



INTÉZMÉNYI MUNKATERV

**Debreceni SZC
Baross Gábor Technikum,
Szakképző Iskola és Kollégium**

2023/2024. tanév

**Borbély Zoltán
igazgató**



Tartalomjegyzék

<i>Bevezetés</i>	4
• <i>A szakképző intézmény jellemzői</i>	4
• <i>Az intézmény életképességének bemutatása</i>	6
• <i>A tanév feltétel rendszerének bemutatása</i>	6
1. <i>Az intézményi célrendszer tanévi feladatai</i>	7
1.1. <i>Stratégiai célok</i>	7
1.2. <i>Minőségcélok</i>	8
1.3. <i>Fejlesztési célok</i>	9
2. <i>A tanév feladatrendszere</i>	10
2.1 <i>Kiemelt feladatok</i>	10
2.2 <i>Alapvető feladatok</i>	10
3. <i>A tanév helyi rendje</i>	12
3.1 <i>Tanítási szünetek a tanítási évben</i>	12
3.2 <i>Tanítás nélküli munkanapok tervezett felhasználása</i>	12
3.3 <i>Tervezett oktatási testületi értekezletek</i>	12
3.4 <i>Emléknapok, megemlékezések</i>	13
3.5 <i>Mérések</i>	14
3.6 <i>Szülői értekezletek és fogadóórák</i>	14
4. <i>Az intézményi folyamatok tanévi feladatai</i>	15
4.1 <i>Vezetési - irányítási folyamatok tanévi feladatai</i>	15
4.1.1 <i>Stratégiai tervezés feladatai</i>	15
4.1.2 <i>Tanévi tervezés feladatai</i>	17
4.1.3 <i>Emberi erőforrások menedzselése feladatai</i>	20
4.1.4 <i>Intézményi önértékelés feladatai</i>	22
4.1.5 <i>Vezetői ellenőrzés feladatai</i>	24
4.1.6 <i>Kommunikáció a partnerekkel feladatai</i>	24
4.2 <i>Szakmai - képzési folyamatok tanévi feladatai</i>	28
4.2.1 <i>Szakmai - képzési tervezés feladata</i>	28
4.2.2 <i>Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel feladatai</i>	30
4.2.3 <i>Oktatók szakmai - képzési együttműködése feladatai</i>	33
4.2.4 <i>Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése feladatai</i>	34
4.2.5 <i>Tanulás támogatása feladatai</i>	36
4.2.6 <i>A tanulók mérése és értékelése feladatai</i>	37
4.2.7 <i>Mentálhigiéne és prevenció feladatai</i>	38
4.3 <i>Támogató és erőforrás folyamatok tanévi feladatai</i>	41
4.3.1 <i>Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése feladatai</i>	41



4.3.2	<i>Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése feladatai</i>	43
4.3.3	<i>Panaszkezelés feladatai</i>	43
4.3.4	<i>Pályázati rendszer működtetése feladatai</i>	45
4.3.5	<i>Infrastrukturális (épület, eszköz, felszerelés) fejlesztésének tervezése</i>	46
5.	<i>A tanév hónapokra lebontott munkaterve</i>	49
6.	<i>A 2023/2024-es tanév ellenőrzési, értékelési terve</i>	53
7.	<i>Mellékletek</i>	55
7.1	<i>A személyi és tárgyi feltételek bemutatása</i>	55
7.1.1	<i>Oktatók, óraadók névjegyzéke (táblázat)</i>	55
7.1.2	<i>Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak (táblázat)</i>	57
7.1.3	<i>Partnerjegyzék (táblázat)</i>	58
7.1.4	<i>Osztályfőnökök (táblázat)</i>	59
7.1.5	<i>Munkaközösség vezetők (táblázat)</i>	60
7.1.6	<i>Minősítési eljárásban részt vevők (opcionális)</i>	60
7.1.7	<i>Feladatellátási helyek (táblázat)</i>	61
7.2	<i>Ellenőrzési ütemterv</i>	61
	<i>Legitimációs záradék</i>	66



Bevezetés

• A szakképző intézmény jellemzői

Intézményünk **technikumi** képzés keretében 5 évfolyamos, szakmai kerettantervre épülő képzést folytat, melyekben érettségi és szakképesítés szerezhető, 2 év ágazati alapoktatás + 3 év szakirányú oktatás keretében a következő ágazatokban:

GÉPÉSZET ÁGAZAT

- Gépésztechnikus CAD-CAM szakirány

INFORMATIKA ÉS TÁVKÖZLÉS ÁGAZAT

- Szoftverfejlesztő és -tesztelő
- Informatikai rendszer- és alkalmazásüzemeltető technikus

Szakképző iskolában 3 évfolyamos képzések keretében szakképesítés szerezhető 1 év ágazati alapoktatás + 2 év szakirányú oktatás alatt a következő ágazatokban és szakmákban:

GÉPÉSZET ÁGAZAT

- Gépi és CNC forgácsoló
- Hegesztő
- Épület- és szerkezetlakatos

SPECIALIZÁLT GÉP- ÉS JÁRMŰGYÁRTÁS ÁGAZAT

- Karosszerialakatos

Felnőttoktatás keretében, esti munkarend szerint az alábbi szakképesítéseket oktatjuk:

- Épület- és szerkezetlakatos
- Hegesztő
- Karosszerialakatos
- Gépi és CNC forgácsoló
- Ipari gépész (Ipar szakirány)
- Szoftverfejlesztő és -tesztelő

Érettségi vizsgára való felkészítés felnőttek oktatása keretében:

- Iskolarendszerben szerzett szakmai bizonyítvány és 2 vagy 3 év szakiskolai végzettség esetén 2 év alatt lehet eljutni az érettségihez.

Felnőttek szakmai képzése rövidciklusú képzések felnőttképzési jogviszonyban.

A felnőttek szakmai képzése keretében rövidebb időtartamú, valamely szakmára ráépülő vagy egyéb speciális tartalmú szakképesítések sajátíthatók el.



Célunk, hogy a régió munkaerő-piaci igényeit kielégítő széles szakmai alapozó, gyakorlat-centrikus, a vállalkozói szemlélet alapjain nyugvó oktatás keretében szerezzék meg tanulóink a társadalom által elvárt, differenciált szakmai végzettségeket, s készüljenek fel a munkaerő-piaci mobilitásra. A duális szakképzés teljes körű megvalósítása érdekében szoros együttműködést alakítunk ki minden érintett gazdasági szereplővel, szakképzési irányító szervezettel.

A 7.1.3 pontban felsorolt duális partnerink esetében ebben a tanévben is szeretnénk szorosabbra fűzni a kapcsolatunkat, kölcsönösen segítve egymás munkáját.

Célunk továbbá az is, hogy a tanév folyamán további együttműködő partnereket kutassunk fel, annak érdekében, hogy tanulóink valódi gyártási környezetben tudjanak készülni a szakmai vizsgáikra, valamint a nagybetűs életre.



• **Az intézmény életképességének bemutatása**

Az iskola hosszú távú céljainak meghatározásakor az iskola jelenlegi helyzetének értékeléséből, elemzéséből indultunk ki. Ehhez „SWOT” analízist alkalmaztunk, azaz meghatároztuk erősségeinket és gyengeségeinket, valamint feltérképeztük a lehetőségeinket és a veszélyeket.



Megjegyzés: a SWOT analízis 2021-ben készült.

• **A tanév feltétel rendszerének bemutatása**

A 2023/2024-es tanév feltételrendszerét a 7. számú mellékletek tartalmazzák a következők szerint:

- Oktatók, óraadók névjegyzéke
- Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak
- Partnerjegyzék
- Osztályfőnökök
- Munkaközösség vezetők
- Minősítési eljárásban részt vevők
- Feladatellátási helyek



1. Az intézményi célrendszer tanévi feladatai

1.1. Stratégiai célok

Intézményünk oktató testületének minden tagja aktívan dolgozik azért, hogy:

- Az intézményünkben tanuló minden fiatal úgy kerüljön ki az iskolapadból, hogy az alapkompenciákon túl rendelkezzen olyan készségekkel, amelyek megalapozzák a gazdaság által igényelt képzettség elsajátítását.
- Az intézmény duális kapcsolatainak, a duális képzésnek az erősítésével, a szakmát tanuló fiataljaink korszerű szakmai gyakorlati ismereteket és munkahelyi tapasztalatot szerezhessenek, amely alapján rövidebb idő alatt lesznek képesek teljes értékű munkavégzésre.
- Rugalmas tanulási útvonalak biztosításával minden az iskolánkba jelentkező, tanulni akaró munkavállaló-képes korú állampolgár számára biztosítsunk legalább egy, a gazdaság igényein alapuló, modern szaktudást nyújtó szakképesítést. Olyan szakképesítést, amely hozzásegíti őket ahhoz, hogy szakmailag ki tudjanak teljesedni és a megszerzett tudásuk alapján biztos megélhetést tudjanak teremteni maguknak és családjuknak.
- A szakképző iskolai tanulók lemorzsolódása 10% alatt legyen.
- A 10. évfolyamon elvégzett kompetenciamérés eredménye az adott tanévben „elvárt” teljesítményhez képest jobb legyen.
- A szakmai továbbképzéseken részt vevő oktatók száma évente érje el a 10 főt.

Részstratégiák

A DSZC illetve az Iskolai vezetés a stratégiai célok kijelölése és a részstratégiák megalkotása érdekében biztosítja a személyi és anyagi forrásoknak, azokra a kiemelt területekre történő felhasználását, amelyek a magas szintű szervezeti működést és a DSZC és az Iskola küldetésének megvalósítását segítik. Minden részstratégiának van gondozója, aki felel a részstratégia tervezéséért, az abban kitűzött célok végrehajtásáért, a végrehajtás folyamatának monitorozásáért, az eredmények értékeléséért és visszacsatolásáért, továbbá dönt az Intézmény Fejlesztési Terv, mint legfőbb stratégiai dokumentum elfogadása után a felmerülő esetleges módosítás tárgyában.

A hatályos részstratégiákat teljes terjedelmében hozzáférhetővé kell tenni az iskolai élet szereplői és egyéb partnerek számára az Iskola honlapján, melyről a részstratégia gondozója köteles gondoskodni.



A kiemelt részterületek önálló stratégiái:

<i>Megnevezés</i>	<i>Felelős</i>	<i>Határidő</i>
Fenntartható fejlődés stratégia: meghatározza a fenntartható fejlődési elvek érvényesítésének és megvalósításának eszközeit az oktatás és az Iskola működésének területén.	Általános igazgatóhelyettes	Folyamatos
Esélyegyenlőségi Terv: Az Iskola kötelezettséget vállal az egyenlő bánásmód elvének betartására és betartatására a képzés és a foglalkoztatás során – beleértve a diszkrimináció valamennyi formájára vonatkozó tilalom, így különösen az esélyegyenlőség és a fogyatékossgal élő személyek egyenlő esélyeinek érvényesítését. Az egyenlő bánásmód elvének betartására az Iskola vezetése támogató intézkedéseket fogad el, melyeket folyamatosan nyomon követ és ezen tapasztalatok alapján továbbfejleszt, továbbá az intézkedések megvalósulását folyamatosan ellenőrzi.	Igazgató, Diákönkormányzat (DÖK) munkáját segítő oktató	Folyamatos
Tehetséggondozási Koncepció: meghatározza az Iskola, a munkaközösségek és a tehetséggondozás sajátos szervezetei számára az ellátandó feladatokat.	Szakmai és általános, illetve vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettesek	Folyamatos
Az iskola kollégiumi stratégiája: tartalmazza a kollégiumok, mint tehetséggondozási műhelyek iskolán belüli általános helyzetének felvázolását, megfogalmazza a sikeres szakmai munka megvalósítására és tevékenységük szervezésére vonatkozó javaslatokat.	Kollégiumvezető igazgatóhelyettes	Folyamatos
Iskolai Könyvtári Szolgálat könyvtári stratégia: meghatározza azokat a célokat, amelyek megvalósításával az Iskola Könyvtári Szolgálat az iskola oktatási tevékenységének kiemelt intézményévé, tartalomszolgáltató tudás központjává válhat, az iskola tudományos működését és tevékenységét támogatva felhasználó-központú és felhasználóbarát tanulási központot és közösségi teret alkothat, törekedve a Minősített Könyvtár cím elnyerésére.	Könyvtáros oktató	Folyamatos

1.2. Minőségcélok

Célunk egy olyan rendszer működtetése, amely biztosítja munkánk eredményesebbé tételét, a nevelő, oktató munka színvonalának emelését, amely motiválja a saját teljesítményünk fejlesztését, tovább fejlődését. Ennek érdekében a kidolgozott eljárásokat és az alkalmazott eszközöket rendszeresen felülvizsgáljuk és fejlesztjük, így a megújulásra képes, folyamatosan fejlődő, egyre magasabb minőségi szinten rendelkezésre álló, kiszámítható ellenőrzési tevékenységgel járulunk hozzá a célok eléréséhez.

Legfontosabb minőségcélok:

- az oktatásban résztvevők elégedettségének növelése,
- a kiszámíthatóság növelése,



- megfelelés a jogszabályi és egyéb szabályozó eszközöknek, előírásoknak.

1.3. Fejlesztési célok

- Rendszerszemlélet az irányításban,
- folyamatszemléletű megközelítés,
- a vezetés fontossága,
- a munkatársak bevonása,
- tényeken alapuló döntéshozatal,
- az intézmény érdekei,
- folyamatos fejlődés tökéletesítés,
- állandó minőségi színvonal.

Ezen célok az oktatási-képzési tevékenységek, valamint szolgáltatások magas színvonalú ellátását, folyamatos fejlesztését, továbbá a partnereink igényeihez való folyamatos alkalmazkodás elősegítését szolgálják.



2. A tanév feladatrendszere

2.1 Kiemelt feladatok

Feladat	Elvárt eredmény
1. A tanulói létszám növelése, pályaorientáció támogatása	a tanulói létszám növekedése: valamennyi meghirdetett osztályban megfelelő létszámmal tudjunk dolgozni
2. A tanulók a választott szakmában való elhelyezkedésének támogatása, a lemorzsolódás megakadályozása, karriertámogatás	a szakmájában elhelyezkedő tanulók arányának növekedése, lemorzsolódás csökkenése
3. A minőségi szakképzés erősítése, a tanulmányi eredmények javítása, folyamatos módszertani és tartalmi megújulás	tanulmányi eredmények javulása (3,5 fölötti iskolaátlag, egyetlen osztály tanulmányi átlaga se legyen 3,00 alatt),
4. A tehetséggondozási és felzárkóztatási programok megerősítése, a versenyeredmények növelése	a versenyeken induló és a továbbjutó tanulók számának növekedése.
5. A felnőttek szakmai oktatásának, képzésének kiemelt támogatása	lebonyolításért felelős oktatók körütekintő kiválasztása, megbízása
6. Digitális szemlélet és módszertan erősítése	tovább nő digitális tananyagok használatának aránya
7. Az oktatói továbbképzés támogatása, különös tekintettel a vezetői készségek erősítésére és a módszertani fejlődésre	szinte minden oktató részt vesz valamilyen továbbképzésen a tanév folyamán, a továbbképzések pontos adminisztrálása
8. Energetikai program erősítése, a zöld átállás támogatása	energiatakarékossági intézkedések betartatása, elnyert pályázati források hatékony felhasználása
9. Fegyelmezett gazdálkodás, racionális forrásfelhasználás	gazdaságos működés, készletgazdálkodás erősítése
10. Pályázati lehetőségek támogatása, új pályázati lehetőségek felkutatása	elnyert pályázatok számának növelése
11. Intézményi környezet folyamatos korszerűsítése, fejlesztése, mind a szakmai, mind pedig az infrastrukturális környezetre vonatkozóan	felújítási tervek, karbantartási tervek benyújtása rendszeresen
12. Partnerkapcsolat erősítése, különös hangsúllyal a gazdasági partnerek, duális képző partnerek tekintetében	további duális képző partnerek bevonása a technikumi tanulóink oktatásába

2.2 Alapvető feladatok

1. Egységes pedagógiai követelmények megvalósítása
2. Munkafegyelem javítása
3. Módszertani kultúra fejlesztése
4. A tanulás tanítása
5. A viselkedéskultúra fejlesztése
6. A tanulók felkészítése, részvétele országos, megyei, városi vetélkedőkön, rendezvényeken
7. Pályázatokon való részvétel



8. Kommunikáció erősítése
9. A pedagógusértékelési rendszer működtetése, az eddigi tapasztalatok alapján továbbfejlesztése.
10. Lemorzsolódások minimálisra csökkentése, a végzettség nélküli iskolaelhagyás csökkentése, minimalizálása
11. A hátrányos helyzetű diákok hátránykompenzációja
12. Korai jelzőrendszer működtetése
13. A tanulói hiányzások csökkentése az elmúlt tanévhez képest
14. A tanulói késések csökkentése az elmúlt tanévhez képest
15. A beiskolázás további erősítése
16. Az elektronikus napló (e-kréta) pontos, naprakész és valid vezetése, ezáltal a tanügyi dokumentáció pontosítása
17. A tanulók pszichés problémáinak feltárása, a mentálhigiéné erősítése
18. Bukások számának csökkentése
19. A digitális kultúra erősítése, innovációs, digitális szemlélet
20. A kompetenciafejlesztés
21. Kapcsolatok erősítése a vállalatokkal, vállalkozásokkal a szakképzés erősítése érdekében
22. Nemzetközi kapcsolatok erősítése
23. A toleranciára, ill. a türelemre való nevelés
24. Oktatók továbbképzések támogatása, pontos adminisztrálása
25. A tantermek igényes dekorációjának fenntartása és további erősítése
26. Felkészülés a vizsgákra
27. A nyelvtudás erősítése
28. A történelmi és nemzeti hagyományok megismertetése
29. Munkavállalói ismeretek erősítése
30. Pénzügyi és vállalkozói ismeretek erősítése
31. Felnőttek oktatásának erősítése



3. A tanév helyi rendje

3.1 Tanítási szünetek a tanítási évben

Őszi szünet	2023. október 30. - 2023. november 3.
Téli szünet	2023. december 21. - 2024. január 1.
Tavaszi szünet	2024. március 28. - 2024. április 2.

3.2 Tanítás nélküli munkanapok tervezett felhasználása

	Időpont	Felhasználás célja
1.	2023. október 13.	Tanítás nélküli munkanap (Pályaorientációs nap)
2.	2024. január 2.	Tanítás nélküli munkanap (szervezetfejlesztés, belső továbbképzés)
3.	2024. május 6.	Tanítás nélküli munkanap (szervezetfejlesztés, belső továbbképzés)
4.	2024. május 16.	Tanítás nélküli munkanap (szervezetfejlesztés, belső továbbképzés)
5.	2024. május 24.	Baross Majális, DÖK nap
6.	2024. május 31.	Pedagógusnap

3.3 Tervezett oktatási testületi értekezletek

Időpont	Téma	Felelős
2023. augusztus 23. (szerda) 9:00	Alakuló értekezlet	Vezetőség.
2023. augusztus 31. (csütörtök) 9:00	Tanévnyitó oktatási testületi értekezlet	Vezetőség
2023.szeptember 15. (péntek)	Tájékoztató értekezlet (SZIR statisztika, KRÉTA, bemeneti mérések, őszi szakmai vizsgák, őszi érettségi vizsgák, aktuális események szervezési feladatai)	Vezetőség
2023. október 19. (csütörtök)	Helyzetelemzés a kezdő évfolyamokon, bemeneti mérések eredményei	Borbély Zoltán, Nagyné Lengyel Éva Ungváriné Darányi Mária
2024. január 19. (péntek) 13:00	Félévi osztályozó konferencia	Borbély Zoltán, Nagyné Lengyel Éva
2024. január 26. (péntek) 9:00	Félévi elemző értekezlet	Vezetőség
2024. március 14. (csütörtök)	Helyzetelemzés a végzős évfolyamokon	Borbély Zoltán, Nagyné Lengyel Éva Kató Gábor Mátyás
2024. április 17. (szerda)	Tájékoztató értekezlet (érettségi vizsgák lebonyolítása)	Borbély Zoltán, Nagyné Lengyel Éva
2024. április 19. (péntek)	Tájékoztató értekezlet (szakmai vizsgák lebonyolítása)	Kató Gábor Mátyás
2024. április 30.	A végzős évfolyamok év végi osztályozó	Borbély Zoltán,



<i>(kedd) 13:00</i>	<i>konferenciája</i>	<i>Nagyné Lengyel Éva</i>
<i>2024. június 11. (kedd) 13:00</i>	<i>A nem végzős osztályok év végi osztályozó konferenciája</i>	<i>Borbély Zoltán, Nagyné Lengyel Éva</i>
<i>2024. június 28. (péntek) 9:00</i>	<i>Tanévet záró elemző értékelő oktatótestületi értekezlet</i>	<i>Vezetőség</i>

3.4 Emlénapok, megemlékezések

<i>Megnevezés</i>	<i>Időpont</i>	<i>Felelős</i>
<i>Megemlékezés az aradi vértanúkról (október 6.) Csoportfoglalkozás, faliújság készítés</i>	<i>október 6.</i>	<i>Iskiné Antal Judit, Pappné Kegyes Klára Pálné Csapó Mónika Szabóné Bancsi Mária</i>
<i>Iskolai ünnepség a nemzeti ünnep tiszteletére, osztályok közötti történelmi vetélkedő 1956 tiszteletére (október 23.) Faliújság készítés</i>	<i>október 20.</i>	<i>Nagy Béla Attila Pálné Csapó Mónika Hermann-né Pintye Erzsébet Dr. Pénzes Ferenc</i>
<i>Megemlékezés a kommunizmus áldozatairól (február 25.) iskolai ünnepi megemlékezés, közös filmnézés Csoportfoglalkozás, faliújság készítés</i>	<i>február 23.</i>	<i>Nagy Béla Attila, Pálné Csapó Mónika Dr Jankó Zoltán</i>
<i>Nemzeti ünnep (március 15.) Iskolai ünnepi megemlékezés, történelmi és irodalmi vetélkedő Csoportfoglalkozás, faliújság készítés</i>	<i>március 14.</i>	<i>Hermann-né Pintye Erzsébet Nagy Béla Attila, Iskiné Antal Judit, Pappné Kegyes Klára Pálné Csapó Mónika Szabóné Bancsi Mária</i>
<i>Megemlékezés a holocaust áldozatairól (április 16.) iskolai ünnepi megemlékezés Csoportfoglalkozás, faliújság készítés</i>	<i>április 16.</i>	<i>Hermann-né Pintye Erzsébet Pálné Csapó Mónika Dr. Pénzes Ferenc</i>
<i>Emlékezés a nemzeti összetartozásra (június 4.) Iskolai ünnepi meg- emlékezés, iskolarádió Csoportfoglalkozás, faliújság készítés</i>	<i>június 4.</i>	<i>Nagy Béla Attila Pálné Csapó Mónika Benyákné Rózsahegyi Zsófia Éva</i>



3.5 Mérések

<i>Feladat</i>	<i>Felelős</i>
<i>Idegen nyelvi mérés – 2023.09.01.-08.</i>	<i>Ungváriné Darányi Mária</i>
<i>Bemeneti mérés – 2023.09.25.-29.</i>	<i>Ungváriné Darányi Mária</i>
<i>Országos mérés: matematika, szövegértés – 2024.03.04.-2024.06.03.</i>	<i>Ungváriné Darányi Mária</i>
<i>A tanulók fizikai állapotmérése – 2024.01.09.-2024.05.10.</i>	<i>Ungváriné Darányi Mária</i>

3.6 Szülői értekezletek és fogadóórák

<i>Időpont</i>	<i>Érintett osztályok</i>	<i>Felelős</i>
<i>Szülői értekezlet: 2023. október 03. (kedd) 16:00 – 17:00</i>	<i>technikum: 9. – 13., 1/13. – 2/14. szakképző iskola: 1/9. – 3 /11., kk13., KSZ/11. – Ksz/12.</i>	<i>Nagyné Lengyel Éva, Iskiné Antal Judit, osztályfőnökök</i>
<i>Fogadóóra: 2023. október 03. (kedd) 17:00 – 18:00</i>	<i>technikum: 9. – 13., 1/13. – 2/14. szakképző iskola: 1/9. – 3 /11., kk13., KSZ/11. – Ksz/12.</i>	<i>Nagyné Lengyel Éva, Iskiné Antal Judit, oktatók</i>
<i>Szülői értekezlet: 2023. február 27. (kedd) 16:00 – 17:00</i>	<i>technikum: 9. – 13., 1/13. – 2/14. szakképző iskola: 1/9. – 3 /11., kk13., KSZ/11. – Ksz/12.</i>	<i>Nagyné Lengyel Éva, Iskiné Antal Judit, osztályfőnökök</i>
<i>Fogadóóra: 2023. február 27. (kedd) 17:00 – 18:00</i>	<i>technikum: 9. – 13., 1/13. – 2/14. szakképző iskola: 1/9. – 3 /11., kk13., KSZ/11. – Ksz/12.</i>	<i>Nagyné Lengyel Éva, Iskiné Antal Judit, oktatók</i>



4. Az intézményi folyamatok tanévi feladatai

A folyamatközpontú működés rendszerbe foglalja, tudatossá, átláthatóvá teszi a munkafolyamatokat, ezáltal lehetővé válik a hibák korai felismerése, kiküszöbölése, a kompetencia-határok pontos meghúzása, az esetleges felelőségek és felelősségi körök megállapítása.

4.1 Vezetési - irányítási folyamatok tanévi feladatai

4.1.1 Stratégiai tervezés feladatai

A stratégiai tervezés folyamatgazdája az általános igazgatóhelyettes.

A folyamat céljai:

- Az intézmény küldetésének és jövőképeinek megfogalmazása.
- Minőség iránti elkötelezettség dokumentálása.
- Reális, elérendő, mérhető célok kitűzése.
- Intézményi önértékelés, szakmapolitikai célok áttekintése.
- A szakmai program, képzési program áttekintése, aktualizálása.

A folyamat vonatkozási területének lehatárolása:

- Vezetési-irányítási folyomatterület
- Kiterjed az intézmény teljes szervezetére

A folyamat értékkel bíró eredménye, kimenete, produktuma:

- Szakmai program,
- Képzési program,
- Minőségügyi kézikönyv,
- SZMSZ,
- MIR

A folyamat éves feladatai (kezdőpont, lépések, végpont)					
Ssz.	Tevékenység	A tevékenységet végzők	A tevékenység tanéven belüli legkésőbbi kezdési és befejezési időpontja		Megjegyzés
			Kezdés	Befejezés	
<i>Helyzetelemzés</i>					
1.	Az intézmény működésére vonatkozó érvényben lévő jogszabályi követelmények.	igazgató	08. 21.	08. 25.	
2.	A kapcsolódó EU-s és nemzeti, ágazati stratégiákhoz,	igazgató	08. 21.	08. 25.	



	követelményekhez igazodó jogszabályok, stratégiák áttekintése.				
3.	A fenntartó által meghatározott stratégiák, célok áttekintése.	igazgató	08. 21.	08. 25.	
4.	Az adatgyűjtés fontos elemeinek megismertetése az oktatói testülettel.	igazgató	08. 25	08. 25	
<i>A stratégia kialakítása, felülvizsgálata</i>					
5.	Küldetés, jövőkép megfogalmazása.	oktatói testület	08. 25	08. 31	
6.	Küldetés, jövőkép meghatározása.	MK vezetők, igazgató, igazgató-helyettesek	08. 25	08. 31	
7.	Stratégiai célok meghatározása az adott tanévre.	MK vezetők, igazgató, igazgató-helyettesek	08.21.	08. 31.	
8.	Operatív célok (stratégiai célok lebontása) meghatározása az adott tanévre munkaközösségenként, a duális partnerek bevonásával.	oktatói testület, duális partner	09. 01	09. 30.	
9.	A szakmai program, képzési program, minőségügyi kézikönyv és az SZMSZ áttekintése az operatív célok tükrében. Módosítások, kiegészítések tervezetének ismertetése a munkaközösség vezetőikkel, duális partnerekkel.	igazgató-helyettesek	09. 01	09. 30.	
10.	Munkacsoportok létrehozása a módosítások elvégzéséhez.	oktatói testület	09. 01	09. 30.	
11.	A munkacsoportok együttesen és kölcsönösen megbeszélnek módosító javaslataikat és összehasonlítják azokat. Ismertetik a munkaközösség tagjaival és a duális partnerekkel.	oktatói testület	09. 01	09. 30.	
12.	Amennyiben az oktatói testület elfogadja a javaslatokat, a módosítások, kiegészítések bekerülnek a dokumentumokba. Amennyiben korrekció szükséges, a munkacsoportok elvégzik azt.	oktatói testület	09. 01	09. 30.	
13.	Az iskolavezetés ellenőrzi és összeveti a teljes dokumentációt a törvényi előírásokkal, és a megfogalmazott célokkal.	igazgató igazgató-helyettesek	09. 01	09. 30.	
14.	A kiegészített dokumentumok elfogadtatása az oktatói testülettel, duális partnerrel és a diákönkormányzattal.	igazgató	09. 01	09. 30.	



15.	Az igazgató a módosított dokumentumokat felterjeszti a fenntartóhoz, elfogadásra.	igazgató	09. 30.	09. 30.	
<i>A stratégia megvalósulásának ellenőrzése, értékelése</i>					
16.	Év végi oktatótestületi értekezleten az intézmény értékeli a célok megvalósulását, a beszámolók és az intézményi önértékelés indikátorai alapján.	MK vezetők igazgató igazgató- helyettesek MICS duális partner	06. 15.	06. 30.	
17.	Megvalósult célok esetén, korrekció nem szükséges, beépíthető a stratégiába. Amennyiben vannak célok, amelyek nem, vagy csak részben valósultak meg, újra kell gondolni a célkitűzés realitását, illetve új stratégiai célok meghatározására van szükség.	MK vezetők, igazgató, Igazgató- helyettesek	09. 01.	09. 30	

4.1.2 Tanévi tervezés feladatai

A tanévi tervezés folyamatgazdája az általános igazgatóhelyettes.

A folyamat céljai:

- Tanévi célok rendszerezése, a tanévi működés megtervezése,
- Az éves munkaterv elkészítésének, az intézményi működés rendjének biztosítása,
- A dokumentációs és adminisztrációs rend áttekintése, aktualizálása, szükség esetén javítása.
- Tantárgyfelosztás, órarend elkészítése.

A folyamat értékkel bíró eredménye, kimenete, produktuma:

- Éves munkaterv, tantárgyfelosztás, órarend
- DÖK és képzési tanács vélemény, igazgatói beszámoló

A folyamat éves feladatai (kezdőpont, lépések, végpont)				
Ssz.	Tevékenység	A tevékenységet végzők	Tanéven belüli határidő	Megjegyzés
1.	A stratégiai terv/ szakmai program áttekintése, a tanévre vonatkozó részeinek kiemelése.	igazgatóhelyettesek munkaközösségek bevonásával	2023-2024 tanév 08. 15.	
2.	A tanévre vonatkozó jogszabályok áttekintése, fontos elemek kiemelése.	általános igazgatóhelyettes	2023-2024 tanév 08. 15.	
3.	Az 2023-2024 tanév adatainak áttekintése. A jelen tanévre kitűzött célok kiemelése.	igazgatóhelyettesek MK-k bevonásával	2023-2024 tanév 08. 15.	



4.	Éves munkaterv különböző fejezeteinek elkészítése. (Éves munkaterv vázlat).	Az egyes területekért felelős igazgatóhelyettesek a munkaközösségek bevonásával	2023-2024 tanév 08. 24.	
5.	Az éves munkaterv vázlat véleményezése vezetői értekezleten.	igazgató	2022-2023 tanév 08. 24.	
6.	Éves munkaterv összeállítása.	általános igazgatóhelyettes,	2022-2023 tanév 08. 25.	
7.	Az éves munkaterv ismertetése az oktatói testülettel véleményeztetés. Az éves munkaterv véleményeztetése a képzési tanáccsal.	igazgató	2023-2024 tanév 08. 28.	
8.	Az elfogadott javaslatok beépítése a munkatervbe.	általános igazgatóhelyettes	2023-2024 tanév 08. 28.	
9.	A munkaterv ismételt áttekintése, jóváhagyása, megküldése a Debreceni Szakképzési Centrumnak	igazgató, iskolaitató	2023-2024 tanév 08.30.	
10.	A tantárgyfelosztás előkészítése. Előzetes tantárgyfelosztás elkészítése (un. 0. változat)	általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes	2023-2024 tanév 04.20.	Bemeneti adatok különösen: Szakmai program (óratervi háló, tantárgyi óraszámok, csoportbontások), Képzési program. A készítés során kiemelt szempontok: Az oktatók tantárgyakhoz rendelése során a tantárgytanítás folyamatossága az egymást követő évfolyamokon. A duális partner egyeztetett igényei. Osztályfőnöki szempontok.
11.	A terv megvalósítása. A kitűzött feladatok elvégzése. Az elérendő célok megvalósulásának nyomon követése. Terv-cél nem teljesülésének jelentkezése esetén beavatkozás. Indokolt esetben a cél felülvizsgálata, szükség esetén módosítása.	igazgató, igazgatóhelyettesek a saját területükön	A tanév során folyamatos Igazgatói értekezleteken havonta egyszer értékelés. Félévi értékelés	
12.	Az előzetes tantárgyfelosztás erőforrásai (humán erőforrás, infrastruktúra, eszközök) meglétének vizsgálata. Fejlesztési igény esetén egyeztetés kezdeményezése a Debreceni Szakképzési Centrummal.	igazgató	2023-2024 tanév 05.30.	
13.	Engedélyezett oktatói létszámbővítéshez intézkedés a	igazgató,	2023-2024 tanév 06.10.	



	pályázatok kiírására vonatkozóan.			
14.	Oktatói létszámfelesleg, illetve oktatói létszámhiány jelentkezése esetén intézkedés a probléma megoldására.	igazgató	2023-2024 tanév 06.10	Átmeneti, vagy tendenciaszerű hosszabb távú probléma. A centrumon belüli iskolák oktatóigényének áttekintése. Egyeztetés a kollégával.
15.	Intézkedés az engedélyezett infrastruktúra és eszközfejlesztésre.	igazgató, fejlesztési igazgatóhelyettes	2023-2024 tanév 06.10	
16.	Tantárgyfelosztás pontosított változatának elkészítése, a fenntartói egyeztetés utáni információ felhasználásával.	általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes	2023-2024 tanév 06.15.	A változtatások egyeztetése az érintett kollégákkal.
17.	Tantárgyfelosztás pontosított változatának megküldése, a fenntartónak.	igazgató, iskolaitkár	2023-2024 tanév 06.20.	
18.	A tantárgyfelosztás pontosított változatának megküldése a fenntartónak elektronikusan.	igazgatóhelyettes	2023-2024 tanév 07.30	
19.	A tantárgyfelosztás tanévi bevezetendő változatának elkészítése, a várhatóan rendelkezésre álló erőforrások figyelembevételével.	általános igazgatóhelyettes	2023-2024 tanév 08.22.	
20.	A tantárgyfelosztás tanévi bevezetése, alkalmazása. A feltételekben bekövetkezett változás esetén, szükség esetén pontosítás. A módosított változat megküldése elektronikusan a fenntartónak, s átvezetése a KRÉTA rendszerbe.	igazgató, igazgatóhelyettesek	Folyamatos	A tantárgyfelosztáson év közben nem célszerű változtatni. Az erőforrások rendelkezésre állásában bekövetkezett nem tervezett változás indukálhatja ilyen művelet szükségességét. Ekkor, az érintettekkel történő előzetes egyeztetés mellett, körültekintően kell eljárni.
21.	Az órarend készítés előkészítése. Az órarendkészítés bemeneti dokumentumainak áttekintése. <i>Bemeneti dokumentumok, adatok kiemelten: Tantárgyfelosztás, Tanterem lista, Tanterem befogadóképesség, Laboratóriumok adatai, Foglalkozások telephelyhez rendelésének adatai, Duális partnerek igazgatóval egyeztetett kérései, Igazgatóval egyeztetett oktatói kérések</i>	általános igazgatóhelyettes, Az órarend készítéssel megbízott munkatárs	2023-2024 tanév 08.15.	Az órarendkészítés kiemelt alapidokumentuma a tantárgyfelosztás . Szerencsés, ha annak bevezetendő változata az órarendkészítés kezdetének időpontjában rendelkezésre áll. A rendelkezésre álló rövid idő miatt az órarend készítés ennek hiányában a kevésbé pontos tantárgyfelosztás alapján is elkezdhető. Ekkor számítani kell arra, hogy az órarenden több módosítást kell végrehajtani.



22.	Az órarend elkészítése	általános igazgatóhelyettes, Az órarend készítésével megbízott munkatárs	2023-2024 tanév 08.23	
23.	Az órarend iskolavezetői áttekintése <i>Bevezethető? Módosítás szükséges?</i>	igazgató	2023-2024 tanév 08.24	
24.	Az órarend ismertetése az oktatói testülettel. Észrevételek kérések fogadása, egyeztetés.	igazgató	2023-2024 tanév 08.26	
25.	Az igazgató által támogatott, oktatói módosítási kérések javaslatok alapján az órarend finomhangolása, kiigazítása,	általános igazgatóhelyettes, Az órarend készítésével megbízott munkatárs	2023-2024 tanév 08.27	
26.	A tanévben bevezetendő órarend kihirdetése, feltöltése a KRÉTA rendszerbe	általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes	2023-2024 tanév 08.28	
27.	Az órarend bevezetése, alkalmazása a tanévben. Folyamatos figyelése, A körülmények változása esetén, vagy más indokolt esetben, igazgatói jóváhagyást követően módosítás. A módosítás átvezetése a KRÉTA rendszerbe.	általános igazgatóhelyettes, Az órarend készítésével megbízott munkatárs	Folyamatos	Az órarend az iskolai működést alapvetően meghatározó dokumentum. Törekedni kell arra, hogy a bevezetést követően, a tanév során az órarendben lehető legkevesebb változtatás következzen be. Indokolt változtatás esetén, az érintett munkatársakkal egyeztetni célszerű.

4.1.3 Emberi erőforrások menedzselése feladatai

Az emberi erőforrások menedzselése folyamatgazdája a szakmai igazgatóhelyettes.

A folyamat céljai:

- Az intézmény emberi erőforrásokkal való gazdálkodásának szabályozása,
- Az alkalmazottak kiválasztási szempontjainak, a kiválasztás folyamatának a megtervezése,
- A betanítási rend kialakítása,
- A továbbképzési rendszer működtetési lehetőségeinek meghatározása,
- A tanuló szervezet működtetési feltételeinek szabályozása.

A folyamat értékkel bíró eredménye, kimenete, produktuma:

- Szervezetfejlesztés,
- Dolgozói elégedettség,
- Hirdetés,
- Munkaszerződés,
- Munkaköri leírás.



A folyamat éves feladatai (kezdőpont, lépések, végpont)					
Ssz.	Tevékenység	A tevékenységet végzők	A tevékenység tanéven belüli legkésőbbi kezdési és befejezési időpontja		Megjegyzés:
			Kezdés	Befejezés	
1.	Problémák feltárása a változásokból adódóan / szakmai és képzési program áttekintése, a tanévre vonatkozó részeinek kiemelése	vezetőség	előző tanév április május	Tanév kezdete	
2.	Stratégia kidolgozása / az iskola rövid (éves terv-tantárgyfelosztás alapján) tervbe illesztés és a lebonyolítás felállítása (kezdő osztályok ismerete, kollégiumba felvettek száma, átképzés lehetősége stb.)	vezetőség, munkaközösség vezetők			foglalkoztatás jogszabályi előírásai
3.	Humán stratégia felállítása a szervezeti munkafeladatok elvégzéséhez és a főigazgatói jóváhagyáshoz	vezetőség			jogszabályi előírások, képesítési követelmények,
4.	Főigazgató a tantárgyfelosztás jóváhagyását követően engedélyezi az álláshely meghirdetését	főigazgató, vezetőség,			intézményi célrendszer
5.	Humán stratégia felállítása az ember (kiválasztás, bérezés, fejlesztés, karrier, dolgozói elégedettség) tekintetében (intézményvezetői, munkaközösségi és adott területvezető által elvárt közös) kompetencia alapján	vezetőség, munkaközösség vezetők			
6.	Intézményvezetői javaslatra az összegyűjtött dokumentumok alapján az ajánlattétel, de a főigazgató és kancellár dönt	főigazgató, kancellár, intézményvezető			Dokumentumok vizsgálata és személyes elbeszélgetés alapján
7.	Stratégia kivitele / Felvétel (munkaszerződés orvosi alkalmassági vizsgálattal)	iskolai orvos		ahogy sikeresen betöltésre került az álláshely	
8.	A munkavállaló munkába illesztése, betanítása, / alapidokumentumokkal való ismerkedés a közvetlen munkába állás előtt (SZMSZ, Képzési program, Szakmai	vezetőség, munkaközösség vezetők			



	program, házirend, MIR stb.)				
9.	Munkaköri modell és szerepek besorolási rendszer / mérlegelés szükséges- e mentorkolléga kezdő vagy önálló munkavégzésre képes	vezetőség			betanítás intézményi hagyományai, szervezeti struktúrája
10.	Munkaerő fejlesztés és teljesítmény menedzselés (szakvizsga, továbbképzés, átképzés, kompetencia fejlesztés lehetőségei, bérpolitika, teljesítménycélok)	vezetőség,		folyamatos	továbbképzési rendszer a szakképzés tartalmi és módszertani elvárásainak, illetve a munkaköri szerep betöltésének megfelelően
11.	Munkaerőtervezés / stratégiai tervek, munkaerőelemzés, megvalósítás, követés, értékelés, beavatkozás, fejlesztés a továbbképzési rendszer működtetési lehetőségeinek vizsgálata	vezetőség, munkaközösség vezetők		folyamatos	a meglévő és belső tudás multiplikációjának megvalósítása a szervezeti keretek között
12.	Felmondás- elbocsájtás-nyugdíjazás	vezetőség, kancellári ügyvivő, műszaki ügyvivő			
13.	Elszámoltatás-kiléptetés	kancellári ügyvivő, műszaki ügyvivő			

4.1.4 Intézményi önértékelés feladatai

Az intézményi önértékelés célja, hogy segítse az intézményünket a minél magasabb színvonalú, a partnerek elvárásait minél teljesebb mértékben kielégítő, a tanulók, a képzésben részt vevő személyek, a munkaadók érdekeinek megfelelő minőségi képzési szolgáltatás nyújtásában.

Az önértékelés a minőség mérésének, értékelésének és fejlesztésének releváns eszköze, a hosszú távú szervezet- és minőségfejlesztés meghatározó eljárása. Vezetői eszköz, amely a tényeken alapuló, teljes körű értékelés alapján átfogó és átlátható képet ad az intézményvezetés számára az intézmény működéséről és teljesítményéről, ennek részeként az oktatási-nevelési-képzési tevékenységének eredményességéről, javítja az intézmény rezilienciáját és reagáló, alkalmazkodó képességét a változó körülményekhez, munkaerő-piaci igényekhez, és segíti a tényeken alapuló döntéshozatalt, a tényekre alapozott fejlesztések megvalósítását.

Az önértékelés során mérjük és értékeljük az oktatási-képzési szolgáltatásainkkal kapcsolatos partneri igényeket és elégedettséget, a munkaerőpiac igényeit, a végzeteket foglalkoztatók elégedettségét, vizsgáljuk a végzett tanulóink elhelyezkedését, munkaerő-piaci helyzetét.



Továbbá az Iskola az önértékelés keretében méri és értékeli a stratégiai és a minőségcéljai megvalósulását, azt, hogy hol tart azok elérésében; az évente gyűjtendő szakképzési indikátorokat, a szabályozott folyamatok eredményességét, a cselekvési terv végrehajtásának eredményességét, az oktatói értékelési rendszer működtetését és eredményességét. Az önértékelés során az intézmény tényekre alapozva tudja tehát megállapítani azokat az erősségeit, amelyekre építve további sikereket tud elérni, és azonosítani tudja a fejlesztendő folyamatait, tevékenységeit és működési területeit is.

Az Iskolának az önértékelése során a négy önértékelési területen összesen 21 szempontot kell vizsgálnia, értékelnie (Tervezés: 7, Megvalósítás: 7, Értékelés: 4, Felülvizsgálat: 3).

A 21 önértékelési szemponthoz hozzárendelésre kerültek a szakképzési folyamatmodellből a kapcsolódó folyamatok, a szakképzési indikátorrendszerből a kapcsolódó kötelezően gyűjtendő indikátorok és a kapcsolódó kötelezően elvégzendő partneri mérések, annak érdekében, hogy az értékelés módszertani támogatással, és minél megalapozottabban történjen.

Az Iskolában a MICS tagjai irányítják, koordinálják az önértékelést, rajtuk kívül az egyes feladatok a végrehajtására az Önértékelési Csoport munkatársait vonja be az intézmény, figyelemmel arra, hogy az önértékelést végzők jól reprezentálják az intézményi működési területeket. Elkötelezettek legyenek az intézmény fejlesztése iránt, rendelkezzenek mérési-értékelési gyakorlattal és megfelelő rálátással rendelkezzenek az adott terület működésére.

Az intézményi önértékelés folyamatának éves feladatai:

- Az intézményi önértékelés előkészítése
 - Az oktatói testület tájékoztatása az önértékelésről
 - Az önértékelésben résztvevő munkatársak felkészítése
 - Az önértékelés munkatervének elkészítése
- Az intézményi önértékelés végrehajtása
 - Információ- és adatgyűjtés
 - Az egyes önértékelési szempontokhoz az intézményi működési gyakorlat leírások elkészítése
 - Az intézményi működési gyakorlat adott önértékelési szempontnak való megfelelőségének százalékos / %-os értékelése
 - Erősségek és fejlesztendő területek meghatározása az intézményi működésben
 - Erősségek és fejlesztendő területek intézményi összesítése
 - A fejlesztendő területek rangsorolása



- Oktatótestületi előterjesztés és döntés a fejlesztésekről
 - Az önértékelés eredményeinek bemutatása az oktatói testületnek
 - A megvalósítandó fejlesztések kijelölése
- Az intézményi önértékelés követése, további lépései
 - Fejlesztési célok meghatározása
 - Cselekvési tervek készítése és megvalósítása
 - Cselekvési tervek megvalósulásának értékelése
- Összegzés az önértékelés megvalósításának tapasztalatairól

4.1.5 Vezetői ellenőrzés feladatai

A vezetői ellenőrzés az oktatás – képzés mellett az intézmény teljes működésére kiterjed.

A neveléssel összefüggő feladatok ellenőrzéséhez a tanmenetek, a szakmai, pedagógiai munkavégzés, a BTMN és SNI tanulók ellátásának, a hátrányos helyzetű tanulók nyilvántartásának, a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának, az ügyeleti rendnek az ellenőrzése tartozik.

A tanügy igazgatási feladatok ellenőrzéséhez a tanügyi dokumentumok vezetésének, a Kréta naprakész vezetésének, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésének és működésének, az intézményi alapidokumentumok, szabályzatok elkészítésének, helyességének, érvényességének ellenőrzése tartozik.

Az ügyvitellel-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellenőrzéséhez a tanügyi okmányok vezetésének, a küldemények átvételének ellenőrzése tartozik.

De a vezetői ellenőrzés feladataihoz tartoznak a pontos munkakezdés, a pontos órakezdés és befejezés, valamint a jelenléti ívek vezetése is.

A vezetői ellenőrzés feladatai az igazgató hatáskörébe tartoznak, de többségüket megosztja a különböző területekért felelős igazgatóhelyettes kollégáival.

A feladatok részletezése a 2023/2024-es tanév ellenőrzési, értékelési terve (6. fejezet) alatt, az időrendje az ellenőrzési ütemterv (7.2. fejezet) alatt található.

4.1.6 Kommunikáció a partnerekkel feladatai

Az intézmény különböző országos, vármegyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek. Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

Az intézménnyel kapcsolatban álló partnerek sokaságával történő kommunikáció a feladatok jellegétől függően folyamatos vagy alkalmoszerű. Az alábbiakban a partneri kapcsolat jellege szerinti csoportosításban a teljesség igénye nélkül szerepelnek a feladatok.



Szülőkkel való kapcsolattartás feladatai

- Kapcsolatfelvétel az új belépő tanulók szüleivel, gondviselői hozzáférés biztosítása a Kréta ellenőrzőhöz.
- Szülői értekezlet és fogadó órák tartása a tanév folyamán legalább két alkalommal.
- Rendelkezésre állás biztosítása a szülői megkeresések esetén. Szülői kérvények elbírálása, megválaszolása.
- A szülő értesítése a tanulóval kapcsolatos ügyekben, igazolatlan mulasztás esetén.

A diák önkormányzattal, a diákszervezetekkel való kapcsolattartás feladatai

- A diákönkormányzat működésének segítése. A kapcsolattartásban nagy szerepe van a DÖK tevékenységét segítő oktatóknak.
- Együttműködés az ifjúsági szervezetekkel (HABIDISZ - Hajdú-Bihar megyei Diákönkormányzatok Szövetsége, KÖZ-Pont Ifjúsági Egyesület, DIÖK - Debrecen Megyei Jogú Város Ifjúsági Önkormányzata, Új Nemzedék Plusz Kontaktpont iroda).

Kommunikáció a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az általános igazgatóhelyettes a felelős. A kommunikáció postai és elektronikus levelezésen, illetve telefonon keresztül történik.

- Az új belépő SNI tanulók esetén az intézménykijelölés kérése szeptemberben
- A BTMN, SNI tanulók felülvizsgálatával kapcsolatos kommunikációs feladatok
- A Szakszolgálat Továbbtanulási és Pályaválasztási Tanácsadásának igénybevétele.

Kommunikáció a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az általános igazgatóhelyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, vagy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. További mulasztások esetén a hatóságok értesítése.

Kommunikáció az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatókkal

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a jogszabályokban előírt, rendszeres szűrővizsgálatok és az egészségügyi alkalmassági vizsgálatok zökkenőmentes lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és megvalósításához szükséges kölcsönös kommunikációért a fejlesztési és innovációs igazgatóhelyettes a felelős. Ezzel kapcsolatos feladatai:



- a jogszabályokban előírt statisztikai és tanulói adatok küldése az egészségügyi szolgáltatók számára (iskolaorvos, iskolafogászat, DE KK Debreceni Alapellátási és Egészségfejlesztési Intézet)
- időpontegyeztetés, a lebonyolításhoz szükséges szervezési és kommunikációs feladatok
- a szülők tájékoztatásával kapcsolatos feladatok
- a felvételt nyert tanulók alkalmassági vizsgálatának szervezésével kapcsolatos kommunikáció feladatai (szülők értesítése, egyeztetés az iskolaorvossal)

Egyéb oktatási intézményekkel való kommunikáció feladatai

Általános iskolák

- Az általános iskolák pályorientációs napjain, pályaválasztási szülői értekezletein, esetleg osztályfőnöki órákon való részvétel egyeztetése, szervezése.
- Az általános iskolák folyamatos tájékoztatása iskolánk beiskolázási programjairól, tájékoztató anyagok küldése e-mailben, illetve postai úton.
- Tanulóink közösségi szolgálatának teljesítésével kapcsolatos kommunikáció feladatai.

Középiskolák

- A kollégiumi nevelési feladatok eredményes ellátása érdekében folyamatos kapcsolat tartása a kollégiumi diákok iskoláival, oktatóival. A kapcsolattartás a kollégiumi nevelők feladata.
- A különböző versenyek, szakmai rendezvények révén kapcsolatot tartunk a Szakképzési Centrum intézményeivel és régió többi középiskolájával.
- Határon túli középiskolákkal való kapcsolatfelvétel, kommunikáció. Kiemelt feladat a COVID miatt megszakadt kapcsolat felfrissítése testvériskolánkkal.

Felsőoktatási intézmények

- Kommunikáció a Debreceni Egyetemi Karok és egyéb felsőoktatási intézmények képviselőivel tanulóink pályorientációs célú tájékoztatása érdekében (pályorientációs nap, karrierhét, osztályfőnöki órák, kari bemutatók és intézménylátogatás)
- Az egyetemi hallgatók mentorálásával kapcsolatos alkalomszerű kommunikációs feladatok.

Kommunikáció az Oktatási Hivatallal

- Az őszi és tavaszi közép és emelt szintű érettségi vizsgákkal kapcsolatos feladatok ellátása során folyamatos a kapcsolat az Oktatási Hivatallal



- Az tanulók felvételével, előtanulmányok beszámíthatóságával kapcsolatos kérdésekben is sokat segítenek az Oktatási Hivatal munkatársai

Kommunikáció a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel, a vizsgáztatásban részt vevő szervezetekkel

A szakképzés intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer, amelynek irányítója az intézmény vezetője. Az operatív feladatokat a szakmai igazgatóhelyettes és a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes végzi. A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel általában elektronikus kapcsolattartási formát alkalmaznak. Szükség esetén az iskola képviselője személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet. A duális képzőhelyekkel való kapcsolattartás szinte napi szintű.

- A tanévvel kapcsolatos dokumentumok (tanév rendje, munkaterv - naptár, házirend, mulasztások kezelésének szabályzata...), vagy azok kivonatainak megküldése a duális partnereink számára **szeptember 15-ig**.
- A saját dolgozók képzése esetén az új „órarendek” megküldése a duális partnerek számára **a képzések indulása előtt**, illetve **az évfolyamváltás előtt**.
- A szakirányú oktatásban résztvevő tanulók duális partnerekhez történő kihelyezésével kapcsolatos kommunikációs feladatok ellátása **a szakirányú oktatás kezdete előtt**, sikertelenség vagy egyéb probléma esetén szükség szerint. A következő tanév tervezéséhez (TTF, órarend) szükséges a feladatok nagy részének **elvégzése június 30-ig**.
- Többlépcsős egyeztetést igényel a képzési programok közös kialakítása az új partnerek esetén, illetve a korábbi partnereinkkel is az új csoportokkal kapcsolatban. Ez minden esetben lezajlik **az új duális csoportok indulása előtt**. A folyamat eredménye az új képzési program, illetve a korábbi elfogadása.
 - KSZ/12.2 osztály estében **október 31-ig**
 - KSZ/11.1 és 1/13.1 osztály estében **január 31-ig**
 - a következő tanévben induló duális csoportok esetén **augusztus 31-ig**
 - a tanév rendjétől eltérő duális csoportok esetén (saját dolgozó képzése) **az oktatás kezdetét megelőzően**
- **A tanulók értékelésével és mulasztásával kapcsolatos kommunikáció** rendszeresen és kiemelten a félév és tanév vége előtt, illetve a felnőttek oktatása esetén a képzési program által meghatározottak szerint.



- Rendszeres kommunikáció a duális partnerekkel **a Kréta adminisztrációs feladatok ellátása érdekében** (Kréta hozzáférés biztosítása, támogatás nyújtása, ellenőrzések eredményeinek megbeszélése)
- A duális partnereink **beiskolázási rendezvényeken** való megjelenésével kapcsolatos kommunikációs feladatok ellátása **a rendezvényt megelőző hónapokban folyamatosan**
- A duális partnereinket is érintő **pályaorientációs programok** tervezésével és szervezésével kapcsolatos, kommunikációs feladatok (felkérések, megbeszélések, honlapon és Facebook oldalon történő megjelenés, plakátok, tájékoztató és szóróanyagok készítése) **a programot megelőző hónapokban folyamatosan**
 - a duális partnereink pályaorientációs napon való megjelenésével kapcsolatos kommunikációs feladatok **szeptember-október hónapokban**
 - a duális partnerek karrierhét programjaiba történő bevonásával kapcsolatos kommunikációs feladatok **február-március hónapokban**
 - a tanév folyamán tervezett üzemlátogatásokkal kapcsolatos kommunikációs feladatok ellátása **alkalomszerűen**
- Az ágazati alapvizsgák lebonyolításával kapcsolatos kommunikációs feladatok ellátása (kamara, vizsgabizottság tagjai, a lebonyolításban résztvevő személyek, tanulók) **a vizsgák előtt, alatt és után** három vizsgaidőszakban, szükség esetén javítóvizsgák alkalmával
 - KSZ/12.2 osztály estében jelentkezés **október 15-ig**
 - KSZ/11.1 és 1/13.1 osztály estében jelentkezés **december 15-ig**
 - 1/9. évfolyam és 10. technikumi évfolyam estében jelentkezés **május 15-ig**
- Szakmai vizsgák lebonyolításával kapcsolatos kommunikációs feladatok ellátása (kamara, vizsgabizottság tagjai, a lebonyolításban résztvevő személyek, tanulók) **a vizsgák előtt, alatt és után** három vizsgaidőszakban
 - október-novemberi vizsgaidőszak estében jelentkezés **augusztus 31-ig**
 - február-márciusi vizsgaidőszak estében jelentkezés **december 1-ig**
 - május-júniusi vizsgaidőszak estében jelentkezés **február 15-ig**

4.2 Szakmai - képzési folyamatok tanévi feladatai

4.2.1 Szakmai - képzési tervezés feladata

A szakmai – képzési folyamatok folyamatgazdája az igazgató

A folyamat céljai:



- A szakmai – képzési folyamat tervezése a feltételek biztosításától a tanulók értékeléséig.
- A szakember utánpótlás biztosítása.

A folyamat értékkel bíró eredménye, kimenete, produktuma:

- A feltételrendszer fejlesztése,
- A képzési program megújítása,
- Az együttműködési rendszer fejlődése,
- Az értékelési rendszer bővülése.

A folyamat éves feladatai (kezdőpont, lépések, végpont)					
Ssz.	Tevékenység	A tevékenységet végzők	A tevékenység tanéven belüli legkésőbbi kezdési és befejezési időpontja		A tevékenység tanéven belüli legkésőbbi kezdési és befejezési időpontja
			Kezdés	Kezdés	
1.	Infrastrukturális tervezés <ul style="list-style-type: none"> - épület állagának felmérése - felújítási terv készítése - tanműhelyek állapotának, felszereltségének felmérése - tanműhely fejlesztési terv készítése - tanműhelyi eszköz, berendezés fejlesztési terv - infrastruktúra kialakítása - beiskolázás terve nappali és esti felnőttképzés, felnőttoktatás 	műszaki ügyvivő iskolavezetés vállalati kapcsolatokért felelős igh.	folyamatos szeptember		KKK-ban meghatározott eszköz- és felszerelésjegyzék
2.	Humán erőforrás tervezése <ul style="list-style-type: none"> - beiskolázási terv megvalósításához szükséges humán erőforrás felmérése - oktatói korfa készítése - nyugdíjazási terv készítése - üres álláshelyek felmérése - üres álláshelyek betöltésének folyamata 	általános és szakmai igazgatóhelyettes iskolavezetés	szeptember	június	engedélyezett beiskolázási létszámok
3.	Képzési együttműködés tervezése <ul style="list-style-type: none"> - duális partnerek tanulói foglalkoztatási igényének felmérése - felnőttek igényeinek felmérése - hiányterületek meghatározása - duális képzőhelyek keresése - meglévő duális partnerkapcsolatok fejlesztése - képzési programok egyeztetése - együttműködés a gazdasági kamarával 	vállalati kapcsolatokért felelős igh.	előző tanév május december	előző tanév augusztus	létszámengedélyek
4.	Oktatói együttműködés <ul style="list-style-type: none"> - munkaközösségek éves munkatervének kialakítása - munkaközösségek együttműködésének kialakítása 	munkaközösség-vezetők	augusztus		oktatói igények



	- belső tudásmegosztás lehetőségeinek kialakítása - együttműködés kialakítása más szakképző intézmények oktatóival				
5.	Tanulói értékelési rendszer kialakítása - minimumkövetelmények meghatározása - felsőbb évfolyamba lépés feltételei	munkaközösségek iskolavezetés	szeptember	június	

4.2.2 Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel feladatai

A pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel folyamatgazdája az iskola vezetősége

A folyamat célja:

- Az intézmény beiskolázási folyamatának szabályozása

A folyamat értékkel bíró eredménye, kimenete, produktuma:

- Megfelelő tanulói létszám,
- A következő tanév sikeres beindítása,
- Szakképzett munkavállalók megjelenése a munkaerőpiacon,
- Vállalati partnereink elégedettsége.

A folyamat éves feladatai (kezdőpont, lépések, végpont)					
Ssz.	Tevékenység	A tevékenységet végzők	A tevékenység tanéven belüli legkésőbbi kezdési és befejezési időpontja		Megjegyzés:
			Kezdés	Befejezés	
Pályaorientáció nappali képzés					
1.	Éves terv elfogadása Üzemlátogatások szervezése Karriertámogatás	vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes, oktatók	Szeptember 1. (Az egész tanévben folyama- tosan)	Tanév vége (Az egész tanévben folyama- tosan)	
2.	Egybefüggő szakmai gyakorlat megszervezése, megvalósítása (szakképző 10. és KSZ/11., technikum 11.,12. és 1/13. évfolyam)	vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes, oktatók	Január	Augustus	
3.	Pályaorientációs nap szervezése	vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes, oktatók	Szeptember 1.	Tanév vége	Kiemelt rendezvény. Minden osztályt érint.
4.	Duális képzés támogatása	vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes,	Szeptember	Augusztus	Együttműködés a duális partnerekkel



		szakmai igazgatóhelyettes, oktatók			
Beiskolázás					
1.	Beiskolázási terv elkészítése (9. és 1/13. illetve a KSZ/11. évfolyamon indítandó osztályok száma, ágazat/szakma)	igazgató	Szeptember	Szeptember	A Szakképzési Centrum/Fenntartó hagyja jóvá
2.	Éves beiskolázási (marketing) terv elkészítése, online feltérképezés	vezetőség	Szeptember	Október	Tartalma: meglátogató általános iskolák listája, rendezvények, résztvevők
3.	Beiskolázási marketinganyagok elkészítésének koordinálása	vezetőség	Szeptember	Október 15.	Tájékoztató füzetek, szórólapok, prezentációk stb.
4.	Részvétel a kiemelt szakmai/pályaválasztási rendezvényeken	igazgató-helyettesek oktatók diákok	Szeptember	Május	„Mi a pálya”, „Helló szakma! - Út a jövőbe”, Szakmafesztivál
5.	Iskolai nyílt napok megvalósítása	igazgató-helyettesek oktatók diákok	Október	December	
6.	Célzott iskolalátogatások megvalósítása az általános iskolák pályaaorientációs napján, illetve egyéb időpontokban	igazgató-helyettesek oktatók diákok	Október	Április	„Kitelepülés az általános iskolákba”, interaktív bemutatók.
Tanulói felvétel (9. évfolyamra)					
1.	A tanulmányi területek fő jellemzőinek rögzítése a KIFIR rendszerben	igazgató igazgató-helyettesek	(október 1.)	Az OH által megadott nap	
2.	A felvételi tájékoztató elkészítése és nyilvánosságra hozatala az intézmény honlapján és elhelyezése a KIFIR rendszerben	igazgató igazgató-helyettesek	folyamatos (október 1.)	Az Oktatási Hivatal által megadott nap	A felvételi tájékoztató pontos tartalmát jogszabály határozza meg.
3.	A beérkezett jelentkezési lapok feldolgozása, iktatása, az adatok saját adatbázisba történő rendezése	igazgató igazgató-helyettesek iskolaititkár adminisztrátor	Az Oktatási Hivatal által megadott nap	legkésőbb a tanév rendje rendeletben meghatározott időpontig	A felvételi eljárás folyamata nyomon követhető a KIFIR felületén
4.	A jelentkezési lapok alapján a saját felvételi eljárás lebonyolítása. Pályaaalkalmassági vizsga és foglalkozás egészségügyi alkalmassági vizsgálat megszervezése.	igazgató-helyettesek iskolaititkár adminisztrátor	A felvételi lapok benyújtásának határideje után	legkésőbb a tanév rendje rendeletben meghatározott időpontig	Amely tanuló nem jelenik meg, kizárja magát a felvétel lehetőségéből.
5.	A pályaaalkalmassági és a foglalkozás egészségügyi vizsgálat lebonyolítása	iskolaorvos	A tanév rendje rendeletben kiadott időponttól	A tanév rendje rendeletben kiadott időpontig	
6.	Ideiglenes felvételi jegyzék elkészítése az intézmény saját adatbázisában, és nyilvánosságra hozatala az iskola honlapján	vezetőség, adminisztrátor	A tanév rendje rendeletben kiadott	A tanév rendje rendeletben kiadott	A végleges sorrend felállítása tanulmányi eredmény szerint történik.



			időpont előtti hétén.	időpontig.	
7.	Módosító időszak: új tanulmányi terület felvétele	igazgató		A tanév rendje rendelet-ben kiadott időpontig.	Az érintett közép fokú iskolával előzetes egyeztetés szükséges
8.	Az Oktatási Hivatal által elkészített jelentkezők listájára az igazgató minden tanuló neve mellé beírja a felvétellel kapcsolatos döntését, rögzíti az ideiglenes felvételi rangsort az Oktatási Hivatal felületén, feltünteti a felvehető tanulók létszámát tanulmányi területenként	igazgató		Április	A tanuló sorszámot kap vagy elutasítást
9.	Az ideiglenes felvételi rangsor továbbítása a Hivatalnak	igazgató igazgató-helyettesek adminisztrátor		A tanév rendje rendelet-ben kiadott időpontig.	
10.	A Hivatal által megküldött egyeztetett felvételi jegyzék (végleges) alapján a felvételtől vagy az elutasításról szóló értesítés kiküldése a jelentkezőknek, amely tartalmazza a jogorvoslati lehetőségeket.	igazgató igazgató-helyettesek adminisztrátor		A tanév rendje rendelet-ben kiadott időpontig.	Az értesítés kiküldése a szülőnek és az általános iskolának.
11.	A közép fokú jelentkezést elutasító igazgatói határozattal szembeni jogorvoslati eljárásban a közép fokú intézmény fenntartója jár el és hoz másod fokú döntést	Szakképzési Centrum			
12.	Kötelező rendkívüli felvételi eljárás. A rendkívüli felvételi eljárásban meghirdetett férőhelyek közzététele a honlapon	igazgató	A tanév rendje rendelet-ben kiadott időpont	A tanév rendje rendelet-ben kiadott időpont	Abban az esetben, ha az iskola az általános felvételi eljárás keretében a felvehető létszám 90%-nál kevesebb tanulót vett fel.
13.	Rendkívüli felvételi eljárás indításának lehetősége. A rendkívüli felvételi eljárásban meghirdetett férőhelyek közzététele a honlapon	igazgató	A tanév rendje rendelet-ben kiadott időpont	A tanév rendje rendelet-ben kiadott időpont	
14.	A rendkívüli felvételi eljárás keretén belül benyújtott kérvényekről döntéshozatal határozat formájában és kiértesítés	igazgató iskolaitkár	A tanév rendje rendelet-ben kiadott időpont	A tanév rendje rendelet-ben kiadott időpontig	
15.	Beiratkozáshoz szükséges dokumentumok előkészítése Beiratkozás	általános igazgatóhelyettes leendő osztályfőnökök iskolaitkár	A tanév rendje rendelet-ben kiadott időpont	A tanév rendje rendelet-ben kiadott időpontig	



16.	A tanuló értesítése a rendkívüli felvételi eljárás eredményéről	igazgató		augusztus	
17.	Felvételt nyert tanulók adatainak rögzítése a KRÉTÁBAN	osztályfőnökök			
Tanulói felvétel (1/13. évfolyam és KSZ/11 -es évfolyamokra)					
1.	Jelentkezés a képzésre online vagy személyesen az ügyfélszolgálaton/iskolában	iskolaittkár	Május	Augusztus 31	
2.	Az Ügyfélszolgálati csoport továbbítja a jelentkezők adatait az iskolának	Ügyfélszolgálati csoport iskolaittkár	Május	Június vége	
3.	Az iskola e-mailt küld a jelentkezőknek a beiratkozás időpontjáról, feltételeiről	igazgatóhelyettesek iskolaittkár		Június vége	
4.	Beiratkozás	Osztályfőnökök iskolaittkár		Augusztus vége	

4.2.3 Oktatók szakmai - képzési együttműködése feladatai

Az oktatók szakmai – képzési együttműködése folyamatnak a folyamatgazdája az igazgató

A folyamat célja:

- Az intézmény és a duális képzésben résztvevő szerződött vállalkozások oktatói között rendszeres, formális és informális kapcsolattartás biztosítása.

A folyamat értékkel bíró eredménye, kimenete, produktuma:

- Folyamatosan jól működő, a képzésben résztvevőknek magasszintű, horizontális tudásmegosztáson alapuló, gyakorlatorientált oktatást biztosító együttműködés.

A folyamat algoritmusa (kezdőpont, lépések, végpont)					
Ssz.	Tevékenység	A tevékenységet végzők	A tevékenység tanéven belüli legkésőbbi kezdési és befejezési időpontja		Megjegyzés kimenő/keletkező dokumentum:
			Kezdés	Befejezés	
A tevékenység jellege: Dokumentum létrehozása					
1.	Képzési terv kialakítása	vezetőség			Képzési program
2.	Szakmai Programok ki- /átdolgozása a hatályos KKK /PTT illetve a törvényi vagy jogszabályi változások alapján	szakmai igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők			Az adott tanévre aktualizált intézményi Szakmai program
3.	Intézményi tudástár és feladatbank működtetése	Közismereti, szakmai és duális képzőhelyi oktatók	Folyamatos	Folyamatos	Folyamatosan bővülő adatbázis
4.	Jógyakorlatok gyűjtése	igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatók, duális képzőhelyek képviselői	09. 01.	06. 30.	Jógyakorlat leírása
A tevékenység jellege: Fórum					
5.	Oktatói értekezlet	igazgató-helyettesek, oktatók	08. 20.	08. 25.	Közös módszertani követelmények meghatározása



6.	Munkaközösségi megbeszélések	Szakmai, közismereti és duális képzőhelyi oktatók	08. 25.	09, 01.	tanmenetek
7.	Esetmegbeszélés	Az egy osztályban tanító oktatók			Fejlesztési terv, Módszertani segédlet stb.
8.	Bemutató órák	igazgató, igazgató-helyettesek, oktatók, duális képzőhelyek képviselői	10. 01. 02. 01.	12. 20. 04. 30.	Óraterv, óralátogatás jegyzőkönyve
9.	Belső továbbképzés	igazgatóhelyettesek, oktatók, duális képzőhelyek képviselői	10. 01.	12. 20.	Belső továbbképzési dokumentum (Tanúsítvány) képzési anyag,
A tevékenység jellege: Rendezvény					
1.	Hello szakma! – Út a jövőbe kiállítás és konferencia	Kamarák képviselője, duális partnerek képviselői, DSZC tagintézményeinek képviselői	10. 01.	10. 30.	Újságcikk, fotók, tv-, rádió-műsor, internetes platformokon megjelenő marketingkommunikációs anyagok
2.	Debreceni Szakmafesztivál	Kamarák képviselője, duális partnerek képviselői, DSZC tagintézményeinek képviselői	05. 01.	05. 31.	Újságcikk, fotók, tv-, rádió-műsor, internetes platformokon megjelenő marketingkommunikációs anyagok
3.	Őszi és tavaszi pedagógiai napok				

4.2.4 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése feladatai

Az intézményi módszertani kultúra, az oktatói közösség pedagógiai, módszertani eszköztára jelentősen támogathatja az iskolai lemorzsolódás megelőzését és a tanulmányi munka eredményességét. Éppen ezért nagyon fontos, hogy az oktatók a biztos szakmai tudás mellett gazdag módszertani eszköztárral is rendelkezzenek. Az oktatóknak csak így lesz lehetőségük kiválasztani azt az alkalmazandó módszert, mely az eredményes tanítás-tanulási folyamat szempontjából a legcélravezetőbbnek tűnik az adott körülmények között.

Új módszerek megismerésére általában az oktatói továbbképzéseken, a múzeumpedagógiai foglalkozások megfigyelésekor és az oktatók egyéni internetes kutatómunkájának, online tananyagok és előadások megtekintésének az eredményeként kerül sor.

Feladatunk a **belső tudásmegosztás** elősegítése, vagyis az egyes oktatók által újonnan megismert vagy már alkalmazott és bevált módszerek bemutatása a többi kolléga számára,



amit formális és informális értekezletek, óralátogatások és bemutató órák alkalmával tervezünk megvalósítani a továbbiakban is.

Továbbra is feladatunk a munkaközösségeken és oktatói testületen belüli tudásmegosztáshoz **szükséges infrastruktúra biztosítása**. Az iskolai szerveren tárolt, tananyagok, tanári segédletek minden oktató számára elérhetők, szabadon felhasználhatók. Feladatunk ennek a belső tudásbázisnak a folyamatos bővítése, frissítése.

A módszertani kultúra fejlesztéséhez **más intézményekkel való együttműködés** is nagyban hozzájárulhat.

- Iskolánk fejlesztőpedagógusai tagjai a Debreceni Szakképzési Centrum iskoláiban dolgozó **fejlesztők munkaközösségének**, ahol együtt dolgoznak a DSZC más iskoláinak fejlesztőpedagógusaival.
- Párkányiné Ajtai Andrea iskolapszichológus továbbra is rendszeresen részt vesz a **Debreceni Szakképzési Centrum iskolapszichológusaival** folytatott konzultációkon, valamint a **Debreceni Iskolapszichológus csoport** esetmegbeszélő alkalmain és szakmai továbbképzésein.

Szakképzés releváns módszertani kultúra fejlesztésére továbbra is nagy hangsúlyt fektetünk.

- **Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszerek alkalmazása:** oktatóink egyre nagyobb arányban alkalmazzák korszerű módszereket (digitális tanulás, önálló tanulás, projekt módszer, kooperatív módszertan) a tanulási-tanítási folyamat során. A munkaközösségeken belüli foglalkozáslátogatások és megbeszélések alkalmával lesz lehetőség az új módszerek előnyeinek, nehézségeinek és az alkalmazhatóság korlátainak megbeszélésére. Célunk, hogy minden oktató magabiztosan tudja alkalmazni azokat, és képes legyen tudatosan megválasztani az eredményes tanuláshoz a legcélravezetőbbnek tűnő módszert.
- **Digitális eszközök, módszerek alkalmazása:** a legtöbb oktató rendszeresen, rutinszerűen alkalmazza/alkalmazná a digitális eszközöket. Szinte minden tanteremben van projektor, de bővítené a lehetőségeinket, ha minél több teremben interaktív kijelzőt használhatnánk.
- **A tanulók, tanulócsoporthoz egyéni szükségletéhez illeszkedő módszerek és munkaformák alkalmazása (pl. differenciált oktatás):** az egyes osztályokban, csoportokban a tanulók előzetes tudása, képessége és motivációja nagyon széles skálán mozog. Így differenciált oktatás alkalmazása nélkül vagy a jobb tanulók érdeklődését és aktivitását, vagy a



szerényebb képességű tanulók figyelmét és motiváltságát veszítjük el. Ezért az oktatóink az egyes csoportokban alkalmazott módszereket mindig a csoportok összetételének, előzetes tudásának és képességeinek megfelelően választják meg az év eleji szintfelmérést követően.

- *A szakképzési tartalomhoz illeszkedő, megfelelő munkaformák alkalmazása:* az egyes foglalkozásokon alkalmazott munkaformát befolyásolja a foglalkozás típusa és célja. Pl. új anyag feldolgozó, gyakorló vagy rendszerező összefoglaló foglalkozásokon más-más munkaforma lehet a célravezető. Célunk, hogy a rendszeresen alkalmazott frontális és egyéni munkaformák mellett egyre nagyobb arányban legyenek jelen a csoportos munkaformák is.

A **digitális tartalomfejlesztés** tanévi feladatai: a felmenő rendszerben három éve bevezetésre került új szakmai oktatási szerkezet és a 2020-as NAT mind a szakmai, mind a közismereti oktatási tartalom megújulásával járt, ezért az intézményi belső tudástár (tananyagok és feladatlapok) is felülvizsgálatra korszerűsítésre szorult. Minden tanévben felmenő rendszerben munkaközösségi szintű munkamegosztás keretében történik az intézményi belső tananyagfejlesztés. Erre a tanévre már csak a technikum 12. évfolyam közismereti tananyagának felülvizsgálata maradt és természetesen minden évfolyamon feladatunk a további tartalomfejlesztés.

4.2.5 Tanulás támogatása feladatai

A tanulás támogatása minden oktató feladata, melyet az oktatás során **alkalmazott módszerek, használt eszközök és kitűzött feladatok**, valamint az **értékelési módszerek** körültekintő és célszerű megválasztásával nagyban elősegíthet.

Fontos feladat **tanulásmódszertani foglalkozások tartása** az osztályfőnöki órán, majd szükség szerint az iskolapszichológus által kisebb csoportokban. Célunk, hogy a diákok különböző tanulási módszereket ismerjenek meg, valamint segítsük őket hatékony önálló tanulási stratégia kialakításában.

Kiemelt szerepe van az osztályfőnöknek az **alulteljesítő, lemaradó tanulók kiszűrésében**, s minél hamarabb a tanuló számára a legmegfelelőbb segítség megtalálásában.

1. BTMN és SNI tanulók támogatása

A BTMN és SNI tanulók fejlesztése fejlesztőpedagógusok és gyógypedagógus által.

- a BTMN és SNI tanulók számbavétele, új tanulóktól a szakértői vélemények begyűjtése
- a BTMN tanulók fejlesztő csoportokba sorolása, fejlesztő pedagógusokhoz rendelése



- az SNI tanulókat a gyógypedagógus az SNI típusa szerint fejlesztő csoportokba sorolja
- BTMN, SNI tanulók következő vagy rendkívüli szakértői vizsgálatának kezdeményezése
- egyéni fejlesztési tervek elkészítése, előrehaladás nyomon követése, tanév végi értékelés

2. Felzárkóztató csoportok kialakítása

A tanév eleji bemeneti mérések és a Kréta ESL modulja alapján a gyengén teljesítő, lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók számára felzárkóztató foglalkozások tartása októbertől a tanév végéig.

3. Tehetséggondozó csoportok kialakítása

A tehetséges tanulók számára minden tanévben több területen hirdetünk tehetséggondozó csoportot. A tehetséges tanulók többségével az oktatók egyéni feladatok kitűzésével, illetve differenciált oktatási módszerek alkalmazásával foglalkoznak általában októbertől a tanév végéig.

4. Tanulás támogatása a kollégiumokban

A kollégiumainkban lakó tanulók a kollégiumi nevelőtanárokhoz fordulhatnak segítségért, illetve a csoportvezetők nyomon követik diákjaik tanulmányi előmenetelét és szükség esetén beavatkoznak, segítséget nyújtanak. Arra törekszünk, hogy minden tantárgyból legyen olyan nevelőtanár, akihez segítségért fordulhatnak a kollégisták. Továbbá a csoportvezetők és nevelők végzik a napi szintű szülői ellenőrzés és támogatás feladatait és a motiválást.

Az előző évekhez hasonlóan tervezzük az iskolapszichológus és az iskolai szociális segítő bevonását a tanulás módszertani és motivációs csoportfoglalkozások tartásába.

4.2.6 A tanulók mérése és értékelése feladatai

- 9. évfolyamon központi bemeneti mérések végzése matematikából, szövegértésből, íráskészségből, idegen nyelvi ismeretekből.
- Az eredményektől függően intézkedési tervek készítése, szükség szerint felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások tartása
- A kezdő évfolyamokon a tehetséges tanulók felmérése, szakkörökre irányítása, versenyekre való felkészítése

A mérések eredménye segítséget nyújt a tehetséges, jó képességű, jó alapokkal érkező tanulók mihamarabbi azonosításában is. Már kilencedikben a tanév elején megkezdhető a tehetséggondozás, a tanulók versenyekre, nyelvvizsgára, később emelt szintű érettségire történő felkészítése.



- A kilencedikes osztályok tanulóinak alpműveletek elvégzésében való jártasságának felmérése:
 - műveleti sebesség mérése (számolási készség)
 - szövegértés felmérése
- A NETFIT mérés előkészítése, lebonyolítása, elemzése
- A kimeneti mérés előkészítése, az alapkészségek fejlesztése. Folyamatos gyakorlás, felkészítés tanórába ágyazva.
- A 10. évfolyamosok országos kompetenciamérésének előkészítése, a tanulók felkészítése és a mérés lebonyolítása

4.2.7 *Mentálhigiéné és prevenció feladatai*

A mentálhigiéné és prevenció feladatait *Párkányiné Ajtai Andrea* pedagógiai szakpszichológus látja el iskolapszichológus munkakörben.

A 2023/24-es tanévben az alábbi feladatok elvégzését tűzte ki célul:

1. *Kiemelt célkitűzések:*

Iskolapszichológusként elsődleges célkitűzésem, hogy az oktatókkal, tanulókkal, szülőkkel hatékonyan tudjak együttműködni, mivel ez az alapja a sikeres mentálhigiéné gondozásnak. Arra törekszem, hogy a pedagógiai folyamatban megjelenő nehézségek, akadályok okait feltárjam, megismerjem, és preventív eszközökkel csökkentsem a lehetséges problémák számát. Nagy hangsúlyt fektetek a diákok egészségfejlesztésére az önismeret mélyítésén, a serdülőkorban felmerülő nehézségek tudatosításán, a konfliktushelyzetek felismerésén és kezelésén, valamint az egymás iránti tolerancia növelésén keresztül.

- Munkám egyik fő irányvonalát, az *egyéni konzultációk* teszik ki. Ezen alkalmak során a tanulókkal együtt keressük a megoldást a felmerülő problémákra. A diákokat előre megbeszélte időpontban fogadom. Jellemzően hangulati -, érzelmi-indulati zavar, párkapcsolati problémák, valamint pánikszerű tünetekkel, szorongással összefüggő zavarokkal keresnek meg a diákok. Ezeknek a problémáknak a segítségével különösen fontosnak tartom az egyéni vizsgálatot és problémafeltárást. Komplex probléma esetén a tanulókat tovább irányítom az indikációnak megfelelő szakellátásba.
- Ebben a tanévben úgy állítottam össze a *szűróvizsgálatokat*, hogy azok révén képet kapjunk a tanulók *neveltségi szintjéről* is. Ezért az első félévben egy általam összeállított kérdőívet tervezek felvenni a tanulókkal. A kérdőívvel az alábbi területeket szeretném mérni: énkép, neveltségi jellemzők, pszichoszomatikus jellemzők, szociokulturális jellemzők, sport és művészeti tevékenységek, jelentős



változások. A félév vége előtt tervezem felvenni a bejövő osztályokban, illetve azokban, ahol az osztályfőnökök kéri a társas kapcsolatok alakulását vizsgáló *szociometriát*. Az eredményeket minden esetben megbeszélem az osztályfőnökökkel, majd közösen keresünk megoldást az esetlegesen felmerülő problémák kezelésére. A második félévben pedig a *diákok pszichológiai immunrendszerét* tervezem felmérni kérdőívvel, majd a *Képességek és nehézségek kérdőív* segítségével fogom vizsgálni többek között a kortárs kapcsolatok nehézségeit, viselkedési problémákat, proszociális viselkedést az egyes évfolyamokon.

- Továbbra is nagy hangsúlyt fektetek a bejövő osztályokkal való foglalkozásra, fontosnak tartom, hogy az újonnan bejövő diákok is megismerjenek és tájékoztassam őket a tevékenységemről. Ennek érdekében a szokásos módon tervezem minden **9.-es** osztályban *közösségépítő foglalkozások* tartását, segítve ez által a megfelelő osztályközösség kialakulását, valamint a tanulók új közösségbe való beilleszkedését. A foglalkozások alkalmával lehetőségük nyílik egymás jobb megismerésére, az együttműködés megtapasztalására.
- Ebben a tanévben is tartok preventív célú csoportos foglalkozásokat. Idén is tervezek *bullyinggal, tanulási készségfejlesztéssel, valamint szociális készségfejlesztéssel kapcsolatos foglalkozást*, de emellett fontosnak tartom az osztályfőnökökkel való folyamatos kapcsolattartást és együttműködést, mert így mindig aktuálisan, az esetlegesen felmerülő nehézségekre reagálva tudok csoportos foglalkozásokat tartani az osztályokban. A *kollégisták számára* pedig évről-évre *önismereti csoportot* szoktam indítani, idén is ezt tervezem.
- Az iskolában megrendezésre kerülő *projekt heteken* valamint a *városismereti rendezvényeken* is tervezek részt venni. Ezek a foglalkozások sokat segítenek a diákok jobb megismerésében, bizalmi kapcsolat kialakításában, hiszen kötetlenebb, nem csak iskolai keretek között tudok találkozni a tanulókkal.
- Az elmúlt tanévben 9.-es osztályban tartottam *Boldogságórát*, és mivel továbbra is úgy látom, hogy hasznos lenne minél fiatalabb korban el kezdeni az érzelmi intelligencia és reziliencia fejlesztését, ebben az évben is maradok ennél a korosztálynál. A 9.a osztályban fogok Boldogságórát tartani havi két alkalommal.



- A DSZC iskolapszichológusaival együtt tervezzük a „*Lélekben otthon*” című kiadványunk második kötetének kidolgozását, melyben az oktatók mentálhigiéniájára is szeretnénk kiemelt figyelmet fordítani.
- Továbbképzés céljából ebben az évben szeretném elvégezni a „Játékra fel! – A játék alkalmazása az oktatásban és nevelésben” című *élménypedagógiai alapképzést*, valamint egy, a *gyászfeldolgozás* témájában indított képzést.
- Szakmai fejlődésem céljából továbbra is részt veszek a *DSZC Iskolapszichológusi Munkaközösség esetmegbeszélő csoportjain*, illetve a *szakmai módszertani bázis rendezvényein* elsősorban online formában.

A szakmai munkámat a Pszichológus Etikai Kódex előírásainak megfelelően végzem az iskolában, amely megkötéseket tartalmaz az információk megszerzésének, valamint az információk kezelésének módjára vonatkozóan. Szakmai feladataimnak és eszközeimnek megválasztásában- az iskola nevelési célkitűzéseire igazodva- autonómiával rendelkezem, ugyanakkor eljárásomnak szakszerűségéért és korszerűségéért felelősséggel tartozom.

2. Különleges figyelmet igénylő tanulókkal való foglalkozás

A különleges figyelmet igénylő tanulók beilleszkedése az osztályközösségbe mindig nehezebben megy, ezért is helyezek nagy hangsúlyt az osztályközösségépítő foglalkozásokra, és az érzékenyítésre. Ezen kívül különböző témakörökben tartok igény szerint kiscsoportos foglalkozásokat, úgy mint szociális- és társas készségek, önismeret, iskolai zaklatás, bullying; ezekkel is segítve az SNI-s, hiperaktív, magatartászavaros gyerekek könnyebb beilleszkedését.

3. A tanulók tehetséggondozása

A képességstruktúra feltérképezésére, és annak a megítélésére, hogy vannak-e támogatást igénylő diákok, valamint a sikeres teljesítmény érdekében igény esetén képességvizsgálatot végzek. Ez információt nyújthat a tehetséggondozást végző pedagógusoknak is a tehetséges tanulók azonosításában, valamint a fejlesztőpedagógusoknak is a fejlesztésre szoruló diákokkal kapcsolatban.

4. Tanulói foglalkozások szervezése

Az elmúlt tanév gyakorlatához illeszkedve idén is az osztályfőnöki munkaközösséggel együttműködve, az osztályfőnöki órák tanmenetébe illeszkedve szeretnék bekapcsolódni az osztályok életébe, előre megbeszélte témákban osztályfőnöki órákon való részvétellel.



- ❖ 9. *évfolyam*: Osztályközösségépítés, boldogságóra, szűrővizsgálatok, tanulásmódszertan.
- ❖ 10. *évfolyam*: Szociális készségek fejlesztése, szociometria, konfliktuskezelési módszerek.
- ❖ 11. *évfolyam*: Célkitűzések, motiváció, érzelmi intelligencia fejlesztés
- ❖ 12. *évfolyam*: Pályaválasztás, szorongás és stressz oldásának módszerei.
- ❖ 13. *évfolyam*: Felnőtt szerepek, felelősségvállalás, családalapítás.
- ❖ 14-15. *évfolyam*: Munkahelyi beilleszkedés, állásinterjú, önéletrajz.

5. *Szülőkkel való kapcsolattartás, szülő értekezlet*

A diákok magatartási és beilleszkedési problémáinak, tanulási nehézségeinek, iskolai hiányzásainak háttérben gyakran valamilyen családi konfliktus, vagy szülői elhanyagolás áll. Emiatt is különösen fontosnak tartom az iskolában a szülőkonzultációt, a szülőkkel való kapcsolattartást a gyermekük esetének gondozása kapcsán. Igyekszem segítséget nyújtani hozzám forduló tanulók szüleinek nevelési problémáikban igény szerint egyéni vagy csoportos formában szülői értekezleten. Fontosnak tartom a szülők aktivitását és kompetencia megerősítését gyermekük problémájának rendezésében.

6. *Oktatótestület*

A pedagógusokkal való konzultáció során továbbra is egyéni és igény szerint csoportos formában tervezek esetmegbeszélést, problémafelvetést, mely a tanulók problémájának megsegítésére és tanácsadására fókuszál, valamint nagy hangsúlyt helyezek az osztályfőnökökkel való együttműködésre is.

4.3 *Támogató és erőforrás folyamatok tanévi feladatai*

4.3.1 *Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése feladatai*

A gazdasági erőforrások biztosítása a Debreceni Szakképzési Centrumon keresztül történik. A centrum gazdasági tervezési feladatait továbbra is pontos tervezéssel, adatszolgáltatással és az igények rendszeres beküldésével segítjük. A 2023/2024. tanévben is takarékos gazdaságos működés megvalósítására törekszünk.

A gazdasági erőforrások biztosítása érdekében az alábbi területen vannak feladataink, melyek részletes leírását a megfelelő fejezetek tartalmazzák:

- tanulólétszám növelése, lemorzsolódás csökkentése
- az oktatásban felnőttképzési szerződéssel résztvevők számának növelése, a lemorzsolódás csökkentése, ugyanis nagy problémát jelent, hogy a felnőttképzési



szerződéssel rendelkező tanulók jelentős része a képzés alatt lemorzsolódik, valamilyen ok miatt nem fejezi be a képzést.

- az iskola helyiségeinek bérbeadása (kollégium, tornaterem, sportpálya), melyre sajnos a folyamatos állagromlás és karbantartás hiánya miatt egyre kevésbé van lehetőségünk.
- pályázati források felkutatása, nyertes pályázatok számának növelése

A beszerzéssel kapcsolatos feladatok egy része folyamatosan, más része alkalmasszerűen végzendők a tanév során.

- készletek (pl. nyomtatványok, irodaszerek, szakmai anyagok), eszközök pontos nyilvántartása, pontos leltár
- kopás, állapotromlás, elévülés figyelemmel kísérése (táblák, oktatásban használt eszközök, bútorok)
- eszköz- és anyagigény felmérése, tervezése
 - szakmai és közismereti oktatás anyagszükségletének tervezése (munkaközösségi beszámolók, munkatervek, tanmenetek, külön igényfelmérés alapján)
 - ágazati alapvizsgák és szakmai vizsgák anyagszükségletének tervezése
 - irodai tevékenységek anyagszükségletének felmérése, tervezése
 - tanügyi nyomtatványok felhasználásának tervezése
- tanügyi nyomtatványok rendelése évente egy alkalommal (november elején)
- év végi beszerzési lista összeállítása és beküldése a Szakképzési Centrumba (október-november)
- szakmai anyagigény beküldése a Szakképzési Centrumba
- egyéb indokolt beszerzési igények beküldése alkalmasszerűen

A beszerzéssel kapcsolatos tevékenységek közé tartozik a három árajánlat beszerzése, ami nem egyszerű feladat, mivel amennyiben a korábbi ajánlatkérést nem követte megrendelés, legközelebb az a cég már nem ad árajánlatot.



4.3.2 Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése feladatai

Az intézményi adminisztráció és a Kréta rendszer naprakészen tartása folyamatos feladatvégzést és ellenőrzést igényel. A Kréta alkalmankénti bizonytalan működése miatt párhuzamosan iskolai nyilvántartó rendszer (SULISTAT) és különböző nyilvántartások, excel állományok vezetésére is szükség van.

Rendszeres feladatok:

- beiratkozó tanulók adatainak rögzítése
- osztályok, csoportok létrehozása, tanulók osztályokba, csoportokba sorolása
- tanulói adatok ellenőrzése, hiánypótlás, változáskövetés folyamatosan
- tantárgyfelosztás, órarend elkészítése, rögzítése, változásának követése folyamatosan
- OSAP adatszolgáltatáshoz az adatok rögzítése, ellenőrzése
- pedagógusok munkaidejének nyomon követése, havi rendszerességgel
- ösztöndíj jogosultságok ellenőrzése, havi rendszerességgel
- duális modul naprakészen tartása, duális partnerek támogatása a KRÉTA vezetésében
- naplók ellenőrzése, archiválása
- bizonyítványok kiállítása
- törzslapok elkészítése, nyomtatása, hitelesítése
- szakmai oktatásban felnőttképzési szerződéssel résztvevő tanulókkal kapcsolatos teljes adminisztráció naprakészen tartása
- statisztikai adatszolgáltatások a centrum részére, rendszeresen és alkalomszerűen
- tanulmányok alatti vizsgák adminisztrációs feladatai
- Kréta vizsgarendszer kezelése szakmai vizsgaidőszakonként
- kétszintű érettségi rendszer kezelése érettségi vizsgaidőszakonként
- országos mérési rendszer kezelése mérésenként
- egyéb adminisztrációs feladatok folyamatosan: határozatok, igazolatlan mulasztással kapcsolatos értesítések, feljelentések
- Kréta Poszeidon modul kezelése

4.3.3 Panaszkezelés feladatai

Alapelvek

A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni. A beérkezett észrevételeket elemezzük. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.

A panasz bejelentése



A bejelentés formája	módja	elérhetőség
Szóbeli panasz	Személyesen, telefonon	4030 Debrecen Budai Ézsaiás utca 8/A.
Írásbeli panasz	Postai úton, Elektronikus úton	baross@dszbaross.edu.hu kollegium@dszbaross.edu.hu

A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az iskola haladéktalanul megvizsgálja, és az indoklással ellátott döntést a lehető leghamarabb közöljük. Írásbeli panasz esetén a panasz közlését követő 30 napon belül írásban megküldjük a döntést a panaszos részére.

Ha a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik, vagy tájékoztatjuk a panaszost, hogy a panaszával milyen hatósághoz fordulhat, vagy az iskola veszi fel a kapcsolatot a hatóságokkal.

A mindenkor hatályos törvénybe és a kapcsolódó jogszabályokba beépített jogorvoslati előírásoknak megfelelően a tanuló érdekében az iskola, döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen van lehetőség jogorvoslatot kérni.

Panaszkezelés tanuló, szülő esetében

A panaszos problémájával az oktatóhoz vagy az osztályfőnökhöz fordul. Az oktató vagy az osztályfőnök megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal. Jogos panasz esetén az oktató vagy az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Abban az esetben, ha az oktató és a panaszos nem tudja megoldani a problémát, a panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul. Az osztályfőnök megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgatóhelyettesek vagy az igazgató felé. Az igazgatóhelyettesek vagy az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Szükség esetén be kell vonni a munkaközösség-vezetőt is a kivizsgálásba. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.

Eredménytelen egyeztetés esetén a panaszos, vagy képviselője a fenntartóhoz fordul, a jogszabálynak megfelelően az iskola igazgatóján keresztül.



Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

Az alkalmazottak a panaszukat szóban vagy írásban eljuttatják ahhoz a személyhez, aki az SZMSZ szerint felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.

A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal. Ha a panaszjogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult.

Ha a probléma nem oldódott meg a felelős közreműködésével, akkor az intézményvezető 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, javaslatot tesz a probléma kezelésére. Ezután az intézményvezető egyeztet a panaszossal a megállapodást írásban rögzítik.

Eredménytelen egyeztetés esetén panaszos a fenntartóhoz fordul, a jogszabálynak megfelelően.

Ha a panaszos a fenntartó írásbeli intézkedésével nem ért egyet, problémájával a munkaügyi bírósághoz fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

4.3.4 Pályázati rendszer működtetése feladatai

Az iskolánk infrastrukturális, tárgyi és szellemi fejlesztése elképzelhetetlen pályázati források igénybevétele nélkül. A cél minél több hasznos pályázat megnyerése.

Az előttünk álló tanévben tervezett pályázatok:

- Az iskola tanulóinak és oktatóinak külföldi tapasztalatok megszerzésére (testvériskolai kapcsolat)
 - Határtalanul pályázat

A pályázati kiírás célja határon túli kirándulások támogatása a Magyarország határain kívül élő magyarság megismerése, valamint a magyarországi és a külföldi magyar fiatalok közti kapcsolatok kialakítása, illetve erősítése céljából.

Ismételten pályázni fogunk és szeretnénk minél több tanulóval részt venni a testvériskolánkkal, az Érmihályfalvi Mezőgazdasági Főgimnáziummal közös projektben.
 - Erasmus pályázat

Ebben a tanévben is részt kívánunk venni az Erasmus+ szakképzési rövid futamidejű mobilitási projektjén. A rövid futamidejű mobilitási projektek pályázattípus célja a pályázó intézményben dolgozók és tanulók szakmai fejlődésének támogatása az oktatás minőségének fejlesztése és megújítása érdekében.
- Tanulmányi kirándulások támogatása



- Rákóczi Szövetség pályázatai
Ismételten pályázni fogunk és szeretnénk minél több tanulóval részt venni a Szövetség által kiírt pályázatokon.
- Tanulóink tanulmányi előrehaladásának támogatása
 - Apáczai ösztöndíj pályázat
Az Apáczai ösztöndíjprogram legfőbb célkitűzése, hogy a tehetséges, jó iskolai eredményeket elérő hátrányos helyzetű fiatalok tanulmányait anyagi ösztönző eszközökkel és tehetséggondozó támogatással segítse.
Ha megjelenik a pályázati kiírás, akkor tanulóinkkal és mentoraikkal ebben a tanévben is pályázni fogunk.
 - Útravaló Ösztöndíjprogram
Az Útravaló Ösztöndíjprogram célja: a részt vevő tanulók iskolai sikerességének elősegítése, tanulási motivációjuk és önértékelésük erősítése ösztöndíjjal és mentori támogatással, valamint az iskolai lemorzsolódásuk kockázatának csökkentése, a Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégiával összhangban.
Intézményünk 2023. szeptember 22. illetve 2023. szeptember 21. határidővel az Útravaló Ösztöndíjprogram keretében az Út a szakmához és az Út az érettségihez pályázati forrás elnyerésért pályázatot nyújt be a hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű tanulók számára mentori segítséggel.
Bízunk az eredményes pályázatban.
 - Nemzeti Tehetség Program
Minden évben pályázatot nyújtunk be a tehetséges fiatalok támogatására, melyet a 2022-2023. tanévben meg is nyertünk és a nyertes pályázat megvalósítása megtörtént.
Ebben a tanévben szeretnénk pályázatot benyújtani a „Tehetségközelben” – komplex tehetséggondozó programok támogatása (NTP-TEHETSEG-23) elnevezésű projektre, mely új kezdeményezésű vagy már hagyományokkal rendelkező, az egész tanéven átívelő, legalább 60 órás, a köznevelés/szakképzés intézményrendszerében tanuló tehetségek számára szervezett tehetséggondozó programok támogatására szolgál.
- A pozitív pszichológia eredményeire építve ötletek és módszertani segítség elsajátítása a boldogságra való képesség fejlesztéséhez a „Boldogságóra” programmal.
 - Boldog iskola cím ismételt elnyerése

4.3.5 Infrastrukturális (épület, eszköz, felszerelés) fejlesztésének tervezése

Az iskolánk nevelési oktatási feladatait az alábbi helyeken végzi:

- Iskola: 4030 Debrecen, Budai Ézsaiás u. 8/A.
- Kollégium: 4030 Debrecen, Budai Ézsaiás u. 8/A.
4034 Debrecen, Vámospércsi út 84.
- Tanműhely: 4030 Debrecen, Híd u. 4-6.
- Sportpálya: 4030 Debrecen, Budai Ézsaiás u. 10.



Iskola épület főbb elemei:

- Technikumi és szakképző iskolai képzést szolgáló osztálytermek
- Technikumi és szakképző iskolai képzést szolgáló kis termek
- Komplex, természettudományos tantárgy oktatását szolgáló szaktanterem
- Informatikaterem
- Szakképzést szolgáló laborok
- Tornaterem, öltözők
- Iskolaudvar

Az iskolai munkát segítő infrastrukturális elemek:

- Könyvtár
- Orvosi rendelő
- Ebédlő

Kollégium főbb elemei:

- Aula
- Hálóterem
- Szociális helyiségek
- Nevelőtanári szobák (ügyeleti)
- Pszichológusi szoba
- Informatika terem
- Tanuló helyiségek
- Konditerem

Tanműhely főbb elemei:

- Műhelyek
- Étkező
- Szociális helyiségek
- Oktatói szoba
- Fedett tároló

Sportpálya főbb elemei:

- Fűves labdarúgó pálya (szokványos méretű) futókörrel, távolugró, magasugró helyekkel
- Fűves labdarúgó pálya (kis pálya)
- Íjászpálya

A több mint 53 éves iskolaépület komoly felújításra szorul. A víz és csatornahálózat, valamint az elektromos hálózat egyre gyakoribb meghibásodásai jelzik a felújítás szükségességét.



A nagyobb tanulólétszám befogadása is egyre több problémát okoz, gyakran kényszerülünk szükségmegoldásokra. 16 nagy és egy kisebb osztályterem, valamint 8 csoportfoglalkozásra alkalmas kisterem és 8 informatika szaktanterem, továbbá egy tornaterem és a tanműhely áll rendelkezésünkre az oktatás megszervezéséhez a nappali rendszerű oktatásban részt vevő osztályaink számára. A közismereti és szakmai elméleti órák teremigényének kielégítése érdekében minden, az oktatásra valamelyest alkalmas helyiséget maximálisan ki kell használnunk.

Minden tanévben, így a 2023/2024-es tanévben is elkészítjük az iskola épületének állagmegóvására, eszközparkunk fejlesztésére, a szaktantermeink bővítésére, újak kialakítására vonatkozó tervünket. A „fejlesztési” tervünknek van olyan pontja, amely lassan egy évtizedes múltra tekint vissza.

Ebben a tanévben a tervünk főbb pontjai:

1. CNC műhely, ágazati alapoktatást szolgáló korszerűbb műhely kialakítása a Híd utcai tanműhelyben
2. Híd utcai tanműhely fűtésrendszerének korszerűsítése
3. Iskola II. emeleti mosdó lefolyójának teljes cseréje. Ezen a szárnyon sem a női, sem a férfi mosdó nem használható 2021. október óta. A lefolyó kamerázása megtörtént, ami lefolyócserét igazolt. Sajnos az intézmény II. emeletén csak egy mosdó használható.
4. Kollégiumi szobák tisztasági festése.
5. Kollégiumi mosdók teljes körű felújítása.
6. 102-103-as tanterem szaktanteremé alakítása: falbontás, ablak-csere (életveszélyesek az 50 éves ablakok) festés, villanszerelési munkák. Bútorzat nagyobb részben rendelkezésre áll. A számítástechnikai eszközök (terem berendezésére) rendelkezésre állnak.
7. 004-es tanterem szaktanteremé alakítása. Gépészeti szaktanterem kialakítása: festés, villanszerelési munkák.
8. Iskolai záruk cseréje. Az iskolában a tantermek nagy részét egy kulcs nyitja. A tantermekben lévő jelenlegi záruk szinte mindegyike nagyon régi, nehezen nyitható. Ezt a fajta zárat már nem gyártják, ezért minden teremre új jól működő zárat kellene csináltatni. Továbbá az irodák, kapuk zárai is nagyon régiek, cserére szorulnak.



9. Külső homlokzati ablakcsere. Intézményünkben 15 nagy felületi ablak egykorú az épülettel. A faablakok elkorhadtak, nem nyithatók, életveszélyesek. Cseréjük kb. 2 évtizede aktuális lenne.
10. Tantermek parkettázása/hidegburkolása. A tantermi laminált parketta vagy hagyományos parketta elhasználódott, sok helyen balesetveszélyes. 8-10 teremben lenne időszerű a cseréje vagy csiszolása.
11. Iskolai folyosók és lépcsőházak festése. A valaha fehér falak már sötétszürkék a szálló portól.
12. Tornaterem tisztasági festése, mely a nagy belmagasság miatt speciális felszerelést igényel. Az egyszerű takarításhoz sincsenek megfelelő eszközeink.
13. Iskolai belső udvarának burkolatcseréje, vízvezetési problémáinak megoldása: az elhasználódott vízvezeték rendszer miatt a csapadék elvezetése nem megoldott. A csapadék az iskola épülete alá folyik, rongálva azt.

5. A tanév hónapokra lebontott munkaterve

2023. augusztus

Dátum	Feladat	Felelős
augusztus 31.	Kollégiumi beköltözés	Rajtik János kollégium igazgató Leányvári Andrea igazgatóhelyettes

2023. szeptember

Dátum	Feladat	Felelős
szeptember 1.	Ünnepélyes tanévnyitó Kopjafaszalagozási ünnepség Első tanítási nap	Iskiné Antal Judit Pálné Csapó Mónika
szeptember 21.	Verébavató	DÖK, Tóthné Behina Beáta Leányvári Andrea (kollégium)
szeptember 29.	Magyar Diáksport Napja	Nagyné Lengyel Éva igazgatóhelyettes testnevelők
szeptember 30.	SNI, BTM tanulók összegzése, nyilvántartásba vétele, BTM-fejlesztési tervek készítése	Nagyné Lengyel Éva igazgatóhelyettes Pálné Csapó Mónika fejlesztőpedagógusok

2023. október

Dátum	Feladat	Felelős
október 3.	Szülői értekezlet Fogadó órák	Nagyné Lengyel Éva igazgatóhelyettes Iskiné Antal Judit
október 6.	Megemlékezés az aradi vértanúkról Csoportfoglalkozás, faliújság készítés	Nagy Béla Attila, Pálné Csapó Mónika Dr Jankó Zoltán (kollégium)



október 13.	Pályaorientációs nap	Kató Gábor igazgatóhelyettes Terjék Sándor igazgatóhelyettes
október 23.	Iskolai ünnepség a nemzeti ünnep tiszteletére, osztályok közötti történelmi vetélkedő 1956 tiszteletére faliújság készítés	Nagy Béla Attila Pálné Csapó Mónika Hermann-né Pintye Erzsébet Dr. Péntes Ferenc (kollégium)
október 27.	ősz szünet előtti utolsó tanítási nap	

2023. november

Dátum	Feladat	Felelős
november 6.	ősz szünet utáni első tanítási nap	

2023. december

Dátum	Feladat	Felelős
december 1.	Szalagtűző ünnepség	Nagy Béla Attila Pálné Csapó Mónika Szikszay Sándor (zászló)
december 6.	Mikulás-nap	DÖK, Tóthné Behina Beáta Leányvári Andrea (kollégium)
december 20.	Karácsonyi ünnepség téli szünet előtti utolsó tanítási nap	humán munkaközösség Pálné Csapó Mónika Leányvári Andrea (kollégium)

2024. január

Dátum	Feladat	Felelős
január 2.	tanításmentes munkanap	
január 3.	téli szünet utáni első tanítási nap	
január 8-17.	félévi osztályozó vizsgák	Nagyné Lengyel Éva igazgatóhelyettes
január 19.	az első félév utolsó tanítási napja félévi osztályozó értekezlet	Borbély Zoltán igazgató Nagyné Lengyel Éva igazgatóhelyettes
január 26.	félévi elemző értekezlet	Vezetőség

2024. február

Dátum	Feladat	Felelős
február 25.	Megemlékezés a kommunizmus áldozatairól Csoportfoglalkozás, faliújság készítés	Nagy Béla Attila, Pálné Csapó Mónika Dr. Jankó Zoltán (kollégium)
február 27.	Szülői értekezlet Fogadó órák	Nagyné Lengyel Éva igazgatóhelyettes Iskiné Antal Judit

2024. március

Dátum	Feladat	Felelős
március 4-8.	„PÉNZ7” pénzügyi és vállalkozói témahét	Kányádiné Gaál Noémi Zalainé Várad Judit



március 8.	Nőnap megemlékezés	Nagy Béla Attila kollégiumi munkaközösség
március 15.	Iskolai ünnepi megemlékezés, történelmi és irodalmi vetélkedő Csoportfoglalkozás, faliújság készítés	Hermann-né Pintye Erzsébet Nagy Béla Attila, Iskiné Antal Judit, Pappné Kegyes Klára Pálné Csapó Mónika Szabóné Bancsi Mária (kollégium)
március 18-22.	Karrierhét	igazgatóhelyettesek
március 27.	tavaszi szünet előtti utolsó tanítási nap	

2024. április

Dátum	Feladat	Felelős
április 3.	tavaszi szünet utáni első tanítási nap	
április 8-12.	Digitális Témahét	informatika munkaközösség
április 16.	Megemlékezés a holocaust áldozatairól iskolai ünnepi megemlékezés Csoportfoglalkozás, faliújság készítés	Hermann-né Pintye Erzsébet Pálné Csapó Mónika Dr. Péntes Ferenc (kollégium)
április	Versmondó verseny a megye középiskolásai számára a költészet napja alkalmából	Iskiné Antal Judit Pálné Csapó Mónika
április 22-26.	Fenntarthatósági Témahét	Tóthné Behina Beáta
április 22-26.	osztályozó vizsgák	Nagyné Lengyel Éva igazgatóhelyettes
április	A végzős tanulók búcsúztatója a kollégiumban	Leányvári Andrea
április 30.	év végi osztályozó értekezlet a végzős évfolyamokon	Borbély Zoltán igazgató Nagyné Lengyel Éva igazgatóhelyettes

2024. május

Dátum	Feladat	Felelős
május 3.	Utolsó tanítási nap a végzős évfolyamokon Ballagás	Nagy Béla Attila Pálné Csapó Mónika Iskiné Antal Judit
május 6.	tanításmentes munkanap	
május 16.	tanításmentes munkanap	
május 24.	Baross majális tanításmentes munkanap	DÖK: Tóthné Behina Beáta testnevelés munkaközösség
május 30.	Iskolai pedagógusnap	Nagy Béla Attila Pálné Csapó Mónika
május 31.	Pedagógusnap tanításmentes munkanap	
május 27- június 7.	osztályozó vizsgák	Nagyné Lengyel Éva igazgatóhelyettes

2024. június

Dátum	Feladat	Felelős
-------	---------	---------



<i>június 4.</i>	<i>Megemlékezés a nemzeti összetartozás napja alkalmából, iskolarádió Csoportfoglalkozás, faliújság készítés</i>	<i>Nagy Béla Attila Pálné Csapó Mónika Benyákné Rózsahegyi Zsófia É. (kollégium)</i>
<i>június 11.</i>	<i>év végi osztályozó értekezlet a nem végzős évfolyamokon</i>	<i>Borbély Zoltán igazgató Nagyné Lengyel Éva igazgatóhelyettes</i>
<i>június 14.</i>	<i>utolsó tanítási nap Tanévzáró ünnepség</i>	<i>Pappné Kegyes Klára</i>
<i>június 28.</i>	<i>Tanévzáró elemző értékelő oktatótestületi értekezlet</i>	<i>Vezetőség</i>



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
Tanmenetek ellenőrzése	A tanmenetek feltöltöttsége a KRÉTA rendszerbe / dokumentumellenőrzés / oktatók	Az éves munka tervezése a tanév elején	szeptember / Nagyné Lengyel Éva
Szakmai, pedagógiai munkavégzés	szakmai felkészültség, pedagógiai tervezés, tanulástámogatás, értékelés / óralátogatás, foglalkozáslátogatás / oktatók (a nevek a havi tervben található)	oktatás, pedagógiai munka minőségének biztosítása	rendszeresen / igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők
BTMN és SNI tanulók ellátása	fejlesztő foglalkozások biztosítása egyéni fejlesztési terv szerint / dokumentumellenőrzés / fejlesztőpedagógusok (a nevek a havi tervben található)	a személyre szabott fejlesztés lehetőségének biztosítása	rendszeresen / Nagyné Lengyel Éva, Pálné Csapó Mónika
Hátrányos helyzetű tanulók nyilvántartása	HH, HHH tanulók és rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülők dokumentálása / dokumentumellenőrzés	naprakész, pontos adatszolgáltatás	október / Nagyné Lengyel Éva
Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása	Adatszolgáltatás a családsegítő szolgálatok és a hatóságok számára / dokumentumellenőrzés / Leányvári Andrea	hatékony együttműködés, gyors ügyintézés biztosítása	december / Nagyné Lengyel Éva
Ügyeleti rend	Ügyeleti munka ellenőrzése / szemle / előre meg nem határozott oktatók	Fegyelmezett munkavégzés, a tanítási órák közötti szünetekben a rend fenntartása, az oktató-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása	Folyamatosan, előre meg nem határozott időben / 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
Tanügyi dokumentumok vezetése	Tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése / dokumentumellenőrzés / iskolatitkárok	naprakész, pontos adatszolgáltatás a SZIR rendszer felé	folyamatos / Nagyné Lengyel Éva
KRÉTA – adatrögzítés, validitás	Tanulók tanügyi adatainak naprakész vezetése / átfogó dokumentumellenőrzés / osztályfőnökök	naprakész, pontos adatszolgáltatás a SZIR rendszer felé	folyamatos / Nagyné Lengyel Éva



Tanügyi dokumentumok vezetése	KRÉTA törzslapok, bizonyítványok, záradékok / dokumentumellenőrzés / osztályfőnökök	pontos adminisztráció	április, június, augusztus / Borbély Zoltán: folyamatosan / Nagyné Lengyel Éva
Tanügyi dokumentumok vezetése	Új tanulók bizonyítványainak kiállítása / dokumentumellenőrzés / osztályfőnökök	Új beiratkozók bizonyítványának előkészítettsége	október/ Nagyné Lengyel Éva
KRÉTA	Naprakész vezetés, mulasztások kezelése / dokumentumellenőrzés / osztályfőnökök (a nevek a havi tervben található)	tanulói ösztöndíj jogosultságok	folyamatosan / Nagyné Lengyel Éva
Tantárgyfelosztás, órarend	A jogszabályoknak és a szakmai programnak való megfelelés / dokumentumellenőrzés / Nagyné Lengyel Éva,	A következő tanév indítása	augusztus / Borbély Zoltán
Intézményi alapidokumentumok, szabályzatok	Szakmai program, SZMSZ, Házi rend / dokumentumellenőrzés / igazgatóhelyettesek	jogszerűség, tartalmi megfelelés, éves felülvizsgálat	augusztus / Borbély Zoltán

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.	törzslapok/naplók ellenőrzése	A dokumentumok vezetése pontos és naprakész legyen.	március / Nagyné Lengyel Éva
A küldemények átvétele.	A postán érkezett küldemények átvétele, kezelése / folyamatellenőrzés	A postán érkezett küldemények pontosan vannak-e nyilvántartva, továbbítva.	február / Borbély Zoltán

Egyéb munkáltatói jogokhoz kapcsolódó ellenőrzések

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana /az ellenőrzött munkatárs neve	Az ellenőrzés célja és indokoltsága	Az ellenőrzés ideje/ az ellenőrzésért felelős
A pontos munkakezdés, a pontos órakezdés és befejezés ellenőrzése	A tanórák kezdése és befejezése / szemle és interjú / valamennyi munkatársra vonatkozóan.	A pontos munkakezdés és befejezés.	folyamatosan, előre meg nem határozott időben / igazgatóhelyettesek
A jelenléti ív vezetése	Dokumentumelemzés	A jelenlét pontos dokumentálása.	folyamatosan / igazgatóhelyettesek



7. Mellékletek

7.1 A személyi és tárgyi feltételek bemutatása

7.1.1 Oktatók, óraadók névjegyzéke (táblázat)

Oktató neve	Álláshely (egyéb megjegyzés)
<i>Almási Lajos</i>	
<i>Andréné Nagy Andrea</i>	<i>2023. 09. 26-án megszűnik a munkaviszonya</i>
<i>Babits László</i>	
<i>Balogh Mária</i>	<i>2023. 09. 17-én nyugdíjba vonul</i>
<i>Balogh-Dzsudzsák Tünde</i>	
<i>Benyákné Rózsahegyi Zsófia</i>	
<i>Bereczki Tamásné</i>	
<i>Borbély Zoltán</i>	
<i>Borsos Lajos</i>	
<i>Borsos Lajosné Fekete Erzsébet</i>	
<i>Czók Tibor Zoltán</i>	
<i>Csatáriné Horkay Gyöngyi</i>	
<i>Csirke József</i>	
<i>Dr. Gulyás Attila</i>	
<i>Dr. Jankó Zoltán Zsolt</i>	
<i>Dr. Péntes Ferenc</i>	
<i>Dr. Várbíróné Nahaji Anikó</i>	
<i>Dzsudzsák Vince</i>	
<i>Elek Csaba Lajos</i>	
<i>Filep Ferenc Tibor</i>	
<i>Fodor-Nagy Marianna</i>	
<i>Fürediné Veres Emília Judit</i>	
<i>Gál Imre Tamás</i>	
<i>Halinda Tímea Erzsébet</i>	
<i>Hammel Tímea</i>	
<i>Harcza Tünde</i>	
<i>Hermann-né Pintye Erzsébet</i>	
<i>Horváth Beatrix</i>	
<i>Horváth Imre Zoltán</i>	
<i>Iskiné Antal Judit</i>	
<i>Kató Gábor Mátyás</i>	



<i>Keleti Ramon</i>	
<i>Kis Virág</i>	
<i>Kiss Ernő Oszkár</i>	
<i>Kopasz Béla</i>	
<i>Kovács István Zoltán</i>	
<i>Leányvári Andrea</i>	
<i>Levcsenkoné Ökrös Tünde</i>	
<i>Lovas Csaba</i>	
<i>Magulya László</i>	
<i>Mihalik István</i>	
<i>Molnár Géza</i>	
<i>Nagy Béla Attila</i>	
<i>Nagyné Horváth Ilona</i>	
<i>Nagyné Lengyel Éva</i>	
<i>Néma István</i>	
<i>Némethné Elek Ilona</i>	
<i>Oláhné Nagy Éva</i>	
<i>Oroszi Ágnes</i>	
<i>Pák Nóra</i>	
<i>Pál János</i>	
<i>Pálné Csapó Mónika</i>	
<i>Pappné Kegyes Klára</i>	
<i>Párkányiné Ajtai Andrea</i>	
<i>Pénzes Péter</i>	
<i>Rajtik János</i>	
<i>Sipos Gábor Tamás</i>	
<i>Szabó János</i>	
<i>Szabóné Bancsi Mária</i>	
<i>Szikszay Sándor Zsolt</i>	
<i>Szilágyi József</i>	<i>2023. novemberében nyugdíjba vonul</i>
<i>Terjék Sándor</i>	
<i>Tóth Tivadar</i>	
<i>Tóthné Behina Beáta</i>	
<i>Ungváriné Darányi Mária</i>	
<i>Várady Csaba Lajos</i>	
<i>Vinnai László Zsolt</i>	



Vona Orsolya	
Zalainé Váradi Judit	
Azariné Balogh Ágota	2024.06.30-ig
Kövér Sándor	2024.06.30-ig
Lakatosné Gara Éva	2024.06.30-ig
Szántó Benjámín	2024.06.30-ig
Juhász Péter	óraadó
Kányádiné Gaál Noémi Emese	óraadó
Mile Zsuzsanna	óraadó
Szabó Katalin	óraadó
Szabó-Babits Orsolya Réka	óraadó
Boros Csaba Ferenc	óraadó
Illés Tibor	óraadó
Nagy Sándor József	óraadó
Vízi Sándor	óraadó
Nagy Gábor	óraadó

7.1.2 Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak (táblázat)

Munkakör	A munkakört betöltő munkatárs
rendszergazda	Csehely Péter
portás	Győriné Nagy Valéria
iskolaitkár	Kállainé Sztancs Erika
szakképzési iskolaitkár	Mészáros Ibolya (tartósan távollévő)
szakképzési iskolaitkár	Szaniszló Erika (Mészáros Ibolya helyettesítése)
adminisztrátor	Balugyánszky Hajnalka
műszaki ügyvivő	Bíróné Gancsella Mariann
portás	Csikos Lajosné
portás	Horváth Mária
karbantartó-asztalos	Gyalai József
takarítónő (kollégium)	Elek Imréné
takarítónő	Ernyei Éva
takarítónő	Kapusi Sándorné
takarítónő	Pető Ibolya Erzsébet
takarítónő	Simon Valéria
takarítónő (kollégium)	Szűcs Csaba Sándorné
takarítónő (kollégium)	Szegediné Szilágyi Erzsébet



<i>takarítónő (kollégium)</i>	<i>Türk Lászlóné</i>
<i>takarítónő-mosó, vasaló (kollégium)</i>	<i>Malmos Lászlóné</i>
<i>éjjeliőr</i>	<i>Szűcs Csaba Sándor</i>

7.1.3 Partnerjegyzék (táblázat)

<i>Partner neve</i>	<i>Megjegyzés</i>
<i>AFV Kft.</i>	
<i>AVE Ásványvíz Kft.</i>	
<i>CÍVIS KORZÓ KFT.</i>	
<i>Cívis Vastechnika Kft.</i>	
<i>CNCPOINT Alkatrészgyártó Szociális Szövetkezet</i>	
<i>CSŐSZ Kft.</i>	
<i>DBI SZOFTVER KFT.</i>	
<i>Debreceni Képző Központ Nonprofit Kft.</i>	
<i>DEBRECENI MECHANIKAI MŰVEK Korlátolt Felelősségű Társaság</i>	
<i>DT GRINDER HUNGARY Kft.</i>	
<i>DYNTELL Magyarország Kft.</i>	
<i>E-CONSULT 2000 KFT.</i>	
<i>ELME-PROJEKT KFT.</i>	
<i>Grampet Debreceni Vagongyár Kft.</i>	
<i>Gyémánt-Pirazol Kft.</i>	
<i>ITK Holding Zrt.</i>	
<i>KÉSZ-GÉP Kft.</i>	
<i>KLZA Hungary Fémipari Kft.</i>	
<i>KOHA STEEL Bt.</i>	
<i>Maedler Hungary Kft.</i>	
<i>Manz Hungary Kft</i>	
<i>MBP Consult Szolgáltató Szövetkezet</i>	
<i>Mesterlevél Ágazati Képzőközpont Nonprofit Kft.</i>	
<i>MEZŐ STAHL KFT.</i>	
<i>PETRUS Kft.</i>	
<i>PLASTIC-FORM Kft.</i>	
<i>PLATÁN-AUTÓHÁZ KFT.</i>	
<i>ROSE SOFTWARE Kft.</i>	
<i>Schaeffler Debrecen Kft.</i>	



<i>SZ. H. A. T. Kft.</i>	
<i>TECHSZERVIZ Kft.</i>	
<i>TEQBALL Kft.</i>	
<i>VÁMOSGÉP Gép- és Acélszerkezetgyártó Kft.</i>	

7.1.4 Osztályfőnökök (táblázat)

<i>Osztály</i>	<i>Osztályfőnök</i>
<i>9.a</i>	<i>Némethné Elek Ilona</i>
<i>9. b</i>	<i>Harcza Tünde</i>
<i>10.a</i>	<i>Horváth Beatrix</i>
<i>10.b</i>	<i>Iskiné Antal Judit</i>
<i>10.c</i>	<i>Levcsenkóné Ökrös Tünde</i>
<i>11.a</i>	<i>Czók Tibor</i>
<i>11.b</i>	<i>Pák Nóra</i>
<i>11.c</i>	<i>PappnéKegyess Klára</i>
<i>12.a</i>	<i>Pálné Csapó Mónika</i>
<i>12.b</i>	<i>Hammel Tímea</i>
<i>5/13.b</i>	<i>Elek Csaba Lajos</i>
<i>1/13.1</i>	<i>Borsos Lajos</i>
<i>2/14.1</i>	<i>Dr. Várbiróné Nahaji Anikó</i>
<i>9.1</i>	<i>Lakatosné Gara Éva</i>
<i>9.2</i>	<i>Molnár Géza</i>
<i>9.3</i>	<i>Nagy Béla Attila</i>
<i>10.1</i>	<i>Pénzes Péter</i>
<i>10.2</i>	<i>Balogh-Dzsudzsák Tünde</i>
<i>10.3</i>	<i>Szilágyi József/Azabiné Balogh Ágota</i>
<i>11.1</i>	<i>Dzsudzsák Vince</i>
<i>11.2</i>	<i>Fodor-Nagy Marianna</i>
<i>11.3</i>	<i>Pál János</i>
<i>13.1</i>	<i>Néma István</i>
<i>13.2</i>	<i>Hermann-né Pintye Erzsébet</i>
<i>13.3</i>	<i>Kis Virág</i>
<i>KSZ/11.1</i>	<i>Tóth Tivadar</i>
<i>KSZ/11.2</i>	<i>Kövér Sándor</i>
<i>KSZ/12.1</i>	<i>Babits László</i>



<i>Baross – K1</i>	<i>Oláhné Nagy Éva</i>
<i>Baross – K2</i>	<i>Nagyné Horváth Ilona</i>
<i>Baross – K3</i>	<i>Oroszi Ágnes</i>
<i>Baross – K4</i>	<i>Leányvári Andrea</i>
<i>Baross – K5</i>	<i>Dr. Gulyás Attila</i>
<i>Baross – K6</i>	<i>Horváth Imre Zoltán</i>
<i>Baross – K7</i>	<i>Almási Lajos</i>
<i>Baross – K8</i>	<i>Keleti Ramon</i>
<i>VUK – K1</i>	<i>Bereczki Tamásné</i>
<i>VUK – K2</i>	<i>Borsos Lajosné Fekete Erzsébet</i>
<i>VUK – K3</i>	<i>Benyákné Rózsahegyi Zsófia Éva</i>
<i>VUK – K4</i>	<i>Szabóné Bancsi Mária</i>
<i>VUK – K5</i>	<i>Dr. Péntes Ferenc</i>
<i>VUK – K6</i>	<i>Mihalik István</i>
<i>VUK – K7</i>	<i>Gál Imre Tamás</i>
<i>VUK – K8</i>	<i>Kiss Ernő Oszkár</i>
<i>VUK – K9</i>	<i>Várady Csaba Lajos</i>
<i>VUK – K10</i>	<i>Dr. Jankó Zoltán Zsolt</i>

7.1.5 Munkaközösség vezetők (táblázat)

<i>Munkaközösség</i>	<i>Munkaközösség-vezető</i>
<i>Osztályfőnöki munkaközösség-vezető:</i>	<i>Iskiné Antal Judit</i>
<i>Matematika munkaközösség:</i>	<i>Czók Tibor Zoltán</i>
<i>Természettudományos és testnevelés munkaközösség:</i>	<i>Vona Orsolya</i>
<i>Humán munkaközösség:</i>	<i>Pálné Csapó Mónika</i>
<i>Idegen nyelvi munkaközösség</i>	<i>Horváth Beatrix</i>
<i>Műszaki munkaközösség:</i>	<i>Levcsonkoné Ökrös Tünde</i>
<i>Informatika munkaközösség:</i>	<i>Dr. Várbíróné Nahaji Anikó</i>
<i>Innovációs munkaközösség:</i>	<i>Tóthné Behina Beáta</i>
<i>Baross kollégiumi nevelőtanárok munkaközössége:</i>	<i>Dr. Gulyás Attila</i>
<i>VUK kollégiumi nevelőtanárok munkaközössége:</i>	<i>Borsos Lajosné Fekete Erzsébet</i>

7.1.6 Minősítési eljárásban részt vevők (opcionális)

A 2023/2024-es tanévben nincs minősítési eljárásban résztvevő oktató.



7.1.7 Feladatellátási helyek (táblázat)

Feladatellátási hely	Cím
Debreceni SZC Baross Gábor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Székhely	4030 Debrecen, Budai Ézsaiás utca 8/A
Kollégiumok	4030 Debrecen, Budai Ézsaiás u. 8/A. 4034 Debrecen, Vámospércsi út 84.
Tanműhely	4030 Debrecen, Hid u. 4-6.
Sportpálya	4030 Debrecen, Budai Ézsaiás u. 10.

7.2 Ellenőrzési ütemterv

Szeptember hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokltsága
Tanmenetek ellenőrzése	A tanmenetek feltöltöttsége a KRÉTA rendszerbe / dokumentumellenőrzés	Az éves munka tervezése a tanév elején
Szakmai, pedagógiai munkavégzés	szakmai felkészültség, pedagógiai tervezés, tanulástámogatás, értékelés / óralátogatás, foglalkozáslátogatás	oktatás, pedagógiai munka minőségének biztosítása
Ügyeleti rend	Ügyeleti munka ellenőrzése / szemle / előre meg nem határozott oktatók	Fegyelmezett munkavégzés, a tanítási órák közötti szünetekben a rend fenntartása
KRÉTA – adatrögzítés, validitás	Tanulók tanügyi adatainak naprakész vezetése / dokumentumellenőrzés	naprakész, pontos adatszolgáltatás a SZIR rendszer felé, OSAP statisztika előkészítése
A pontos munkakezdés, a pontos órakezdés és befejezés ellenőrzése	A tanórák kezdése és befejezése / szemle és interjú / előre meg nem határozott oktatók	A pontos munkakezdés és befejezés.

Október hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokltsága
Szakmai, pedagógiai munkavégzés	szakmai felkészültség, pedagógiai tervezés, tanulástámogatás, értékelés / óralátogatás, foglalkozáslátogatás	oktatás, pedagógiai munka minőségének biztosítása
Hátrányos helyzetű tanulók nyilvántartása	HH, HHH tanulók és rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülők dokumentálása/ dokumentumellenőrzés	naprakész, pontos adatszolgáltatás
Tanügyi dokumentumok vezetése	Tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése / dokumentumellenőrzés	naprakész, pontos adatszolgáltatás a SZIR rendszer felé
Tanügyi dokumentumok vezetése	Új tanulók bizonyítványainak kiállítása / dokumentumellenőrzés	Új beiratkozók bizonyítványának előkészítettsége
KRÉTA	Naprakész vezetés, mulasztások	tanulói ösztöndíj jogosultságok



	kezelése / dokumentumellenőrzés	
Ügyeleti rend	Ügyeleti munka ellenőrzése / szemle / előre meg nem határozott oktatók	Fegyelmezett munkavégzés, a tanítási órák közötti szünetekben a rend fenntartása
Ügyeleti rend	Ügyeleti munka ellenőrzése / szemle / előre meg nem határozott oktatók	Fegyelmezett munkavégzés, a tanítási órák közötti szünetekben a rend fenntartása, az oktató-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
A pontos munkakezdés, a pontos órakezdés és befejezés ellenőrzése	A tanórák kezdése és befejezése / szemle és interjú / előre meg nem határozott oktatók	A pontos munkakezdés és befejezés.

November hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága
Szakmai, pedagógiai munkavégzés	szakmai felkészültség, pedagógiai tervezés, tanulástámogatás, értékelés / óralátogatás, foglalkozáslátogatás	oktatás, pedagógiai munka minőségének biztosítása
BTMN és SNI tanulók ellátása	fejlesztő foglalkozások biztosítása egyéni fejlesztési terv szerint / dokumentumellenőrzés	a személyre szabott fejlesztés lehetőségének biztosítása
Tanügyi dokumentumok vezetése	KRÉTA, bizonyítványok, záradékok / dokumentumellenőrzés /	pontos adminisztráció
KRÉTA	Naprakész vezetés, mulasztások kezelése / dokumentumellenőrzés	tanulói ösztöndíj jogosultságok
Ügyeleti rend	Ügyeleti munka ellenőrzése / szemle / előre meg nem határozott oktatók	Fegyelmezett munkavégzés, a tanítási órák közötti szünetekben a rend fenntartása
Ügyeleti rend	Ügyeleti munka ellenőrzése / szemle / előre meg nem határozott oktatók	Fegyelmezett munkavégzés, a tanítási órák közötti szünetekben a rend fenntartása, az oktató-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
A pontos munkakezdés, a pontos órakezdés és befejezés ellenőrzése	A tanórák kezdése és befejezése / szemle és interjú / előre meg nem határozott oktatók	A pontos munkakezdés és befejezés.

December hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága
Szakmai, pedagógiai munkavégzés	szakmai felkészültség, pedagógiai tervezés, tanulástámogatás, értékelés / óralátogatás, foglalkozáslátogatás	oktatás, pedagógiai munka minőségének biztosítása
KRÉTA	Naprakész vezetés, mulasztások kezelése / dokumentumellenőrzés	tanulói ösztöndíj jogosultságok
Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása	Adatszolgáltatás a családsegítő szolgálatok és a hatóságok számára / dokumentumellenőrzés	hatékony együttműködés, gyors ügyintézés biztosítása



Ügyeleti rend	Ügyeleti munka ellenőrzése / szemle / előre meg nem határozott oktatók	Fegyelmezett munkavégzés, a tanítási órák közötti szünetekben a rend fenntartása
A pontos munkakezdés, a pontos órakezdés és befejezés ellenőrzése	A tanórák kezdése és befejezése / szemle és interjú / előre meg nem határozott oktatók	A pontos munkakezdés és befejezés.

Január hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokltsága
Szakmai, pedagógiai munkavégzés	szakmai felkészültség, pedagógiai tervezés, tanulástámogatás, értékelés / óralátogatás, foglalkozáslátogatás	oktatás, pedagógiai munka minőségének biztosítása
KRÉTA	Naprakész vezetés, mulasztások kezelése / dokumentumellenőrzés	tanulói ösztöndíj jogosultságok
Ügyeleti rend	Ügyeleti munka ellenőrzése / szemle / előre meg nem határozott oktatók	Fegyelmezett munkavégzés, a tanítási órák közötti szünetekben a rend fenntartása
Ügyeleti rend	Ügyeleti munka ellenőrzése / szemle / előre meg nem határozott oktatók	Fegyelmezett munkavégzés, a tanítási órák közötti szünetekben a rend fenntartása, az oktató-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
A pontos munkakezdés, a pontos órakezdés és befejezés ellenőrzése	A tanórák kezdése és befejezése / szemle és interjú / előre meg nem határozott oktatók	A pontos munkakezdés és befejezés.

Február hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokltsága
Szakmai, pedagógiai munkavégzés	szakmai felkészültség, pedagógiai tervezés, tanulástámogatás, értékelés / óralátogatás, foglalkozáslátogatás	oktatás, pedagógiai munka minőségének biztosítása
KRÉTA	Naprakész vezetés, mulasztások kezelése / dokumentumellenőrzés	tanulói ösztöndíj jogosultságok
A küldemények átvétele.	A postán érkezett küldemények átvétele, kezelése / folyamatellenőrzés	A postán érkezett küldemények pontosan vannak-e nyilvántartva, továbbítva.
Ügyeleti rend	Ügyeleti munka ellenőrzése / szemle / előre meg nem határozott oktatók	Fegyelmezett munkavégzés, a tanítási órák közötti szünetekben a rend fenntartása
A pontos munkakezdés, a pontos órakezdés és befejezés ellenőrzése	A tanórák kezdése és befejezése / szemle és interjú / előre meg nem határozott oktatók	A pontos munkakezdés és befejezés.

Március hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokltsága
Szakmai, pedagógiai munkavégzés	szakmai felkészültség, pedagógiai tervezés, tanulástámogatás,	oktatás, pedagógiai munka minőségének biztosítása



	értékelés / óralátogatás, foglalkozáslátogatás	
KRÉTA	Naprakész vezetés, mulasztások kezelése / dokumentumellenőrzés	tanulói ösztöndíj jogosultságok
A pontos munkakezdés, a pontos órakezdés és befejezés ellenőrzése	A tanórák kezdése és befejezése / szemle és interjú / előre meg nem határozott oktatók	A pontos munkakezdés és befejezés.

Április hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága
Szakmai, pedagógiai munkavégzés	szakmai felkészültség, pedagógiai tervezés, tanulástámogatás, értékelés / óralátogatás, foglalkozáslátogatás	oktatás, pedagógiai munka minőségének biztosítása
Tanügyi dokumentumok vezetése	KRÉTA törzslapok, bizonyítványok a végzős osztályokban / dokumentumellenőrzés	pontos adminisztráció, végzős tanulók vizsgára bocsájtása
KRÉTA	Naprakész vezetés, mulasztások kezelése / dokumentumellenőrzés /	tanulói ösztöndíj jogosultságok
Ügyeleti rend	Ügyeleti munka ellenőrzése / szemle / előre meg nem határozott oktatók	Fegyelmezett munkavégzés, a tanítási órák közötti szünetekben a rend fenntartása
A pontos munkakezdés, a pontos órakezdés és befejezés ellenőrzése	A tanórák kezdése és befejezése / szemle és interjú / előre meg nem határozott oktatók	A pontos munkakezdés és befejezés.

Május hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága
Szakmai, pedagógiai munkavégzés	szakmai felkészültség, pedagógiai tervezés, tanulástámogatás, értékelés / óralátogatás, foglalkozáslátogatás	oktatás, pedagógiai munka minőségének biztosítása
BTMN és SNI tanulók ellátása	fejlesztő foglalkozások biztosítása egyéni fejlesztési terv szerint / dokumentumellenőrzés	a személyre szabott fejlesztés lehetőségének biztosítása
KRÉTA	Naprakész vezetés, mulasztások kezelése / dokumentumellenőrzés	tanulói ösztöndíj jogosultságok
Ügyeleti rend	Ügyeleti munka ellenőrzése / szemle / előre meg nem határozott oktatók	Fegyelmezett munkavégzés, a tanítási órák közötti szünetekben a rend fenntartása
A pontos munkakezdés, a pontos órakezdés és befejezés ellenőrzése	A tanórák kezdése és befejezése / szemle és interjú / előre meg nem határozott oktatók	A pontos munkakezdés és befejezés.

Június hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága
Szakmai, pedagógiai munkavégzés	szakmai felkészültség, pedagógiai tervezés, tanulástámogatás, értékelés / óralátogatás, foglalkozáslátogatás	oktatás, pedagógiai munka minőségének biztosítása



Tanügyi dokumentumok vezetése	KRÉTA törzslapok, bizonyítványok / dokumentumellenőrzés	tanév végi pontos adminisztráció
KRÉTA	Naprakész vezetés, mulasztások kezelése / dokumentumellenőrzés /	tanulói ösztöndíj jogosultságok
Ügyeleti rend	Ügyeleti munka ellenőrzése / szemle / előre meg nem határozott oktatók	Fegyelmezett munkavégzés, a tanítási órák közötti szünetekben a rend fenntartása
A pontos munkakezdés, a pontos órakezdés és befejezés ellenőrzése	A tanórák kezdése és befejezése / szemle és interjú / előre meg nem határozott oktatók	A pontos munkakezdés és befejezés.

Július hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága
A pontos munkakezdés és befejezés ellenőrzése	A munka kezdése és befejezése / szemle és interjú / előre meg nem határozott alkalmazott	A pontos munkakezdés és befejezés.
A jelenléti ív vezetése	Dokumentumelemzés	A jelenlét pontos dokumentálása.

Augusztus hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága
Tanügyi dokumentumok vezetése (záradékok)	KRÉTA törzslapok / dokumentumellenőrzés	pontos adminisztráció, naplók, törzslapok archiválása
Intézményi alapidokumentumok, szabályzatok	Szakmai program, SZMSZ, Házi rend / Dokumentumellenőrzés	jogszerűség, tartalmi megfelelés Éves felülvizsgálat
Tantárgyfelosztás, órarend	A jogszabályoknak és a szakmai programnak való megfelelés / dokumentumellenőrzés	A következő tanév indítása

**Legitimációs záradék**

Az oktatótestület véleményezési záradéka:

VÉLEMÉNYEZÉSI ZÁRADÉK

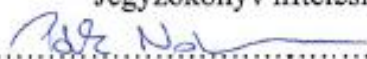
Oktatótestület részéről

Az Oktatótestület a Debreceni SZC Baross Gábor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 2023/2024. tanévre vonatkozó munkatervét áttanulmányozta, megvitatta, az abban foglaltakkal egyetért, azokat elfogadja.

Debrecen, 2023. augusztus 31.

.....


Jegyzőkönyv hitelesítő

.....


Jegyzőkönyv hitelesítő

A Képzési Tanács véleményezési záradéka:

VÉLEMÉNYEZÉSI ZÁRADÉK

Képzési Tanács részéről

A Képzési Tanács a Debreceni SZC Baross Gábor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 2023/2024. tanévre vonatkozó munkatervét áttanulmányozta, megvitatta, az abban foglaltakkal egyetért, azokat elfogadja.

Debrecen, 2023. augusztus 31.

.....


Képzési tanács elnöke

A Diákönkormányzat véleményezési záradéka

VÉLEMÉNYEZÉSI ZÁRADÉK

Diákönkormányzat részéről

A Diákönkormányzat a Debreceni SZC Baross Gábor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 2023/2024. tanévre vonatkozó munkatervét áttanulmányozta, megvitatta, az abban foglaltakkal egyetért, azokat elfogadja.

Debrecen, 2023. augusztus 31.

.....


A Diákönkormányzat elnöke



A Duális képzőhely véleményezési záradéka

VÉLEMÉNYEZÉSI ZÁRADÉK

Duális képzőhely részéről

Aduális képzőhely a Debreceni SZC Baross Gábor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 2023/2024. tanévre vonatkozó munkatervét áttanulmányozta, megvitatta, az abban foglaltakkal egyetért, azokat elfogadja.

Debrecen, 2023. augusztus 31.

.....
A duális képzőhely képviselője