

Iktatószám: NSZFH/dszo-bethlen/011825-2/2025

**A DEBRECENI SZC BETHLEN GÁBOR KÖZGAZDASÁGI
TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM**

**MUNKATERV
2025/2026. TANÉV**



Készítette: Kerek-Alföldi Éva Angéla igazgató

**Elfogadta: Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum és
Kollégium oktatói testülete**

Debrecen, 2025

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés	3
1.1. A szakképző intézmény jellemzői.....	3
1.2. Az intézmény életképességének bemutatása	4
1.3. A tanév feltétel rendszerének bemutatása.....	6
2. Az intézményi célrendszer feladatai.....	6
2.1. Stratégiai célok	6
2.2. Minőségcélok.....	7
2.3. Fejlesztési célok.....	8
3. A tanév feladatrendszere	13
3.1. Kiemelt feladatok	13
3.2. Alapvető feladatok.....	13
4. A tanév helyi rendje.....	14
4.1. Tanítási szünetek a tanítási évben.....	14
4.2. A tanítás nélküli munkanapok tervezett felhasználása.....	15
4.3. Emléknapok, megemlékezések	15
4.4. Mérések	16
4.5. Az előre tervezhető oktatói testületi értekezletek, időpontjai.....	17
4.6. A szülői értekezletek, fogadóórák, a szakképző intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt napok tervezett időpontjai	17
4.7. A tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat és egyéb mérések időpontjai.....	17
4.8. Egyéb az oktatói testület által szükségesnek ítélt foglalkozások	18
4.9. Határon túli kirándulások	19
5. Az intézményi folyamatok tanévi feladatai	19
5.1. Vezetési - irányítási folyamatok tanévi feladatai.....	19
5.1.1. Stratégiai tervezés feladatai.....	19
5.1.2. Tanévi tervezés feladatai	20
5.1.3. Emberi erőforrások menedzselése, feladatai	21
5.1.4. Intézményi önértékelés feladatai	22
5.1.5. Vezetői ellenőrzés feladatai.....	23
5.1.6. Kommunikáció a partnerekkel, feladatai.....	23
5.2. Szakmai - képzési folyamatok tanévi feladatai.....	25
5.2.1. Szakmai - képzési tervezés feladatai	25
5.2.2. Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel feladatai	26
5.2.3. Oktatók szakmai - képzési együttműködése, feladatai.....	27
5.2.4. Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése, feladatai	28
5.2.5. Tanulás támogatása, feladatai.....	29

5.2.6.	A tanulók mérése és értékelése, feladatai	29
5.2.7.	Mentálhigiéné és prevenció feladatai	30
5.3.	Támogató és erőforrás folyamatok tanévi feladatai.....	31
5.3.1.	Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése, feladatai	31
5.3.2.	Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése, feladatai.....	31
5.3.3.	Panaszkezelés feladatai	32
5.3.4.	Pályázati rendszer működtetése, feladatai	33
5.3.5.	Infrastrukturális (épület, eszköz, felszerelés) fejlesztésének tervezése	34
6.	A 2025/2026-os tanév hónapokra lebontott munkaterve.....	35
7.	A 2025/2026-os tanév ellenőrzési, értékelési terve.....	57
8.	Mellékletek.....	58
8.1.	A személyi és tárgyi feltételek bemutatása	58
8.1.1.	Oktatók, óraadók névjegyzéke (határozatlan időre kinevezett oktatók)	58
8.1.2.	Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak	61
8.1.3.	Partnerjegyzék.....	62
8.1.4.	Osztályfőnökök	69
8.1.5.	Munkaközösség vezetők.....	70
8.1.6.	Minősítési eljárásban részt vevők	70
8.1.7.	Feladatellátási helyek	71
8.2.	Ellenőrzési ütemterv.....	71
	Záró rendelkezések	85

1. Bevezetés

1.1. A szakképző intézmény jellemzői

Intézményünk több mint másfél évszázados múlttal, ugyanakkor modern szemlélettel és korszerű eszközökkel biztosítja a szakmai képzést. A gazdálkodás és menedzsment, a turizmus-vendéglátás, valamint a kereskedelem ágazatban kínálunk széles képzési palettát diákjainknak. Korszerűen felszerelt szaktantermeink lehetőséget nyújtanak a szakmai ismeretek elmélyítésére, a gyakorlati tapasztalatokat pedig partnereinktől szerzik meg tanulóink.

A kereskedelem és a turizmus-vendéglátás ágazatban a kötelező szakmai gyakorlat biztosítja, hogy diákjaink tudása naprakész és a munkaerőpiacon jól hasznosítható legyen. Együttműködéseink révén tanulóink olyan helyi és országos partnereknél teljesítenek gyakorlatot, mint szállodák, éttermek, turisztikai szolgáltatók, valamint kereskedelmi és szolgáltató vállalkozások.

A nappali képzésben résztvevő tanulóink szakképzési ösztöndíjban részesülnek, technikumi képzéseink pedig érettségivel és technikus oklevéllel zárulnak. Intézményünk célja, hogy diákjaink versenyképes tudással, szakmai tapasztalattal és biztos jövőt nyújtó végzettséggel lépjenek ki a munka világába.

Intézményünk küldetése: *„Hagyományokra építve, a jelen kihívásaira válaszolva, a jövő lehetőségeire készítjük fel diákjainkat a gazdálkodás és a turizmus területén.”*

Az intézmény célkitűzése, hogy a gazdálkodás és turizmus területén az egyetemekkel és a munkaerőpiaccal együttműködve rugalmas, korszerű, a Szakképzés 4.0 kihívásaihoz és a régió igényeihez igazodó képzést biztosítson. Célunk, hogy tanulóink korszerű szakmai és általános ismereteket szerezzenek, kritikusan és alkotó módon gondolkodjanak, s így sikerrel folytathassák tanulmányaikat a felsőoktatásban vagy helytálljanak a munka világában. Fontos számunkra a személyiségfejlesztés, a digitalizáció, a fenntarthatóság, a környezeti nevelés és az innovatív oktatói munka. Kollégiumunk biztonságos, támogató környezetet nyújt, ahol a tanulás, a közösségi élet és a testi-lelki fejlődés egyaránt helyet kap. Az okleveles technikus programunk a Debreceni Egyetemmel való szoros együttműködésben valósul meg, így diákjaink könnyebben folytathatják tanulmányaikat a felsőoktatásban.

Ágazatok	Gazdálkodás és menedzsment	Turizmus-vendéglátás
Szakma	Pénzügyi-számviteli ügyintéző (5 év) Vállalkozási ügyviteli ügyintéző (1+5 év)	Turisztikai technikus (1 + 5 év)

1.2. Az intézmény életképességének bemutatása

Belső tényezők

Erősségek	Gyengeségek
• Elismert szakmai eredmények: országos 4. hely a technikumok között; Debreceni Egyetem beiskolázási rangsorban 4. hely. • Kéttannyelvű képzés népszerűsége, magas nyelvvizsga-eredmények. • Szoros szakmai kapcsolat a Debreceni Egyetemmel (okleveles technikusképzés, tanárképzés). • Minőségi oktatás, magasan képzett, elkötelezett, fiatalodó és innovatív oktatók. • ERASMUS+ akkreditáció, nemzetközi mobilitás diákoknak és tanároknak. • Sikeres pályázatok, ösztöndíjprogramok (Apáczai, Esélyteremtési). • Széles gyakorlati képzési lehetőségek, új szakok bevezetésének előkészítése. • Innováció, kreativitás, tudásmegosztás, belső képzések és közösségi programok. • Pozitív intézményi imázs, hagyományok, „Bethlenes dinasztiák”, kollégisták kötődése. • Szoros kapcsolat a szülőkkel, iskolai szociális segítő jelenléte. • Kollégium: gyermekközpontúság, esélyegyenlőség biztosítása, sokszínű szabadidős kínálat.	• Infrastruktúra és épületek elavultak, közösségi és korszerű tanulási terek hiánya; több telephely okozta átjárási nehézségek. • Tornaterem kisméretű, közétkeztetés hiánya. • Helyhiány, zsúfoltság, a kollégiumban elavult szobaberendezés és sportolási lehetőségek hiánya. • Digitális infrastruktúra fejlesztést igényel (iskola és kollégium), néhány kolléga módszertani kultúrája elmaradott. • Oktatók túlterheltsége, aránytalan munkamegosztás. • Lemorzsolódás felnőttoktatásban. • Beiskolázott tanulók előképzettsége gyengébb, felzárkóztatásra szorulnak. • Növekvő arányban hátrányos helyzetű, SNI/BTMN tanulók, motivációcsökkenés. • Szülői elvárások és kritikák fokozódása, konfliktusos helyzetek kezelési nehézségei. • Korlátozott pszichológiai ellátás a kollégiumban.

Lehetőségek	Veszélyek
• Infrastrukturális fejlesztések (épületmodernizálás, IT-eszközök, kollégiumi közösségi és sportlétesítmények). • Projektalapú oktatás és vizsgák erősödése. • DEVIZSGA és vizsgaközponti szerep hosszú távon. • Felnőttoktatás és esti képzés felfutása, rugalmasabb tanulási utak (pl. tanulmányok beszámítása). • Új szakmák és idegen nyelvek (pl. spanyol) bevezetése. • Fiatal pedagógusok bevonása, utánpótlásképzés, HR-stratégia. • Városi és regionális rendezvényeken való aktív intézményi jelenlét, tudatos marketing és kommunikáció (pl. Hello Szakma, workshopok). • Külső partnerekkel való együttműködések elmélyítése (egyetemek, vállalatok, turizmus, civil szervezetek). • Kollégium: aktívabb közösségi élet, 6 ágyas hálók leépítése, szállásszolgáltatás lehetősége, anyaintézmény kollégistáinak koncentrálása.	• Gyorsan változó jogi és szakmai környezet (KKK, vizsgakövetelmények). • Tanulók elvándorlása gimnáziumokba, alapítványi és egyházi iskolákba. • A társadalmi és szociokulturális hátrányok növekedése, különösen a kollégiumban. • Mentális kifáradás, kiégés, túlterheltség tanulóknál és oktatóknál. • Infrastruktúra további romlása; intézményi kapacitások túllépése, kollégiumi férőhelyhiány. • Szülői és tanulóinak panaszok, panaszkezelési problémák, kommunikációs csatornák feszültségei. • Lassú digitális fejlesztés versenyhátrányt okozhat. • Felnőttoktatás létszámcsökkenése az egyetemi felvételi változások miatt. • Kollégiumi versenyhelyzet: új kollégium épül a közelben.

Külső tényezők

1.3. A tanév feltétel rendszerének bemutatása

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

2. Az intézményi célrendszer feladatai

2.1. Stratégiai célok

Intézményünk hosszú távú fejlesztési irányait és jövőképét hat stratégiai cél határozza meg:

1. Az alap- és kulcskompetenciák fejlesztése a minőségi oktatásért

Célunk, hogy tanulóink szilárd alapműveltséggel és a 21. század munkaerőpiacán nélkülözhetetlen kulcskompetenciákkal rendelkezzenek. A digitális írástudás, az idegen nyelvi kommunikáció, a tanulásmódszertan, a problémamegoldó és kritikus gondolkodás fejlesztése kiemelt feladatunk.

2. A szakképzési rendszer folyamatos fejlesztése

A gazdaság és a munkaerőpiac változó igényeihez igazodva biztosítjuk, hogy tanulóink korszerű, alkalmazható tudással és készségekkel rendelkezzenek. Fontos cél a szakmai partnerekkel való együttműködés erősítése, az okleveles technikusképzés bővítése, a felsőoktatással való kapcsolat elmélyítése, valamint az oktatói kompetenciák fejlesztése.

3. A karriert támogató tevékenység megújítása

Törekszünk arra, hogy diákjaink tudatos pályaválasztási döntéseket hozzanak, és reális képet kapjanak lehetőségeikről. Ennek érdekében megújítjuk a pályorientációs és karriertámogató tevékenységeket, erősítjük a külső partnerekkel való együttműködést, valamint korszerű marketingkommunikációs eszközökkel szólítjuk meg a fiatalokat.

4. Az intézmény infrastruktúrájának és felszereltségének fejlesztése

A tanulási környezet korszerűsítése kiemelt cél: a tantermek, szaktantermek és közösségi terek fejlesztése, az informatikai és digitális eszközpark bővítése, a korszerű szoftverek és módszertanok alkalmazása mind hozzájárulnak a minőségi oktatáshoz.

5. A szakképesítés nélküli iskolaelhagyás megakadályozása

Külön figyelmet fordítunk a tanulói motiváció fenntartására, a hátránykompenzációra és az egyéni tanulási utak biztosítására. Mentorprogramok, ösztöndíjrendszer és rugalmas tanulási formák segítik, hogy tanulóink végzettséget szerezzenek, és elkerüljék a lemorzsolódást.

6. Professzionális iskolai szervezet működtetése

Célunk egy olyan szervezeti kultúra kialakítása, amelyet az átláthatóság, az együttműködés, a folyamatos önfejlesztés és a minőségirányítás jellemez. A minőségbiztosítási rendszerünkbe beépülnek az önértékelések, a belső és külső visszajelzések, ezáltal biztosítva a tudatos és fenntartható intézményi fejlődést.

2.2. Minőségcélok

Az intézmény stratégiai céljainak megvalósulását konkrét, mérhető minőségcélok biztosítják, amelyek irányt mutatnak a mindennapi szakmai munkában, és lehetővé teszik az eredmények értékelését.

Az alap- és kulcskompetenciák fejlesztése terén kiemelt feladatunk, hogy a tanulók sikeresen teljesítsék az ágazati alapvizsgát, beleértve a javító- és pótlóvizsgákat is. Fontos célunk továbbá a szakmai vizsgaeredmények színvonalának megőrzése, a csökkenő tendenciák megállítása, valamint az érettségi vizsgákon minden tantárgyból legalább közepes átlag elérése. Ennek érdekében hangsúlyt helyezünk a projektalapú tanulásra: évente legalább egy projektet szervezünk, amelyben közismereti és szakmai tartalmak egyaránt szerepelnek. A kompetenciamérések eredményeinek javítása mellett arra törekszünk, hogy tanulóink teljesítménye legalább az országos átlagnak megfelelő szintet érje el.

A szakképzési rendszer fejlesztésével összefüggésben minőségcélunk, hogy a duális képzésben részt vevő partnereink elégedettsége elérje legalább a 75%-os szintet, és a partneri kör évről évre bővüljön. Az okleveles technikus képzésben a keretlétszám maximális feltöltésére törekszünk. Az oktatók szakmai és pedagógiai fejlődésének biztosítása érdekében rendszeres továbbképzéseket szervezünk, és arra törekszünk, hogy az egy oktatóra jutó tanulói létszám 10–15 fő között maradjon. Emellett célunk a tanulók nemzetközi tapasztalatszerzésének támogatása: minden tanévben legalább 1%-uk vegyen részt külföldi mobilitási programban.

A karriertámogatás területén célunk, hogy a pályaaorientációs és beiskolázási rendezvényeken (például a Hello Szakma és a Szakmafesztivál) az iskola egységes arculattal és önálló standdal jelenjen meg, ezáltal biztosítva a tanulói létszám szinten tartását. Emellett kiemelt figyelmet fordítunk a generációk közötti kommunikáció javítására, különösen a fiatalabb, Z generációs korosztály megszólítására alkalmas marketingeszközök alkalmazásával.

Az intézmény infrastruktúrájának fejlesztését illetően célunk a Centrum által támogatott pályázatokban való aktív részvétel, amelyek lehetőséget adnak a korszerű tantermek, szaktantermek és közösségi terek kialakítására. Fontosnak tartjuk a digitális eszközök és korszerű oktatási technológiák fejlesztését is, a modern szoftverek széles körű elérhetőségének biztosításával.

A lemorzsolódás megelőzésében minőségcélunk, hogy a szakképzésben tanuló diákok legfeljebb 1%-a hagyja el végzettség nélkül az iskolát. Ennek érdekében korai jelzőrendszereket működtetünk, valamint rugalmas tanulási lehetőségeket biztosítunk a felnőttek számára is. Támogatjuk és népszerűsítjük a szakképzési ösztöndíjrendszert, amely hozzájárul a tanulói motiváció fenntartásához és a tanulmányi sikerességhez.

A professzionális szervezeti működés terén célunk egy EQAVET-alapú minőségirányítási rendszer kiépítése, amelyben a belső önértékelések, az oktatói teljesítményértékelések, valamint a külső visszajelzések szervesen beépülnek az intézményi fejlesztésekbe. Ennek köszönhetően az iskola működése átláthatóbbá, tervezettebbé és a partnerek elvárásaihoz még inkább illeszkedővé válik.

2.3. Fejlesztési célok

Az intézmény fejlesztési céljai a szakmai és oktatói munka folyamatos megújítását, a tanulói teljesítmények növelését, a munkaerőpiaci igényekhez való alkalmazkodást, valamint a szervezeti működés korszerűsítését szolgálják. Kiemelt feladat az alap- és kulcskompetenciák erősítése, amely biztosítja a tanulók vizsgateljesítményét és továbbtanulási esélyeit. Célunk, hogy az ágazati alapvizsgák, a szakmai vizsgák és az érettségi eredmények tartós javulást mutassanak, és a kompetenciamérések eredményei legalább országos szinten stabilak maradjanak.

A tanulói önállóság és problémamegoldó képesség fejlesztése érdekében erősítjük a projektalapú oktatást és a projekthét gyakorlatát, valamint szélesebb körben vezetjük be a tanulásmódszertani eszközöket. A szakmai képzés területén célunk a speciális ismeretek és korszerű technológiák átadása, a duális partnerek körének bővítése, valamint az okleveles technikusképzés fenntartása.

Az oktatók szakmai fejlődésének támogatása érdekében biztosítjuk a kötelező továbbképzések teljesítését, valamint törekszünk arra, hogy az egy oktatóra jutó tanulólétszám az optimális szinten maradjon. A nemzetközi mobilitások bővítésével növeljük a diákok külföldi szakmai tapasztalatszerzésének lehetőségét.

A pályaorientációs tevékenységben továbbra is aktív szerepet vállalunk a DSZC rendezvényein, és új kezdeményezésekkel – például az XYZ Klub létrehozásával – erősítjük a tanulói közösségi életet és az intézményi arculatot.

Az infrastruktúra fejlesztése keretében sor kerül a tantermek és folyosók felújítására, a hőkapu felszerelésére, valamint az oktatásban használt szoftverek és digitális eszközök folyamatos frissítésére. Kiemelt feladat a tanulói lemorzsolódás alacsony szinten tartása, a felnőttoktatás rugalmas, hibrid keretek közötti megszervezése, valamint a szakképzési ösztöndíjak folyamatosságának biztosítása.

A minőségirányítási rendszer működtetésével folyamatosan gondoskodunk arról, hogy az intézmény megfeleljen az aktuális jogszabályi követelményeknek, és támogassa a szakmai-oktatói fejlesztéseket.

STRATÉGIAI CÉLOK	MINŐSÉGCÉLOK	FEJLESZTÉSI CÉLOK	CÉLÉRTÉK	INDIKÁTOR
1. Az alap és kulcskompetenciák fejlesztése a minőségi oktatásért	1.1.A gazdálkodás és menedzsment, illetve turizmus-vendéglátás ágazatokban az alap- és kulcskompetenciák fejlesztése.	1.1.1. Az ágazati alapoktatásban az ágazati alapvizsga eredmények javítása a korábbi emelkedésnek megfelelően. (1%)	Az ágazati alapvizsga esetében – a javító-, pótlóvizsgákat is figyelembe véve – sikeres vizsgát tegyenek a tanulók.	11
		1.1.2. A korábbi tanévben elért szakmai vizsgaeredmények térjenek vissza a bázis eredményekhez (+2% emelkedés).	A szakmai vizsgaeredmények csökkenésének megállítása (előző tanévben -2,28% csökkenés)	11, 12
		1.1.3. Az érettségi tárgyak esetében növekedjen a tantárgyi átlagok 1%-kal.	Az érettségi vizsgák eredményei legalább az előző évek fejlődéséhez igazodjanak, legalább a közepes átlagot éri el minden tantárgyból.	11
	1.2 A projekt alapú szakmai képzés működtetése, tanulásmódszertan bevezetése.	1.2.1. A projektoktatással és a projekthéttel kapcsolatos tájékoztatás kibővítése.	Az alapoktatás és a szakirányú oktatás során évente legalább 1 projekthét megvalósítása, melyben szakmaközi és közismereti projektek egyaránt megvalósulnak, a kompetencia és NSZF mérések eredményeinek javítása érdekében.	6, 7
	1.3. A gazdaság igényeinek megfelelő minőségű szakembereket képzünk.	1.3.1. A kompetencia eredmények szinten tartása.	A tanulói kompetenciák az országos átlagnak megfelelő szinten vannak.	6

2. A duális szakképzési rendszer folyamatos fejlesztése	2.1. Biztos, erős szakmai ismeretekkel, a gazdaság igényeihez elvárt tudással, kompetenciával rendelkező szakemberek képzése.	2.1.1. Speciális szakmai ismeretekkel, új technológiákkal ruházzuk fel diákjainkat.	A duális képzésbe bevont partnerek elégedettségének átlaga legalább 3-as átlagot (75%) érjen el.	9, 10, 16
	2.2 A duális képzésben részt vevő vállalkozások számának növelése, a felsőoktatással való együttműködés.	2.2.1. A duális partnerek számának növelése 1%-kal.	A duális képzésbe bevont partnerek száma évről évre folyamatosan növekszik.	
		2.2.2. Okleveles technikusképzésben résztvevők számának szinten tartása	Az okleveles technikusképzés bevezetése mindkét ágazatban megtörtént, a keretlétszám feltöltése maximális legyen.	
	2.3. A humán erőforrás fejlesztése érdekében az oktatók digitális kompetenciáinak fejlesztése, az egyenletes tanórai és tanórán kívüli terhelés megvalósítása.	2.3.1. Minden oktató teljesítse a kötelezően előírt 60 kreditpontot az OTR rendszer szerint.	Az oktatók a továbbképzési és beiskolázási terveknek megfelelően részt vesznek a szakmai-pedagógiai fejlődésüket szolgáló továbbképzéseken.	22, 23
		2.3.2. Az intézményben az egy oktatóra jutó tanulólétszám ne haladja meg a 15 főt.	Az egy oktatóra jutó tanulólétszám 10-15 fő közötti érték.	3
	2.4. Az ágazat bevonása növekvő tanulólétszámmal a külföldi szakmai mobilitásokba, ahol a tanulók szerezzenek külföldi szakmai tapasztalatot.	2.4.1. Az Erasmus program keretében növeljük az előző tanévhez képest a külföldi diákmobilitások számát (legalább 40 főre)	A diákok 1%-a részt vesz külföldi tanulási célú mobilitásban.	24

3. A karriert támogató tevékenység megújítása	3.1. A pályaaorientációban érintett intézmények, szervezetek tevékenységének összehangolása városi, vármegyei és regionális szinten.	3.1.1. A DSZC pályaaorientációs rendezvényein aktív részvétel	A beiskolázási rendezvényeken (Hello Szakma, Szakmafesztivál) saját standdal és a Bethlen arculattal való megjelenés. A tanulói létszám szinten tartása.	1
	3.2. A „Z” generációt megszólítani képes, intenzív marketingkommunikációs kampányok indítása.	3.2.1. XYZ Klub létrehozása és működtetése a diákönkormányzat segítségével.	A generációk közötti kommunikáció javítása.	
4. Az intézmény infrastruktúrájának és felszereltségének fejlesztése	4.1. Az iskola és a kollégium infrastrukturális fejlesztése (korszerű tantermi kialakítás, informatikai felszereltség, digitális tananyagok, szoftverek, módszertan).	4.1.1. A DSZC támogatásának igénybevétele a hőkapu felszerelése, a tantermek és folyosó festése	A Centrum által támogatott infrastruktúra-fejlesztési pályázatban való részvétel.	24
	4.2. A digitális eszközök és korszerű oktatási technológiák fejlesztése	4.2.1. Az oktatásban használt szoftverek folyamatos frissítése a hatályos jogszabályoknak megfelelően.	A korszerű szoftverek elérhetőségének biztosítása.	24
5. A szakképesítés nélküli iskolaelhagyás megakadályozása	5.1. A korai jelzőrendszerek működtetésével, összehangolt pályaaorientációs tevékenységgel növeljük a szakmai oktatás vonzerejét és minőségét.	5.1.1. Az intézményi lemorzsolódás 1% alatti tartása.	A szakmai oktatásban tanulók kevesebb, mint 1%-a hagyja el a szakképzés rendszerét.	15
	5.2. Rugalmas tanulási lehetőségek biztosítása a felnőttek oktatása keretében.	5.2.1. A felnőttek oktatása hibrid keretek között megvalósulhat.	Biztosított a rugalmas tanulási lehetőség felnőttek oktatása keretében.	

	5.3. A szakképzési ösztöndíjrendszer népszerűsítése, támogatása	5.3.1. A kifizetésre kerülő ösztöndíjak összege ne csökkenjenek.	A szakképzési ösztöndíjak kifizetésének szinten tartása.	1, 18
6. Professzionális iskolai szervezet működtetése	6.1. Iskolánkban EQAVET- alapú minőségirányítási rendszer kerüljön kialakításra, működtessék az önértékelés és az oktatói értékelés rendszerét	6.1.1. A minőségirányítási rendszer megfeleltetése az aktuális jogszabályi változásoknak.	Intézményünkben minőségirányítási rendszer került kialakításra; az oktatói értékelés, az intézményi és intézményvezetői önértékelés, illetve a külső értékelés eredményei beépülnek az intézményi fejlesztésekbe.	1, 2, 11, 12, 13, 16, 17

3. A tanév feladatrendszere

3.1. Kiemelt feladatok

1. *A tanulói létszám növelése* – nyílt napok, pályaorientációs rendezvényeken való részvétel, általános iskolák felkeresése.
2. *A tanulói létszám megtartása* – lemorzsolódás megelőzése, egyéni mentorprogram, iskolapszichológus és fejlesztőpedagógus bevonása.
3. *Intézményi bevétel növelése* – termek és kollégiumi helyiségek bérbeadása, forrásfelhasználás racionalizálása.
4. *Pályázati aktivitás növelése és megtartása* – Erasmus+ és hazai pályázatok, digitális és infrastrukturális fejlesztések támogatása.
5. *Az oktatói és nevelői munka minőségének javítása* – továbbképzések, hospitálási rendszer, belső tudásmegosztás.
6. *Energiafelhasználás csökkentése* – energiatakarékosági kampány, nyílászárók és szigetelés felmérése, tudatosítás.
7. *Zöld környezet fejlesztése* – udvarrendezés, virágosítás, kollégiumi pihenőhely kialakítása, papírgyűjtési akciók.
8. *Partnerskapcsolatok bővítése* – gazdasági és turisztikai szereplők, Debreceni Egyetem bevonása, Karrierhét szervezése.
9. *Pályaorientáció erősítése* – iskolabemutatók, szülői fórumok, élményalapú foglalkozások.
10. *Karriertámogatás erősítése* – Karrierhét, szakmai versenyek, üzemlátogatások, kollégiumi karriertámogató beszélgetések.
11. *Intézményi környezet fejlesztése* – tantermek digitális eszközökkel való felszerelése, közösségi terek modernizálása, kollégiumi szobák felújítása.
12. *Szervezeti kultúra korszerűsítése* – csapatépítő tréningek, kérdőíves felmérés, közös programok az együttműködés erősítésére.

3.2. Alapvető feladatok

1. *9. évfolyamosok beilleszkedésének segítése* – tanévnyitó tájékoztatók, osztályközösség-építés, bemeneti mérések és szükség esetén egyéni fejlesztési tervek indítása.
2. *Országos és helyi mérések lebonyolítása* – kompetenciamérések, belső készség- és szintfelmérések, eredményekre épülő intézkedési terv.
3. *Diákönkormányzat támogatása* – DÖK-munkaterv és programok megvalósítása, a tanulói részvétel erősítése az intézményi döntésekben.
4. *Vizsgafelkészítés* – érettségi és szakmai vizsgákra célzott felkészítés (próbavizsgák, vizsgastratégiák, konzultációk).

5. *Versenytevékenység* – közismereti és szakmai versenyekre felkészítés, részvétel és saját fordulók szervezése.
6. *Pályázati tevékenység* – hazai és nemzetközi források folyamatos figyelése, pályázatok készítése, megvalósítás és adminisztráció.
7. *Infrastruktúra és tárgyi feltételek fejlesztése* – szaktantermi és digitális eszközpark bővítése, közösségi terek korszerűsítése; szükséges felújítások (nyílászárók, hálózatok, vizesblokkok) előkészítése és ütemezése.
8. *Kulcskompetenciák fejlesztése* – tanulásmódszertan, idegen nyelvi és digitális készségek erősítése; tehetséggondozás és a BTMN/SNI tanulók differenciált felzárkóztatása.
9. *Beiskolázás* – pályaaorientációs jelenlét, iskolabemutatók és nyílt napok szervezése, szülői és partnerintézményi kapcsolattartás.
10. *Hagyományápolás és megemlékezések* – intézményi tradíciók gondozása, nemzeti ünnepek méltó megszervezése.
11. *Egészségmegőrzés és sport* – iskolai programok és városi rendezvényekben való részvétel, közösségépítő szabadidős tevékenységek.
12. *Partnerségek ápolása és bővítése* – együttműködés a Debreceni Egyetemmel, helyi vállalkozásokkal és szervezetekkel; szakmai gyakorlatok és karrierprogramok szervezése.
13. *Szociális támogatás és mentálhigiéné* – iskolapszichológus és szociális segítő bevonása, veszélyeztetett tanulók követése, szükség szerinti egyéni/támogató szolgáltatások.
14. *Kommunikáció és szervezeti működés* – információáramlás fejlesztése (KRÉTA, belső naptár, egyeztetések), munkaközösségi együttműködés, óralátogatások és belső tudásmegosztás.

4. A tanév helyi rendje

4.1. Tanítási szünetek a tanítási évben

Szakképzésben

A szünet megnevezése	Időpont
Őszi szünet	2025.10.23 – 2025.11.02.
Téli szünet	2025.12.20 – 2026.01.04.
Tavaszi szünet	2026.04.02 – 2026.04.12.

Köznevelésben (kollégium)

A szünet megnevezése	Időpont
Őszi szünet	2025.10.23 – 2025.11.02.
Téli szünet	2025.12.20 – 2026.01.04.
Tavaszi szünet	2026.04.02 – 2026.04.12.

4.2. A tanítás nélküli munkanapok tervezett felhasználása

Ssz.	Időpont	Felhasználás célja
1.	2025. december 8.	Pályaorientációs nap
2.	2025. április 1.	Diákönkormányzati nap
3.	osztályonként változó 2026. június 15-re rögzítve	Osztálykirándulás napja
4.	NSZFH vizsgakiírás szerint 2026. május 19.	Szakmai vizsga napja (Vállalkozási ügyviteli ügyintéző)

4.3. Emléknapok, megemlékezések

Megnevezés	Időpont	Felelős
Megemlékezés az aradi vértanúkról (október 6.)	2025. október 6.	Humán és az Osztályfőnöki munkaközösség, kollégium: csoportvezetők, Biróné Nagy Anita
Megemlékezés - 1956-os forradalom és szabadságharcról	2025. október 22. (kollégium: 2025.október 21.)	10. évfolyam és a kijelölt oktatók kollégium: csoportvezetők, Hákli Tímea, Biróné Nagy Anita
Városi koszorúzás Iván Kovács László emléktáblájánál	2025. november 4.	Igazgató, Oláh Attila Csesznok Gergely
Megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól	2026. február 25.	Topa Éva Ágnes, kollégium: csoportvezetők
Március 15. megünneplése a Nagytemplomban	2026. március 13. (kollégium: 2026. március 12.)	Dr. Prokischné Körmöndi Éva Erika, Szekeresné Kocsis Ildikó Margit, Molnár Erika, kollégium: csoportvezetők, Csige Dóra
Költészet napja	2026. április 10. (kollégium: 2026. április 14.)	Humán munkaközösség kollégium: Hákli Tímea, Hengl Zsuzsa
Holocaust áldozatainak emléknapja	2026. április 16.	Humán munkaközösség, Topa Éva Ágnes, kollégium: csoportvezetők, Czövek Zoltán
Nemzeti Összetartozás Napja	2025. június 4.	Humán munkaközösség, Végh-Daruka Andrea, kollégium: csoportvezetők, Czövek Zoltán

4.4. Mérések

Feladat	Felelős
DSZC bemeneti nyelvi mérés (2025. szeptember 1.-5.)	iskolavezetés – általános igazgatóhelyettes
Tanulási szokás, iskolai motiváció teszt (2025. szeptember 1-2. hét)	iskolavezetés – fejlesztési és innovációs igazgatóhelyettes
A kollégiumban a 9. évfolyamos tanulók mérése angol, magyar nyelv és irodalom, matematika tantárgyakból (szeptember)	Cornuta Zsolt György, Czövek Zoltán, Hengl Zsuzsa, Csige Dóra
GINOP bemeneti 9. évfolyam (2025. szeptember)	iskolavezetés – általános igazgatóhelyettes
Őszi szakmai vizsgaidőszak (október)	iskolavezetés – szakmai igazgatóhelyettes
Őszi érettségi vizsgák (október – november)	iskolavezetés
Negyedéves tanulmányi helyzet felmérése (november)	kollégiumi csoportvezetők
Ágazati alapvizsga (november, január)	iskolavezetés – szakmai alapozó, turizmus munkaközösség
Netfit mérések beindítása (januártól)	Testnevelők
Háromnegyed éves tanulmányi helyzet felmérése (április)	kollégiumi csoportvezetők
Digitális kompetenciamérés matematika és szövegértés kulcskompetencia (2026. március 23. – április 30.)	iskolavezetés – általános igazgatóhelyettes
GINOP kimeneti mérés 9. évfolyam (2026. május)	iskolavezetés – ált. vagy fejl. és inn. felelős igh.
Tavaszi érettségi vizsga (május-június)	iskolavezetés – általános igazgatóhelyettes
Tavaszi szakmai vizsgaidőszak (május-június)	iskolavezetés – szakmai igazgatóhelyettes
Ágazati alapvizsga (május)	iskolavezetés – szakmai alapozó, turizmus munkaközösség
Két tanítási nyelvű osztályok év végi vizsgái (június)	iskolavezetés – idegen nyelvi munkaközösség

4.5. Az előre tervezhető oktatói testületi értekezletek, időpontjai

Időpont	Téma	Felelős
2025. augusztus 21.	Alakuló értekezlet	igazgató
2025. augusztus 29.	Tanévnyitó oktatói testületi értekezlet	igazgató, igazgatóhelyettesek
Minden hét kedden 14.00-14.45	Vezetői értekezlet	igazgató, igazgatóhelyettesek
Minden hónap 2. szerda 8. óra	Munkaközösségi értekezlet	igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők
Minden hónap 3. szerda 8. óra	Oktatói értekezlet	igazgató, igazgatóhelyettesek oktatók
Szerda nagyszünet (vagy valamely munkanap nagyszünete)	Rendkívüli oktatói értekezlet	igazgató, igazgatóhelyettesek oktatók

4.6. A szülői értekezletek, fogadóórák, a szakképző intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt napok tervezett időpontjai

Időpont	Érintett osztályok	Felelős
2025. augusztus 31.	1-13. kollégiumi csoport	kollégiumi vezetés, csoportvezető oktatók
2025. szeptember 8.	9-12. évfolyam osztályai szülői értekezlet	iskolavezetés, 9-12. osztályok osztályfőnökei
2025. november 10.	9-14. évfolyam osztályainak fogadó órái	iskolavezetés, oktatók
2025. november 18.	I. Nyílt nap	iskolavezetés, oktatók
2025. november 20.	II. Nyílt nap	iskolavezetés, oktatók
2026. február 9.	9-14. évfolyam osztályai 17:00 szülői értekezlet, 18:00 fogadó óra	iskolavezetés, oktatók

4.7. A tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat és egyéb mérések időpontjai

Feladat	Felelős
DSZC bemeneti nyelvi mérés (2025. szeptember 1.-5.)	iskolavezetés – általános igazgatóhelyettes
Tanulási szokás, iskolai motiváció teszt (2025. szeptember 1-2. hét)	iskolavezetés – fejlesztési és innovációs igazgatóhelyettes
Netfit mérések beindítása (januártól)	Testnevelők
Két tanítási nyelvű osztályok év végi vizsgái (június)	iskolavezetés – idegen nyelvi munkaközösség

4.8. Egyéb az oktatói testület által szükségesnek ítélt foglalkozások

Oktató	Tantárgy	Heti óraszám
Abaffy Zsuzsanna	Digitális kultúra angol nyelven	2,00
Berkes Márta	Japán nyelv	1,00
Csapó Lajos	Délutáni testnevelés - Labdarúgás	2,00
Gesztelyi Nagy Judit	Fejlesztés BTMN 1.	2,00
Kapusi János	Érettségi felkészítés – földrajz angol nyelven	2,00
Kecskeméti Zsuzsanna	Délutáni testnevelés - Röplabda kezdő	2,00
Kerekes Szabolcs	Történelem (emelt felkészítő)	2,00
Lajkó Krisztina	Matematika (emelt felkészítő)	2,00
Lovas-Kiss Ilka	Angol nyelv (emelt)	2,00
Subáné Hadházi Matild	Gyógytestnevelés 1.cs.	3,00
Subáné Hadházi Matild	Gyógytestnevelés 2.cs.	3,00
Szekeres Ákos János	Délutáni testnevelés - Konditermi edzés 1.	2,00
Szekeresné Kocsis Ildikó Margit	Ének	2,00
Topa Éva Ágnes	Történelem (emelt felkészítő)	2,00
Tóth Györgyi	Magyar irodalom (emelt felkészítő)	2,00
Végh-Daruka Andrea	Történelem (emelt felkészítő)	2,00
Tiba Krisztián	Matematika (emelt felkészítő)	2,00
Marácz Aranka	Gazdasági ismeretek emelt felkészítő	2,00
Márné Balogh Krisztina Jolán	Nyelvvizsga felkészítés - német	2,00
Nagy Ágnes	Gazdasági ismeretek emelt felkészítő	2,00
Nagy Józsefné	Fejlesztés SNI	2,00
Nádasi-Kapás Klaudia Annamária	Felzárkóztató / tehetségkibontakoztató (differenciált) foglalkozás matematika	2,00

Juhászné Papp Edit	Versenypfelkészítés – Gazdálkodás és menedzsment ágazat	1,00
Szabó Imréné	Versenypfelkészítés - Gazdálkodás és menedzsment ágazat	1,00
Szűcs Csaba	Versenypfelkészítés – Turizmus-vendéglátás ágazat	1,00
Szűcs Csaba	Versenypfelkészítés – Turizmus-vendéglátás ágazat	1,00
Sándor Edit	Versenypfelkészítés – Turizmus-vendéglátás ágazat	1,00
Balázs Csaba	Versenypfelkészítés – Turizmus-vendéglátás ágazat	1,00
Erdei Nóra	Versenypfelkészítés – Turizmus-vendéglátás ágazat	1,00

4.9. Határon túli kirándulások

Az október 23-ai és a március 15-ei nemzeti ünnepekhez kapcsolódva ebben a tanévben határon túli kirándulások megvalósítására kívánunk pályázni a Rákóczi Szövetség támogatásával.

5. Az intézményi folyamatok tanévi feladatai

5.1. Vezetési - irányítási folyamatok tanévi feladatai

5.1.1. Stratégiai tervezés feladatai

Feladat
<i>Helyzetelemzés és kiinduló állapot rögzítése</i>
A vonatkozó jogszabályok, valamint az európai uniós, országos és fenntartói stratégiák áttekintése.
Bázisadatok rögzítése: beiskolázási adatok, bemeneti mérések a 9. évfolyamon, a rendelkezésre álló vizsgamutatók korábbi trendjei, hiányzási adatok, versenyeredmények, partneri visszajelzések. Az indikátorok és az adatforrások kijelölése az EQAVET és a MIR rendje szerint.
Az adatgyűjtés folyamata és felelősei ismertetése az oktatói testülettel.
<i>Stratégia és célok meghatározása</i>
A küldetés és a jövőkép felülvizsgálata, szükség esetén pontosítása.
Éves stratégiai célok kijelölése a bázisadatokra támaszkodva.
Az operatív célok meghatározása munkaközösségenként, a szakmai és duális partnerek bevonásával, célértékekkel együtt.

<i>Dokumentumok összehangolása és módosítása</i>
A Szakmai program, a MIR kézikönyv, az SZMSZ, a Házi rend, a Továbbképzési program, Beiskolázási terv és a Munkaterv felülvizsgálata az operatív célok tükrében.
Munkacsoportok felállítása, a módosítási javaslatok kidolgozása, egységesítése és véglegesítése.
A dokumentumok oktatótestületi elfogadása, a partnerek és a diákönkormányzat véleményének figyelembevétele.
<i>Jóváhagyás és bevezetés</i>
A véglegesített dokumentumok felterjesztése a fenntartóhoz jóváhagyásra, majd közzététele az intézményben.
<i>Megvalósítás és értékelés</i>
A megvalósítás folyamatos nyomon követése a rögzített indikátorok alapján, félévi helyzetjelentéssel.
Tanév végi intézményi értékelés a gyűjtött adatok alapján; a teljesült célok beépítése, a részben vagy nem teljesült célok korrekciója, valamint a következő tanév célkitűzéseinek előkészítése.

5.1.2. Tanévi tervezés feladatai

Feladat
<i>Alapdokumentumok áttekintése</i>
A stratégiai terv és a szakmai program tanévre vonatkozó részeinek azonosítása, a fő prioritások rögzítése és a tanévi működéshez szükséges teendők kijelölése.
<i>Éves munkaterv elkészítése és véleményeztetése</i>
Az éves munkaterv összeállítása, majd ismertetése és véleményeztetése az oktatói testülettel, a diákönkormányzattal és a Képzési Tanáccsal; a beérkező javaslatok beépítése és a végleges változat jóváhagyása.
<i>Tantárgyfelosztás előkészítése és egyeztetése</i>
A tantárgyfelosztás elkészítése, egyeztetése a fenntartóval. Az erőforrások rendelkezésre állásának vizsgálata (humán, infrastruktúra, eszközök). Fejlesztési igény esetén egyeztetés kezdeményezése a Debreceni Szakképzési Centrummal.
<i>Órarend készítése és kihirdetése</i>
Az órarend összeállítása a jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján, vezetői áttekintés és finomhangolás. A bevezetendő órarend kihirdetése és feltöltése a KRÉTA rendszerbe, a tanév során szükség szerinti, indokolt korrekcióval.
<i>Megvalósítás, nyomon követés és korrekció</i>

A munkatervben és az alapidokumentumokban rögzített feladatok végrehajtása, a kitűzött célok megvalósulásának folyamatos követése. Eltérés esetén beavatkozás, a célok realitásának felülvizsgálata és szükség szerinti módosítása a tanév közbeni és tanév végi értékelések alapján.

5.1.3. Emberi erőforrások menedzselése, feladatai

Feladat
<i>Humánerőforrás felülvizsgálata</i>
A tantárgyfelosztás alapján a létszám, képesítések, óraterhelések és helyettesítési kockázatok áttekintése; szükség esetén belső átcsoportosítási javaslat készítése.
<i>Humán stratégia és engedélyezés</i>
Rövid és középtávú humánterv kialakítása a szervezeti feladatok ellátásához; előterjesztés és jóváhagyás kezdeményezése a fenntartónál.
<i>Toborzás és kiválasztás</i>
Alláshirdetések előkészítése és közzététele a fenntartói engedély birtokában; pályázatok előszűrése, szakmai és pedagógiai interjúk szervezése; vezetői ajánlattétel a fenntartói döntéshez.
<i>Munkaviszony létesítése és beléptetés</i>
Munkaszerződés előkészítése, orvosi alkalmasság biztosítása, adat- és munkavédelmi kötelezettségek teljesítése; belépési adminisztráció és hozzáférések beállítása.
<i>Beillesztés és mentorálás</i>
Beillesztési és betanítási terv készítése, mentor kijelölése; az alapidokumentumok és intézményi eljárások megismertetése; próbaidős visszajelzési pontok ütemezése.
<i>Továbbképzés és teljesítményfejlesztés</i>
Éves beiskolázási terv és egyéni fejlesztési célok kijelölése (szakvizsga, módszertani, digitális, vizsgáztatói képzések); belső tudásmegosztás és hospitálás szervezése; rendszeres értékelés és célkorrekció.
<i>Munkaerő-tervezés és utánpótlás</i>
Stratégiai létszámtervezés és munkaerőelemzés; helyettesítési és tartalékterv fenntartása; pályakezdők támogatása, óraadói és eseti megbízások tervezése.
<i>Jogviszony megszűnésének kezelése</i>
Felmondás, elbocsátás vagy nyugdíjazás során átlátható átadás-átvétel biztosítása; a folyamatosság megőrzése felelősök kijelölésével.
<i>Elszámoltatás és kiléptetés</i>
Eszköz- és dokumentumleadás, hozzáférések lezárása, könyvtári és informatikai nyilvántartások rendezése; kilépő interjú és záró értékelés rögzítése.

5.1.4. Intézményi önértékelés feladatai

6. Feladat
<i>Önértékelési Csoport felállítása</i>
A MICS összetételének véglegesítése (vezető, tagok, adminisztratív felelős), feladat- és hatásköri leírások rögzítése, ütemterv és kommunikációs rend meghatározása. A csoport tagjainak kijelölése az intézményi, vezetői és oktatói területek lefedésével.
<i>Előkészítés és felkészítés</i>
A csoport módszertani felkészítése; egységes értékelőlapok, adatgyűjtő űrlapok, megfigyelési protokollok összeállítása és elérhetővé tétele. Az adatvédelemre és iratkezelésre vonatkozó eljárások áttekintése, szükség esetén kiegészítése.
<i>Területek és szempontok kiosztása</i>
Az önértékelési szempontsorok felosztása a csoport tagjai között. Minden területhez kapcsolódóan a bizonyítékok köre, az adatforrások és a felelősök megnevezése, határidők kijelölése.
<i>Az önértékelés lefolytatása</i>
Adatgyűjtés több módszerrel: kérdőívek a tanulók, szülők és oktatók körében; dokumentumelemzés; óramegfigyelések egységes szempontrendszerrel; interjúk és fókuszcsoportos beszélgetések. Összehasonlító elemzések készítése az előző időszakok mutatóival, az erősségek és a fejlesztendő területek feltárása.
<i>Kooperációs megbeszélések és dokumentálás</i>
Rendszeres egyeztetések az Önértékelési Csoportban az előzetes megállapítások szintetizálására. Az eredmények írásos rögzítése, a fejlesztési szükségletek rangsorolása átlátható szempontrendszerrel, javaslatcsomag összeállítása.
<i>Eredmények bemutatása és fejlesztési irányok kijelölése</i>
Az önértékelés összegzéseinek ismertetése az oktatói testülettel. A szakmai észrevételek beépítése, a kiemelt fejlesztési célok véglegesítése.
<i>Fejlesztési Csoport felállítása, cselekvési tervek készítése</i>
Fejlesztési Csoport kijelölése a kiemelt célok megvalósítására. Cselekvési tervek készítése célokkal, felelősökkel, határidőkkel és erőforrás-tervvel; a feladatok illesztése a következő tanév munkatervéhez.
<i>Végrehajtás nyomon követése és korrekció</i>
A fejlesztési feladatok megvalósulásának félévi és év végi értékelése rögzített indikátorok alapján.
<i>Zárás, archiválás és transzparencia</i>
Az önértékelés teljes dokumentációjának rendezett lezárása és intézményi tárhelyen történő megőrzése. A belső nyilvánosság biztosítása, a tanulságok összegzése és a következő önértékelési ciklus előkészítése.

5.1.5. Vezetői ellenőrzés feladatai

Feladat	Az ellenőrzés tartalma
Nevelési tevékenységek ellenőrzése	• A munkaközösségek működésének ellenőrzése. • Az oktatók pedagógiai–szakmai munkájának ellenőrzése. • Az osztályfőnöki feladatok ellátásának ellenőrzése. • Az ifjúság- és gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának ellenőrzése. • Az ügyeleti rend és kötelezettségek betartásának ellenőrzése.
Tanügyigazgatási folyamatok ellenőrzése	• A KRÉTA e-napló haladási részének naprakész vezetésének ellenőrzése. • A KRÉTA e-napló osztályozó felületének folyamatos, pontos vezetésének ellenőrzése.
Ügyviteli és gazdálkodási feladatok ellenőrzése	• A tanügyi dokumentumok szabályszerű vezetésének ellenőrzése. • A küldemények átvételének rendje és dokumentálásának ellenőrzése. • Az iktatási fegyelem és határidők betartásának ellenőrzése. • Az oktatási igazolványok kezelésének és kiadásának ellenőrzése.
Munkáltatói jogkörhöz kapcsolódó ellenőrzések	• A munkakezdés, valamint a foglalkozások kezdési és zárasi időpontjainak betartásának ellenőrzése. • A jelenléti ívek szabályszerű vezetésének ellenőrzése. • A munkaügyi iratok nyilvántartásának és kezelésének pontosságának ellenőrzése.

5.1.6. Kommunikáció a partnerekkel, feladatai

Belső partnerek

- Tanulók; kiskorú tanulók törvényes képviselői; képzésben részt vevő személyek; Diákönkormányzat; oktatók; egyéb alkalmazottak
 - Tájékoztatás a tanévi célokról és eseményekről; visszajelzések gyűjtése.
 - Dokumentumok (munkaterv-részletek, házirend-módosítások) ismertetése, véleményezése.
 - Iskolai rendezvények, pályaorientációs és karrierprogramok szervezése és bevonás.
 - Tanulói ügyek kezelése (hiányzás, tanulmányi előmenetel, tehetséggondozás, felzárkóztatás).

Külső partnerek

- Debreceni Szakképzési Centrum (Főigazgatóság, Kancellária, társintézmények, Ügyfélszolgálat/Marketing)
 - Határidős egyeztetések és adatszolgáltatás; beiskolázási terv, tantárgyfelosztás és munkaterv jóváhagyatása.
 - Központi programok, pályázatok és kommunikációs kampányok összehangolása.
- DSZC iskolái és kollégiumai
 - Közös rendezvények, versenyek, jó gyakorlatok cseréje.
- Általános iskolák a vármegyében
 - Pályaorientációs tájékoztatók, iskolabemutatók, nyílt napok szervezése; kapcsolatépítés és utánpótlás.
- Egyetemek – Debreceni Egyetem
 - Okleveles technikus együttműködések működtetése; vendégelőadók, programok.
- Kulturális és sportpartnerek
 - Sport- és közösségi programok, versenyek, egészségmegőrző rendezvények szervezése.
- Egészségügyi és szociális partnerek
 - Prevenciós, mentálhigiénés és tanácsadó programok szervezése; rászoruló tanulók támogatása.
- Rendőrség – Debreceni Rendőrkapitányság Bűnmegelőzési Szolgálat
 - Bűn- és baleset-megelőzési előadások, kortárssegítő programok.
- Pedagógiai Szakszolgálat – Hajdú-Bihar Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
 - SNI/BTMN ellátás, szakértői vélemények kezelése, fejlesztési javaslatok beépítése.
- Szakmai szolgáltatók és hatóságok – Oktatási Hivatal; IKK Nonprofit Zrt.
 - Eljárások és vizsgák szakmai támogatása; képzési-kimeneti követelmények követése.
- Gyermekvédelmi szervezetek – Országos Gyermekvédelmi Szakszolgálat
 - Jelzőrendszeri együttműködés, eseti egyeztetések és intézkedések.
- Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal
 - Hatósági ügyek, ellenőrzések és tájékoztatási kötelezettségek egyeztetése.
- Hajdú-Bihar Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara
 - Vizsgaszervezési együttműködés; vállalati kapcsolatok, pályaorientációs és karriernapok támogatása.
- Duális és gyakorlati partnerek / szakmai együttműködők
 - Gyakorlati feladatprofilok egyeztetése; jelenléti és értékelési rend; szerződések, előírások betartatása.
- Végzettséget foglalkoztató szervezetek
 - Pályakövetés és elhelyezkedési visszajelzések; toborzó események; szakmai bemutatók és üzem-/szállodalátogatások.

5.2. Szakmai - képzési folyamatok tanévi feladatai

5.2.1. Szakmai - képzési tervezés feladatai

Feladat
<i>A Centrum tájékoztatójának megismerése</i>
A fenntartói prioritások (szakmaszerkezet, munkaerőpiaci igények, létszámcélok, szempontrendszer) összefoglalása belső egyeztetéshez; a kulcspontok rögzítése.
<i>A duális partnereknek szóló Centrum-tájékoztató áttekintése</i>
A partnerek felé jelzett elvárások és változások összegyűjtése; egyeztetési tematika és kérdéslista összeállítása.
<i>Intézményi szakmai dokumentumok áttekintése</i>
A jövőképhez és stratégiai célokhoz igazítva felülvizsgálni a Szakmai programot, Képzési programot és a kapcsolódó MIR-fejezeteket; a szükséges módosítások előkészítése.
<i>Centrum-prioritások összevetése az intézményi stratégiával</i>
Eltérések és illesztési pontok azonosítása; javaslat készítése a stratégia finomítására (ha indokolt).
<i>A Szakmai program felülvizsgálata a Centrum szempontrendszere szerint</i>
Ellenőrzőlista alapján hiányok, aktualizálandó elemek feltárása; módosítási javaslatok előkészítése.
<i>Képzési program tervezése és közös program kialakítása a duális partnerekkel</i>
Az ágazati és szakirányú időszakok tanulási területeinek, ütemezésének, értékelési pontjainak és felelőseinek rögzítése; az iskolai és vállalati tanulási környezet összehangolása.
Személyes konzultációk a duális partnerekkel. A Centrum iránymutatásait figyelembe véve tartalmi és szervezési egyeztetések.
Résztvételi feltételek egyeztetése. A gyakorlati képzés személyi és tárgyi feltételeinek, kapacitásainak és időkereteinek pontosítása.
Visszajelzés a Centrum felé. Az egyeztetések eredményeinek összefoglalása és továbbítása.
<i>Az előző tanév közös képzési programjainak felülvizsgálata a duális partnerekkel</i>
Tapasztalatok összegyűjtése, eltérések okainak elemzése, fejlesztési javaslatok listázása.
A tanulói értékelési rendszer bevalásának értékelése. A tanulási területekhez rendelt mérési-értékelési pontok működésének áttekintése.
Személyi és tárgyi feltételek értékelése. Hiányok és fejlesztési igények rögzítése, ütemezett pótlási terv.
Módosítási javaslatok megfogalmazása. Konkrét, bevezethető változtatások kidolgozása.
A javaslatok beépítése a Szakmai/Képzési programokba. Véglegesítés belső egyeztetéssel.
Jóváhagyási eljárás. A felülvizsgált Szakmai program megküldése a Centrumnak (benne az ágazati alapoktatás humán és infrastrukturális igényei).

<i>A szakmai vizsgaeredmények elemzése</i>
Az előző tanév vizsgastatisztikáinak értékelése, gyenge pontok és jó gyakorlatok azonosítása; célzott beavatkozások kijelölése.
<i>Oktatói együttműködés megtervezése</i>
A közismereti és szakmai oktatók, valamint a duális oktatók együttműködési rendjének (fórumok, határidők, felelősök, közös feladatok) meghatározása.
<i>Tanévközi egyeztetések a duális partnerekkel</i>
Rendszeres (negyedéves) körök a képzési program megvalósításáról: haladás, teljesítményértékelés, jelenlét és motiváció, szükséges korrekciók; az intézkedések nyomon követése és dokumentálása.

5.2.2. Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel feladatai

Feladat
<i>Pályaorientáció megtervezése és megszervezése</i>
A tanév elején helyzetelemzéssel indulunk (képzési kínálat, előző évi beiskolázási adatok, általános iskolai visszajelzések). Erre építve éves pályaorientációs munkaterv készül workshopokkal, szakmai bemutatókkal, célzott iskolalátogatásokkal, nyílt napokkal és pályaválasztási szülői tájékoztatóval. A programokhoz személyi és tárgyi feltételeket rendelünk, felelősöket és ütemezést jelölünk ki.
<i>Marketing és kommunikáció a pályaorientáció támogatására</i>
Felülvizsgáljuk és frissítjük a pályaorientációs kiadványokat és szóróanyagokat, aktualizáljuk az iskola honlapját és közösségi felületeit. Minden eseményről legkésőbb öt munkanapon belül rövid hír vagy képes összefoglaló jelenik meg az online felületeken.
<i>Beiskolázási kínálat és keretszámok előkészítése</i>
Munkaerőpiaci adatok és partneri visszajelzések alapján meghatározzuk a következő tanévre szánt ágazatokat és létszámokat. Igazgatói döntés születik a tervezett keretszámokról, amelyet fenntartói egyeztetés követ. Jóváhagyás után a képzési kínálatot és a jelentkezési időszakot közzétesszük az online felületeken.
<i>Nyílt nap és pályaválasztási szülői értekezlet megszervezése</i>
A munkatervben rögzítjük az időpontokat, kijelöljük a témákat és a felelősöket, elkészítjük a részletes forgatókönyvet és az esetleges résztvevői kérdőívet. A programokat az általános iskolák és a szülők felé célzott kommunikációval meghirdetjük, a lebonyolítást követően kérdőíves és belső értékelést végzünk, a tapasztalatokat beépítjük a következő évi tervbe.
<i>Megjelenés általános iskolák pályaorientációs napjain</i>
Összegyűjtjük az iskolai igényeket, biztosítjuk a bemutatókhoz szükséges eszközöket és promóciós anyagokat, kijelöljük a részt vevő oktatókat és diákokat, majd a programokat a helyszíneken lebonyolítjuk és röviden dokumentáljuk.

<i>Felvételi eljárás – 9. évfolyam</i>
Elkészítjük a felvételi tájékoztatót, rögzítjük a KIFIR rendszerben, és nyilvánosságra hozzuk az iskola honlapján. A jelentkezések beérkezését iktatjuk és saját nyilvántartásba rendezzük. A felvételi eljárást az intézményi rend szerint lefolytatjuk (szükség esetén pályaalkalmassági és foglalkozás-egészségügyi vizsgálat szervezésével), elkészítjük és közzéteszük az ideiglenes rangsort, kezeljük a módosító időszakot, továbbítjuk a rangsort a Hivatalnak, majd a végleges jegyzék alapján értesítést küldünk a felvételtől vagy az elutasításról, a jogorvoslati tudnivalókkal együtt. Rendkívüli felvételi eljárás esetén meghirdetjük a férőhelyeket, döntünk a kérelmekről és kiértékeljük.
<i>Egészségügyi alkalmasság és beiratkozás</i>
A felvett tanulók számára megszervezzük az egészségügyi alkalmassági vizsgálatot, a beiratkozáshoz szükséges dokumentumokat előkészítjük, majd a beiratkozást lebonyolítjuk és a KRÉTA rendszerben rögzítjük az adatokat.
<i>Felvétel technikai és közismereti tartalom nélküli képzésekre</i>
Fogadjuk az online és személyes jelentkezéseket, az Ügyfélszolgálatról érkező adatokat feldolgozzuk, e-mailben tájékoztatjuk a jelentkezőket a beiratkozás feltételeiről és időpontjáról. Kezeljük az egyéni tanulási utak iránti kérelmeket, a döntéseket határozatban közöljük, és a jogviszonyt a beiratkozással létrehozuk.
<i>Folyamatértékelés és felülvizsgálat</i>
A pályaorientáció, a beiskolázás és a felvételi eljárás teljes folyamatát tanév végén kiértékeljük; a tapasztalatok alapján módosítási javaslatot készítünk, és a következő tanévre finomhangoljuk a folyamatleírásokat és a munkatervi elemeket.

5.2.3. Oktatók szakmai - képzési együttműködése, feladatai

Feladat
<i>Dokumentum létrehozása</i>
• Képzési terv kialakítása. • Szakmai programok ki-/átdolgozása a hatályos KKK alapján • Intézményi tudástár és feladatbank működtetése. • Jó gyakorlatok gyűjtése. • Az okleveles technikai képzéshez kapcsolódó közös tantárgyi modulok és tananyagok egyeztetése a Debreceni Egyetemmel.
<i>Fórumok tartása</i>
• Oktatói értekezletek. • Munkaközösségi megbeszélések. • Esetmegbeszélések. • Bemutatóórák.

• Belső továbbképzések. • Okleveles technikai műhelyek és közös módszertani workshopok a Debreceni Egyetem oktatóival. • Turizmus–vendéglátás és kereskedelem fókuszú partnertalálkozók, tematikus szakmai műhelyek helyi szállodákkal és szolgáltatókkal.
<i>Rendezvényeken való részvételi</i>
• Hello szakma! – Út a jövőbe kiállítás és konferencia. • Debreceni Szakmafesztivál. • Turizmus–vendéglátás és kereskedelem témájú városi/vármegyei szakmai napok, szálloda- és étteremipari versenyek, a Debreceni Egyetem kari nyílt napjai.

5.2.4. Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése, feladatai

Feladat
<i>Helyzetelemzés és igényfelmérés</i>
• Az alkalmazott tanulószervezési és értékelési módszerek feltérképezése (óralátogatási jegyzetek, KRÉTA adatok). • Partneri igény- és elégedettségmérés releváns eredményeinek áttekintése, hiányterületek azonosítása. • A módszertani igények és elvárások összehangolása munkaközösségi egyeztetéssel.
<i>Tudásmegosztás szervezése és megvalósítása</i>
• A frissen elvégzett módszertani képzések nyilvántartása. • A belső tudásmegosztás kereteinek kijelölése (forma, résztvevők, időpontok). • Tudásmegosztás megvalósítása: előadás, bemutatóóra, mikrooktatás, workshop, webinárium. • Jó gyakorlatok rögzítése és közzététele az intézményi digitális módszertárban.
<i>Tanulószervezési módszerek és digitális eszköztár működtetése</i>
• Kooperatív technikák, projektalapú tanulás, differenciálás, gamifikáció, önálló tanulást támogató eljárások rendszeresítése. • Digitális tananyagok és felületek tervszerű használata (pl. KRÉTA DKT, intézményi tárhely), hozzáférések és frissítések biztosítása. • Intézményi tudástár és feladatbank folyamatos bővítése.
<i>Tanulói értékelési eszközök fejlesztése</i>
• Minimumkövetelmények és az évfolyamváltás feltételeinek rögzítése. • Diagnosztikus, formatív és szummatív mérőeszközök egységesítése (online teszt, portfólió, ágazati alapvizsga feladatok). • Visszajelzési rend pontosítása, tanulói önértékelés támogatása.
<i>Módszertani továbbképzések</i>
• Célzott belső és külső képzések ütemezése a feltárt hiányterületek alapján. • Belső továbbképzések, bemutatóórák, esetmegbeszélések megszervezése munkaközösségi szinten.
<i>Együttműködés más intézményekkel</i>
• Centrum-munkacsoportokban való aktív részvétel, jó gyakorlatok cseréje.

Kapcsolódás felsőoktatási és duális partnerek módszertani programjaihoz, közös tananyagfejlesztések.
<i>Értékelés és felülvizsgálat</i>
- A módszertani kultúra és eszköztár működésének félévi helyzetértékelése, év végi összegző felülvizsgálata. - Módosítási javaslatok összeállítása és beépítése a következő tanévre.

5.2.5. Tanulás támogatása, feladatai

Feladat
<i>Digitális eszköztámogatás</i>
- A tanulók megtanítása a KRÉTA használatára. - Gondviselői hozzáférések generálása és átadása. - Dolgozatok előzetes bejelentése a KRÉTA naplóban.
<i>Projektek és programok a sikeres beilleszkedésért</i>
Projekthét tanulásmódszertan témákkal: csapatépítés, beilleszkedés és szokásrend, az iskola és város megismerése, szakmák bemutatása, tesztek.
<i>Célzott támogatások és egyéni fejlesztés</i>
- A felzárkóztatást igénylő, illetve tehetséggondozásra javasolt tanulók listájának összeállítása. - Differenciált oktatás, egyéni fejlesztési tervek készítése és megvalósítása. - SNI és BTMN tanulók fejlesztése (szakszolgálatlal egyeztetve). - Hátrányos helyzetű tanulók támogatása (mentorálás, tanulássegítő programok). - A felzárkóztatást igénylő tanulók évfolyamonkénti csoportokba integrálása.
<i>Vizsgafelkészítés és versenyeztetés</i>
- Érettségi és szakmai vizsgákra felkészítő órák szervezése. - Tehetséggondozás, versenyeztetés; Apáczai pályázatok beadásának támogatása.
<i>Nyomon követés és koordináció</i>
- Tanulmányi eredmények és hiányzások folyamatos monitorozása; a bukás vagy lemorzsolódás kockázatának jelzése és kezelése. - Félévenként osztálymegbeszélések a felzárkóztatás hatékonyságáról, új javaslatok megtétele. - Éves adatszolgáltatás az osztályfőnököktől a felzárkóztatásban és tehetséggondozásban részt vevő tanulók előrehaladásáról.

5.2.6. A tanulók mérése és értékelése, feladatai

Feladat
<i>Éves mérési és értékelési terv készítése</i>
- Mérési terv összeállítása a tanév rendje szerint. - Felelősök kijelölése: kijelölt igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök. - Erőforrás-tervezés: informatikai eszközök, termék, felügyelő kollégák, tartalék időpontok.

<i>Kötelező és belső mérések lebonyolítása</i>
• Bemeneti mérések: matematika, anyanyelv, idegen nyelv mérés az év elején. • Országos kompetenciamérés és NETFIT lebonyolítása előírás szerint. • Belső mérések: félévi és év végi mérések, negyedéves mérés a kollégiumban, próbaérettségi és próba szakmai és ágazati alapvizsga felmérések az érintett évfolyamokon.
<i>Digitális mérés megszervezése</i>
• A mérések digitális lebonyolításának részletes ütemezése és tesztelése. • Informatikai előkészítés: géppark, hálózat, hozzáférések, próbafutás, helyreállítási terv. • Alternatív megoldás vészhelyzetre (technikai hiba esetén tartalék időpont vagy forma).
<i>Eredmények értékelése és visszacsatolási</i>
• Mérési eredmények elemzése intézményi, munkaközösségi és osztályszinten. • Erősségek és fejlesztendő területek azonosítása, eredménykimutatások készítése. • Egyéni visszajelzés tanulóknak és gondviselőknak.
<i>Tanórai mérések és értékelés egységesítése</i>
• Minimum követelmények és egységes értékelési elvek rögzítése munkaközösségi szinten. • Dolgozatbejelentés és javítás rendje, dolgozatnaplár működtetése. • Egységes javítási kulcsok, rubrikák, projekt- és portfólióértékelési szempontok.
<i>SNI és BTMN tanulók értékelésének biztosítása</i>
• Egyéni értékelési és mérési kedvezmények alkalmazása a szakvélemények szerint. • Esélyegyenlőséget biztosító időkeretek és eszközök, nyugodt mérési környezet.

5.2.7. Mentálhigiéné és prevenció feladatai

Feladat
<i>Éves mentálhigiénés-prevenciós terv és jelzőrendszer</i>
Elkészítjük az éves tematikus naptárt, kijelöljük a felelősöket és az erőforrásokat. Egységesítjük a belső jelzési és dokumentálási rendet.
<i>Iskolai klíma és rizikók monitorozása</i>
Rendszeresen elemezzük a hiányzási, fegyelmi és online bántalmazási adatokat. Frissítjük a veszélyeztetett tanulók listáját.
<i>Csoportos prevenciós programok</i>
Osztályfőnöki modulokat tartunk: stresszkezelés, konfliktuskezelés, szenvedélyprevenció, netikett. A részvételt rögzítjük.
<i>Egyéni tanácsadás és kríziskezelés</i>
Biztosítjuk az egyéni tanácskozást. Krízis esetén a protokoll szerint beavatkozunk és utánkövetünk.
<i>Közösségi bevonás és partnerség</i>
Aktivizáljuk a kortárssegítőket és a DÖK-öt. Együttműködünk a védőnővel, a szakszolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal és a rendőrséggel.
<i>Értékelés és visszacsatolás</i>
Mérjük a részvételt és az elégedettséget, elemezzük az incidensmutatókat. Frissítjük az intézkedési tervet és megosztjuk a jó gyakorlatokat

5.3. Támogató és erőforrás folyamatok tanévi feladatai

5.3.1. Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése, feladatai

Feladat
<i>Költségvetés tervezése</i>
A következő gazdasági év előirányzatainak összegyűjtése és adatszolgáltatás. Igényfelmérés a szervezeti egységeknél. Határidők és fenntartói sablonok követése.
<i>Előzetes költségvetés benyújtása</i>
Az előzetes költségvetés megküldése a fenntartónak engedélyezésre. Visszajelzések beépítése, véglegesítés.
<i>Igénybejelentés és jóváhagyás rendje</i>
Az igénylő munkatárs jelzi a szükségletet az igazgatónak. Jóváhagyás után a kancellári vagy műszaki ügyvivőhöz fordul. A beszerzés elsődlegesen a KEF rendszerén keresztül történik. Nem KEF tétel esetén 3 árajánlat csatolása szükséges. Az igényt a DSZC felé be kell jelenteni. A kancellári ügyvivő kiadási kötelezettségvállalási okmányt készít, amelyet az igazgató kérelmezőként aláír, majd a DSZC gazdasági vezetőjéhez kerül. A DSZC gazdasági vezetője és a kancellár engedélyez vagy elutasít. Jóváhagyás esetén a dokumentum visszaérkezik, és a beszerzés megvalósul.
<i>Beszerzés, bevételezés és könyvelés</i>
A kancellári ügyvivő a beszerzést lebonyolítja az igénylővel együttműködésben. A műszaki ügyvivő bevételezi az eszközt (eszköz- és készletbevételezési bizonylat), az analitikus könyvelő leltári számmal látja el, a forgóeszközök anyagszámadásba kerülnek.
<i>Ellenőrzés és nyomon követés</i>
Meghibásodások és elhasználódások folyamatos nyilvántartása; selejtezési javaslat a Centrum ütemezése szerint. Éves leltár végrehajtása; pályázati vagy támogatott eszközöknél eltérő ellenőrzési időpont is lehetséges.
<i>Vagyongvédelem és kockázatkezelés</i>
Kulcskezelés és raktári rend betartása. Eszközkiadás–visszavétel dokumentálása. Hozzáférés-kezelés az informatikai rendszerekben. Tűz-, munka- és vagyongvédelmi előírások rendszeres ellenőrzése. Káresemények és biztosítási ügyek bejelentési rendje.

5.3.2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése, feladatai

Feladat
<i>Szabályozási alapok karbantartása</i>
Az SZMSZ feladat-, hatáskör- és felelősségi rendjének felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása. Munkaköri leírások elkészítése/aktualizálása.
<i>KRÉTA törzsadatok kezelése</i>
Alkalmazotti, tanulói, osztály- és tanulócsoporthoz tartozó adatok rögzítése és frissítése. Duális partnerek és duális csoportok nyilvántartása. Tanulói mozgások (be-/kiiratkozás, átjelentkezés) naprakész vezetése.

<i>Tantárgyfelosztás és órarend</i>
Tantárgyfelosztás rögzítése és módosításainak kezelése. Intézményi és duális órarend felvitele, kihirdetése, indokolt módosítások átvezetése. Helyettesítések, óraösszevonások adminisztrálása.
<i>Naplózás és értékelés működtetése</i>
Napi tanórák/foglalkozások naplózása, hiányzások és érdemjegyek rögzítése és ellenőrzése. Félévi zárás felügyelete, értesítők előállítása. SZIR-STAT adatszolgáltatás rögzítése, ellenőrzése.
<i>Vizsgadíjak és ösztöndíj adminisztráció</i>
Ágazati alapvizsga eredményeinek rögzítése. Szakképzési ösztöndíj jogosultság ellenőrzése.
<i>Év végi zárás és archiválás</i>
Értékelések ellenőrzése, évvárás felügyelete. Tanügyigazgatási dokumentumok (naplók, törzslapok) előállítása, ellenőrzése, nyomtatása. Osztályok léptetése, végzetek jogviszonyának megszüntetése. Naplók és csoportnaplók szerverre mentése, archiválása.
<i>Felvételi adminisztráció (8. évfolyam)</i>
A középfokú felvételihez kapcsolódó KRÉTA-feladatok határidő szerinti elvégzése és egyeztetése.

5.3.3. Panaszkezelés feladatai

Feladat
<i>Panaszkezelési szabályzat elkészítése és aktualizálása</i>
A panaszkezelési szabályzat megalkotása, jogszabályi és fenntartói elvárásokkal összhangban tartása.
<i>Tanévi előkészítés és elfogadtatás</i>
A szabályzat és az eljárásrend előkészítése, majd elfogadtatása az oktatói testülettel, a Képzési Tanáccsal és a Diákönkormányzattal.
<i>Eljárásrend megismertetése</i>
A panaszkezelési folyamat ismertetése a tanulókkal és a törvényes képviselőkkel; tájékoztatás az elérési csatornákról és határidőkről.
<i>Panaszok fogadása és nyilvántartása</i>
A bejelentések fogadása osztályfőnöknél vagy csoportvezetőnél írásban vagy e-mailen. Nyilvántartó lap és jegyzőkönyv kitöltése, besorolás, iktatás.
<i>Iskolai szintű kivizsgálás és egyeztetés</i>
Egyeztetés és intézkedés osztályfőnöki vagy csoportvezetői szinten. Eredménytelenség esetén továbbítás az igazgatónak vagy a kollégiumi igazgatóhelyettesnek. A vizsgálat eredményének dokumentálása.
<i>Centrum és fenntartói szintű ügyintézés</i>
Eredménytelen iskolai egyeztetésnél az ügy továbbítása a DSZC felé, majd szükség esetén a fenntartóhoz, a határozatok és jogorvoslatok kezelése. Kapcsolattartás az NSZFH-val, ha indokolt.
<i>Dolgozói panaszok kezelése</i>
Oktatói panasz benyújtása az igazgatónak vagy a Képzési Tanácsnak, egyéb dolgozói panasz a műszaki ügyvivőnél. Ötnapos egyeztetés, szükség esetén türelmi idő, majd fenntartói egyeztetés. A további jogi út lehetőségének rögzítése.

<i>Éves értékelés és beszámoló</i>
A panaszkezelési tevékenységek éves összegzése, tapasztalatok és fejlesztési javaslatok rögzítése, éves beszámoló elkészítése.

5.3.4. Pályázati rendszer működtetése, feladatai

Feladat
<i>Pályázati előkészítés és döntés</i>
Intézményi ERASMUS-terv elkészítése az akkreditációhoz; pályázati kiírások figyelése; intézményi döntés a részvételről; pályázati szándék bejelentése a Centrumnak; pályázati dosszié megnyitása.
<i>Pályázat összeállítása és benyújtása</i>
Centrumos konzultáció, szükséges nyilatkozatok és sablonok beszerzése; szakmai és pénzügyi dokumentáció kidolgozása; jogi nyilatkozatok aláírása; pályázat benyújtása; adatlap és később az eredmény megküldése a Centrumnak.
<i>Támogatási szerződés és finanszírozás</i>
Szerződéses dokumentumok egyeztetése és aláírási kör; a támogatói előleg fogadása és belső tájékoztatás; projektmenedzsment kézikönyv és bírálati szempontok áttanulmányozása; folyamatos adatszolgáltatás a Centrumnak.
<i>Mobilitások előkészítése</i>
Helyszín, ütemezés, költségterv; tanulási eredmények meghatározása; külföldi fogadó partnerek kiválasztása és megállapodás; toborzás és résztvevő-kiválasztás; szülői/diák/kísérő tájékoztatás; felkészítés (nyelvi, szakmai, kulturális, mentális); utazás, szállás, étkezés, biztosítás; ösztöndíjszerződések és kifizetések előkészítése; kapcsolódó számlák és adatok továbbítása a Centrumnak.
<i>Mobilitások megvalósítása</i>
Kiutazás és megérkezés adminisztrációja; kapcsolatfelvétel a fogadó szervezettel; munkavédelmi tájékoztatás, helyi mentorálás; gyakorlati feladatok támogatása; portfólió, munkanapló és beszámoló vezetése; kulturális/szabadidős programok; folyamatos monitoring és egyeztetés; munkahelyi és kísérői értékelés; Europass dokumentáció előkészítése és tanúsítás.
<i>Zárás, elszámolási és disszemináció</i>
Hazautazás és záróadminisztráció; tanulási eredmények beszámítása a szakmai programba; eredmények bemutatása és jó gyakorlatok terjesztése (workshop, beszámoló); pénzügyi beszámoló és Tempus záróbeszámoló elkészítése és jóváhagyása; beszámolók megküldése a Centrumnak és a Támogató szervezetnek; záróértékelés továbbítása; hatásmérés, tapasztalatok beépítése; Europass okmányok átadása; a folyamat tanévi értékelése és felülvizsgálata.

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

Feladat
<i>Épület- és infrastruktúra-állapot felmérése</i>
Éves bejárás az épületben és a számítástechnikai géptermekekben. Hibajegyzék és prioritási lista munkavédelmi, tűzvédelmi, energetikai szempontokkal.
<i>Fejlesztési és karbantartási terv összeállítása</i>
Prioritások kijelölése, ütemezés és költségbecslés. Finanszírozási források megjelölése, terv jóváhagyása.
<i>Eszköz- és anyagigények gyűjtése és validálása</i>
Igénybejelentés a Centrumnál. (pl. géptermi hardver, periféria, szoftver, bútor). KEF-en kívüli tételnél három árajánlat csatolása.
<i>Beszerezési folyamat lefolytatása</i>
Igazgatói engedély és kötelezettségvállalás előkészítése. DSZC-jóváhagyás után KEF-en vagy három ajánlat alapján megrendelés és számlarendezés.
<i>Átvétel, üzembe helyezés, nyilvántartás</i>
Műszaki átvétel és használatbavétel. Szoftvertelepítés, hálózati beállítás, bevételezés és leltárszámozás.
<i>Ellenőrés, nyomon követés, selejtezés</i>
Hibák nyilvántartása és garanciális ügyintézés. Éves leltár, selejtezési javaslat a DSZC szabályai szerint.

6. A 2025/2026-os tanév hónapokra lebontott munkaterve

2025. augusztus		
Dátum / időpont	Feladat	Felelős
08.01–08.31.	Beiskolázás a szakmai képzéseinkre	Szatmáriné Varga Erika; Vas János; iskolatitkárok
08.21. 10:00	Alakuló, tájékoztató értekezlet	Iskolavezetés
08.21–08.29. 08:00–12:00	Munkaközösségi értekezletek, munkatervek elkészítése. Leadási határidő: 2025. szeptember 15. 12:00 óra	Munkaközösség-vezetők
08.22., 08.25. 08:00–12:00	Beiratkozás a szakmai képzésekre – nappali	Vas János; Szatmáriné Varga Erika; iskolatitkárok
08.26. 08:00–12:00	Fecskenap	Szemán Melitta; Tóth Györgyi; 9. évfolyamos osztályfőnökök
08.27., 08.29. 09:00–12:00	Javítóvizsga, különbözeti vizsga, osztályozóvizsga (írásbeli, szóbeli) – nappali oktatás	Rózsáné Ócsai Edit; Szatmáriné Varga Erika; szakoktatók
08.29. 08:00	Tanévnyitó oktatói testületi értekezlet	Iskolavezetés
08.29. 08:00–16:00	Jelentkezés szakmai javítóvizsgára	Szatmáriné Varga Erika
08.31.	Beköltözés; Házi rend ismertetése, tűz- és balesetvédelmi oktatás; Tanügyi dokumentumok megnyitása	Csoportvezetők; kollégiumvezető

2025. szeptember		
Dátum / időpont	Feladat	Felelős
09.01. 08:00	Tanévnyitó ünnepély	Iskolavezetés
09.01. 10:00	3 osztályfőnöki óra – tűz- és balesetvédelmi oktatás; Tankönyvosztás	Szemán Melitta; Szekeresné Kocsis Ildikó; Oláh Attila; Szekeres Ákos; osztályfőnökök; tankönyvfelelős
09.01-től	Csoportszervezési feladatok	Csoportvezetők
09.01–01.23.	I. félév	
09.01–01.23.	Látogatás a Parlamentbe	Osztályfőnökök
09.01-től	„Mozdulj Debrecen!” program beindítása	Kerek-Alföldi Éva Angéla; Szekeres Ákos
09.01-től	Résztétel NAV szakmai előadásokon (12–14. évf.)	Szakmai alapozó munkaközösség
09.01-től	OTP Fáy András Alapítvány előadásai (10–11. évf.)	
09.01-től	Látogatás a Budapesti Értéktőzsdén (9–14. évf.)	Szakmai alapozó munkaközösség
09.01–06.15.	Üzemlátogatások gazdálkodó szervezeteknél (12.e, 1/13., 2/14.)	Szakmai alapozó munkaközösség
09.01–06.15.	Digitális előadások könyvelő irodáknál (1/13., 2/14.)	Szakmai alapozó munkaközösség
09.01–06.15.	Luca Pacioli Egyesület előadásai (9–14. évf.)	Szakmai alapozó munkaközösség
09.01–06.15.	Szakmai versenyeken való részvétel (PénzSztár, Stat Wars, Zsebpénzügyes, stb.)	Szakmai alapozó munkaközösség
09.01–06.15.	Euroexam vizsgafelkészítő foglalkozások	Idegen nyelvi munkaközösség
09.01–06.15.	American Corner látogatások	Idegen nyelvi munkaközösség
09.01–06.15.	Innovációs ötletek Európából program	Karriertámogatás és pályaaorientáció munkaközösség

09.01–06.15.	Ismerd meg! program – szoftverek megismertetése	Karriertámogatás és pályaaorientáció munkaközösség
09.01–06.15.	Angolos fal elkészítése	Idegen nyelvi munkaközösség
09.01–06.15.	Szabó Magda Múzeum látogatása (9–14. évf.)	Turizmus munkaközösség
09.01–06.15.	Pénziránytű Alapítvány programjai	Szakmai alapozó munkaközösség
09.01–06.15.	Diákfoglalkozások – Pénzügyi tudatosság	Szatmáriné Varga Erika; Vas János; Nagy Ágnes; Szabó Imréné
09.01–06.15.	Pénzmúzeum látogatása	Szakmai alapozó munkaközösség
09.01–06.15.	Templomlátogatások – keresztény ünnepek megismerése	Turizmus munkaközösség
09.01–06.15.	Csokonai Színház – Ördögök c. előadás	Idegen nyelvi munkaközösség
09.01–06.15.	HEBE verseny	Idegen nyelvi munkaközösség
09.01–06.15.	Szépművészeti Múzeum (Renoir-kiállítás)	Idegen nyelvi munkaközösség
09.01–06.15.	Városi rendezvények – orosz és holland nyelv	Idegen nyelvi munkaközösség
09.01–06.15.	Látogatás a Csokonai Színházban	Idegen nyelvi munkaközösség
09.01–06.15.	Túrázás a szabadban	Testnevelők; földrajz szakos oktatók; Bethlen túrakör
09.02. 14:00	Vezetői értekezlet	Igazgató; igazgatóhelyettesek
09.02. 16:00	Beiratkozás a szakmai képzésekre – esti	
09.02–09.06.	Bemeneti nyelvi mérés (9. évf.)	Rózsáné Ócsai Edit; Székelyné Ésik Mónika
09.02–09.06.	Tanulási szokások, iskolai motivációs mérés	Rózsáné Ócsai Edit; Székelyné Ésik Mónika; Nagy Ágnes
09.02–09.13.	Intézmények közötti munkaközösségi értekezletek	
09.05.	Jelentkezés az őszi érettségi vizsgákra	Rózsáné Ócsai Edit
09.08. 16:30	Szülői értekezlet – 9. évfolyam (közös)	
09.08. 17:00	Szülői értekezlet – 9–12. évfolyam (osztályonként)	

09.08–09.20.	Sportági igazolások elfogadása	Rózsáné Ócsai Edit; testnevelők
09.08.	DÖK megalakulása	Tatár Dénes József
09.09.	Szülői értekezlet – 13. évfolyam	
09.09. 10:00	Tűzriadó próba	
09.09. 14:00	Vezetői értekezlet	Igazgató; igazgatóhelyettesek
09.10. 14:00	Munkaközösség-vezetői megbeszélés	Igazgató; munkaközösség- vezetők
09.10.	Új kollégák mappáinak létrehozása, a távozó kollégák mappáinak jelölése	Végh-Daruka Andrea
09.11.	Állásbörze – Kölcsey	Szakmai alapozó munkaközösség
09.15.	Magyar szintfelmérő megíratása	Hengl Zsuzsa
09.15.	Munkatervek elkészítése, leadása (foglalkozások, DÖK, munkaközösség)	Oktatók
09.16.	Matematika szintfelmérő megíratása	Cornuta Zsolt György
09.16. 08. óra	Nyitó DÖK gyűlés, egyeztetés	Igazgató
09.16. 08. óra	Szalagtűzős megbeszélés	Igazgató; Szatmáriné Varga Erika; Marácz A.; végzős osztályfőnökök
09.16. 14:00	Vezetői értekezlet	Igazgató; igazgatóhelyettesek
09.17.	Angol szintfelmérő megíratása	Czövek Zoltán
09.17. 14:00	Oktatói testületi értekezlet	Igazgató
09.19.	OKTV jelentkezési határidő	Székelyné Ésik Mónika; reál, humán és idegennyelvi munkaközösség
09.19.	Felmentések, könnyített testnevelés egyeztetése	Rózsáné Ócsai Edit; testnevelők

09.19.	KRÉTA adattisztítás, ellenőrzés	Rózsáné Ócsai Edit; Vas János; osztályfőnökök; iskolatitkárok
09.19. 12:00	Statisztikai adatok ellenőrzése	Osztályfőnökök; Rózsáné Ócsai Edit; Szatmáriné Varga Erika; Gesztelyi-Nagy Judit; Nagy Józsefné; Dr. Prokischné Körmöndi Erika; Szekeres Ákos
09.20.	Szakmai önéletrajzok feltöltése (új kollégák, önéletrajz aktualizálás) a szerverre	Végh-Daruka Andrea
09.20.	Munkaközösségi munkatervék feltöltése a szerverre	Gál Judit (2)
09.20.	Éves tanulói foglalkozási terv közzététele	Dinkó-Akli Anett; kollégiumi vezetőség
09.23. 14:00	Vezetői értekezlet	Igazgató; igazgatóhelyettesek
09.25.	Magyar Diáksport Napja / focibajnokság	Cornuta Zsolt György; Tóth Axel Ruben
09.25.	Tanmenetek/foglalkozási tervek feltöltése a szerverre	Végh-Daruka Andrea, Gál Judit (1), Terdik Mihályné
09.25.	Intézményi munkaterv feltöltése a szerverre	Terdik Mihályné
09.26.	Turizmus Világnapja – tanulmányi kirándulás (9–14. évf.)	Turizmus munkaközösség
09.26.	Magyar Diáksport Napja	Igazgatóhelyettesek; testnevelők
09.26–09.27.	Kutatók Éjszakája	Munkaközösség-vezetők
09.29–09.30.	Hello, Szakma!	Iskolavezetés; munkaközösségek
09.29–10.02.	Fecskehet	Szemán Melitta; DÖK; osztályfőnökök
09.29–10.02.	Szakkörök, differenciált foglalkozások beindítása	Oktatók

09.30.	Közösségi szolgálat záradékolása	Rózsáné Ócsai Edit; Berényi Klára; osztályfőnökök
09.30. 14:00	Vezetői értekezlet	Igazgató; igazgatóhelyettesek
09.30.	Alapdokumentumok kiegészítése (Munkaterv, Házi rend, SZMSZ, Szakmai program)	Szatmáriné Varga Erika; Kerek-Alföldi Éva Angéla; Rózsáné Ócsai Edit; munkaközösség-vezetők
09.30. 12:00	Statisztikai adatok változásainak jelentése	Osztályfőnökök
09.30.	MICS: kollégiumi nevelők foglalkozástervei	Kijelölt MICS tag; MICS vezető
09.30.	MICS: tájékoztatás az önértékelési ciklusról	Igazgató; MICS
09.30.	Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése, éves munkaterv jóváhagyása	Kollégiumi vezetőség
Szept. első hete	Ifjúságvédelmi munka beindítása, veszélyeztetett tanulók felderítése; szabadidős jelentkezések felmérése	Csoportvezetők
Szept.–október	Tűzriadó próba; biztonságtechnikai továbbképzés	Kollégiumvezető; igazgatóhelyettes; biztonságtechnikai megbízott
	Pszichológiai előadás – Család–kollégium–együttélés	Nagy Bernadett
09.30.	OH nyilvánosságra hozza a tanulmányi területeket	Általános igazgatóhelyettes
09.01–2026.08.31.	Duális partnerekkel bevezető/egyeztető látogatások	Kerek-Alföldi Éva Angéla; Vas János

2025. október		
Dátum / időpont	Feladat	Felelős
10.01-15.	Statisztikai adatszolgáltatás előkészítése, elkészítése	Kollégium vezetősége
10.01–04.30.	Reading English Competition levelezős verseny	Idegen nyelvi munkaközösség

10. hó	Fair-play kupa, Diákolimpia őszi forduló	Testnevelők
10. hó	Diószegi Kupa Röplabdatorna	Testnevelők
10. hó	Őszi Pedagógiai Napok	Iskolavezetés
10. hó	Őszi kerékpártúra szervezése	Testnevelők
10. hó	Túrázás a szabadban	Testnevelők; Bethlen túrakör
10. hó (egy hétvége)	NAGY VAGY vetélkedő TV-felvétele	
10.04.	Fakultatív kirándulás Lillafüredre	Bereczné Szabó Judit
10.06.	Megemlékezés az aradi vértanúkról (tabló, faliújság)	Humán munkaközösség; Osztályfőnöki munkaközösség; Biróné Nagy Anita
10.07.	Vezetői értekezlet	Igazgató; igazgatóhelyettesek
10.07–10.31.	Szakmai vizsgák lebonyolítása (központi interaktív, projekt)	Szatmáriné Varga Erika
10.08.	Munkaközösségi vezetői értekezlet	
10.10.	Szalagtűző – Hódos Imre Sportcsarnok	Igazgató; Satmáriné Varga Erika; Szemán Melitta; Szekeresné Kocsis Ildikó; Marácz Aranka; Tóth Györgyi; végzős osztályfőnökök
10.10–11.21.	Emelt és középszintű érettségi vizsgák a kijelölt intézményekben	
10.13–10.17.	Erasmus-hét („Erasmus+ Ablak a világra”, Erasmus-Day, Erasmus programok)	Idegen nyelvi munkaközösség
10.14.	Vezetői értekezlet	Igazgató; igazgatóhelyettesek
10.15.	Erasmus Day	
10.15. 14:00	Oktatói testületi értekezlet	
10.15.	Statisztika elkészítése	Szatmáriné Varga Erika
10.16.	Elsősavató	Tatár Dénes József (DÖK)
10.20.	Tanulmányi területek meghatározása, felvételi tájékoztatók rögzítése	Iskolavezetés
10.20.	Felvételi tájékoztató nyilvánosságra hozatala	Iskolavezetés
10.20.	Pályaorientációs nap	Tatár Dénes József; Tóth Axel Ruben

10.21.	Vezetői értekezlet	Igazgató; igazgatóhelyettesek
10.21.	Megemlékezés 1956. október 23-áról (faliújság, film)	Hákli Tímea; Biróné Nagy Anita
10.22.	1956-os forradalom és szabadságharc – megemlékezés	Enczi Kata; Kovács-Vizi Mária
10.22.	Nemes Tihamér OITV jelentkezési határidő	Székelyné Ésik Mónika; Reál munkaközösség
10.22.	Őszi szünet előtti utolsó tanítási nap	
10.22.	Tanulók hazautazása, nagytakarítás megszervezése és elvégzése	Ügyeletes oktató; kollégiumi vezetőség; takarítók
10.23–11.02.	Őszi szünet	
10....	Halloween-nap	Munkaközösségek
10.30.	Arany Dániel Matematikaverseny nevezési határidő	Reál munkaközösség
10.01 – 03.31.	Óralátogatások	Intézményvezetés, Nagy Ágnes

2025. november		
Dátum / időpont	Feladat	Felelős
11.01–03.20.	„Gondolkozzunk marketing nyelven!” országos verseny	Szakmai alapozó munkaközösség; Szabó Imréné; Ecsediné Gyulai Mária; Serbán László; Kulcsár Enikő
11.02.	Tanulók visszaérkezése	Ügyeletesek
11.03.	Őszi szünet utáni első tanítási nap	
11.04.	Városi koszorúzás Iván Kovács László emléktáblájánál	Iskolavezetés; Oláh Attila
11.04.	Külső értékelés	Igazgató; igazgatóhelyettesek; MICS
11.04–11.06.	XXVII. Országos Közoktatási és Szakképzési Szakértői Konferencia – Eger	
11.06. 14:00	OKTV Történelem	Székelyné Ésik Mónika
11.08.	Oktatói testületi értekezlet	
11.08.	OKTV Német nyelv	Székelyné Ésik Mónika

11.10. 17:00	Fogadóóra – online	Iskolavezetés; Osztályfőnöki munkaközösség
11.11. 15:00	Vezetői értekezlet	Igazgató; igazgatóhelyettesek
11.13.	OKTV Magyar irodalom I. forduló	Székelyné Ésik Mónika
11.13.	Pulykakakas – Debrecen-ismereti vetélkedő (9. évf.)	Csige Dóra
11.14. 14:00	OKTV Matematika I. forduló	Székelyné Ésik Mónika
11.15.	Nemes Tihamér OITV I. forduló	Székelyné Ésik Mónika; Reál munkaközösség
11.15. 14:00	OKTV Digitális kultúra	Székelyné Ésik Mónika
11.16.	Arany Dániel Matematikaverseny I. forduló	Székelyné Ésik Mónika; Matematika munkaközösség
11.16–11.24.	Európai Hulladékcsökkentési Hét – fókuszban a csomagolás	Karriertámogatás és pályaaorientáció munkaközösség
11.18.	Könyvtárismereti vetélkedő	Tarné Tóth Zsuzsanna
11.18. 12:20–17:00	Nyílt Nap; szülők tájékoztatása	Iskolavezetés; munkaközösségek
11.18. 14:00	Vezetői értekezlet	Igazgató; igazgatóhelyettesek
11.19. 14:00	Oktatói testületi értekezlet	
11.20.	Nemzetközi Kenguru Matematikaverseny nevezés	Székelyné Ésik Mónika; Matematika munkaközösség
11.21.	OKTV Magyar nyelv	Székelyné Ésik Mónika
11.22.	Oktatói testületi értekezlet	
11.22. 14:00	OKTV Digitális kultúra	Székelyné Ésik Mónika
11.22–11.30.	Európai Hulladékcsökkentési Hét (kollégium)	Junászka Dánielné
11.23.	OKTV Angol I. forduló	Székelyné Ésik Mónika
11.24.	Diákközségi ülés	Tatár Dénes József (DÖK)
11.25.	Negyedéves tanulmányi értékelés	Kollégiumi vezetőség; csoportvezetők
11.25.	Vezetői értekezlet	Igazgató; igazgatóhelyettesek
11.29.	Oktatói testületi értekezlet	
11.30.	Tanulók, szülők értesítése gyenge tanulmányi eredményről	Iskolavezetés; osztályfőnökök

11.30.	Tanulói jelentkezések központi írásbeli vizsgára	Iskolavezetés
11. hó	„Bethlen vonzásában” város- és iskolatörténeti vetélkedő (8. osztályos tanulóknak)	Szakmai alapozó munkaközösség; Szabó Imréné; Ecsediné Gyulai Mária; Serbán László; Kulcsár Enikő
11. hó	Túrázás a szabadban	Testnevelők; földrajz szakos oktatók; Bethlen túrakör
11. hó	Implom József Helyesírási Verseny	Molnár Erika
11. hó	Diákolimpia: röplabda őszi forduló	Testnevelők
11. hó	Iskolai korcsolyázás megszervezése	Testnevelők
11. hó	Nemes Tihamér Nemzetközi Informatikai Tanulmányi Verseny	Reál munkaközösség
11. hó	Hálaadás – Amerikai Kuckó munkatársaival	Idegen nyelvi munkaközösség
11. hó	Mancs-segélyprogram (állatmenhely támogatása)	Németi-Zsengellér Júlia
11. hó	Szülői értekezlet (időpont szinkronizálása az iskolával)	Kollégiumi vezetőség; csoportvezetők
11. hó	Pszichológiai előadás: Táplálkozás és mentális egészség kapcsolata	Nagy Bernadett

2025. december		
Dátum / időpont	Feladat	Felelős
12.01.	Februári szakmai vizsgára történő jelentkezés	Szatmáriné Varga Erika
12.01.	Tanulók jelentkezése a központi írásbeli felvételi vizsgára a vizsgát szervező intézménybe	Iskolavezetés
12.01–03.31.	„Gondolkozzunk marketing nyelven” verseny szervezése, megrendezése	Szakmai alapozó munkaközösség
12. hónapban	Próbavizsga (ágazati próbavizsga)	Szakmai alapozó munkaközösség; Kacagány Henrietta; Szász Judit;

		Turizmus munkaközösség: Szűcs Csaba; Sándor Edit
12.02. 14:00	Vezetői értekezlet	Igazgató; igazgatóhelyettesek
12.04.	Mikulás	Tatár Dénes József (DÖK)
12.05.	Mikulás kupa verseny	Testnevelők
12.05.	Mikulás ünnepség	Szemán Melitta; DÖK
12.08.	Pályaorientációs nap – tanításmentes munkanap	Iskolavezetés
12.09. 14:00	Vezetői értekezlet	Igazgató; igazgatóhelyettesek
12.11–12.15.	Látogatás a Karácsonyi Vásárba (9–12. évf.)	Szakmai alapozó munkaközösség
12.12.	OKTV II. forduló (történelem)	Székelyné Ésik Mónika
12.13.	Áthelyezett munkanap	
12.15–12.16.	Adventi készülődés	Németi-Zsengellér Júlia
12.16. 14:00	Vezetői értekezlet	Igazgató; igazgatóhelyettesek
12.17. 14:00	Oktatói testületi értekezlet	
12.17.	Karácsonyi műsor	Hengl Zsuzsa; Hákli Tímea
12.19.	Téli szünet előtti utolsó tanítási nap	
12.19.	Nyelvek Karácsonya – karácsonyi nap diákjainknak	Idegen nyelvi munkaközösség
12.19.	Tanulók hazautazása	Ügyeletes oktató; kollégiumvezető
12.20–2026.01.05.	Téli szünet	
12. hó	Tanár–diák asztalitenisz bajnokság	Testnevelők
12. hó	Iskolai korcsolyázás szervezése, lebonyolítása	Testnevelők
12. hó	Aktuális diákolimpiai versenyek	Testnevelők
12. hó	Túrázás a szabadban	Testnevelők; Bethlen túrakör

2026. január		
Dátum / időpont	Feladat	Felelős
01.04.	Tanulók visszaérkezése	Ügyeletesek
01.05.	Téli szünet utáni első tanítási nap	

01.05.	Pedagógus jelzése az iskolavezetésnek, ha valakit osztályozó vizsgára kell bocsátani	Rózsáné Ócsai Edit; szaktanárok
01. hó első két hete	Félév végi teendők	Csoportvezető oktatók
01.06. 14:00	Vezetői értekezlet	Igazgató; igazgatóhelyettesek
01....	Ágazati alapvizsga (Gazdálkodás-menedzsment, Turizmus-vendéglátás)	Szakmai alapozó munkaközösség
01. hó	Boldogság Hete – lelki egészségvédelem	Karriertámogatás és pályaaorientáció munkaközösség
01.10.	Áthelyezett munkanap	
01.13. 09:00	OKTV Digitális kultúra II. kategória II. forduló	Székelyné Ésik Mónika
01.13.	Nemes Tihamér OITV II. forduló	Székelyné Ésik Mónika; Reál munkaközösség
01.13. 14:00	Vezetői értekezlet	Igazgató; igazgatóhelyettesek
01.13–01.15.	Osztályozó vizsga félévkor nem osztályozható tanulóknak	Rózsáné Ócsai Edit; szaktanárok
01.14. 14:00	Munkaközösségi vezetői értekezlet	
01.15–01.16. 14:00	Félévi osztályozó konferencia (9–12., szakképzés, felnőttoktatás)	Osztályfőnökök
01.17.	Keresztfélévben végző osztályok utolsó tanítási napja	
01.17.	Osztályozó konferencia vállalati képzésben végzőknek	Vas János; Szatmáriné Varga Erika
01.18., 01.25.	OKTV Angol II. forduló	Székelyné Ésik Mónika
01.21. 08:00–16:00	Központi írásbeli dolgozatok megtekintése	Rózsáné Ócsai Edit; Lajkó Krisztina; Topa Éva Ágnes
01.21. 14:00	Vezetői értekezlet	Igazgató; igazgatóhelyettesek
01.22.	OKTV Magyar nyelv II. forduló	Székelyné Ésik Mónika
01.23.	I. félév vége	
01.24.	Általános felvételi eljárás kezdete	Rózsáné Ócsai Edit
01.24. 10:00	Felvételi eljárást megelőző írásbeli vizsga	Rózsáné Ócsai Edit; iskolatitkárok; Lajkó Krisztina; Topa Éva Ágnes

01.24.	OKTV Matematika II. forduló	Székelyné Ésik Mónika; Matematika munkaközösség
01.26–01.30.	Karrier-hét, Erasmus-hét („Erasmus+ Ablak a világra”, Erasmus-Day, Erasmus programok)	Idegen nyelvi munkaközösség
01.27.	Logikai vetélkedő	Cornuta Zsolt György
01.27.	OKTV Digitális kultúra I. kategória II. forduló	Székelyné Ésik Mónika
01.28. 14:00	Pótló központi írásbeli felvételi vizsga	Rózsáné Ócsai Edit
01.29–01.30.	OKTV Német nyelv II. forduló	Székelyné Ésik Mónika
01.30.	I. félévi értesítő kiadása (szülők értesítése a tanulmányi eredményekről)	
01.30.	Jelentkezés osztályozó vizsgára	Rózsáné Ócsai Edit; osztályfőnökök; iskolatitkárok; érettségi jegyzők
01.30.	Félévi oktatói testületi értekezlet	Iskolavezetés
01.31.	Oktatói értékelések elkészítéséhez adatszolgáltatás	Nagy Ágnes
01.31.	Partneri mérések űrlapjának előkészítése	Nagy Ágnes
01....	Savaria országos történelem verseny	Humán munkaközösség
01....	ÁSZÉV-re, OSZTV-re való jelentkezés	Szatmáriné Varga Erika; szakmai alapozó munkaközösségek
01. hó	Iskolai korcsolyázás megszervezése és lebonyolítása	Testnevelők
01. hó	Iskolai sítábor megszervezése és lebonyolítása	Testnevelők
01. hó	Futsal diákolimpia mérkőzései, aktuális diákolimpiai versenyek (úszás)	Testnevelők
01.31-ig	Tanulmányi eredmények értékelése, tanulók egyéni értékelése, pedagógiai munka értékelése, statisztika elkészítése	Kollégium vezetősége; csoportvezetők

2026. február		
Dátum / időpont	Feladat	Felelős
02.01–06.15.	Látogatás a Méliusz Juhász Péter Megyei Könyvtárban (1/13, 2/14)	Szakmai alapozó munkaközösség
02.01–06.15.	Látogatás a Debreceni Egyetemi Könyvtárban (1/13, 2/14)	Szakmai alapozó munkaközösség
02.01–06.15.	Postamúzeum meglátogatása (9. évf., 1/13, 2/14)	Szakmai alapozó munkaközösség
02.03. 14:00	Vezetői értekezlet	Igazgató; igazgatóhelyettesek
02.04.	QR kódos vetélkedő	
02.06.	OKTV Magyar irodalom II. forduló	Székelyné Ésik Mónika
02.07.	Oktatói testületi értekezlet	
02.07.	Tanulók értesítése az írásbeli felvételi eredményéről	Rózsáné Ócsai Edit; iskolatitkárok
02.09. 17:00–18:00	Szülői értekezlet; Fogadóóra	Iskolavezetés; munkaközösség-vezetők; osztályfőnökök
02.10. 14:00	Vezetői értekezlet	Igazgató; igazgatóhelyettesek
02.10.	Féléves beszámolók feltöltése a szerverre (vezetőség, munkaközösségek)	Gál Judit (2)
02.10–02.12. 09:00	Szakmai vizsga – központi interaktív (pénzügyi-számviteli, vállalkozási ügyviteli)	Szatmáriné Varga Erika
02.10–02.11.	Farsangi álarckészítés	Németi-Zsengellér Júlia; Junászka Dánielné
02.11. 14:00	Munkaközösségi vezetői értekezlet	
02.12.	Farsang + Valentin-posta	Tatár Dénes József (DÖK)
02.14.	Bethlen Bál és Valentin Nap	Osztályfőnöki munkaközösség
02.14.	Jelentkezés továbbképzésre	Székelyné Ésik Mónika
02.14.	Jelentkezés a május–júniusi előrehozott érettségi vizsgára	Rózsáné Ócsai Edit; osztályfőnökök; jegyzők
02.14.	Szakmai vizsgára történő jelentkezés	Szatmáriné Varga Erika; jegyzők
02.15.	Úrlapok elérhetőségének ellenőrzése	Terdik Mihályné

02.16–02.20.	Projekthét	Székelyné Ésik Mónika (vezető koordinátor); Nagy Ágnes (szakmai koordinátor); osztályfőnökök
02.17. 14:00	Vezetői értekezlet	Igazgató; igazgatóhelyettesek
02.18. 14:00	Oktatói testületi értekezlet	
02.19.	A jelentkezési lapok továbbítása az általános iskola részéről	Iskolatitkár; iskolavezetés
02.23.	Nemes Tihamér OITV III. forduló	Székelyné Ésik Mónika; Reál munkaközösség
02.24.	OKTV Digitális kultúra II. kategória III. forduló	Székelyné Ésik Mónika
02.24. 14:00	Vezetői értekezlet	Igazgató; igazgatóhelyettesek
02.25.	Megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól	Topa Éva Ágnes; VI. éves egyetemi hallgatók
02.25.	Kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja (kollégium)	Czövek Zoltán
02. hó	Túrázás a szabadban	Testnevelők; Bethlen túrakör
02. hó	Aktuális diákolimpiai versenyek	Testnevelők
02. hó	Iskolai korcsolyázás megszervezése és lebonyolítása	Testnevelők
02. hó	CEFU labdarúgó kupán részvétel	Testnevelők
02. hó	Netfit mérés lebonyolítása	Testnevelők
02. hó	Egybefüggő szakmai gyakorlat szervezése	Vas János
02. hó	Arculattervező pályázatok megvalósítása	Karriertámogatás és pályaaorientáció munkaközösség
02. hó második hete	Szülők értesítése az értékelésről	Kollégium vezetősége; csoportvezetők

2026. március		
Dátum / időpont	Feladat	Felelős
03.01.	Érettségi vizsgabizottságban közreműködő pedagógusok várható munkaidő-beosztásának elkészítése	Kerek-Alföldi Éva Angéla; Rózsáné Ócsai Edit

03.01–03.04.	Tankönyvigény leadása a jövő tanévre	Munkaközösség-vezetők; tankönyvfelelős
03.02–03.06.	Pénz7	Szakmai alapozó munkaközösség; Terdik Mihályné
03.03. 14:00	Vezetői értekezlet	Igazgató; igazgatóhelyettesek
03.04–03.05. 13:00	Szóbeli felvételi (tervezett időpont)	Rózsáné Ócsai Edit; felvételiztető tanárok; iskolaitatók
03.10. 14:00	Vezetői értekezlet	Igazgató; igazgatóhelyettesek
03.11.	Szóbeli felvételi – pótnap	Rózsáné Ócsai Edit
03.11. 14:00	Munkaközösségi vezetői értekezlet	
03.12.	Megemlékezés 1848. március 15-éről (kollégium)	Csige Dóra
03.13.	Március 15. megünneplése (Nagytemplom)	Dr. Prokischné Körmöndi Erika; Szekeresné Kocsis Ildikó; Molnár Erika
03.17. 14:00	Vezetői értekezlet	Igazgató; igazgatóhelyettesek
03.18. 14:00	Oktatói testületi értekezlet	
03.18.	Köli-turi (Újrahasznosítás Világnapja)	Biróné Nagy Anita
03.20.	Felvételi jegyzék nyilvánosságra hozatala	Ált. ig. h.
03.21.	Ideiglenes felvételi jegyzék nyilvánosságra hozatala	Kerek-Alföldi Éva Angéla; Rózsáné Ócsai Edit; iskolaitatók
03.21. 10:00	Nemzetközi Kenguru Matematikaverseny	Székelyné Ésik Mónika; Lajkó Krisztina
03.22.	Víz világnapja – kerékpártúra	Testnevelők
03.23–03.27.	Digitális Témahét	Iskolavezetés; munkaközösségek; Reál munkaközösség
03.23–03.27.	DIGITÚRA – virtuális kiállítás (9–14. évf.)	Szakmai alapozó munkaközösség
03.23.	OKTV Digitális kultúra I. kategória III. forduló	Székelyné Ésik Mónika; Kulcsár Enikő
03.23–03.27.	Digitális Témahét (kollégium)	

03.24. 14:00	Vezetői értekezlet	Igazgató; igazgatóhelyettesek
03.26. (03.31.)	Negyedéves tanulmányi értékelés, szülők értesítése	Kollégiumi vezetőség; csoportvezetők
03. hó	Tavaszi POK-napok	Iskolavezetés
03. hó	Fair-play kupa tavaszi forduló	Testnevelők
03. hó	Aktuális diákolimpiai versenyek	Természettudomány–testnevelés munkaközösség
03. hó	Túrázás a szabadban	Testnevelők; Bethlen túrakör
03. hó	NETFIT mérés lebonyolítása	Testnevelők
03. hó	ÁSZÉV, OSZTV I. forduló	Szakmai alapozó munkaközösség; Szatmáriné Varga Erika; rendszergazda
03. hó	OSZTV lebonyolítása	Szatmáriné Varga Erika; szakmai alapozó munkaközösség
03. hó	Pszichológiai előadás: Szorongás – motiváció – önkép	Nagy Bernadett

2026. április		
Dátum / időpont	Feladat	Felelős
04.01.	Tavaszi szünet előtti utolsó tanítási nap; DÖK nap és Vértanúk napja; DÖK napi sportverseny megszervezése és lebonyolítása	Iskolavezetés, Testnevelők
04.02-04.12.	Tavaszi szünet	Iskolavezetés, Kollégium
04.12.	Tanulók visszaérkezése	Ügyeletesek
04.13.	Tavaszi szünet utáni első tanítási nap; Költészet napja (04.11.); Szabadtéri Medve Matekverseny	Iskolavezetés, Humán munkaközösség, Matematika munkaközösség
04.13-04.17.	Osztályozó vizsgák	Rózsáné Ócsai Edit, Osztályfőnökök, Szaktanárok
04.13-04.16.	Győrffy-hét (Kolihét)	Tatár Dénes József (DÖK)
04.13-04.21.	Teőreök Aladár Tanulói Gépírásveteny	Szakmai alapozó munkaközösség

04.14.	Holocaust áldozatainak emléknapja – megemlékezés tabló formában; Költészetnap vetélkedő	Humán munkaközösség, Topa Éva Ágnes, Hákli Tímea, Hengl Zsuzsa
04.14. 14:00	Vezetői értekezlet	Igazgató, igazgatóhelyettesek
04.15. 14:00	Munkaközösségi vezetői értekezlet	Munkaközösség-vezetők
04.16.	A holokauszt magyarországi áldozatainak emléknapja	Czövek Zoltán
04.17.	Ideiglenes felvételi rangsor megküldése az OH-nak	Rózsáné Ócsai Edit
04.20-04.24.	Fenntarthatósági Témahét (Kupakrajz, ruhabörze, divatbemutató); Kollégiumi fenntarthatósági témahét	Iskolavezetés, Munkaközösségek, Karriertámogatás és pályaeorientációs munkaközösség, Lesku Éva Imola
04.21. 14:00	Vezetői értekezlet	Igazgató, igazgatóhelyettesek
04.22.	Föld világnapja - iskolai vetélkedő szervezése, plakátverseny	Testnevelők, Karriertámogatás és pályaeorientációs munkaközösség
04.22. 14:00	Oktatói testületi értekezlet	Iskolavezetés
04.23.	Kollégiumi ballagás	Bereczné Szabó Judit
04.28. 14:00	Vezetői értekezlet	Igazgató, igazgatóhelyettesek
04.30.	Oktatói értékelések kiadása	Kerek-Alföldi Éva Angéla
04.30.	Kérdőívek kiértékelése	Nagy Ágnes
04.30.	Óralátogatási jegyzőkönyvek, foglalkozások jegyzőkönyvei, óravázlatok feltöltése	Végh-Daruka Andrea, Gál Judit (2), Terdik Mihályné
04.30.	Végzős évfolyamok utolsó tanítási napja; Ballagás; Tankönyvrendelés leadása	Iskolavezetés, Berényi Klára Anna
04. hó	Szakmai Fesztivál; Lányok napja; Látogatás az Agórában; Túrázás a szabadban; NETFIT mérés; Középiskolások labdarúgó kupája, diákolimpia, Rotary futófesztivál;	Iskolavezetés, Munkaközösség-vezetők, Testnevelők, Bethlen túrakör, Kollégiumi vezetőség, Csoportvezetők

	Tanár-diák röplabda-mérkőzés; Szülői értekezlet (kollégium), Ballagás utáni feladatok pontosítása	
--	---	--

2026. május		
Dátum / időpont	Feladat	Felelős
05.04.	Jelentkezés szabadon választható és egyéb foglalkozásra	Székelyné Ésik Mónika, Osztályfőnökök, Szakoktatók
05.04. 09:00	Magyar nyelv és irodalom írásbeli érettségi. Délutáni tanítás	Iskolavezetés
05.04-05.22.	Írásbeli érettségi vizsgák	Iskolavezetés, Kollégium
05.04-06.30.	Érettségi vizsgák – előrehozott	Kerek-Alföldi Éva Angéla, Iskolavezetés
05.05. 09:00	Matematika írásbeli érettségi vizsga. Délutáni tanítás	Iskolavezetés
05.05. 14:00	Vezetői értekezlet	Igazgató, igazgatóhelyettesek
05.06. 09:00	Történelem írásbeli érettségi vizsga. Délutáni tanítás	Iskolavezetés
05.07. 09:00	Angol nyelv írásbeli érettségi vizsga. Délutáni tanítás	Iskolavezetés
05.08. 09:00	Német nyelv írásbeli érettségi vizsga	Iskolavezetés
05.08.	Tanulók értesítése a felvételtől/elutasításról	Iskolavezetés
05.12. 14:00	Vezetői értekezlet	Igazgató, igazgatóhelyettesek
05.13. 14:00	Munkaközösségi vezetői értekezlet	Munkaközösség-vezetők
05.13-05.31.	Szakmai vizsgák – központi interaktív vizsgák (pénzügyi-számviteli, ügyviteli, turisztikai technikus)	Szatmáriné Varga Erika, Szakmai alapozó munkaközösségek
05.14. 14:00	Földrajz írásbeli érettségi vizsga	Iskolavezetés
05.15.	Kollégiumi felvételi kérelmek benyújtása, elbírálása	Igazgató, Kollégiumvezető igazgatóhelyettes
05.15.	Gyárlátogatás	Csige Dóra
05.15.	Focibajnokság	Cornuta Zsolt György, Tóth Axel Ruben
05.19. 14:00	Vezetői értekezlet	Igazgató, igazgatóhelyettesek
05.20. 14:00	Oktatói testületi megbeszélés	Iskolavezetés

05.28-05.29.	Ágazati alapvizsga (10. évf., keresztféléves osztályok, turizmus-vendéglátás)	Szakmai munkaközösség, Szatmáriné Varga Erika
05. hó	Tech Csajok	Reál munkaközösség
05. hó	Túrázás a szabadban; Tavaszi kerékpártúra; Nárcisz futófesztivál	Testnevelők, Bethlen túrakör
05.30-ig	Nyári gyakorlaton lévő tanulók ügyeletének megszervezése	Kollégiumvezető igazgatóhelyettes
05.31.	Pedagógus jelzése a tanuló osztályozó vizsgára utasításáról	Rózsáné Ócsai Edit, Szaktanárok
05.31.	Tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékének közzététele	Berényi Klára Anna

2026. június		
Dátum / időpont	Feladat	Felelős
06.02. 14:00	Vezetői értekezlet	Igazgató, igazgatóhelyettesek
06.03-06.04.	Kny. osztályok év végi vizsgáinak lebonyolítása	Székelyné Ésik Mónika, Idegen nyelvi munkaközösség
06.03-06.10.	Emelt szintű szóbeli érettségi vizsgák	Iskolavezetés
06.04.	Nemzeti Összetartozás Napja – megemlékezés weblap készítéssel; Kollégiumban megemlékezés	Humán munkaközösség, Véghe-Daruka Andrea, Czövek Zoltán
06.04-06.05. 09:00	Osztályozó vizsgák (hiányzás miatt nem osztályozható tanulóknak)	Rózsáné Ócsai Edit, Oktatók, Osztályfőnökök
06.09. 14:00	Vezetői értekezlet	Igazgató, igazgatóhelyettesek
06.10.	Munkaközösségi vezetői értekezlet	Munkaközösség-vezetők
06.12. 14:00	Osztályozó konferencia (szakképzősöknek, felnőtteknek)	Iskolavezetés, Oktatók
06.14-06.16.	Szakmai vizsga – vállalati képzésben résztvevőknek	Szatmáriné Varga Erika
06.15.	Osztályozó konferencia – 9-12. évf., felnőttek, szakképzős osztályok	Iskolavezetés, Osztályfőnökök, Szaktanárok
06.15.	Utolsó tanítási nap	Osztályfőnökök, helyettesek
06.15. 09:00	Tanévzáró ünnepély	Iskolavezetés, Szemán Melitta, Szekeresné Kocsis Ildikó

06.15-06.30.	Középszintű szóbeli érettségi vizsgák	Kerek-Alföldi Éva Angéla, Iskolavezetés, Szakoktatók, Érettségi jegyzők
06.15.	Kollégiumi kiköltözés (szakképzés)	Oktatók
06.16-08.31.	Egybefüggő szakmai gyakorlatok	Vas János
06.19.	Kollégiumi kiköltözés (közoktatás)	Oktatók
06.25-06.26. 08:00-12:00	Beiratkozás	Rózsáné Ócsai Edit, Iskolatitkárok
06.26.	Vezetői ügyeleti terv leadása	Igazgató
06.26.	Tankönyvrendelés módosítása, lezárása, normatívák véglegesítése	Berényi Klára Anna
06.27.	Technikus avató	Iskolavezetés
06.30.	Tanévzáró értekezlet	Iskolavezetés
06.30.	Újrafelvételi döntések, értesítések kiküldése	Igazgató, Kollégiumvezető igazgatóhelyettes, Kollégiumi oktatók, Kollégiumi titkár
06. hó	Túrázás a szabadban; Kosárlabda tanár-diák mérkőzés; Vízitúra; AFS tanulók értékelése	Testnevelők, Bethlen túrakör, Székelyné Ésik Mónika, Szaktanárok
06-07-08. hó	Szakmai gyakorlat ellenőrzése	Vas János
Június utolsó hete	Tanárok szabadságolási tervének elkészítése, szülők értesítése	Kollégiumvezető, Csoportvezetők

2026. július		
Dátum / időpont	Feladat	Felelős
07.01-07.30.	Nyári gyakorlaton lévő tanulók ügyeletének ellátása	Kollégiumi oktatók, pedagógiai asszisztensek
07.03.	Összesítő jelentés az érettségi és szakmai vizsgákról	Kerek-Alföldi Éva Angéla, Igazgatóhelyettesek
07. hó	Jelentkezés a szakmai oktatás évfolyamaiba	Iskolavezetés
07.09.	Tanévzáró oktató testületi értekezlet jegyzőkönyvének megküldése	Iskolatitkárok, Igazgató

07.10.	Év végi beszámolók feltöltése a szerverre (vezetőség, munkaközösségek)	Gál Judit (2)
07.10.	Pedagógiai eredményesség feltöltése a szerverre	Gál Judit (2)
07.10.	Oktatói cselekvési tervek feltöltése a szerverre	Végh-Daruka Andrea Terdik Mihályné
07.10.	Új kollégák értékeléséhez kapcsolódó cselekvési tervek feltöltése a szerverre	Végh-Daruka Andrea Terdik Mihályné
07.15-ig	Jogorvoslati eljárás	Főigazgató, Igazgató, Kollégiumvezető igazgatóhelyettes
07.31.	Beiratkozás a szakmai oktatás évfolyamaira	Iskolavezetés

2026. augusztus		
Dátum / időpont	Feladat	Felelős
08.15-08.20.	Ünnepi rendezvényeken való részvétel	Iskolavezetés
08.21.	Vezetői megbeszélés, Alakuló értekezlet	Iskolavezetés
08.24-28. 8:00-12:00	Munkaközösségi értekezletek	
08.24-25. 8:00	Javítóvizsgák	Iskolavezetés, Szaktanárok
08....	Fecske nap	DÖK, Szemán Melitta
08.31.	Tanévnyitó oktatói testületi értekezlet	
08.15-31.	A 2026-2027. tanév előkészítése, az aktuális tanév lezárása (Kréta)	Kollégiumi oktatók, pedagógiai asszisztensek
08.21-29.	Gólyatábor	Tatár Dénes József

7. A 2025/2026-os tanév ellenőrzési, értékelési terve

Az intézmény tanévi ellenőrzési és értékelési terve a nevelő-oktató munka minőségének biztosítását szolgálja. Célja a bevált gyakorlatok megerősítése, a hiányosságok feltárása és szükség esetén fejlesztési lépések kijelölése. Az ellenőrzés módszerei: óra- és foglalkozás-látogatás, dokumentumelemzés (munkatervek, jegyzőkönyvek, KRÉTA-bejegyzések, tanügyi okmányok), valamint partneri visszajelzések.

Kiemelt fókusz az oktatók szakmai munkájának ellenőrzése. Vizsgáljuk a munkaközösségi célok teljesülését, a módszertani és értékelési egységességet, a tanulói eredményeket. Ellenőrizzük az osztályfőnöki nevelő munkát is: a hiányzások kezelését, a lemorzsolódás megelőzését, a szülői kapcsolattartást és az oktatókkal való együttműködést; szükség esetén bevonjuk az iskolapszichológust és a fejlesztőpedagógust.

Az ifjúságvédelem terén az általános igazgatóhelyettes és a kijelölt felelősök tevékenységét tekintjük át, külön figyelemmel az igazolatlan mulasztások kezelésére. A tanügyiigazgatás ellenőrzése a KRÉTA naprakész, szabályszerű használatára irányul. Az ügyvitel- és gazdálkodás-ellenőrzés az iktatás, a küldemények és igazolványok kezelésének pontosságát vizsgálja. A munkáltatói ellenőrzés a pontos munkakezdést, foglalkozáskezdést és -befejezést, a jelenléti ívek és munkaügyi nyilvántartások vezetését kéri számon. Az ügyeleti rend betartását szintén ellenőrizzük. A terv az intézmény minden dolgozójára kiterjed; a havi ütemezés a munkaterv 8.2 mellékletében található.

8. Mellékletek

8.1. A személyi és tárgyi feltételek bemutatása

8.1.1. Oktatók, óraadók névjegyzéke (határozatlan időre kinevezett oktatók)

Ssz.	Oktató neve	Álláshely (egyéb megjegyzés)
1.	Kerek-Alföldi Éva Angéla	Igazgató
2.	Rózsáné Ócsai Edit	Általános igazgatóhelyettes
3.	Szatmáriné Varga Erika	Szakmai igazgatóhelyettes
4.	Székelyné Ésik Mónika	Fejlesztési és innovációs igazgatóhelyettes
5.	Vas János	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
6.	Abaffy Zsuzsanna	oktató – osztályfőnök – munkaközösség-vezető
7.	Bagaméri Emese Mariann	oktató – osztályfőnök
8.	Balázs Csaba	oktató – osztályfőnök – munkaközösség-vezető
9.	Berkes Márta	oktató – osztályfőnök
10.	Czégényné Fleisz Hajnal Kinga	oktató – munkaközösség-vezető
11.	Csapó Lajos	oktató
12.	Csukáné Kiss Anita	oktató
13.	Dr. Dávidné Csík Andrea	oktató – osztályfőnök
14.	Dobó Edit	oktató
15.	Ecsediné Gyulai Mária Katalin	oktató
16.	Enczi Katalin	oktató – osztályfőnök
17.	Erdei Nóra	oktató
18.	Fedor Lászlóné	oktató – osztályfőnök
19.	Gál Judit (1)	oktató
20.	Gál Judit (2)	oktató – osztályfőnök
21.	Gesztelyi Nagy Judit	oktató
22.	Hegyesi Sándor Árpád	oktató
23.	István Laura	oktató
24.	Jászainé Orbán Zsuzsa	oktató – osztályfőnök
25.	Juhászné Papp Edit	oktató
26.	Kacagány Henrietta	oktató
27.	Kapusi János	oktató
28.	Kecskeméti Zsuzsanna	oktató
29.	Kerekes Nikolett	oktató
30.	Kerekes Szabolcs	oktató

31.	Kiss Beáta	oktató – osztályfőnök
32.	Kiss Erika	oktató – osztályfőnök
33.	Kovács-Vizi Mária	oktató
34.	Kulcsár Enikő	oktató
35.	Lajkó Krisztina	oktató – osztályfőnök – munkaközösség-vezető
36.	Lovas-Kiss Ilka	oktató
37.	Márné Balogh Krisztina Jolán	oktató
38.	Maráczai Aranka	oktató – osztályfőnök
39.	Molnár Erika	oktató – osztályfőnök
40.	Nádasi-Kapás Klaudia Annamária	oktató – osztályfőnök
41.	Nagy Ágnes	oktató – osztályfőnök – MICS vezető
42.	Nagy Bernadett	oktató – iskolapszichológus
43.	Nagy Józsefné	oktató – fejlesztőpedagógus
44.	Nagy Péter	oktató
45.	Novák Éva	oktató – osztályfőnök
46.	Pembry Toby Daniel	oktató
47.	Porcsin Norbert	oktató
48.	Prém Angéla	oktató- Erasmus-koordinátor
49.	Dr. Prokischné Körmöndi Éva Erika	oktató
50.	Puskás Judit	oktató
51.	Rác Petra	oktató – osztályfőnök – munkaközösség-vezető
52.	Sándor Edit	oktató
53.	Serbán László Attila	oktató
54.	Subáné Hadházi Matild	oktató
55.	Szabó Imréné	oktató
56.	Szász Judit	oktató – osztályfőnök
57.	Szekeres Ákos János	oktató – osztályfőnök
58.	Szekeresné Kocsis Ildikó Margit	oktató
59.	Szele Krisztina	oktató (tartósan távollévő)
60.	Szemán Melitta	oktató – osztályfőnök – DÖK-felelős
61.	Szőke Tamás	oktató
62.	Szűcs Csaba	oktató
63.	Tiba Krisztián	oktató – osztályfőnök
64.	Topa Éva Ágnes	oktató – munkaközösség-vezető
65.	Tóth Györgyi	oktató – osztályfőnök

66.	Ujvári-Sereghy Gabriella	oktató – osztályfőnök
67.	Vas-Farkas Diána Erzsébet	oktató (tartósan távollévő)
68.	Végh-Daruka Andrea	oktató – osztályfőnök
69.	Balogh Imre	katona oktató
70.	Csesznok Gergely	katona oktató
Kollégium		
Ssz.	Oktató neve	Álláshely (egyéb megjegyzés)
1.	Dinkó-Akli Anett	Kollégiumvezető (igazgatóhelyettes)
2.	Terdik Mihályné	Kollégiumvezető-helyettes
3.	Bereczné Szabó Judit	kollégiumi nevelő
4.	Biróné Nagy Anita	kollégiumi nevelő
5.	Cornuta Zsolt György	kollégiumi nevelő
6.	Csige Dóra	kollégiumi nevelő
7.	Czövek Zoltán	kollégiumi nevelő
8.	Gál Gábor	pedagógiai asszisztens
9.	Gyarmathyné Koleszár Éva	kollégiumi nevelő (tartósan távollévő)
10.	Hákli Tímea	kollégiumi nevelő
11.	Hengl Zsuzsa	kollégiumi nevelő – munkaközösség-vezető
12.	Lesku Éva Imola	kollégiumi nevelő (tartósan távollévő)
13.	Németi-Zsengellér Júlia	kollégiumi nevelő
14.	Szabóné László Enikő	pedagógiai asszisztens
15.	Tarné Tóth Zsuzsanna	kollégiumi nevelő (tartósan távollévő)
16.	Tatár Dénes József	kollégiumi nevelő
17.	Tóth Axel Ruben	kollégiumi nevelő

Óraadó oktató		
1.	Csendesné Csapó Krisztina	óraadó oktató
2.	Darin Sándor József	óraadó oktató
3.	Junászka Dánielné	óraadó oktató
4.	Dr. Kántor-Faragó Márta	óraadó oktató
5.	Szilágyiné Simay Ágnes	óraadó oktató
6.	Szabó Gyula	óraadó oktató
7.	Véghné Nagy Olga	óraadó oktató

8.1.2. Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak

Ssz.	Munkakört betöltő munkatárs	Álláshely (egyéb megjegyzés)
1.	Berényi Klára Anna	könyvtáros
2.	Bocsi Mária Gabriella	kisegítő dolgozó
3.	Büte Tibor Csabáné	kisegítő dolgozó
4.	Horváth Andrea	kisegítő dolgozó
5.	Vágner Éva Anita	kisegítő dolgozó
6.	Varga István Jánosné	kisegítő dolgozó
7.	Varga Veronika	kisegítő dolgozó
8.	Lipták László Jánosné	kisegítő dolgozó
9.	Lovas Mihály	kisegítő dolgozó
10.	Oláh Attila	rendszergazda
11.	Pruttyán Tamás	kisegítő dolgozó
12.	László Sándorné	adminisztrátor (tartósan távollévő)
13.	Túróczy Tímea	iskolaitkár
14.	Szalókiné Mónus Zita Mariann	iskolaitkár
Egyéb munkavállalók		
1.	Molnárné Fekete Csilla	műszaki ügyvivő
2.	Nagy Erika	kancellári ügyvivő
3.	Dr. Szabó Magdolna	iskolaorvos
4.	Pétercsák Zsoltné	iskolavédőnő
5.	Halas Mónika	iskolaőr
6.	Vargáné Krizsán Andrea	iskolai szociális segítő
Kollégium		
1.	Bujdosó Ildikó	
2.	Gólya Csabáné	
3.	Kádárné Turi Róza	
4.	Matákéné Domokos Anikó	
5.	Potyók Béla	
6.	Rákóczi Ferenc Imre	
7.	Rákóczi Ferenc Imréné	
8.	Sándor Szilárd Tibor	
9.	Tóthné Hekler Anikó	

8.1.3. Partnerjegyzék

Releváns külső partnerek	Megnevezés	Elérhetőség
Fenntartó	Kulturális és Innovációs Minisztérium	1054 Budapest, Szemere u. 6. 1884 Budapest, Pf. 1. ugyfelszolgalat@kim.gov.hu
Szakképzési Centrum	Debreceni Szakképzési Centrum	4030 Debrecen, Fokos u. 12. dszc@dszc.hu ugyfelszolgalat@dszc.hu + 36 52 437 311
Szakképző intézmények (DSZC iskolái)	Debreceni SZC Baross Gábor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	4030 Debrecen, Budai Ézsaiás u. 8/A. baross@dszcbaross.edu.hu + 36 52 471 798
	Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium	4032 Debrecen, Jerikó u. 17. titkarsag@dszcberegszaszi.hu + 36 52 503 150
	Debreceni SZC Brassai Sámuel Műszaki Technikum	4029 Debrecen, Víztorony u. 3. brassai@brassai.hu + 36 52 411 885
	Debreceni SZC Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola	4028 Debrecen, Kassai út 25. júl. 28. igazgato@epitechdszc.hu + 36 52 525 350
	Debreceni SZC Irinyi János Technikum	4024 Debrecen, Irinyi u. 1. titkarsag@irinyi-debr.edu.hu + 36 52 533 748
	Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola	4027 Debrecen, Vénkert u. 2. kereskedelmi.debrecen@gmail.com + 36 52 413 113

	Debreceni SZC Kreatív Technikum	4027 Debrecen, Sétakert u. 1-3. titkarsag@dszckreativ.com + 36 52 503 833
	Debreceni SZC Mechwart András Gépipari és Informatikai Technikum	4025 Debrecen, Széchenyi u. 58. iskola@mechwart.hu + 36 52 413 499
	Debreceni SZC Péchy Mihály Építőipari Technikum	4024 Debrecen, Varga u. 5. info@pechy.net + 36 52 531 892
	Debreceni SZC Vegyipari Technikum	4024 Debrecen, Csapó u. 29-35. info@vegyipari.hu + 36 52 503 260
Kollégiumok (DSZC kollégiuma)	Debreceni SZC Baross Gábor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	4030 Debrecen, Budai Ézsaiás u. 8/A. baross@dszcbaross.edu.hu + 36 52 471 798
	Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium	4032 Debrecen, Jerikó u. 17. titkarsag@dszcberegszaszi.hu + 36 52 503 150
Általános iskolák (vármegyei általános iskolák)	Berettyóújfalui József Attila Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	4100 Berettyóújfalu, József Attila utca 11. iroda@jozsefa-bu.edu.hu + 36 54 402 052
	Debreceni Árpád Vezér Általános Iskola	4032 Debrecen, Böszörményi utca 150. arpadvezer@iskola.debrecen.hu + 36 52 417 618

Debreceni Református Kollégium Általános Iskolája	4026 Debrecen, Fűvészkert u. 2. kisrefi@drk.hu + 36 52 516 893
Derecskei Bocskai István Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény	4130 Derecske, Szováti u.2. bocskaii@axelero.hu + 36 54 410 011
Gönczy Pál Kéttannyelvű Általános Iskola	4200 Hajdúszoboszló, Kálvin tér 7. gonczy@gonczy-hszoboszlo.sulinet.hu +36 52 557 240
Karácsony Sándor Általános Művelődési Központ	4177 Földes, Karácsony Sándor tér 6. muvhfold@t-online.hu + 36 54 531 008
Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola	4271 Mikepércs, Nagyváradi utca 1. hunyjan9@gmail.com +36 52 610 602
Németh László Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény	4241 Bocskaikert, Baross Gábor utca 19. iskola@bocskaikert.hu +36 52 583 028
Nyírmártonfalvai Általános Iskola	4262 Nyírmártonfalva, Iskola tér 1. iskola@nymfalva.edu.hu + 36 52 207 038
II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény	4243 Téglás, Úttörő út 15. rfami@rakoczi-teglas.sulinet.hu + 36 52 384 410
Sárándi Kossuth Lajos Általános Iskola	4272 Sáránd, Kossuth u. 29. sarandiskola@gmail.com + 36 52 567 224

Egyetemek	Debreceni Egyetem Gazdaságtudományi Kar	4032 Debrecen, Böszörményi út 138. + 36 52 508 444
	Debreceni Egyetem Műszaki Kar	4028 Debrecen, Ótemető u. 2-4. + 36 52 415 155
Kulturális és sportszervezetek	Debreceni Sportcentrum Közhasznú Nonprofit Kft.	4032 Debrecen, Oláh Gábor u. 5. + 36 52 541 400
	Magyar Diáksport Szövetség	1063 Budapest, Munkácsy Mihály u. 17. + 36 30 963 8103
	Mozdulj, Debrecen!	4024 Debrecen, Szent Anna u. 11. + 36 30 116 0786
Egészségügyi és szociális támogató intézmények	DAEFI	4024 Debrecen, Szent Anna u. 11. + 36 30 116 0786
Rendőrség	Debreceni Rendőrkapitányság Bünmegelőzési Szolgálat	4024 Debrecen, Budai Ézsaiás u. 4. + 36 52 516 400
Szakszolgálat	Hajdú-Bihar Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat	4029 Debrecen, Monti ezredes u. 7. gyogypedhbm@hbmps.gov.hu +36 52 344 121
Szakmai szolgáltatások	Oktatási Hivatal	1055 Budapest, Szalay u. 10-14. info@oh.gov.hu + 36 1 374 2100
	IKK Nonprofit Zrt.	1138 Budapest, Váci út 191. ugyfelszolgalat@ikk.hu + 36 30 344 1950
Gyermekevédelem	Országos Gyermekvédelmi Szakszolgálat	4025 Debrecen, Piac u. 9/b. + 36 52 413 338
Egyéb szervezetek	Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Hatósági, Felügyeleti és Oktatási Osztály	4024 Debrecen, Piac u. 54. hatosag@hajdu.gov.hu + 36 52 504 194

	Pénziránytű – Alapítvány a Tudatos Pénzügyekért	1122 Budapest, Krisztina krt. 6. penziranytu@penziranytu.hu
	MCC - Mathias Corvinus Collegium Debreceni Képzési Központ	4025 Debrecen, Piac u. 11-15. debrecen@mcc.hu + 36 30 096 9218
	OTP Fáy András Alapítvány	4400 Nyíregyháza, Rákóczi u. 1. info@otpfay.hu + 36 42 889 159
Kereskedelmi és Iparkamara	Hajdú-Bihar Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara	4025 Debrecen, Vörösmarty u. 13-15. hbkk@hbkk.hu + 36 52 500 710
Duális képzésben együttműködő gazdasági társaságok, vállalkozások	My Student Team	3530 Miskolc, Széchenyi István út 54. Fsz.3. bessenyei.brigitta@savicgroup.hu
	My HR Team	3530 Miskolc, Széchenyi István út 54. Fsz.3. bessenyei.brigitta@savicgroup.hu
	Suliszervíz Kft.	4029 Debrecen, Pacsirta u. 12. kepzes@suliszerviz.hu
	DVSC Kézilabda Korlátolt Felelősségű Társaság	4028 Debrecen, Kassai út 32-34. kepzes@suliszerviz.hu
	GSV Kft.	4034 Debrecen, Vámospércsi út 37. gsvkftoktatas@gmail.com
	Pércsi 37 Kft.	4034 Debrecen, Vámospércsi út 37. gsvkftoktatas@gmail.com
	Beriv Zrt.	4100 Berettyóújfalu, Bajcsy-Zsilinszky út 10. gyori.csilla@beriv.hu

Végzeteket foglalkoztató gazdálkodó szervezetek	Hotel Divinus	4032 Debrecen Nagyerdei Körút 1. hr@hoteldivinus.hu + 36 52 510 914
	Erdőpuszta Club Hotel	4002 Debrecen, Diószegi-Panoráma út kereszteződése igazgato@erdospuszt-clubhotel.hu + 36 20 994 6326
	Hotel Aquasol	4200 Hajdúszoboszló, Mátyás király sétány 10. ilona.kircsine@hunguesthotels.hu + 36 30 466 2347
	Hotel Aquaticum	4032 Debrecen, Nagyerdei park 1. bacsone@aquaticum.hu +36 30 399 5768
	Hotel Béke	4200 Hajdúszoboszló, Mátyás király sétány 10. zsuzsanna.szerdi@hunguesthotels.hu + 36 30 436 4780
	Hungarospa	4200 Hajdúszoboszló, Szent István park 1-3. szakkepzes@hungarospa.hu
	Mátyás Király Hotel	4200 Hajdúszoboszló, Mátyás király sétány 17. alfold92kft@netform.hu + 36 52 568 635
	Mercure Hotel	4025 Debrecen, Bajcsy-Zsilinszky utca 11. nikolett.vagvolgyi@accor.com
	Nah und Fern Iroda	4024 Debrecen, Vár utca 14/B. szombatiszolvia@nahundfern.hu +36 30 429 8996
	Platán Hotel	4030 Debrecen, Somlyai utca 10. info@platanhotel.hu

	Tisza Balneum Hotel	5350 Tiszafüred, Húszöles út 27. fom@balneum.hu +36 30 904 6236
	UD Hotels	4028 Debrecen, Kassai út 26. krizsan.tibor@unideb.hu
	Debreceni Reptér	4030 Debrecen, Repülőtéri út 12. anita.badak@debrecenairport.com + 36 30 074 6590
	V-Trade Kft.	4032 Debrecen, Tessedik Sámuel utca 78. vaszko.maria@vtrade.hu +36 30 336 8506

8.1.4. Osztályfőnökök

Osztály	Osztályfőnök
9Kny.a	Balázs Csaba
9Kny.b	Nádasi-Kapás Klaudia
9. c	Dr. Dávidné Csík Andrea
9. d	Enczi Katalin
9. a	Ujvári-Sereghy Gabriella
9. b	Nagy Ágnes
10. c	Fedor Lászlóné
10. d	Gál Judit (2)
10. a	Porcsin Norbert
10. b	Tiba Krisztián
11. a	Kiss Erika
11. b	Rácz Petra
11. c	Marácz Aranka
11. d	Szekeres Ákos János
12. a	Berkes Márta
12. b	Novák Éva
12. c	Szemán Melitta
12. d	Lajkó Krisztina
12. e	Jászainé Orbán Zsuzsa
13. a	Abaffy Zsuzsanna
13. b	Molnár Erika
13.c	Tóth Györgyi
13. d	Végh-Daruka Andrea
13.e	Szász Judit
1/13.pü-vü-tur	Bagaméri Emese
2/14. pü-vü-tur	Kiss Beáta
1/13-2/14. EPÜ (2025)	Ecsediné Gyulai Mária
1/13-2/14. EPÜ-EVÜ (2025)	Hegyesi Sándor Árpád
1/13-2/14. ETU (2025)	Sándor Edit
1/13. EKPÜ (2025)	Gesztelyi Nagy Judit
2/14. EPÜ (2024)	Gál Judit (1)
2/14. EKPÜ-VÜ (2024)	Fedor Kitty

Kollégium	
1. csoport	Cornuta Zsolt György
2. csoport	Czövek Zoltán
3. csoport	Tatár Dénes József
4. csoport	Tóth Axel Ruben
5. csoport	betöltése folyamatban
6. csoport	Csige Dóra
7. csoport	Németi-Zsengellér Júlia
8. csoport	betöltése folyamatban
9. csoport	Lesku Éva Imola
10.csoport	Hákli Tímea
11.csoport	Hengl Zsuzsa
12.csoport	betöltése folyamatban
13.csoport	Bereczné Szabó Judit

8.1.5. Munkaközösség vezetők

Munkaközösség neve	Munkaközösség vezetője
Humán	Topa Éva Ágnes
Reál	Lajkó Krisztina
Idegen nyelvi	Rácz Petra
Szakmai alapozó	Gál Judit (1)
Turizmus	Balázs Csaba
Osztályfőnöki	Abaffy Zsuzsanna
Kollégiumi	Hengl Zsuzsa
Intézmények közötti munkaközösség: Karriertámogatás és pályaorientáció	Czégényné Fleisz Hajnal Kinga

8.1.6. Minősítési eljárásban részt vevők

- Gál Judit (2)
- Rácz Petra
- Szász Judit
- Vas János

8.1.7. Feladatellátási helyek

Ssz.	Telephely megnevezése	Telephely címe
1.	Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum és Kollégium	4026 Debrecen, Piac u. 8/b.
2.	Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum és Kollégium	4025 Debrecen, Postakert u. 7.
3.	Debreceni SZC Burgundia utcai Telephelye	4024 Debrecen, Burgundia u. 1.
4.	Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium (telephely)	4032 Debrecen, Jerikó utca 17.
5.	Debreceni SZC Fokos utcai Telephelye	4030 Debrecen, Fokos u. 12.

8.2. Ellenőrzési ütemterv

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
Szakmai munkaközösség munkája.	A munkaközösség munkatervi célkitűzéseinek teljesülése/ beszámoló írásban és szóban.	A munkaközösség mennyiben tölti be szakmai funkciókat. Hol van szükség fejlesztésre, segítségre?	2023/2024. tanév első félévére vonatkozóan (folyamatos)
Oktatók szakmai munkája tanórán.	Óralátogatás	Az oktató szakmai munkájának megerősítése, pozitív visszacsatolás.	
Oktatók szakmai munkája tanórán kívül.	Tanórán kívüli foglalkozások látogatása.	Tanórán kívüli foglalkozások eredményességének vizsgálata.	
Osztályfőnöki munka ellenőrzése.	9. évfolyam osztályfőnökei beszámolót tartanak az osztály helyzetéről	A nevelő oktató munkának módszertani elemeit ellenőrizni lehet. Fontos a pozitív megerősítés. Közös problémafeltárás.	
Iskolai ifjúság- és gyermekvédelem,	Írásos beszámoló.	A gyermekvédelmi kérdések áttekintése.	
Ügyelet	Szemle, interjú.	A szünet alatt a tanulói felügyelet megvalósulásának formája.	

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
E-napló/Napló haladási részének naprakész vezetése.	Az e-napló felületének ellenőrzése.	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése.	Szeptember 15-ig záradékok
E-napló/Napló osztályozó részének ellenőrzése	Az e-napló meghatározott felületének nyomtatása, ellenőrzése.	A rendszeres és szabályszerű értékelés ellenőrzése, megerősítése.	Szeptember 5-ig léptetés
SZIR személyi nyilvántartás Ösztöndíj	A SZIR felületének ellenőrzése, változások átvezetése	Pontos személyi nyilvántartás	
Tankönyvellátás	Jogosultságok megléte	Nyilvántartás aktualizálása	
Az E-napló haladási részének naprakész vezetése.	Az e-napló felületének ellenőrzése a szakképzős oktatók tekintetében	A hiányosságokat ellenőrző feljegyzésben rögzíti az intézményvezető.	
Az E-napló osztályozó részének ellenőrzése.	A 9. évfolyam osztálynaplóinak ellenőrzése. És azon pedagógusok ellenőrzése, akik ezen osztályokban tanítanak.	Ellenőrzési jegyzőkönyv készül az ellenőrzési tapasztalatok összegzéseként.	

Ügyvitell-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellenőrzése

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana /az ellenőrzött munkatárs neve	Az ellenőrzés célja és indokoltsága	Az ellenőrzés ideje/ az ellenőrzésért felelős
Tanügyi okmányok vezetése.	A tanügyi dokumentumok ellenőrzése szűrőpróba szerűen.	A dokumentumok vezetése pontos és naprakész legyen.	folyamatosan
A küldemények átvétele.	A postán érkezett küldemények átvétele, kezelése.	A postán érkezett küldemények pontosan vannak-e nyilvántartva, továbbítva.	alkalomszerűen

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.	Szemle és interjú. Valamennyi munkatársra vonatkozóan. Előre meg nem határozott időben, hetente legalább öt alkalommal.	A pontos munkakezdés és befejezés. Írásos jegyzőkönyv elkészítése.	folyamatosan
A jelenlét igazolása	Dokumentumelemzés. Havonta legalább három alkalommal. Havi záráskor a késések vizsgálata	A jelenlét pontos dokumentálása.	Új jogosultságok és beléptetők kiadása – rendszergazda – szeptember 30-ig
Munkaügyi dokumentumok pontos nyilvántartása, kezelése.	Dokumentumellenőrzés havonta.	A dokumentumok pontosan, szakszerűen és jogszerűen vannak-e vezetve.	

Az ellenőrzési ütemterv havi bontásban:

Szeptember hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága	Ellenőrzésért felelős
Kollégium	Kollégium dokumentumainak ellenőrzése, egyeztetés	Közös munka elindítása	ig
Munkaközösségek munkája.	A munkaközösségek munkatervi célkitűzéseinek teljesülése/ beszámoló írásban és szóban. Projekt módszer alkalmazása Be és kimeneti mérések tapasztalatai - felmérés	A munkaközösségek mennyiben töltik be funkciókat.	igh-k
Oktatók szakmai munkája tanórán.	Óralátogatás	Az oktató szakmai munkájának megerősítése, pozitív visszacsatolás.	mkv-k
Oktatók szakmai munkája tanórán kívül.	Tanórán kívüli foglalkozások látogatása.	Tanórán kívüli foglalkozások eredményességének vizsgálata.	igh-k

Osztályfőnöki munka ellenőrzése.	9. évfolyam osztályfőnökei beszámolót tartanak az osztály helyzetéről	A nevelő oktató munkának módszertani elemeit ellenőrizni lehet. Fontos a pozitív megerősítés. Közös problémafeltárás	iskolavezetés
Iskolai ifjúság- és gyermekvédelem.	Írásos beszámoló. Változások nyomon követése HH, HHH, SNI/BTM tanulók feltárása, beazonosítása	A gyermekvédelmi kérdések áttekintése.	ált. igh.
E-napló/Napló haladási részének naprakész vezetése.	Az e-napló felületének ellenőrzése.	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése.	szakmai igh.
Az E-napló haladási részének naprakész vezetése.	Az e-napló felületének ellenőrzése a szakképzős pedagógusok tekintetében Órarendi és elhelyezési előírások betartása Szemle	A hiányosságokat ellenőrző feljegyzésben rögzíti az intézményvezető.	igh-k
Az E-napló osztályozó részének ellenőrzése.	A 9. évfolyam osztálynaplójának ellenőrzése. És azon oktatók ellenőrzése, akik ezen osztályokban tanítanak.	Ellenőrzési jegyzőkönyv készül az ellenőrzési tapasztalatok összegzéseként.	igh-k
Tanügyi okmányok vezetése.	A tanügyi dokumentumok , felmentések ellenőrzése szűrőpróba szerűen.	A dokumentumok vezetése pontos és naprakész legyen. A KRÉTA használatának kiterjesztése	igh-k
A küldemények átvétele.	A postán érkezett küldemények átvétele, kezelése.	A postán érkezett küldemények pontosan vannak-e nyilvántartva, továbbítva.	ig.

Október hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága	Felelős
Kollégium	Dokumentumok, munkanaptár	Együttműködés erősítése	ig.
Munkaközösségek munkája.	A munkaközösségek munkatervi célkitűzéseinek teljesülése/ beszámoló szóban.	Próbamérés tapasztalatainak értékelése Bemeneti mérés elemzése	igh-k
SZIR statisztika	A kitöltő program ellenőrző modulja	Hibaüzeneti lista a programból	szakmai igh.

Beiskolázási tájékoztató kiadvány	Tartalmazza-e a jogszabályi előírások szerinti elemeket	Jogszerűség biztosítása	ig., igh-k
Szakmai javító vizsgák	Vizsgabeosztások, vizsgák, vizsgáztatók	Szabályos lebonyolítás	szakmai igh.
Oktatók szakmai munkája tanórán.	Óralátogatás	Az oktató szakmai munkájának megerősítése, pozitív visszacsatolás.	mkv-k
Oktatók szakmai munkája tanórán kívül.	Tanórán kívüli foglalkozások látogatása. Ünnepi megemlékezés szervezése	Tanórán kívüli foglalkozások eredményességének vizsgálata.	igh-k
Osztályfőnöki munka ellenőrzése.	10. évfolyam osztályfőnökei beszámolót tartanak az osztály helyzetéről	A nevelő oktató munkának módszertani elemeit ellenőrizni lehet. Fontos a pozitív megerősítés. Közös problémafeltárás.	isk.vezetés
Lemorzsolódás (megelőző ellenőrzés)	Tanulók tanulmányi eredményei/E-napló	A tanórai foglalkozások eredményessége	ig.
Iskolai ifjúság- és gyermekvédelem.	Írásos beszámoló.	A gyermekvédelmi kérdések áttekintése.	ált. igh,
E-napló/Napló haladási részének naprakész vezetése.	Az e-napló felületének ellenőrzése.	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése.	ált. igh. szakmai igh.
E-napló/Napló osztályozó részének ellenőrzése	Az e-napló meghatározott felületének nyomtatása, ellenőrzése.	A rendszeres és szabályszerű pedagógiai értékelés ellenőrzése, megerősítése.	ált. igh. szakmai igh.
Tanügyi okmányok vezetése.	A tanügyi dokumentumok ellenőrzése szűrőpróba szerűen.	A dokumentumok vezetése pontos és naprakész legyen.	igh-k
Tankönyvellátás jogszerűsége	Tartós tankönyvek kezelése Könyvtári leltározás és selejtezés szakszerűsége A könyvtáros munkaköri leírásának betartása	Nyilvántartások aktuális állapota Munkaügyi leírásnak megfelelő legyen	ált.igh.

November hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága	Felelős
Kollégium	Foglalkozások látogatása	Minőségi feladatellátás	igh.
Munkaközösségek munkája.	A munkaközösségek munkatervi célkitűzéseinek teljesülése/ beszámoló szóban.	Első negyedév zárása	igh-k

Oktató szakmai munkája tanórán.	Óralátogatás	Az oktató szakmai munkájának megerősítése, pozitív visszacsatolás.	mkv-k
Oktatók szakmai munkája tanórán kívül.	Tanórán kívüli foglalkozások látogatása.	Tanórán kívüli foglalkozások eredményességének vizsgálata.	mkv-k
Osztályfőnöki munka ellenőrzése.	11. évfolyam osztályfőnökei beszámolót tartanak az osztály helyzetéről	A nevelő oktató munkának módszertani elemeit ellenőrizni lehet. Fontos a pozitív megerősítés. Közös problémafeltárás.	isk.vezetés
Ügyelet	Szemle, interjú.	A szünet alatt a tanulói felügyelet megvalósulásának formája.	igh-k
E-napló/Napló haladási részének naprakész vezetése.	Az e-napló felületének ellenőrzése.	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése.	igh-k
E-napló/Napló osztályozó részének ellenőrzése	Az e-napló meghatározott felületének nyomtatása, ellenőrzése.	A rendszeres és szabályszerű pedagógiai értékelés ellenőrzése, megerősítése.	igh-k
Igazgatói határozatok felvétel/kizárás	Tanév során kiadott határozatok felülvizsgálata	Ellenőrizhetőség, követhetőség, határozatok nyilvántartása	ig.
Intézményi szabályzatok	Dokumentumok ellenőrzése	Formai és tartalmi felülvizsgálat	ig.
Tanügyi okmányok vezetése.	A tanügyi dokumentumok ellenőrzése szűrőpróba szerűen.	A dokumentumok vezetése pontos és naprakész legyen.	igh-k
Tanulók nyomon követése	Határozatok és KRÉTA összhangja	Osztálylétszámok alakulása ágazatonként	igh-k
A pontos munkakezdés, a pontos órakezdés és befejezés ellenőrzése.	Szemle és interjú. Valamennyi munkatársra vonatkozóan. Előre meg nem határozott időben, hetente legalább öt alkalommal.	A pontos munkakezdés és befejezés. Írásos jegyzőkönyv elkészítése.	ig.
A jelenlét igazolása	Dokumentumelemzés. Havonta legalább három alkalommal.	A jelenlét pontos dokumentálása.	ig.

December hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága	Felelős
Szakmai munkaközösségek munkája.	A munkaközösség munkatervi célkitűzéseinek teljesülése/ beszámoló szóban.	A munkaközösségek mennyiben töltik be szakmai funkciókat. Felkészülés az ágazati alapvizsgára	ig. szakmai igh.
Oktatók szakmai munkája tanórán.	Óralátogatás	Az oktatók szakmai munkájának megerősítése, pozitív visszacsatolás.	mkv-k
Oktatók szakmai munkája tanórán kívül.	Tanórán kívüli foglalkozások látogatása.	Tanórán kívüli foglalkozások eredményességének vizsgálata.	mkv-k
Osztályfőnöki munka ellenőrzése.	12. évfolyam osztályfőnökei beszámolót tartanak az osztály helyzetéről	A nevelő oktató munkának módszertani elemeit ellenőrizni lehet. Fontos a pozitív megerősítés. Közös problémafeltárás.	isk.vezetés
Jelentkezés szakmai vizsgára	Jelentkezési lapok pontos kitöltése	Jelentkezési lapok	szakmai igh.
Ügyelet	Szemle, interjú.	A szünet alatt a tanulói felügyelet megvalósulásának formája.	igh-k
E-napló/Napló haladási részének naprakész vezetése.	Az e-napló felületének ellenőrzése.	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése.	igh-k
E-napló/Napló osztályozó részének ellenőrzése	Az e-napló meghatározott felületének nyomtatása, ellenőrzése.	A rendszeres és szabályszerű pedagógiai értékelés ellenőrzése, megerősítése.	igh-k
A pontos munkakezdés, a pontos órakezdés és befejezés ellenőrzése.	Szemle és interjú. Valamennyi munkatársra vonatkozóan. Előre meg nem határozott időben, hetente legalább öt alkalommal.	A pontos munkakezdés és befejezés. Írásos jegyzőkönyv elkészítése.	ig.
A jelenléti ív vezetése.	Dokumentumelemzés. Havonta legalább három alkalommal.	A jelenlét pontos dokumentálása.	ig.
Leltározás előkészítése	Leltározási folyamat helyszíni ellenőrzése/leltárfelelősök	Pontos munkavégzés	leltározás vezetője

Január hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága	Felelős
Kollégium	Munkaterv megvalósításának ellenőrzése	Folyamatos együttműködés	ig.
Szakmai munkaközösségek munkája.	A munkaközösség munkatervi célkitűzéseinek teljesülése/ beszámoló szóban.	A munkaközösségek mennyiben töltik be szakmai funkciókat. Félévzárás előkészítése	igh-k
Oktatók szakmai munkája tanórán.	Óralátogatás	Az oktatók szakmai munkájának megerősítése, pozitív visszacsatolás.	mkv-k
Oktatók szakmai munkája tanórán kívül.	Tanórán kívüli foglalkozások látogatása. Beiskolázási feladatok, központi írásbeli felvételi szervezése	Tanórán kívüli foglalkozások eredményességének vizsgálata. A felvételi dolgozatok javítása pontos és szakszerű legyen	mkv-k
Osztályozó konferenciák	Jegyek lezárása az e-naplóban	E-napló ellenőrzése, félévi értesítők	igh-k
Osztályfőnöki munka ellenőrzése.	13. évfolyam osztályfőnökei beszámolót tartanak az osztály helyzetéről	A nevelő oktató munkának módszertani elemeit ellenőrizni lehet. Fontos a pozitív megerősítés. Közös problémafeltárás	igh-k
E-napló/Napló haladási részének naprakész vezetése.	Az e-napló felületének ellenőrzése.	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése.	igh-k
E-napló/Napló osztályozó részének ellenőrzése	Az e-napló meghatározott felületének nyomtatása, ellenőrzése.	A rendszeres és szabályszerű pedagógiai értékelés ellenőrzése, megerősítése.	igh-k
Félévi értekezletek, beszámolók	Beosztások elkészítése, beszámolók leadása	Félévi beszámolók	isk.vezetés

Február hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága	Felelős
Tanulmányi versenyek	Iskolai fordulók megszervezése, lebonyolítása	Írásbeli versenyek jkv-i	igh-k
Oktatók szakmai munkája tanórán.	Óralátogatás	Az oktató szakmai munkájának megerősítése	mkv-k

Jelentkezés érettségi vizsgára	Jelentkezési lapok pontos kitöltése	Érettségi szoftver ellenőrző modulja	ált. igh,
Jelentkezés szakmai vizsgára	Jelentkezési lapok pontos kitöltése	jelentkezési lapok	szakmai igh.
Kapcsolattartás partnereinkkel	Képzési tanácsnak beszámoló Partnerkapcsolatok vizsgálata (mennyiségi és minőségi adatok)	Duális képzésre való felkészülés lehetőségei Kommunikáció felülvizsgálata, honlap áttekintése	váll. kapcs. igh.
E-napló/Napló haladási részének naprakész vezetése.	Az e-napló felületének ellenőrzése.	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése.	igh-k
E-napló/Napló osztályozó részének ellenőrzése	Az e-napló meghatározott felületének nyomtatása, ellenőrzése.	A rendszeres és szabályszerű pedagógiai értékelés ellenőrzése, megerősítése.	igh-k
Tanügyi okmányok vezetése.	A tanügyi dokumentumok ellenőrzése szűrőpróba szerűen.	A dokumentumok vezetése pontos és naprakész legyen.	igh-k
A küldemények átvétele.	A postán érkezett küldemények átvétele, kezelése. A POSZEIDON rendszer használatának rutinszerűsége	A postán érkezett küldemények pontosan vannak-e nyilvántartva, továbbítva. Mindkét iskolai tktár szabályosan végzi-e feladatait?	ig.
Vagyontárgyak, leltár	Szemrevételezés, egyeztetés	Nyomon követhetőség, pontos adatok	váll.kapcs. igh,
A pontos munkakezdés, a pontos órakezdés és befejezés ellenőrzése.	Szemle és interjú. Valamennyi munkatársra vonatkozóan. Előre meg nem határozott időben, hetente legalább öt alkalommal.	A pontos munkakezdés és befejezés. Írásos jegyzőkönyv elkészítése.	igh,.
A jelenlét igazolása	Dokumentumelemzés. Havonta legalább három alkalommal.	A jelenlét pontos dokumentálása.	ig.
Munkaügyi dokumentumok pontos nyilvántartása, kezelése.	Dokumentumellenőrzés havonta.	A dokumentumok pontosan, szakszerűen és jogszerűen vannak-e vezetve.	ig.

Március hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokltsága	Felelős
Kollégium	Foglalkozások ellenőrzése ütemezés szerint	Tervezettek teljesítése megtörtént-e?	ig.
Munka-közösségek munkája	A munkaközösség munkatervi célkitűzéseinek teljesülése/ beszámoló szóban.	A munkaközösségek mennyiben töltik be szakmai funkciókat.	igh-k
Oktatók szakmai munkája tanórán.	Óralátogatás	Az oktatók szakmai munkájának megerősítése, pozitív visszacsatolás.	mkv-k
Oktatók szakmai munkája tanórán kívül.	Tanórán kívüli foglalkozások látogatása.	Tanórán kívüli foglalkozások eredményességének vizsgálata.	mkv-k
Érdemjegyek	Tanulók osztályzatainak ellenőrzése szülői értekezlet előtt	Feljegyzés a hiányosságokról	igh-k
Ügyelet	Szemle, interjú.	A szünet alatt a tanulói felügyelet megvalósulásának formája.	igh-k
Valamennyi munkaközösség (10 munkaközösség).	A munkaközösség-vezetők írásos beszámolót készítenek.	Az igazgató áttekinti a beszámolókat és értékeli azokat írásban valamint szóban.	ig.
Óralátogatások	Meglátogatott kollégák	Órai fegyelem, pedagógiai módszertanok, szakmai felépítettség. Óralátogatási lap kitöltése.	ig., igh-k
12. évfolyam osztályfőnökeinek értékelő beszámolója.	Osztályfőnökök beszámolója	A megbeszélésről emlékeztető feljegyzés készül.	isk.vezetés
Az ifjúság- és gyermekvédelmi felelős munkavégzése.	Írásbeli beszámoló.	Az intézményvezető a beszámolót értekezleten véleményezi, elfogadja, vagy kiegészítést kér.	ált. igh.
Ügyelet	Szemle, interjú.	Írásos dokumentáció az ellenőrzés tapasztalatairól.	ig.

	Véletlenszerű ellenőrzés hetente legalább 5 alkalommal.		
Tanügyi okmányok vezetése.	A tanügyi dokumentumok ellenőrzése szűrőpróba szerűen.	A dokumentumok vezetése pontos és naprakész legyen.	igh-k
Diákigazolványok , bizonyítványok, szig. sz. bizonylatok	Igénylések, igazolások nyilvántartásának ellenőrzése	Naprakész, pontos információk	ig.
A küldemények átvétele.	A postán érkezett küldemények átvétele, kezelése.	A postán érkezett küldemények pontosan vannak-e nyilvántartva, továbbítva.	ig.
A pontos munkakezdés, a pontos órakezdés és befejezés ellenőrzése.	Szemle és interjú. Valamennyi munkatársra vonatkozóan. Előre meg nem határozott időben, hetente legalább öt alkalommal.	A pontos munkakezdés és befejezés. Írásos jegyzőkönyv elkészítése.	ig.
A jelenlét igazolása	Dokumentumelemzés. Havonta legalább három alkalommal.	A jelenlét pontos dokumentálása.	ig.
Munkaügyi dokumentumok pontos nyilvántartása, kezelése.	Dokumentumellenőrzés havonta.	A dokumentumok pontosan, szakszerűen és jogszerűen vannak-e vezetve.	ig.

Április hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága	Felelős
Következő tanév tantárgyfeloosztá sa	Tervező munka elindítása	Időkert számítási táblázat	isk.vezetés
Oktatók szakmai	Dokumentumelemzés: osztályzatok száma és ütemezettsége	Az oktatók szakmai munkájának megerősítése,	igh-k

munkája tanórán.		Esetleges osztályozó vizsga szükségessége (ösztöndíj)	
Oktatók szakmai munkája tanórán kívül.	Tanórán kívüli foglalkozások látogatása.	Tanórán kívüli foglalkozások eredményességének vizsgálata.	mkv-k
E-napló/Napló haladási részének naprakész vezetése.	Az e-napló felületének ellenőrzése.	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése.	igh-k
E-napló/Napló osztályozó részének ellenőrzése	Az e-napló meghatározott felületének nyomtatása, ellenőrzése.	A rendszeres és szabályszerű pedagógiai értékelés ellenőrzése, megerősítése.	igh-k

Május hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága	Felelős
Szakmai vizsgák	Vizsgabeosztások, vizsgacsoportok	szabályos lebonyolítás	szakmai igh.
Oktatók szakmai munkája tanórán.	Óralátogatás	Az oktatók szakmai munkájának megerősítése, pozitív visszacsatolás.	igh-k
E-napló/Napló haladási részének naprakész vezetése.	Az e-napló felületének ellenőrzése.	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése.	igh-k
E-napló/Napló hiányzási része	Az e-napló meghatározott felületének nyomtatása, ellenőrzése.	A rendszeres és szabályszerű pedagógiai értékelés ellenőrzése, megerősítése.	igh-k
Nyári egybefüggő szakmai gyakorlat	Gyakorlatok megszervezése	Jelentkezések szabályszerűek	váll.kapcs.igh.
Ágazati alapvizsgák	Vizsgabeosztások, vizsgák	Szabályszerű lebonyolítás	szakmai igh.
A jelenlét igazolása	Dokumentumelemzés. Havonta legalább három alkalommal.	A jelenlét pontos dokumentálása.	ig.

2024/2025. tanév tantárgyfelosztás	Tervező munka második szakasza	TTf. 1. változat	igh-k
---------------------------------------	-----------------------------------	------------------	-------

Június hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága	Felelős
Kollégium	Dokumentumok ellenőrzése	Pontos munkavégzés	ig.
Osztályozó konferenciák	Jegyek lezárása az e- naplóban.	E napló ellenőrzése, értesítők	igh-k
Osztályfőnöki munka ellenőrzése.	Lemorzsolódás, bukások megelőzése	A nevelő oktató munkának módszertani elemeit ellenőrizni lehet. Fontos a pozitív megerősítés. Közös problémafeltárás.	igh-k
Nyári szakmai gyakorlatok	Gyakorlatok megszervezése	Jelentkezés dokumentumai	váll.kapcs.igh
Szakmai vizsgák	Dokumentumok ellenőrzése	Szabályos lebonyolítás	szakmai igh.
E-napló/Napló haladási részének naprakész vezetése.	Az e-napló felületének ellenőrzése.	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése.	igh-k
Érettségi szoftver használatának ellenőrzése	meghatározott felületének nyomtatása, ellenőrzése.	szabályszerű pedagógiai értékelés ellenőrzése, megerősítése.	ált.igh.
A pontos munkakezdés, a pontos órakezdés és befejezés ellenőrzése.	Szemle és interjú. Valamennyi munkatársra vonatkozóan. Előre meg nem határozott időben, hetente legalább öt alkalommal.	A pontos munkakezdés és befejezés. Írásos jegyzőkönyv elkészítése.	ig.
A jelenléti igazolása	Dokumentumelemzés. Havonta legalább három alkalommal.	A jelenlét pontos dokumentálása.	ig.

Július hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága	Felelős
A szabadságos kartonok vezetése	Dokumentumelemzés.	A jelenlét pontos dokumentálása.	ig.
Munkaügyi dokumentumok pontos nyilvántartása, kezelése.	Dokumentumellenőrzés havonta.	A dokumentumok pontosan, szakszerűen és jogszerűen vannak-e vezetve.	ig.
Nyári szakmai gyakorlatok	Helyszíni ellenőrzés	Előírás szerinti munkavégzés	váll.kapcs.ig.

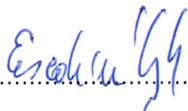
Augusztus hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága	Felelős
Osztályfőnöki munka ellenőrzése.	új osztályfőnökök megbízása	szakképzésre jelentkezők szóbeli meghallgatása, osztályok indításának indokoltsága	ig., igh-k
Szakmai gyakorlat	Szemle, interjú	A szünet alatt a tanulói szakmai gyakorlat megvalósulásának formája	váll.kapcs.igh.
Tanügyi okmányok vezetése.	A tanügyi dokumentumok ellenőrzése szűrőpróba szerűen	A dokumentumok vezetése pontos és naprakész legyen	igh-k
Javítóvizsga	Feladatlapok szakszerűsége, vizsgabeosztás	Szabályszerű lebonyolítás	ált. igh., szakmai igh
2024/2025. tantárgyfelosztás	Tervező munka lezárása	TTf végleges változata	ig.
Órarend	Pedagógiai, szakmai szempontoknak való megfelelés	Órarend	igh-k

Záró rendelkezések

Jelen munkaterv 2025. szeptember 01. napján lép hatályba, és 2026. augusztus 31. napján hatályát veszti. A munkaterv tartalmáért, aktualizálásáért az igazgató a felelős.

A munkatervet a képzési tanács a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 109. § (1) bekezdése által biztosított jog alapján Debrecen, 2025. év augusztus hónap 29. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.


.....
a képzési tanács hitelesítő tagja

A munkatervet a diákönkormányzat a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 109. § (1) bekezdése által biztosított jog alapján Debrecen, 2025. év augusztus hónap 29. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.


.....
a diákönkormányzat hitelesítő tagja

A munkatervet az oktatói testület a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51. § (2) bekezdésének 3. pontja által biztosított jog alapján Debrecen, 2025. év augusztus hónap 29. napján tartott oktatói testületi értekezletén elfogadta.


.....
hitelesítő oktatói testületi tag

Záradék

A Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum és Kollégium munkatervét az igazgató a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 109. § (1) bekezdésében foglaltak szerint eljárva a főigazgató véleményének kikérésével készítette el.

Debrecen, 2025. év szeptember hónap 01. nap

főigazgató



A munkatervben foglaltakkal egyetértek.

Debrecen, 2025. év szeptember hónap 01. nap

kancellár

