakmai vizsgákra	szakmai igh.
augusztus 30.	Órarend elkészítése	általános igh.

### 2023. szeptember

Dátum	Feladat	Felelős
szeptember 1.	Ünnepélyes tanévnyitó Első tanítási nap	osztályfőnökök, igazgató, igazgató helyettesek
szeptember 1.	Létszámadatok véglegesítése	általános igh., szakmai igh.
szeptember 3.	A törzskönyvek és a bizonyítványok záradékolása	osztályfőnökök, igazgató, fejlesztési igh.
szeptember 5.	A TTF véglegesítése	általános igh., szakmai igh.
szeptember 5.	Jelentkezés őszi érettségi vizsgákra	általános igh.
szeptember 5.	Órarend feltöltése a Krétába	általános igh.
szeptember 8.	Csoportbontások módosítása, kialakítása	osztályfőnökök, fejlesztési igh.
szeptember 15.	Kréta tanulói adatellenőrzés	osztályfőnökök, fejlesztési igh.
szeptember 15.	Szakmai vizsga jelentése, szervezése	szakmai igh.
szeptember 14-ig	DSZC idegen nyelvi bementi mérés lebonyolítása	általános igh.
szeptember 14-ig	GINOP központi bemeneti mérések lebonyolítása	általános igh.
szeptember 14.	Szülői értekezlet 9. évfolyam és 12. évfolyam részére	igazgató, fejlesztési igh.



szeptember 21.	Tanmenetek készítése, leadása	munkaközösségvezetők, általános igh., szakmai igh.
szeptember 30.	A tanórán kívüli foglalkozások megszervezése	munkaközösségvezetők, általános igh., szakmai igh.
szeptember 15.	Órarend felülvizsgálata, finomhangolása	igazgató, általános igh., szakmai igh., vállalati igh.
szeptember 29.	Magyar diáksport napja	fejlesztési igh., testnevelés mközösség
szeptember 30.	Tanulmányi területek megadása a Hivatal részére	igazgató, általános igh.
szeptember 30.	SNI, BTM tanulók összegzése, nyilvántartásba vétele, BTM-fejlesztési tervek készítése	általános igh., gyógypedagógus

**2023. október**

<b>Dátum</b>	<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>
október 4-13.	Őszi szakmai vizsgák	szakmai igh.
október 5-6.	Helló szakma!	vállalati igh., fejlesztési igh.
október 6.	Megemlékezés az aradi vértanúkról	általános igh., osztályfőnökök
október 14-ig	OSAP-SZIR statisztika lezárása	általános igh.,
október 18.	Rákóczi Szövetség Diákutaztatás	fejlesztési igh.
október 19.	Pályaorientációs nap (tanítás nélküli munkanap)	igazgató, igh.-ek
október 20.	Az 1956-os forradalom és szabadságharc iskolai ünnepe	általános igh., osztályfőnök
október 20.	Tanulmányi területek feltöltése a KIFIR-be	igazgató, általános igh.
október 24-27.	Brassai hét	DÖK vezető, fejlesztési igh.

**2023. november**

<b>Dátum</b>	<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>
november 13-30.	OSZTV iskolai selejtező versenyek.	munkaközösségvezetők, szakmai igh.
november 15.	Jelentkezés a januári ágazati alapvizsgára.	1/13. évfolyamok osztályfőnöke, szakmai igh.
november 15-16.	Iskolai nyílt napok	általános igh., vállalati igh.
november 20-24.	Karrier hét	vállalati igh., fejlesztési igh.



november 23.	Szülői értekezletek, fogadó órák	igazgató, fejlesztési igh.
november 30.	Jelentkezés a februári szakmai vizsgákra	szakmai igh.

*2023. december*

Dátum	Feladat	Felelős
december 8.	OSZTV jelentkezés	mk. vezetők, szakmai igh., fejlesztési igh.
december 15-21.	Leltározás előkészítése.	szakmai igh., vállalati igh.
december 18-20.	Adventi hét	fejlesztési igh. DÖK vezető
december 20.	Karácsonyi ünnepség	fejlesztési igh.

*2024. január*

Dátum	Feladat	Felelős
január 8-12.	Osztályozó és különbözeti vizsgák	igazgató, általános igh.,
január 10-11.	Ágazati alapvizsgák.	1/13. évfolyamok osztályfőnökei, szakmai igh.
január 18.	Osztályozó konferencia	igazgató, igh.-ek
január 19.	I. félév lezárása.	igazgató, általános igh., szakmai igh.
január 26.	I. félévi értesítők kiosztása	igazgató, általános igh., osztályfőnökök
január 31.	Félévi értékelő, elemző értekezlet	igazgató

*2024. február*

Dátum	Feladat	Felelős
<b>február 5-7.</b>	<b>Helyzetértékelések</b>	
február 5-16.	Szakmai vizsgák	szakmai igh.
február 15.	Jelentkezés tavaszi érettségi vizsgákra	általános igh.
február 15.	Jelentkezés tavaszi szakmai vizsgákra	szakmai igh., vállalati igh.
február 15.	Szülői értekezletek és fogadóórák	innovációs igh., osztályfőnökök
február 23.	Megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól	általános igh., osztályfőnökök





február 28.	Jelentkezés ágazati alapvizsgára	10-es osztályfőnökök, szakmai igh.
február folyamán	Duális kiválasztás	vállalati igh., szakmai igh.

**2024. március**

<b>Dátum</b>	<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>
március 4-8.	PÉNZ7	általános igh.
március 8.	Nőnap rendezvény	vállalati igh., szakmai igh.
március 11-14.	Szakképzési projekthét	vállalati igh., szakmai igh.
március 14.	Az 1848-49-es forradalom és szabadságharc iskolai ünnepe.	fejlesztési igh., osztályfőnökök
március 14.	Rákóczi Szövetség Diákutaztatás	fejlesztési igh.
március 22.	Felvételi jegyzék nyilvánosságra hozatala.	igazgató, általános igh.
március 27.	DÖK nap, tanításmentes munkanap	DÖK vezető, fejlesztési igh.

**2024. április**

<b>Dátum</b>	<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>
április 8-12.	Digitális témahét	általános igh., informatika mkvez.
április 16.	A holokauszt magyarországi áldozatnak emléknapja	általános igh., osztályfőnökök
április 11.	Szülői értekezletek	fejlesztési igh., osztályfőnökök
április 15.	Következő tanév tervezésének indítása	szakmai igh., általános igh.
április 17-19.	Osztályozó vizsgák	általános igh.
április folyamán	Kompetenciamérések	általános igh.
április 22.	Ideiglenes felvételi rangsor elkészítése	igazgató, általános igh.
április 22-26.	Fenntarthatósági témahét	általános igh., reál mkvez.
április 30.	Osztályozó konferencia	igazgató, igh.-ek



*2024. május*

<b>Dátum</b>	<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>
május 6-tól	Érettségi írásbeli vizsgák	igazgató, általános igh.
május 6-tól	Tavaszi szakmai vizsgák	szakmai igh., vállalati igh.
május 31.	Következő tanév személyi feltételeinek meghatározása	igazgató
május 31.	Pedagógusnapi rendezvény	igazgató, fejlesztési igh., DÖK vezető

*2024. június*

<b>Dátum</b>	<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>
június 3-5.	Ágazati alapvizsgák	szakmai igh.
június 4-ig.	Tavaszi szakmai vizsgák	szakmai igh., vállalati igh.
június 4.	Nemzeti összetartozás emléknapja	fejlesztési igh., osztályfőnökök
június 4.	Rákóczi Szövetség Diákutaztatás	fejlesztési igh.
június 5-12. június 17-július 3.	Érettségi szóbeli vizsgák	általános igh., KH megbízott
június 14.	Utolsó tanítási nap, tanévzáró ünnepség	igazgató, fejlesztési igh.
június 12.	Osztályozó konferencia	igazgató, igh.-ek
június 26-28.	Beiratkozás	általános igh.
június 30.	Szabadságolási terv elkészítése	kancellári ügyvivő, igazgató

*2024. július*

<b>Dátum</b>	<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>
július 1.	Év végi értékelő, elemző értekezlet	igazgató
július 5.	Beiratkozás 1/13. évfolyamra	szakmai igh., vállalati igh.
július 5.	A következő tanév tantárgyfelosztásának küldése a fenntartónak	igazgató, általános igh., szakmai igh.
július 5.	Nyári ügyeleti beosztás elkészítése	igazgató



## 2024. augusztus

Dátum	Feladat	Felelős
augusztus 21-27.	Osztályozó vizsgák, különbözeti vizsgák	általános igh.
augusztus 21-27.	Javító vizsgák	általános igh.
augusztus 26.	Tantárgyfelosztás aktualizálása, pontosítása	igazgató, általános igh., szakmai igh.

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

### A neveléssel összefüggő feladatok ellenőrzése

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana /az ellenőrzött munkatárs neve	Az ellenőrzés célja és indokoltsága	Az ellenőrzés ideje/ az ellenőrzésért felelős
Munkatervek, tanmenetek, fejlesztési és foglalkozási tervek	Az éves munkatervek, tanmenetek, fejlesztési tervek határidőre való elkészítése/munkaközösségvezetők, DÖK vezető, iskolapszichológus, fejlesztőpedagógus, könyvtáros tanár, rendszergazda	Tervezhetőség, kiszámíthatóság	2023. szeptember/igazgató
Munkaidő pontos betartás	Pontos órakezdés, pontos óra befejezés/ oktatók, alkalmazottak	Az alkalmazottak munkafegyelmeinek erősítése	Folyamatos/igazgató, igazgatóhelyettesek
A tantervek rendezettsége, tisztasága, dekorációja		Igényes munkakörnyezet kialakítása	2023. október/igazgatóhelyettes, DÖK vezető
Ügyeleti rend	Ügyeleti munka ellenőrzése/oktatók	Fegyelmezett munkavégzés, a tanítási órák közötti szünetekben a rend fenntartása, A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása	Folyamatos/igazgató, igazgatóhelyettesek



Óralátogatások	A tanítási órák ellenőrzése, a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása, a nevelő-oktató munka színvonala a tanítási órákon, a tanítási óra felépítése és szervezése, a tanulók munkája, magatartása, a pedagógus magatartása a tanítási órákon, a tanítási órán alkalmazott módszerek, tanításszervezési eljárások, IKT eszközök használata, az óra eredményessége a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, a tanítványok fűzetvezetése, eszközhasználata/oktatók	Fegyelmezett munkavégzés, az oktatás, nevelés hatékonysága	Folyamatos/igazgató, igazgatóhelyettesek
Tanórán kívüli foglalkozások	a tanórákon kívüli nevelőmunka, közösségformálás eredményei/oktatók	Fegyelmezett munkavégzés, az oktatás, nevelés hatékonysága	Folyamatos/igazgató, igazgatóhelyettesek
Tankönyvrendelés	Tankönyvek kiválasztása a következő tanévre/munkaközösségek	A következő tanévre vonatkozó tankönyvellátottság biztosítása	2024. március/igazgató, igazgatóhelyettes
Országos kompetenciamérés	Dokumentáció pontos vezetése, mérési eredmények elemzése/oktatók munkája	az oktatás, nevelés hatékonysága	2024. május/igazgatóhelyettes
Helyettesítések (eseti, tartós)			Folyamatos/igazgató, igazgatóhelyettesek

### Tanügyigazgatási feladatok ellenőrzése

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana /az ellenőrzött munkatárs neve	Az ellenőrzés célja és indokoltsága	Az ellenőrzés ideje/az ellenőrzésért felelős
Tantárgyfelosztás, órarend,	Tantárgyfelosztás, órarend, terembeosztás/ A törvény által előírt órában és feladatellátáshoz szükséges munkaerőigény összevetése/igazgatóhelyettes	Annak a vizsgálata, hogy az iskola működése megfelel-e a szakmai programban leírtaknak, a tantervi és egyéb követelményeknek	2023. szeptember 2024. január/igazgató



		a központi és helyi normáknak, hatályos jogszabályoknak.	
Tanügyigazgatási dokumentumok	Törzskönyv, bizonyítványok/ Az oktatók által vezetett dokumentumok:-törzskönyvek, anyakönyvek, bizonyítványok, a KRÉTA digitális napló helyes naprakész vezetése,-ellenőrzők, tájékoztató füzetek,-fejlesztési naplók vezetése/osztályfőnökök	Az oktatók munkájának kontrollja	2023. szeptember 2024. június igazgató, igazgatóhelyettes
KRÉTA digitális napló vezetése	A KRÉTA naprakész és valid vezetése/oktatók	Az oktatók munkájának kontrollja	Folyamatos/igazgató, igazgatóhelyettes
Iskolatitkár és rendszergazda által vezetett dokumentumok	Iskolatitkár és rendszergazda által vezetett dokumentumok:- szigorú számadású iskolai nyomtatványok kezelése, - beírási napló,-irattár és irattári dokumentumok selejtezésének ellenőrzése.-pályázati adminisztráció ellenőrzése,- leltárnyilvántartásban szereplő eszközök meglétének ellenőrzése,-stúdió és IKT eszközök nyilvántartásának, leltárának vezetése./iskolatitkár, rendszergazda	Az iskolatitkár és a rendszergazda munkájának kontrollja	Folyamatos/igazgató, igazgatóhelyettes

### Ügyvitellel-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellenőrzése

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana /az ellenőrzött munkatárs neve	Az ellenőrzés célja és indokoltsága	Az ellenőrzés ideje/ az ellenőrzésért felelős
Tanügyi okmányok vezetése	A tanügyi dokumentumok ellenőrzése szűrőpróba szerűen	A dokumentumok vezetése pontos és naprakész legyen	Folyamatos/igazgató, igazgatóhelyettes



A küldemények átvétele	A postán érkezett küldemények átvétele, kezelése.	A postán érkezett küldemények pontosan vannak-e nyilvántartva, továbbítva	Folyamatos/igazgató
Ösztöndíjak			Folyamatos/igazgató, igazgatóhelyettes
Kötelezettségvállalások			Folyamatos/igazgató
Számlák			Folyamatos/igazgató

#### Egyéb munkáltatói jogokhoz kapcsolódó ellenőrzések

<b>Az ellenőrzés területei</b>	<b>Az ellenőrzés tartalma/módszertana /az ellenőrzött munkatárs neve</b>	<b>Az ellenőrzés célja és indokoltsága</b>	<b>Az ellenőrzés ideje/ az ellenőrzésért felelős</b>
Munkaköri leírások	Munkaköri leírások aktualizálása, új kollégák munkaköri leírása	Jogszabályoknak megfelelő iratok formai, tartalmi megfelelősége	Folyamatos/igazgató
A jelenléti ív vezetése	Dokumentumelemzés. Havonta legalább három alkalommal	A jelenlét pontos dokumentálása.	Folyamatos/igazgató, igazgatóhelyettesek



## 7. Mellékletek

### 7.1. A személyi és tárgyi feltételek bemutatása

#### 7.1.1. Oktatók, óraadók névjegyzéke (határozatlan időre kinevezett oktatók)

Oktató neve	Álláshely (egyéb megjegyzés)
Demeterné Orosz Erzsébet	igazgató (matematika-informatika)
Harmatiné Juhász Ildikó	általános igazgatóhelyettes (mérnök tanár)
Támcsu István	szakmai igazgatóhelyettes (villamosmérnök, informatika)
Dr. Erdeiné Bordás Krisztina	fejlesztési- és innovációs igazgatóhelyettes (magyar-történelem)
Békési Tibor	vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes (gépészmérnök)
Asztalos Árpád	gépészmérnök
Bálintné Bohács Anikó	matematika, fizika
Balogh Ágnes	angol nyelv
Balogh Gyöngyi	magyar nyelv és irodalom
Bánné Kanál Enikő	matematika, közgazdász
Bencze-Járdai Anikó	magyar nyelv és irodalom
Biró Attila	gépészmérnök, informatika
Bíró Barbara	angol nyelv, közgazdász
Bodó Irén	angol nyelv
Bujdosó Sándor	gépészmérnök
Buri Zsolt	villamosmérnök
Czuna Zoltán	informatikus, fizikus
Dr. Csapó Gábor	informatika
Debreceni Attila	mechatronikai mérnök



Dobi József	gépészmérnök, elektromos járműhajtás szakmérnök
Donka László	testnevelés
Dr. Braunné Galsi Mariann	angol nyelv
Dr. Fónagyné Tóth Edit	magyar nyelv és irodalom
Dr. Molnárné Nagy Zsuzsanna	matematika, fizika
Egri Dániel Zsolt	villamosmérnök
Farkas János	matematika, fizika
Ferenczik János Gábor	gépészmérnök
Foltinné Matlyák Judit	matematika, fizika
Gábor Péter	gépjármű mechatronikai technikus, autószerelő mester
Gyulai Angéla	német nyelv
Győrössy János	gépészmérnök
Hegedüs Livia	biológia, földrajz
Jenei György	műszaki szakoktató
Kányádi Zoltán	informatika
Kányádiné Gaál Noémi	matematika, informatika, számvitel-vállalkozási szakértő
Dr. Kecskés Tibor	angol nyelv, földrajz
Kele Attila	villamosmérnök, autóelektronikai műszaerész
Kenéz Adrienn	angol nyelv
Kiss Gusztáv	villamosmérnök
Kiss Zsolt	gépészmérnök
Kovács Árpád	gépészmérnök





Kovács Imre	gépészmérnök
Kovács Zoltán	gépészmérnök
Kozma Tamás	logisztikus
Kozma-Andruk Szilvia	közgazdász
Kőrösi Attila	történelem
Kőrösi Mariann	angol nyelv
Körtvélyessiné Széll Ágnes	magyar nyelv és irodalom, könyvtáros tanár
Kurcz Judit	magyar nyelv és irodalom
Labonczné Varga Éva	fizika
László Tibor	informatika
Lászlóné Kálmándy Csilla	informatika
Lukács Tímea	gyógy pedagógus
Mercs Enikő	iskolapszichológus
Molnár Tünde	német nyelv
Orosz Dániel	történelem, földrajz, pénzügyi, adó, illeték, vám szaktanácsadó
Rácz Tibor	villamosmérnök
Rontó Sándor	vasútgépész
Rózsáné Ócsai Edit	matematika, kémia
Sebestyén Gabriella	közgazdász
Szabó Anett	angol nyelv
Szabó Gábor	testnevelés
Szabó László	gépészmérnök
Szabó István Györgyné	matematika, fizika



Szabóné Viszlay Katalin Zsuzsanna	testnevelés
Szakács Istvánné	matematika, fizika
Szalai Szilvia	angol nyelv
Szalmáné Kozák Valéria	történelem
Szarvas Gabriella	angol nyelv
Száva Miklós	informatika
Szentei Zsolt	testnevelés
Szilágyiné Kabai Ildikó	gépészmérnök. német nyelv
Szilágyi Ferenc	gépészmérnök
Rusz Sándor	mérnök informatikus
Terdik Mihály	gépészmérnök
Tömörnyé Koczor Zsuzsanna Erika	informatika
Tóth Szabolcs	mechatronikai mérnök
Varga Krisztina	német nyelv
Zöld Zsolt	villamosmérnök



*Oktatók, óraadók névjegyzéke (határozott időre kinevezett oktatók)*

Oktató neve	Álláshely (egyéb megjegyzés)
Antal Tibor Richárd	történelem
Boros László	történelem, állampolgári ismeretek
Jenei Bence	mechatronika technikus
Tusják Tünde	matematika, fizika, informatika

*Oktatók, óraadók névjegyzéke (áttanító oktatók)*

Oktató neve	Álláshely (egyéb megjegyzés)
Nagy Gábor	gépészmérnök

*7.1.2. Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak*

Munkakör	A munkakört betöltő munkatárs
Eszenyiné Lakatos Andrea	iskolaittkár
Jenei Veronika	kancellári ügyvivő
Kiss Mária	műszaki ügyvivő
Szombatiné Kósa Anett	adminisztrátor
Tóth Ádám	rendszergazda
Komlósi Mária	portás (tartósan távol)
Palotainé Gyérmán Irén	portás
Nagy Erik	udvaros
Gali Anita	takarító
Dári Enikő	takarító
Győrfiné Barkóczy Jolán Julianna	takarító
Nagy Gyuláné	takarító
Szabóné Bancsi Katalin	takarító
Vancsa Lászlóné	takarító
Virág Judit	takarító



## 7.1.3. Partnerjegyzék

**Duális partnerek:**

partnercég/ vállalkozó neve
Béres Car-Tech Kft.
BM HEROS LEK Kft.
BMW Manufacturing Hungary Kft.
Bürkle Hungary Kft.
Csósz Kft.
Dóka János e.v.
INTER TAN-KER Zrt.
JAPÁN AUTÓSZERVIZ Bt.
KECZÁN ÉS TÁRSA KFT.
Kesa-Motor 2005 Autójavító Bt.
Mester-Autó-Team Kft.
Mesterlevél Ágazati Képzőközpont Nonprofit Kft.
Nagy-Autóvill-Szer. Kft.
Nánási András e.v.
NI Hungary Kft.
PAPP Autószerviz Kft.
Platán-Autóház Kft.
Poszeidon 2002. Bt.
ROAD SERVICE Kft.
Schaeffler Debrecen Kft.
SZABÓ Autósbolt és Szerviz Kft.
Szabó Béla autószerelő mester
Szerviz Fanatik Kft.
Vitesco Technologies Hungary Kft..

**Nem duális partnerek:**

<b>partnercég/ vállalkozó neve</b>
Balogh Attila e.v.
Debrecen Autóház Zrt.
DKV Debreceni Közlekedési Zrt.
EUROSERVICE-PLUS Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.
FÉKCENTRUM Kereskedelmi Ipari és Szolgáltató Kft.
KEREKES Szállítási és Kereskedelmi Kft.
Köteles Sándor Zoltán e.v.
LE-JÓ AUTÓ BT.
MESTER-AUTÓ-TEAM Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. (duális is)
Nagy-Autóvill-Szer. Autóvillamossági és Szerelő Kft. (duális is)
Nánási András e.v. (duális is)
Nord-Frank Kft.
SZABÓ-AUTÓ UNIVERZÁL Szolgáltató, Kereskedelmi és Oktató Kft.
XXL Minibus Kft.



## 7.1.4. Osztályfőnökök

<b>Osztályfőnök:</b>	
<b>9.a</b>	Dr. Kecskés Tibor Ferenc
<b>9.b</b>	Balogh Gyöngyi
<b>9.c</b>	Egri Dániel Zsolt
<b>9/Ny</b>	Kőrösi Mariann
<b>9.e</b>	Kurczi Judit
<b>9.f</b>	Foltinné Matlyák Judit
<b>9.h</b>	Bencze-Járdai Anikó
<b>10.a</b>	Tömörnyé Koczor Zsuzsa
<b>10.b</b>	Dr. Csapó Gábor
<b>10.c</b>	Szabó Gábor
<b>10.d</b>	Balogh Ágnes
<b>10.e</b>	Kiss Gusztáv
<b>10.f</b>	Szabóné Viszlay Katalin
<b>10.h</b>	Dobi József
<b>11.a</b>	Kozma Tamás
<b>11.b</b>	Kenéz Adrienn
<b>11.c</b>	Szentei Zsolt
<b>11.d</b>	Ferenczik János Gábor
<b>11.e</b>	Farkas János
<b>11.f</b>	Bodó Irén
<b>12.a</b>	Dr. Molnárné Nagy Zsuzsanna
<b>12.b</b>	Lászlóné Kálmándy Csilla
<b>12.c</b>	Körtvélyessiné Széll Ágnes
<b>12.d</b>	Szabó Anett
<b>12.e</b>	Gyulai Angéla
<b>12.f</b>	Labonczné Varga Éva
<b>5/13.b</b>	Dr. Fónagyné Tóth Edit
<b>5/13.c</b>	Hegedüs Livia
<b>1/13.a</b>	Kozma-Andruk Szilvia
<b>1/13.c</b>	Kovács Imre
<b>1/13.d</b>	Asztalos Árpád
<b>2/14.a</b>	Biró Barbara Blanka
<b>2/14.c</b>	Szilágyiné Kabai Ildikó
<b>2/14.d</b>	Kovács Zoltán
<b>2/14.l</b>	Bánné Kanál Enikő
<b>2/14.m</b>	Dr. Braunné Galsi Mariann
<b>2/14.e</b>	Kőrösi Attila
<b>2/14.g</b>	Szilágyi Ferenc



### 7.1.5. Munkaközösség vezetők

<b>Gépjárműtechnika</b>	Kovács Imre
<b>Humán</b>	Kurczi Judit
<b>Idegen nyelv</b>	Kenéz Adrienn
<b>Informatika</b>	Tömöryné Koczor Zsuzsa
<b>Innovációs</b>	Szakács Istvánné
<b>Reál</b>	Dr. Molnárné Nagy Zsuzsa
<b>Mechatronika</b>	Biró Attila
<b>Osztályfőnöki</b>	Szentei Zsolt
<b>Logisztika</b>	Kozma-Andruk Szilvia
<b>Elektronika</b>	Rácz Tibor

### 7.1.6. Minősítési eljárásban részt vevők (opcionális)

### 7.1.7. Feladatellátási helyek

- *Az intézmény pontos megnevezése:*  
Debreceni SZC Brassai Sámuel Műszaki Technikum
- *Az intézmény OM azonosítója:*  
203033/009
- *Az iskola székhelye:* Debrecen  
cím: 4029 Víztorony u. 3. sz.  
telefon: (52) 411-885, (52) 316-590  
fax: (52) 411-885  
e-mail: [brassai@brassai.hu](mailto:brassai@brassai.hu)
- *Az intézmény típusa:* technikum  
nappali  
esti



## 7.2. Ellenőrzési ütemterv

*Szeptember hónap ellenőrzési feladatai*

<b>Az ellenőrzés területei</b>	<b>Az ellenőrzés tartalma/módszertana</b>	<b>Az ellenőrzés célja és indokoltsága</b>	<b>Az ellenőrzésért felelős</b>
Szakmai munkaközösségek munkája.	A munkaközösség munkatervi célkitűzéseinek teljesülése/ beszámoló írásban és szóban.	A munkaközösségek mennyiben töltik be szakmai funkcióikat. Hol van szükség fejlesztésre, segítségre?	igazgató, igh. -ek
Oktatók szakmai munkája a foglalkozásokon	Foglalkozáslátogatás	Az oktató szakmai munkájának megerősítése, pozitív visszacsatolás.	igazgató, igh.-ek, mkvezetők, MICS
Oktatók szakmai munkája tanórán kívül	Egyéb foglalkozások látogatása.	Egyéb foglalkozások eredményességének vizsgálata.	igazgató, igh.-ek
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.	igazgató, igh.-ek, osztályfőnöki mkvez.
Iskolai ifjúság- és gyermekvédelem.	Írásos beszámoló.	A gyermekvédelmi kérdések áttekintése.	fejlesztési igh.
Ügyelet	Szemle, interjú.	A szünet alatt a tanulói felügyelet megvalósulásának formája.	fejlesztési igh.
Tantárgyfelosztás	A tantárgyfelosztás ellenőrzése	Szabályszerű tantárgyfelosztás	igazgató, általános igh., szakmai igh.
Napló haladási részének naprakész vezetése.	A napló ellenőrzése	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése	általános igh.
Napló osztályozó részének ellenőrzése	A napló meghatározott felületének nyomtatása, ellenőrzése	A rendszeres és szabályszerű pedagógiai	általános igh.





		értékelés ellenőrzése, megerősítése	
Tanügyi okmányok vezetése	A tanügyi dokumentumok ellenőrzése szűrőpróba szerűen	A dokumentumok vezetése pontos és naprakész legyen	igazgató, általános igh.
A küldemények átvétele	A postán érkezett küldemények átvétele, kezelése	A postán érkezett küldemények pontosan vannak-e nyilvántartva, továbbítva	igazgató, iskolatitkár
KRÉTA személyi nyilvántartás	A KRÉTA személyi nyilvántartás ellenőrzése	A személyi adatok vezetése pontos és naprakész legyen	igazgató, kancellári ügyvivő
A pontos munkakezdés, a pontos foglalkozáskezdés és befejezés ellenőrzése	Szemle és interjú. Valamennyi munkatársra vonatkozóan. Előre meg nem határozott időben, hetente legalább öt alkalommal.	A pontos munkakezdés és befejezés. Írásos jegyzőkönyv elkészítése.	igazgató, igh.-ek
A jelenléti ív vezetése	Dokumentumelemzés. Havonta legalább három alkalommal.	A jelenlét pontos dokumentálása.	igazgató, fejlesztési igh.
Munkaügyi dokumentumok pontos nyilvántartása, kezelése	Dokumentumellenőrzés havonta	A dokumentumok pontosan, szakszerűen és jogszerűen vannak- e vezetve	igazgató, kancellári ügyvivő
Ösztöndíj	Adatok pontos dokumentálása a KRÉTA-ban	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése, nyilatkozatok	igazgató, általános igh., osztályfőnökök



*Október hónap ellenőrzési feladatai*

<b>Az ellenőrzés területei</b>	<b>Az ellenőrzés tartalma/módszertana</b>	<b>Az ellenőrzés célja és indokoltsága</b>	<b>Az ellenőrzésért felelős</b>
Szakmai munkaközösségek munkája.	A munkaközösség munkatervi célkitűzéseinek teljesülése/ beszámoló írásban és szóban.	A munkaközösségek mennyiben töltik be szakmai funkcióikat. Hol van szükség fejlesztésre, segítségre?	igazgató, igh.-ek
Oktatók szakmai munkája a foglalkozásokon	Foglalkozáslátogatás	Az oktató szakmai munkájának megerősítése, pozitív visszacsatolás	igazgató, igh.-ek, mkvezetők, MICS
Oktatók szakmai munkája egyéb foglalkozásokon	Egyéb foglalkozások látogatása	Egyéb foglalkozások eredményességének vizsgálata.	igazgató, igh.-ek
Osztályfőnöki munka ellenőrzése	a 13. évfolyam osztályfőnökeinek igazgatóval történő megbeszélése	A nevelő oktató munkának módszertani elemeit ellenőrizni lehet. Fontos a pozitív megerősítés. Közös problémafeltárás.	igazgató, igh.-ek, osztályfőnöki mkvezető
Iskolapszichológia feladatok	Írásos beszámoló	Az iskolapszichológusi feladatok	igazgató
Ügyelet	Szemle, interjú	A szünet alatt a tanulói felügyelet megvalósulásának formája	igazgató, fejlesztési igh.
Napló haladási részének naprakész vezetése	A napló ellenőrzése	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése.	általános igh.
Napló osztályozó részének ellenőrzése	A napló meghatározott felületének nyomtatása, ellenőrzése	A rendszeres és szabályszerű pedagógiai értékelés ellenőrzése, megerősítése	általános igh.
Lemorzsolódás nyilvántartás	A lemorzsolódás nyilvántartás ellenőrzése	Pontosan vezetett adatok	általános igh., iskolatitkár



Tanügyi okmányok vezetése	A tanügyi dokumentumok ellenőrzése szűrőpróba szerűen	A dokumentumok vezetése pontos és naprakész legyen	igazgató, általános igh.
A küldemények átvétele	A postán érkezett küldemények átvétele, kezelése	A postán érkezett küldemények pontosan vannak-e nyilvántartva, továbbítva	iskolaitkár
A pontos munkakezdés, a pontos órakezdés és befejezés ellenőrzése	Szemle és interjú. Valamennyi munkatársra vonatkozóan. Előre meg nem határozott időben, hetente legalább öt alkalommal.	A pontos munkakezdés és befejezés. Írásos jegyzőkönyv elkészítése.	igazgató, igh.-ek
A jelenléti ív vezetése	Dokumentumelemzés. Havonta legalább három alkalommal	A jelenlét pontos dokumentálása	fejlesztési igh.
Munkaügyi dokumentumok pontos nyilvántartása, kezelése	Dokumentumellenőrzés havonta	A dokumentumok pontosan, szakszerűen és jogszerűen vannak-e vezetve	igazgató, fejlesztési igh.
<i>SZIR SATISZTIKA</i>	A kitöltő program ellenőrző modulját használjuk	Hibaüzenetei lista a programból	igazgató, általános igh.
Beiskolázási tájékoztató kiadvány	Tartalmazza-e a jogszabályi előírásoknak megfelelő elemeket	A kész kiadvány	igazgató
Szakmai javító vizsgák	Vizsgabeosztások, vizsgák / vizsgáztatók	Jegyzőkönyvek	szakmai igh.
Ösztöndíj	Adatok pontos dokumentálása a KRÉTA-ban	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése, nyilatkozatok	igazgató, általános igh., osztályfőnökök



*November hónap ellenőrzési feladatai*

<b>Az ellenőrzés területei</b>	<b>Az ellenőrzés tartalma/módszertana</b>	<b>Az ellenőrzés célja és indokoltsága</b>	<b>Az ellenőrzésért felelős</b>
Szakmai munkaközösségek munkája	A munkaközösség munkatervi célkitűzéseinek teljesülése/ beszámoló írásban és szóban	A munkaközösségek mennyiben töltik be szakmai funkcióikat. Hol van szükség fejlesztésre, segítségre?	igazgató, igh.-ek
Oktatók szakmai munkája a foglalkozásokon	Foglalkozáslátogatás	Az oktató szakmai munkájának megerősítése, pozitív visszacsatolás.	igazgató, igh.-ek, mkvezetők, MICS
Oktatók szakmai munkája egyéb foglalkozásokon	Egyéb foglalkozások látogatása.	Egyéb foglalkozások eredményességének vizsgálata.	igazgató, igh.-ek
Osztályfőnöki munka ellenőrzése	10. évfolyam osztályfőnökei	A nevelő oktató munkának módszertani elemeit ellenőrizni lehet. Fontos a pozitív megerősítés. Közös problémafeltárás.	igazgató, igh.-ek, osztályfőnöki mkvezető
Közösségi szolgálat	Írásos beszámoló	A közösségi szolgálat értékelése a 10. évfolyamon	fejlesztési igh.
Ügyelet	Szemle, interjú	A szünet alatt a tanulói felügyelet megvalósulásának formája	fejlesztési igh.
Napló haladási részének naprakész vezetése.	A napló ellenőrzése	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése	általános igh.
Napló osztályozó részének ellenőrzése	A napló meghatározott felületének nyomtatása, ellenőrzése	A rendszeres és szabályszerű pedagógiai értékelés ellenőrzése, megerősítése	általános igh.
Tanügyi okmányok vezetése	A tanügyi dokumentumok ellenőrzése szűrőpróba szerűen	A dokumentumok vezetése pontos és naprakész legyen	igazgató, általános igh.



A küldemények átvétele	A postán érkezett küldemények átvétele, kezelése	A postán érkezett küldemények pontosan vannak-e nyilvántartva, továbbítva	iskolaitkár
A pontos munkakezdés, a pontos órakezdés és befejezés ellenőrzése	Szemle és interjú. Valamennyi munkatársra vonatkozóan. Előre meg nem határozott időben, hetente legalább öt alkalommal	A pontos munkakezdés és befejezés. Írásos jegyzőkönyv elkészítése	igazgató, igh.-ek
A jelenléti ív vezetése	Dokumentumelemzés. Havonta legalább három alkalommal	A jelenlét pontos dokumentálása	fejlesztési igh.
Munkaügyi dokumentumok pontos nyilvántartása, kezelése	Dokumentumellenőrzés havonta.	A dokumentumok pontosan, szakszerűen és jogszerűen vannak-e vezetve	igazgató, kancellári ügyvivő
Ösztöndíj	Adatok pontos dokumentálása a KRÉTA-ban	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése, nyilatkozatok	igazgató, általános igh., osztályfőnökök



*December hónap ellenőrzési feladatai*

<b>Az ellenőrzés területei</b>	<b>Az ellenőrzés tartalma/módszertana</b>	<b>Az ellenőrzés célja és indokoltsága</b>	<b>Az ellenőrzésért felelős</b>
Szakmai munkaközösségek munkája	A munkaközösség munkatervi célkitűzéseinek teljesülése/ beszámoló írásban és szóban.	A munkaközösségek mennyiben töltik be szakmai funkcióikat. Hol van szükség fejlesztésre, segítségre?	igazgató, igh.-ek
Oktatók szakmai munkája a foglalkozásokon	Foglalkozáslátogatás	Az oktató szakmai munkájának megerősítése, pozitív visszacsatolás.	igazgató, igh.-ek, mkvezetők, MICS
Oktatók szakmai munkája egyéb foglalkozásokon	Egyéb foglalkozások látogatása	Egyéb foglalkozások eredményességének vizsgálata	igazgató, igh.-ek
Osztályfőnöki munka ellenőrzése	11. évfolyam osztályfőnökei beszámolót tartanak az osztályt érintő kérdésekről	A nevelő oktató munkának módszertani elemeit ellenőrizni lehet. Fontos a pozitív megerősítés. Közös problémafeltárás	igazgató, igh.-ek, osztályfőnöki mkvezető
Ügyelet	Szemle, interjú	A szünet alatt a tanulói felügyelet megvalósulásának formája	fejlesztési igh.
Napló haladási részének naprakész vezetése.	A napló ellenőrzése.	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése	általános igh.
Napló osztályozó részének ellenőrzése	A napló meghatározott felületének nyomtatása, ellenőrzése	A rendszeres és szabályszerű pedagógiai értékelés ellenőrzése, megerősítése	általános igh.
Tanügyi okmányok vezetése	A tanügyi dokumentumok ellenőrzése szűrőpróba szerűen	A dokumentumok vezetése pontos és naprakész legyen	igazgató, általános igh.
A küldemények átvétele	A postán érkezett küldemények átvétele, kezelése.	A postán érkezett küldemények pontosan vannak-e	iskolaitkár



	A kimenő iratok kezelése	nyilvántartva, továbbítva. A kimenő iratok pontosan vannak e kezelve?	
A pontos munkakezdés, a pontos órakezdés és befejezés ellenőrzése	Szemle és interjú. Valamennyi munkatársra vonatkozóan. Előre meg nem határozott időben, hetente legalább öt alkalommal	A pontos munkakezdés és befejezés. Írásos jegyzőkönyv elkészítése	igazgató, igh.-ek
Személyi anyagok ellenőrzése	A személyi anyagok nyilvántartása, rendezettsége	Pontos, rendezett dokumentumok	igazgató, kancellári ügyvivő
A jelenléti ív vezetése	Dokumentumelemzés. Havonta legalább három alkalommal	A jelenlét pontos dokumentálása	fejlesztési igh.
Munkaügyi dokumentumok pontos nyilvántartása, kezelése	Dokumentumellenőrzés havonta.	A dokumentumok pontosan, szakszerűen és jogszerűen vannak-e vezetve	igazgató, kancellári ügyvivő
<b>Leltározás</b>	A leltározási folyamat helyszíni ellenőrzése / leltárt felvevők	Jegyzőkönyv	szakmai igh., műszaki ügyvivő
Ösztöndíj	Adatok pontos dokumentálása a KRÉTA-ban	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése, nyilatkozatok	igazgató, általános igh., osztályfőnökök



*Január hónap ellenőrzési feladatai*

<b>Az ellenőrzés területei</b>	<b>Az ellenőrzés tartalma/módszertana</b>	<b>Az ellenőrzés célja és indokoltsága</b>	<b>Az ellenőrzésért felelős</b>
Szakmai munkaközösségek munkája	A munkaközösség munkatervi célkitűzéseinek teljesülése/ beszámoló írásban és szóban	A munkaközösségek mennyiben töltik be szakmai funkcióikat. Hol van szükség fejlesztésre, segítségre?	igazgató, igh.-ek
Oktatók szakmai munkája a foglalkozásokon	Foglalkozáslátogatás	Az oktatók szakmai munkájának megerősítése, pozitív visszacsatolás	igazgató, igh.-ek, mkvezetők, MICS
Oktatók szakmai munkája egyéb foglalkozásokon	Egyéb foglalkozások látogatása	Egyéb foglalkozások eredményességének vizsgálata	igazgató, igh.-ek
Osztályfőnöki munka ellenőrzése	12. évfolyam osztályfőnökei beszámolót tartanak az osztály 4 éves munkájáról	A nevelő oktató munkának módszertani elemeit ellenőrizni lehet. Fontos a pozitív megerősítés. Közös problémafeltárás	igazgató, igh.-ek, osztályfőnöki mkvezető
Projektek	Írásos beszámoló	A projektek felelős szakmai vezetői	szakmai igh.
Ügyelet	Szemle, interjú	A szünet alatt a tanulói felügyelet megvalósulásának formája	fejlesztési igh.
Napló haladási részének naprakész vezetése	A napló ellenőrzése	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése	általános igh.
Napló osztályozó részének ellenőrzése	A napló meghatározott felületének nyomtatása, ellenőrzése	A rendszeres és szabályszerű pedagógiai értékelés ellenőrzése, megerősítése	általános igh.
Tanügyi okmányok vezetése	A tanügyi dokumentumok ellenőrzése szűrőpróba szerűen	A dokumentumok vezetése pontos és naprakész legyen	igazgató, általános igh.





A küldemények átvétele	Az e-mailen érkezett küldemények átvétele, kezelése A e-mailen küldött dokumentumok kezelése	A e-mailen érkezett küldemények pontosan vannak-e nyilvántartva, továbbítva A e-mailen küldött dokumentumok pontosan vannak-e kezelve	iskolaitkár
A pontos munkakezdés, a pontos órakezdés és befejezés ellenőrzése	Szemle és interjú. Valamennyi munkatársra vonatkozóan. Előre meg nem határozott időben, hetente legalább öt alkalommal	A pontos munkakezdés és befejezés Írásos jegyzőkönyv elkészítése	igazgató, igh.-ek
A jelenléti ív vezetése	Dokumentumelemzés. Havonta legalább három alkalommal	A jelenlét pontos dokumentálása	fejlesztési igh.
Munkaügyi dokumentumok pontos nyilvántartása, kezelése	Dokumentumellenőrzés havonta	A dokumentumok pontosan, szakszerűen és jogszerűen vannak-e vezetve	igazgató, kancellári ügyvivő
Osztályozó konferenciák	Jegyek lezárása az e-naplóban/ szaktanárok	E-napló ellenőrzése, félévi értesítők	igh.-ek
Félévi értekezletek, beszámolók	Beosztások elkészítése, beszámolók leadása / munkaközösség-vezetők	Félévi beszámolók	igazgató
Ágazati alapvizsga	Vizsgabeosztások, vizsgák / vizsgáztatók	Jegyzőkönyvek	szakmai igh.
Ösztöndíj	Adatok pontos dokumentálása a KRÉTA-ban	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése, nyilatkozatok	igazgató, általános igh., osztályfőnökök



*Február hónap ellenőrzési feladatai*

<b>Az ellenőrzés területei</b>	<b>Az ellenőrzés tartalma/módszertana</b>	<b>Az ellenőrzés célja és indokoltsága</b>	<b>Az ellenőrzésért felelős</b>
Szakmai munkaközösségek munkája	A munkaközösség munkatervi célkitűzéseinek teljesülése/ beszámoló írásban és szóban	A munkaközösségek mennyiben töltik be szakmai funkcióikat. Hol van szükség fejlesztésre, segítségre?	igazgató, igh.-ek
Oktatók szakmai munkája a foglalkozásokon	Foglalkozáslátogatás	Az oktató szakmai munkájának megerősítése, pozitív visszacsatolás	igazgató, igh.-ek, mkvezetők, MICS
Oktatók szakmai munkája egyéb foglalkozásokon	Egyéb foglalkozások látogatása	Egyéb foglalkozások eredményességének vizsgálata	igazgató, igh.-ek
Ügyelet	Szemle, interjú	A szünet alatt a tanulói felügyelet megvalósulásának formája	fejlesztési igh.
Napló haladási részének naprakész vezetése	A napló ellenőrzése	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése	általános igh.
Napló osztályozó részének ellenőrzése	A napló meghatározott felületének nyomtatása, ellenőrzése	A rendszeres és szabályszerű pedagógiai értékelés ellenőrzése, megerősítése	általános igh.
Tanügyi okmányok vezetése	A tanügyi dokumentumok ellenőrzése szűrőpróba szerűen	A dokumentumok vezetése pontos és naprakész legyen	igazgató, általános igh.
Az elektronikus küldemények átvétele	Az elektronikusan érkezett küldemények átvétele, kezelése	Az elektronikusan érkezett küldemények pontosan vannak-e nyilvántartva, továbbítva	iskolaitkár
A pontos munkakezdés, a pontos órakezdés és	Szemle és interjú. Valamennyi munkatársra vonatkozóan. Előre	A pontos munkakezdés és befejezés	igazgató, igh.-ek



befejezés ellenőrzése	meg nem határozott időben, hetente legalább öt alkalommal	Írásos jegyzőkönyv elkészítése	
A jelenléti ív vezetése	Dokumentumelemzés. Havonta legalább három alkalommal	A jelenlét pontos dokumentálása	fejlesztési igh.
Munkaügyi dokumentumok pontos nyilvántartása, kezelése	Dokumentumellenőrzés havonta	A dokumentumok pontosan, szakszerűen és jogszerűen vannak e vezetve	igazgató, kancellári ügyvivő
Vagyontárgyak nyilvántartásának vezetése	Vagyontárgyak nyilvántartása, leltár, selejt	Pontos nyilvántartás	szakmai igh., vállalati igh., műszaki ügyvivő, rendszergazda
Jelentkezés az érettségi vizsgára	Jelentkezési lapok pontos kitöltése / jegyzők	Érettségi szoftver ellenőrző modulja, jelentkezési lapok	általános igh., iskolatitkár
Jelentkezés a szakmai vizsgákra	Jelentkezési lapok pontos kitöltése / osztályfőnökök	Jelentkezési lapok	szakmai igh., iskolatitkár
Ösztöndíj	Adatok pontos dokumentálása a KRÉTA-ban	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése, nyilatkozatok	igazgató, általános igh., osztályfőnökök



*Március hónap ellenőrzési feladatai*

<b>Az ellenőrzés területei</b>	<b>Az ellenőrzés tartalma/módszertana</b>	<b>Az ellenőrzés célja és indokoltsága</b>	<b>Az ellenőrzésért felelős</b>
Szakmai munkaközösségek munkája	A munkaközösség munkatervi célkitűzéseinek teljesülése/ beszámoló írásban és szóban	A munkaközösségek mennyiben töltik be szakmai funkcióikat. Hol van szükség fejlesztésre, segítségre?	igazgató, igh.-ek
Oktatók szakmai munkája a foglalkozáson	Foglalkozáslátogatás	Az oktató szakmai munkájának megerősítése, pozitív visszacsatolás	igazgató, igh.-ek, mkvezetők, MICS
Osztályfőnöki munka ellenőrzése	13. évfolyam osztályfőnökei beszámolót tartanak az osztályt érintő kérdésekről	A nevelő oktató munkának módszertani elemeit ellenőrizni lehet. Fontos a pozitív megerősítés. Közös problémafeltárás	igazgató, igh.-ek, osztályfőnöki mkvezető
Iskolai ifjúság- és gyermekvédelem	Iskolapszichológus munkájának ellenőrzése	A gyermekvédelmi kérdések áttekintése	igazgató
Ügyelet	Szemle, interjú	A szünet alatt a tanulói felügyelet megvalósulásának formája	fejlesztési igh.
Napló haladási részének naprakész vezetése	A napló ellenőrzése	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése	általános igh.
Napló osztályozó részének ellenőrzése	A napló meghatározott felületének nyomtatása, ellenőrzése	A rendszeres és szabályszerű pedagógiai értékelés ellenőrzése, megerősítése	általános igh.
Tanügyi okmányok vezetése	A tanügyi dokumentumok ellenőrzése szűrőpróba szerűen	A dokumentumok vezetése pontos és naprakész legyen	igazgató, általános igh.
Diákigazolványok	Diákigazolványok dokumentálása	Pontos dokumentáció	igazgató, iskolatitkár



Iktatókönyv/e-iktatás	Az iktatókönyv és a Poszeidon rendszer pontos és naprakész vezetése	A dokumentáció pontosságának nyomon követése	iskolaitkár
Az érettségi jelentkeztetés dokumentációjának ellenőrzése	A jelentkezési lapok és határozatok elemzése	A törvényességi megfelelés	igazgató, általános igh., vizsgajegyzők
Felvételi dokumentációinak ellenőrzése	A felvételi dokumentumainak ellenőrzése	A törvényes feltételek megvannak-e, a felvételi eljárás során	igazgató, iskolaitkár
Tanuló- és gyermekbalesetek dokumentációjának ellenőrzése	Dokumentumelemzés	A törvényi előírásoknak megfelelő-e a dokumentálás, nyilvántartás	igazgató, kancellári ügyvivő
A pontos munkakezdés, a pontos órakezdés és befejezés ellenőrzése	Szemle és interjú. Valamennyi munkatársra vonatkozóan. Előre meg nem határozott időben, hetente legalább öt alkalommal	A pontos munkakezdés és befejezés. Írásos jegyzőkönyv elkészítése.	igazgató, igh.-ek
A jelenléti ív vezetése	Dokumentumelemzés. Havonta legalább három alkalommal	A jelenlét pontos dokumentálása.	fejlesztési igh.
Munkaügyi dokumentumok pontos nyilvántartása, kezelése	Dokumentumellenőrzés havonta	A dokumentumok pontosan, szakszerűen és jogszerűen vannak-e vezetve	igazgató, kancellári ügyvivő
Ösztöndíj	Adatok pontos dokumentálása a KRÉTA-ban	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése, nyilatkozatok	igazgató, általános igh., osztályfőnökök



*Április hónap ellenőrzési feladatai*

<b>Az ellenőrzés területei</b>	<b>Az ellenőrzés tartalma/módszertana</b>	<b>Az ellenőrzés célja és indokoltsága</b>	<b>Az ellenőrzésért felelős</b>
Szakmai munkaközösségek munkája	A munkaközösség munkatervi célkitűzéseinek teljesülése/ beszámoló írásban és szóban	A munkaközösségek mennyiben töltik be szakmai funkcióikat. Hol van szükség fejlesztésre, segítségre?	igazgató, igh.-ek
Oktató szakmai munkája foglalkozásokon	Foglalkozáslátogatás	Az oktató szakmai munkájának megerősítése, pozitív visszacsatolás	igazgató, igh.-ek, mkvezető, MICS
Ügyelet	Szemle, interjú	A szünet alatt a tanulói felügyelet megvalósulásának formája	fejlesztési igh.
Napló haladási részének naprakész vezetése	A napló ellenőrzése	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése	általános igh.
A napló osztályozó részének ellenőrzése	A napló meghatározott felületének nyomtatása, ellenőrzése	A rendszeres és szabályszerű pedagógiai értékelés ellenőrzése, megerősítése	általános igh.
Bizonyítványok nyilvántartás	A bizonyítványok nyilvántartásának ellenőrzése	A pontos dokumentálás ellenőrzése	igazgató, általános igh.
Tanügyi okmányok vezetése	A tanügyi dokumentumok ellenőrzése szűrőpróba szerűen	A dokumentumok vezetése pontos és naprakész legyen	igazgató, általános igh.
A szakmai igazgatóhelyettes vezetői munkájának átfogó ellenőrzése.	A szakmai dokumentumok elemzése, ellenőrzési tevékenység ellenőrzése	A szakmai igazgatóhelyettes hogyan látja el az SZMSZ-ben, valamint a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatait	igazgató
Az általános igazgatóhelyettes	Dokumentumok ellenőrzése. Interjú készítése	Az általános igazgatóhelyettes hogyan látja el az	igazgató



vezetői munkájának átfogó ellenőrzése		SZMSZ-ben, valamint a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatait	
A fejlesztési és innovációs igazgatóhelyettes vezetői munkájának átfogó ellenőrzése	Dokumentumok ellenőrzése. Interjú készítése	A fejlesztési és innovációs igazgatóhelyettes hogyan látja el az SZMSZ-ben, valamint a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatait	igazgató
A vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes vezetői munkájának átfogó ellenőrzése	Dokumentumok ellenőrzése. Interjú készítése	A vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes hogyan látja el az SZMSZ-ben, valamint a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatait	igazgató
A pontos munkakezdés, a pontos órakezdés és befejezés ellenőrzése	Szemle és interjú. Valamennyi munkatársra vonatkozóan. Előre meg nem határozott időben, hetente legalább öt alkalommal	A pontos munkakezdés és befejezés Írásos jegyzőkönyv elkészítése	igazgató, igh.-ek
A jelenléti ív vezetése	Dokumentumelemzés. Havonta legalább három alkalommal	A jelenlét pontos dokumentálása	fejlesztési igh.
Munkaügyi dokumentumok pontos nyilvántartása, kezelése	Dokumentumellenőrzés havonta	A dokumentumok pontosan, szakszerűen és jogszerűen vannak e vezetve	igazgató, kancellári ügyvivő
A 2024/2025. tanév tantárgyfelosztása	A tervező munka elindítása	Időkeret számítási táblázat	igazgató
Osztályozó konferenciák	Jegyek lezárása az e-naplóban/ szaktanárok	E-napló ellenőrzése, félévi értesítők	igh.-ek
Ösztöndíj	Adatok pontos dokumentálása a KRÉTA-ban	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése, nyilatkozatok	igazgató, általános igh., osztályfőnökök



*Május hónap ellenőrzési feladatai*

<b>Az ellenőrzés területei</b>	<b>Az ellenőrzés tartalma/módszertana</b>	<b>Az ellenőrzés célja és indokoltsága</b>	<b>Az ellenőrzésért felelős</b>
Szakmai munkaközösségek munkája	A munkaközösség munkatervi célkitűzéseinek teljesülése/ beszámoló írásban és szóban	A munkaközösségek mennyiben töltik be szakmai funkcióikat. Hol van szükség fejlesztésre, segítségre?	igazgató, igh.-ek
Oktatók szakmai munkája a foglalkozásokon	Foglalkozáslátogatás	Az oktatók szakmai munkájának megerősítése, pozitív visszacsatolás	igazgató, igh.-ek, mkvezetők, MICS
Osztályfőnöki munka ellenőrzése	14. évfolyam osztályfőnökei beszámolót tartanak az osztályt érintő kérdésekről	A nevelő-oktató munkának módszertani elemeit ellenőrizni lehet. Fontos a pozitív megerősítés. Közös problémafeltárás	igazgató, igh.-ek, osztályfőnöki mkvezető
Rendszergazda munkájának átfogó ellenőrzése	Írásos beszámoló. Szemle. Dokumentumelemzés	Az iskolai informatikai rendszer állapotának elemzése	igazgató
Ügyelet	Szemle, interjú	A szünet alatt a tanulói felügyelet megvalósulásának formája	fejlesztési igh.
Napló haladási részének naprakész vezetése	A napló ellenőrzése	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése	általános igh.
Napló osztályozó részének ellenőrzése	A napló meghatározott felületének nyomtatása, ellenőrzése	A rendszeres és szabályszerű pedagógiai értékelés ellenőrzése, megerősítése	általános igh.
Tanügyi okmányok vezetése	A tanügyi dokumentumok ellenőrzése szűrőpróba szerűen	A dokumentumok vezetése pontos és naprakész legyen	igazgató, általános igh.
A küldemények átvétele	A postán érkezett küldemények átvétele, kezelése	A postán érkezett küldemények pontosan vannak-e	iskolaitktár





		nyilvántartva, továbbítva	
A hiányzásokról szóló értesítések ellenőrzése	Dokumentumellenőrzés	A hiányzásokról szóló értesítések megfelelően vannak e dokumentálva	fejlesztési igh.
A pontos munkakezdés, a pontos órakezdés és befejezés ellenőrzése	Szemle és interjú. Valamennyi munkatársra vonatkozóan. Előre meg nem határozott időben, hetente legalább öt alkalommal	A pontos munkakezdés és befejezés. Írásos jegyzőkönyv elkészítése	igazgató, igh.-ek
A jelenléti ív vezetése	Dokumentumelemzés Havonta legalább három alkalommal.	A jelenlét pontos dokumentálása	fejlesztési igh.
Munkaügyi dokumentumok pontos nyilvántartása, kezelése	Dokumentumellenőrzés havonta	A dokumentumok pontosan, szakszerűen és jogszerűen vannak-e vezetve	igazgató, kancellári ügyvivő
Írásbeli záróvizsgák	Vizsgabeosztások, vizsgák / vizsgáztatók	Jegyzőkönyvek	általános igh., szakmai igh.
Gyakorlati záróvizsgák	Vizsgabeosztások, vizsgák / vizsgáztatók	Jegyzőkönyvek	általános igh., szakmai igh.
Nyári szakmai gyakorlatok	A gyakorlatok megszervezése/ osztályfőnökök	Jelentkezés dokumentumai	vállalati igh.
Kompetencia mérés	Beosztások megszervezése, lebonyolítás / Péter Miklós, felügyelők	Beosztás, jegyzőkönyv	általános igh.
Ágazati alapvizsga	Vizsgabeosztások, vizsgák / vizsgáztatók	Jegyzőkönyvek	szakmai igh.
A 2024/2025. tanév tantárgyfelosztása	A tervező munka második fázisa	Tantárgyfelosztás 1. változata	igh.-ek
Ösztöndíj	Adatok pontos dokumentálása a KRÉTA-ban	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése, nyilatkozatok	igazgató, általános igh., osztályfőnökök



*Június hónap ellenőrzési feladatai*

<b>Az ellenőrzés területei</b>	<b>Az ellenőrzés tartalma/módszertana</b>	<b>Az ellenőrzés célja és indokoltsága</b>	<b>Az ellenőrzésért felelős</b>
Szakmai munkaközösségek munkája	A munkaközösség munkatervi célkitűzéseinek teljesülése/ beszámoló írásban és szóban	A munkaközösségek mennyiben töltik be szakmai funkcióikat. Hol van szükség fejlesztésre, segítségre?	igazgató, igh.-ek
Osztályfőnöki munka ellenőrzése	12. 14. és 5/13. évfolyamra vonatkozóan	A nevelő-oktató munka módszertani elemeit ellenőrizni lehet. Fontos a pozitív megerősítés. Közös problémafeltárás.	igazgató, igh.-ek, osztályfőnöki mkvezető
Ügyelet	Szemle, interjú	A szünet alatt a tanulói felügyelet megvalósulásának formája	fejlesztési igh.
Napló haladási részének naprakész vezetése	A napló ellenőrzése	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése	általános igh.
Napló osztályozó részének ellenőrzése	A napló meghatározott felületének nyomtatása, ellenőrzése	A rendszeres és szabályszerű pedagógiai értékelés ellenőrzése, megerősítése	általános igh.
Záradékok ellenőrzése	A naplóban lévő záradékok bevezetésének, meglétének ellenőrzése. Dokumentumvizsgálat	A jogszabályoknak megfelelően legyenek felvezetve a záradékok	általános igh., szakmai igh.
Törzslapok ellenőrzése	A törzslapok adatainak valódisága, helyessége, pontossága. Dokumentumelemzés	A törvényes feltételeknek való megfelelés	igazgató, általános igh.
Tanügyi okmányok vezetése	A tanügyi dokumentumok	A dokumentumok vezetése pontos és naprakész legyen	igazgató, általános igh.



	ellenőrzése szűrőpróba szerűen		
Érettségi vizsgadokumentumok ellenőrzése	A dokumentumok megfelelnek-e a törvényi kívánalmaknak? A dokumentumokat egyenként ellenőrizni kell	A törvényességi feltételek meglétének ellenőrzése	igazgató, általános igh.
Szakmai vizsga dokumentumainak ellenőrzése	A dokumentumok megfelelnek-e a törvényi kívánalmaknak? A dokumentumokat egyenként ellenőrizni kell	A törvényességi feltételek meglétének ellenőrzése	igazgató, szakmai igh.
A pontos munkakezdés, a pontos órakezdés és befejezés ellenőrzése	Szemle és interjú. Valamennyi munkatársra vonatkozóan. Előre meg nem határozott időben, hetente legalább öt alkalommal	A pontos munkakezdés és befejezés. Írásos jegyzőkönyv elkészítése	igazgató, igh.-ek
A jelenléti ív vezetése	Dokumentumelemzés. Havonta legalább három alkalommal	A jelenlét pontos dokumentálása	fejlesztési igh.
Munkaügyi dokumentumok pontos nyilvántartása, kezelése	Dokumentumellenőrzés havonta	A dokumentumok pontosan, szakszerűen és jogszerűen vannak-e vezetve	igazgató, kancellári ügyvivő
Osztályozó konferenciák	Jegyek lezárása az e-naplóban / szaktanárok	E-napló ellenőrzése, értesítők	igh-k
Szóbeli záróvizsgák	A dokumentumok ellenőrzése / jegyzők	Törzslapok, bizonyítványok	igazgató, általános igh., szakmai igh.
Nyári szakmai gyakorlatok	A gyakorlatok megszervezése / osztályfőnökök	Jelentkezés dokumentumai	vállalati igh.
Ösztöndíj	Adatok pontos dokumentálása a KRÉTA-ban	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése, nyilatkozatok	igazgató, általános igh., osztályfőnökök



***Július hónap ellenőrzési feladatai***

<b>Az ellenőrzés területei</b>	<b>Az ellenőrzés tartalma/módszertana</b>	<b>Az ellenőrzés célja és indokoltsága</b>	<b>Az ellenőrzésért felelős</b>
Szakmai munkaközösségek munkája.	A 2021/2022. tanév átfogó tanulmányozása.	Az átfogó tanulmányozás, tapasztalatgyűjtés célja a 2022/2023. tanév munkatervének előkészítése.	igazgató, igh.-ek
Napló haladási részének naprakész vezetése.	A 2023/2024. tanév átfogó tanulmányozása.	Az átfogó tanulmányozás, tapasztalatgyűjtés célja a 2024/2025. tanév munkatervének előkészítése	igazgató, általános igh.
Irattári rendezés	Az irattári dokumentumok átfogó ellenőrzése	Az előírásoknak megfelelő-e az irattári dokumentumok rendezése és kezelése	igazgató, általános igh., szakmai igh., iskolatitkár
Szabadságolás	A szabadságolási terv elkészítése	Szabadságolási kartonok	igazgató
Nyári szakmai gyakorlatok	Helyszíni ellenőrzés / fogadó szervezetek	Jegyzőkönyv	vállalati igh.



*Augusztus hónap ellenőrzési feladatai*

<b>Az ellenőrzés területei</b>	<b>Az ellenőrzés tartalma/módszertana</b>	<b>Az ellenőrzés célja és indokoltsága</b>	<b>Az ellenőrzésért felelős</b>
Szakmai munkaközösségek munkája.	A 2023/2024. tanév ellenőrzési tapasztalatainak tanulmányozása, a 2024/2025. tanév előkészítése.	A 2023/2024. tanév ellenőrzési tapasztalatainak tanulmányozása, a 2024/2025. tanév előkészítése.	igazgató, igh.-ek
A napló haladási részének naprakész vezetése.	A 2023/2024. tanév ellenőrzési tapasztalatainak tanulmányozása, a 2024/2025. tanév előkészítése	A 2023/2024. tanév ellenőrzési tapasztalatainak tanulmányozása, a 2024/2025. tanév előkészítése	igazgató, általános igh.
Tanügyi okmányok vezetése.	A 2023/2024. tanév ellenőrzési tapasztalatainak tanulmányozása, a 2024/2025. tanév előkészítése.	A 2023/2024. tanév ellenőrzési tapasztalatainak tanulmányozása, a 2024/2025. tanév előkészítése.	igazgató, általános igh.
Javítóvizsga	A feladatlapok szakszerűsége, a vizsga beosztása / szaktanárok	Feladatlapok, vizsgabeosztás	általános igh.
A 2024/2025. tanév tantárgyfelosztás	A tervező munka lezárása	Tantárgyfelosztás induló (végleges) változata	igazgató
Órarend	Pedagógiai szempontoknak való megfelelés	Órarend	igh. -ek

***Legitimációs záradék***

A Debreceni SZC Brassai Sámuel Műszaki Technikum 2023/2024. tanévre vonatkozó munkatervét az intézmény oktatói testülete, a 2023. augusztus 31-én megtartott nyitó értekezletén, véleményezte és elfogadta, melyet az aláírással tanúsítok.

Debrecen, 2023. augusztus 31.

.....  
Kovács Zoltán  
oktató

.....  
László Tibor  
oktató

A Debreceni SZC Brassai Sámuel Műszaki Technikum 2023/2024. tanévre vonatkozó munkatervét az intézmény képzési tanácsa, a 2023. augusztus 31-én megtartott értekezletén, az véleményezte és elfogadta, melyet az aláírással tanúsítok.

Debrecen, 2023. augusztus 31.

.....  
Szakács Istvánné  
a képzési tanács tagja

A Debreceni SZC Brassai Sámuel Műszaki Technikum 2023/2024. tanévre vonatkozó munkatervét jóváhagyom.

Debrecen, 2023. augusztus 31.

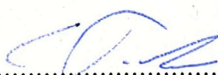
.....  
Demeterné Orosz Erzsébet

**Legitimációs záradék**

A Debreceni SZC Brassai Sámuel Műszaki Technikum 2023/2024. tanévre vonatkozó munkatervét az intézmény oktatói testülete, a 2023. augusztus 31-én megtartott nyitó értekezletén, véleményezte és elfogadta, melyet az aláírással tanúsítok.

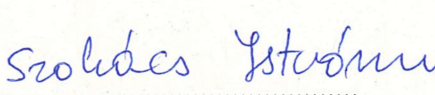
Debrecen, 2023. augusztus 31.

  
.....  
Kovács Zoltán  
oktató

  
.....  
László Tibor  
oktató

A Debreceni SZC Brassai Sámuel Műszaki Technikum 2023/2024. tanévre vonatkozó munkatervét az intézmény képzési tanácsa, a 2023. augusztus 31-én megtartott értekezletén, az véleményezte és elfogadta, melyet az aláírással tanúsítok.

Debrecen, 2023. augusztus 31.

  
.....  
Szakács Istvánné  
a képzési tanács tagja

A Debreceni SZC Brassai Sámuel Műszaki Technikum 2023/2024. tanévre vonatkozó munkatervét jóváhagyom.

Debrecen, 2023. augusztus 31.

  
  
.....  
Demeterné Orosz Erzsébet  
igazgató