



# INTÉZMÉNYI MUNKATERV

**Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági  
Technikum és Kollégium**

**2024/2025. tanév**

**Kerek-Alföldi Éva Angéla**  
**igazgató**



## Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	4
<b><i>A szakképző intézmény jellemzői .....</i></b>	<b>4</b>
<b><i>Az intézmény életképességének bemutatása .....</i></b>	<b>5</b>
<b><i>A tanév feltételrendszerének bemutatása.....</i></b>	<b>7</b>
1. Az intézményi célrendszer tanévi feladatai.....	9
<b><i>1.1. Stratégiai célok: .....</i></b>	<b>9</b>
<b><i>1.2. Intézményi célrendszer alapján: .....</i></b>	<b>12</b>
<b><i>1.3. Minőségcélok .....</i></b>	<b>15</b>
<b><i>1.4. Fejlesztési célok .....</i></b>	<b>15</b>
2. A tanév feladatrendszere .....	15
<b><i>2.1. Kiemelt feladatok.....</i></b>	<b>15</b>
<b><i>2.2. Alapvető feladatok.....</i></b>	<b>16</b>
3. A tanév helyi rendje.....	16
<b><i>3.1. Tanítási szünetek a tanítási évben .....</i></b>	<b>16</b>
<b><i>3.2. Tanítás nélküli munkanapok tervezett felhasználása .....</i></b>	<b>16</b>
<b><i>3.3. Tervezett oktató testületi értekezletek.....</i></b>	<b>17</b>
<b><i>3.4. Emléknapok, megemlékezések.....</i></b>	<b>18</b>
<b><i>3.5. Mérések.....</i></b>	<b>18</b>
<b><i>3.6. Szülői értekezletek és fogadóórák .....</i></b>	<b>19</b>
4. Az intézményi folyamatok tanévi feladatai .....	19
<b><i>4.1. Vezetési - irányítási folyamatok tanévi feladatai.....</i></b>	<b>19</b>
4.1.1. Stratégiai tervezés feladatai .....	19
4.1.2. Tanévi tervezés feladatai.....	20
4.1.3. Emberi erőforrások menedzselése feladatai.....	20
4.1.4. Intézményi önértékelés feladatai.....	20
4.1.5. Vezetői ellenőrzés feladatai .....	22
4.1.6. Kommunikáció a partnerekkel feladatai .....	23
<b><i>4.2. Szakmai - képzési folyamatok tanévi feladatai.....</i></b>	<b>23</b>
4.2.1. Szakmai - képzési tervezés feladata .....	23
4.2.2. Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel feladatai .....	23
4.2.3. Oktatók szakmai - képzési együttműködése feladatai .....	25
4.2.4. Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése feladatai .....	25
4.2.5. Tanulás támogatása feladatai.....	26
4.2.6. A tanulók mérése és értékelése feladatai .....	27
4.2.7. Mentálhigiéné és prevenció feladatai .....	27
<b><i>4.3. Támogató és erőforrás folyamatok tanévi feladatai.....</i></b>	<b>27</b>
4.3.1. Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése feladatai.....	27
4.3.2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése feladatai .....	27
4.3.3. Panaszkezelés feladatai .....	27



4.3.4. Pályázati rendszer működtetése feladatai .....	29
4.3.5. Infrastrukturális (épület, eszköz, felszerelés) fejlesztésének tervezése.....	29
5. A tanév hónapokra lebontott munkaterve.....	30
6. A 2024/2025-es tanév ellenőrzési, értékelési terve.....	48
7. Mellékletek.....	50
<b>7.1. A személyi és tárgyi feltétele bemutatása.....</b>	<b>50</b>
7.1.1. Oktatók, óraadók névjegyzéke .....	50
7.1.2. Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak.....	52
7.1.3. Partnerjegyzék.....	53
7.1.4. Osztályfőnökök.....	60
7.1.5. Munkaközösség-vezetők .....	61
7.1.6. Minősítési eljárásban részt vevők .....	62
7.1.7. Feladatellátási helyek .....	62
<b>7. 2. Ellenőrzési ütemterv.....</b>	<b>62</b>
Legitimációs záradékok .....	81
<b>7.3. Kollégiumi munkaterv.....</b>	<b>85</b>
<b>Tanítási szünetek:.....</b>	<b>99</b>



## **Bevezetés**

### *A szakképző intézmény jellemzői*

Iskolánkat a Debreceni Kereskedő Társulat alapította hazánkban elsőként magyar nyelvű szakoktatási intézményként.

1853. január 3-án nyitotta meg kapuit vasárnapi iskolaként. Mi mégis 1857-et tekintjük az iskola alapító évének, amikor magasabb fokú, rendszeres, mindennapi iskolává vált. S büszkék vagyunk arra, hogy az iskola alapító oktatói közül többen nagyhírű tudósok, s a 48-as szabadságharc hősei voltak. A Debrecen főterén látható Kossuth-emlékmű egyik szoboralakja iskolánk egykori tudós-hős tanárát, Könyves-Tóth Mihály alakját ábrázolja.

Az iskola 1871-92 között a Piac illetve a Széchenyi utcán különböző épületekben működött. Ekkoriban Debrecennek a Kollégiumon kívül nem volt más középiskolája. Az oktatás színvonalát jellemezte, hogy 1886-ban az iskola Kereskedelmi Akadémia címet kapott. 1892 őszétől kezdődött a tanítás a Gerster Kálmán budapesti építész tervei szerint az akkori Egyháztéren épült iskolában, amely ma műemléki védeltséget élvez.

1909-ben megkezdődött a tanítás a női felső kereskedelmi iskolában, mely az ország első női kereskedelmi iskolája volt. 1919-ben a női felső kereskedelmi és a polgári fiúiskola szervezetileg külön vált az intézettől, önálló igazgatással és oktatói karral működött tovább. 1948-ban az államosítással az iskola közgazdasági technikum lett.

1957-ben, a 100 éves jubileumon vette fel a nagy erdélyi fejedelem, Bethlen Gábor nevét. Az 1960-61-es tanévben nálunk indult az országban elsőként középfokú postaforgalmi szakképzés. A következő változást az 1968-as év hozta, amikor közgazdasági és postaforgalmi szakközépiskolává szervezték át intézményünket, e néven 2013-ig működött.

### *A közelmúlt története*

Az 1990-es évek elején a számviteli - gazdálkodási valamint postaforgalmi ágazat mellett létezett menedzser - titkári, a számítástechnikai programozó, képesített könyvelői valamint a külkereskedelmi vállalkozói szakképzés is, majd új minőséget jelentett a PHARE-program által finanszírozott világbanki jellegű képzés, és a két tanítási nyelvű oktatás bevezetése 2004-ben. Ebben az időszakban az intézményi struktúra is megváltozott: a fenntartó önkormányzat a Móricz Zsigmond Gépíró, Gyorsíró Szakközépiskolát és Szakiskolát a Bethlen Szakközépiskolához csatolta tagintézményként.

2007 szeptemberében ünnepelte iskolánk 150 éves évfordulóját.

2013-15 között a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában működött, 2015. július 1-jétől az NGM volt a fenntartónk. 2018. szeptember 1-jétől az ITM fenntartásában dolgoztunk. 2020. július 1-jétől fenntartónk a Kulturális és Innovációs Minisztérium.



2014-től turisztikai ágazati képzést indítottunk a két tanítási nyelvű osztályban. 2015. szeptembere óta felnőttképzéssel- és oktatással is foglalkozunk.

2017-től 3. ágazatként újra megjelent kínálatunkban az ügyvitel, kifutó osztályunk van a kereskedelem ágazatban.

2020-tól felmenő rendszerben gazdálkodás és menedzsment, illetve turizmus-vendéglátás ágazati képzéseket folytatunk.

*Az intézmény életképességének bemutatása*

SWOT analízis – 2024. szeptember 1.

Erősségek	Gyengeségek
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stabil beiskolázási környezet (bemenet)</li> <li>- Minőségi oktatás, elkötelezett oktatók</li> <li>- Pozitív iskolakép (image), hagyományok, tudatos marketing</li> <li>- Kéttannyelvű oktatás keresettsége, beágyazottsága</li> <li>- Bethlenes dinasztiák, hagyományok</li> <li>- Digitálisan átalakult struktúra, a vezetés és az oktatók kompetenciái átlagon felüliek</li> <li>- Előkelő helyek különböző iskolai rangsorokban, 80%-os továbbtanulási arány. A technikumi országos rangsor 7. helyezette, a Hajdú-Bihar Vármegye 1. helyezette</li> <li>- Pályázati sikerek, külkapcsolatok</li> <li>- Innováció, állandó megújulás, kreativitás, tudatosan menedzselt továbbképzések, fiatalodó, dinamikus oktatói testület</li> <li>- Tudásmegosztás és átadás, belső továbbképzés és szabadidős rendezvények</li> <li>- Részvétel a DE tanárképzésében</li> <li>- Okleveles technikus képzés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gyengébb előképzettségű tanulók</li> <li>- Egyre több szociokulturális hátrány</li> <li>- Motiváltsági szint csökkenése</li> <li>- Növekvő szülői elvárások, kifogások, kritikák</li> <li>- Általános túlterheltség (tanulói és oktatói oldalról)</li> <li>- A szakképzés hosszú és relatíve „nehéz”, komoly vizsgaelvárások, felnőttek lemorzsolódása,</li> <li>- Helyhiány, átjárás, zsúfoltság, a tanulók és az oktatók vonatkozásában egyaránt</li> <li>- Infrastruktúra, épületmodernizálás, közösségi tér és korszerű tanulási terek hiánya – már komoly versenyhátrányt is jelenthet, amellet, hogy a normál iskolaszervezést is megnehezíti</li> </ul>



Lehetőségek	Veszélyek
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Az intézményi vezetés teljesen megújult, újszerű, innovatív vezetési struktúra.</li> <li>- A Szakképzési Centrum koordináló szerepének erősödése</li> <li>- Együttműködés a szakképző intézmények között</li> <li>- Jövőben feltételezhető anyagi lehetőségek (felújítás, karbantartás, esetleges informatikai eszközök beszerzése)</li> <li>- Esti és a felnőttképzés felfutása</li> <li>- Városi rendezvények alkalmat kínálnak a fokozott intézményi jelenlétre (Hello Szakma, augusztusi ünnepi játékok, versenyrendezés, workshop, továbbképzés)</li> <li>- Külső partnerek fokozott bevonási lehetősége turizmus (nyári gyakorlat stb.) az együttműködések tartalmi elmélyülése, Egyetem, BSC, EDC, MCC, Hotelek.</li> <li>- HR stratégia a gyakornoki rendszer beépülésével- a fiatal pályakezdő kollegák beintegrálása</li> <li>- Új szakmák megjelenése, a vonzó gazdasági környezet hatásai, a kínaioktatás fokozottabb kihasználása</li> <li>- Újabb élő idegennyelv bevezetésének lehetősége – Spanyol nyelv</li> <li>- Tudatos és hatékony marketing és kommunikáció</li> <li>- Az új infokommunikációs eszközök alkalmazása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Az új iskolavezetés eredményeképp, a változó folyamatok követése és elfogadása.</li> <li>- Állandóan változó jogi környezet</li> <li>- A folyamatosan változó KKK.</li> <li>- Szakmai vizsgák lebonyolítása körülményeinek biztosítása</li> <li>- A tanulók elmozdulása gimnázium és vagy alapítványi, egyházi iskolák irányába.</li> <li>- Mentális kifáradás és általános túlterheltség (tanulói és oktatói oldalon)</li> <li>- Az intézmény befogadóképességén túl vagyunk, kevés a férőhely, több telephelyen látjuk el a feladatot.</li> <li>- Az oktatói, a tanulói és a szülői megalapozatlan elvárások, panaszkezelés, a problémák nem helyi, hanem magasabb szintre juttatása. A panaszkezelési szabályzattól eltérő viselkedés formák.</li> <li>- A bevált módszerek és kommunikációs csatornák, rendezvények terén teljes váltás, új paradigma bevezetése</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Szülők fokozottabb bevonása, információ csere</li> <li>- Rugalmasabb egyéni tanulási utak kialakítása (pl.tanulmányok beszámítása)</li> </ul>	
--	--

### *A képzési struktúra*

Iskolánk ma: technikum a nevelés-oktatás három telephelyen (a Piac utca 8.B.sz, a Burgundia utcai DSZC épületben, a Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium Jerikó utca 17., ) folyik. 2023. szeptember 1-jétől kollégiumi egységgel bővültünk (Debrecen Postakert u.7.)

A technikumi képzés 2020. szeptember 1-től 5 évfolyammal történik. A 12. évfolyam után előrehozott érettségi tehető, a 13. évfolyam után szakmai vizsga és 2025-ig felmenő rendszerben nyelvi érettségi következik.

Az érettségire épülő szakképzésben két évfolyamon, a felnőttek szakmai oktatásában 3 vagy 4 félév alatt lehet szakképzettséget szerezni. A felnőttek szakmai oktatását esti rendszerben folytatjuk, míg rövidebb idejű, az ágazatainkhoz illeszkedő felnőttképzéseket (tanfolyamokat), vállalati képzéseket is kínálunk.

Az így kialakult képzési struktúrában összesen 27 osztály mintegy 880 tanulója tanul nappali, 7 osztály 125 hallgatója esti tagozaton. Iskolánk a gazdasági orientációjú technikum képzési programját vállalja, amelyre építve ágazati képzést választhat a tanuló. Ennek feltételeit és ágazatonkénti specialitásait a szakmai programban fogalmazzuk meg.

A beiskolázás évek óta stabilan működik a nappali munkarend 9-13. évfolyamán. Az induló 9-ikes osztályokba 5-8-szoros a túljelentkezés, míg az érettségi utáni szakképzésben korábban a tervezettnél több osztályt kellett indítanunk az igényekhez alkalmazkodva, ebben az évben azonban 1 összevont osztályt tudtunk indítani.

A felnőttek szakmai oktatása számbeli csökkenést, viszont minőségi javulást mutat az utóbbi 2-3 tanévben.

### *A tanév feltételrendszerének bemutatása*

#### *Tárgyi feltételek*



Az említett tanulólétszámok valószínűsítik, hogy a Piac u. 8.B szám alatti épület a további években is teljes kapacitással fog működni. A több mint 100 éves épületben így állandósult a zsúfoltság, a folytonos teremhiány. Mindez akadályozza a gazdasági-turisztikai szakképzés mára már nélkülözhetetlen, modern tárgyi eszközeinek méltó elhelyezését, használatát is, miközben ezek rendeltetésszerű elhelyezése rendkívül korlátozott. Az alagsor kihasználásával gyakorlatilag kimerült minden belső tartalékunk. A pince 3db tanterme felújításra szorul, (szigetelés, festés, salétrommentesítés). Így került sor további néhány tanteremmel történő kiegészítésre a Burgundia utcán 9 db tanterem, valamint a Jerikó utcai épületben 4 db tanterem.

A modern tárgyi eszközök legfontosabb részét képezi a központi épületben, az a mintegy 240 darab számítógép, az interaktív táblák, a Samsung okosterem, a belső informatikai hálózat, a nagy sebességű wifi, melynek folyamatos cseréjével és karbantartásával, bővítésével biztosítjuk a korszerű technikai hátteret. A számítógépeink a tanév kezdetére 2 tanteremben megújult.

A két új telephelyen az informatikai eszközparkot csak az oktatók használhatják. Igény lenne a külső telephelyeken tanulói informatikai eszközök használatára is, illetve az oktatást segítő tábla, (vizuáltábla, okostábla) Rendelkezésre állnak speciális tantermek: informatikai-, gazdasági-számítógépes termek. Tartalmas könyvtárunkat is számítógépes rendszer segíti. Van iskolaorvosi rendelőnk, pszichológiai tanácsadó szobánk.

### *Személyi feltételek*

Iskolánkban jelenleg az óraadókkal együtt mintegy 85 oktató dolgozik. Külső szakemberek, partner cégek képviselőinek bevonására is rendszeresen sor kerül. Ebben az évben az oktatói testület összetétele jelentősen változott.

A korábbi iskolavezetés 5 tagja elhagyta az intézményt, nyugdíjazás miatt az intézményvezetői pályázat eredményeként Kerek-Alföldi Éva Angéla látja el ettől a tanévtől az igazgatói feladatokat. Három igazgatóhelyettes az oktatói testületből kapott vezetői megbízást, 1 fő igazgatóhelyettes külső intézményből került kinevezésre.

A megújult iskolavezetés által korábban ellátott órák idejében való ellátása 3 fő angol szakos, 1 fő óraadó francia szakos, 1 fő teljesállású turisztika szakos, és további 1 fő cukrász óraadó bevonását eredményezte. A gazdálkodás és menedzsment ágazatban nem volt szükség újabb munkaerő bevonására, ellenben a korábban nyugdíjas részmunkaidős kollegákat nem kell tovább foglalkoztatni. Ez a költségvetésben a személyi jellegű juttatásokat nem terheli. Az oktatói testület összetételét előrelátó tervezéssel és továbbképzéssel próbáljuk optimalizálni.





### *Beiskolázási környezet*

Iskolánk hagyományos népszerűsége túljelentkezésben tükröződött, amely napjainkban sem látszik csökkenni. Hajdú-Bihar Vármegyén kívül számosan jelentkeznek a szomszédos vármegyékből is, és az eltérő színvonalú általános iskolai ismeretekről a hozott eredményeken túl felvételi vizsgán tájékozódunk. Csak a jó általános iskolai tanulmányi eredményt elérőknek van bejutási esélyük. A debreceniek mellett a vidéki tanulók aránya az utóbbi években 60% körül állandósult. Saját kollégiumunk van, mely felmenő rendszerben a Szakképzési Centrum diákjait fogadja.

Iskolánk beiskolázási körében hagyományosan jelentős szerepet játszik a szülők, nagyszülők, testvérek, rokonok korábbi Bethlenes viszonya, egész generációk végeztek nálunk. Nagyon sok kollégánk korábban az iskola tanulója volt. Már emiatt is hagyományosan szoros a viszony iskolánk oktatói, a szülők és a diákok között.

Több mint másfél évszázad alatt kialakult hagyományainknak széles kapcsolatrendszerünk is alapvető eleme, amely rendre átsegíti iskolánkat a szakmai, pedagógiai problémákon. Hozzájárul személyi és tárgyi feltételeink állandó fejlesztéséhez, továbbá végzett tanulóink elhelyezkedéséhez. Az utóbbi években dinamikusan fejlődött külföldi kapcsolatrendszerünk is, s vállalkozó kedvű diákjaink, oktatóink Európa szerte szerezhettek tapasztalatokat, uniós projekteken vehetnek részt Európán kívül is. 2013. óta folytatunk kínai nyelvoktatást Debrecen városa és Belső-Mongólia tartomány együttműködése keretében. Mindezek alapján a Bethlen Technikumban végzett tanulók jó eséllyel pályáznak felsőfokú intézményekbe vagy keresnek végzettségüknek megfelelő helyet a munkaerőpiacon.

Iskolánk személyi és tárgyi feltételeinek bemutatása a 7.1 számú melléklet tartalmazza.

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

### *1.1. Stratégiai célok:*

A fenntartó által előírt stratégiai szempontok alapján

#### **1. Tanulói létszám növelése**

Iskolánkban évről évre nagyarányú túljelentkezés a jellemző, folyamatos helyhiánnyal küzdünk. Munkaközösségünk és osztályaink mindent megtesznek az iskola népszerűsítéséért, jelen vagyunk tanulókkal és osztályfőnökökkel a Szakmafesztiválon, a szakmai napokon, előadásokon. Általános iskolákban képviseljük a Bethlen jó hírét és a turisztika szakos diákjaink hostess és városi kampányokban való szerepléses feladatokat látnak el különböző rendezvényeken. Külföldi cserekapcsolatokban, Erasmus utazásokban, szakmai gyakorlatokon való részvételükkel lelkesítik és buzdítják a hozzánk érkezőket, hogy itt a lehetőségek széles tárháza vár a jelentkezőkre.



2. Tanulói létszám megtartása  
A lemorzsolódás intézményünkben alacsony. Év közben az osztályfőnökök, kötelességüknek eleget téve figyelemmel kísérik a tanulókat, és a szükséges intézkedéseket megtéve kezelik a kialakult helyzeteket: elbeszélgetések, szülő értesítése, kollégákkal való egyeztetések, írásbeli jelzések kiküldése, fejlesztési terv elkészítése.
3. Intézményi bevétel növelése a lehetőségeink korlátozottak, városközponti elhelyezkedésünk miatt a helyiségek bérbeadása, kollégiumi szálláshely bevételek növelése a kapacitás függvényében lenne megoldható.
4. Pályázati aktivitás növelése és megtartása  
Osztályaink nagy versenyben és mégnagyobb lelkesedéssel vesznek részt az Erasmus programokban. Egymást ösztönzik a jó tanulmányi eredményekre, nyelvvizsgákra, hogy a részvételi esélyeiket növeljék. Nagyon népszerű közöttük a külföldi szakmai gyakorlat és a cserekapcsolatok lehetősége. Az alsóbb évfolyamoknak disszeminálnak, csapatépítő vagy DÖK rendezvényeken workshopok keretében válaszolnak az alsóbb évfolyamosok kérdéseire, fotóalbumokat, élménynaplókat készítenek, melyek a folyosókon megtekinthetők.
5. Oktatói szakmai munka minőségének javítása  
Ebben az évben sok az új, belépő osztályfőnök kolléga, illetve új oktatóink is vannak az iskolában. A régóta meglévő egyetemi mentorprogramunkhoz hasonlóan az újaknak is lehetőséget biztosítunk melléjük rendelt segítők által, hogy a dokumentumkezelést és az indulásukat segítsük. Fontos az együttműködés, amelyre nagy hangsúlyt fektetünk év közbeni osztályokat megismertető, problémafeltáró értekezletekkel.
6. Energia felhasználás csökkentése  
Az iskola energetikai állapota nem elégíti ki a modern igényeket, a sokasodó számítógépek energiaellátását és a fokozódó nyári hőség klímaigényeit, így fokozottan figyelünk arra, hogy a diákjaink is spóroljanak a felhasznált erőforrásokkal. Nyomatékosan felhívjuk a figyelmüket a házirendünk alapján, hogy a teremben egészségügyi szellőztetést tartsanak és ne engedjék lehűlni a helyiségeket a téli időszakban, kérjük tőlük a villanyok ésszerű használatát, hogy órák – a természet elhagyva ezeket kapcsolják le, eszközeiket ne az intézményben töltsék, oda nem illő tárgyakat – elektromos vízforraló, hajsütővas, stb. – magukkal ne hozzanak. Várjuk a rendelet értelmében a mobiltelefonokkal kapcsolatos további információkat, eddig ezen esetekben powerbank használatát kértük a diákoktól.
7. Zöld környezet fejlesztése  
Szeretnénk elérni a sokkal otthonosabb és komfortosabb iskolaépület megjelenést. Több éve tervezünk mikrotereket, azonban ezek a 100%-os kihasználtság miatt soha nem tudnak megvalósulni. A tavalyi évben cserepes növénycsere akciót hirdettünk, idén szeretnénk elérni, hogy minden osztályterembe kerüljenek virágok, növények. Megtartanánk jógyakorlatunkat, hogy a végzős osztályok közösen ültessenek fát az iskolaudvaron. Ide hosszú évek óta több padot, filagóriát igényelnénk, hogy tavasztól



őszig akár kint is lehessen egy-egy osztálynak órát tartani, spórolva a villamosárammal és mesterséges fényekkel. A sok papírt igénylő nyomtatás, fénymásolás helyett kollégáink a digitális megoldásokat és tananyagokat részesítik előnyben.

#### 8. Partnerkapcsolatok bővítése

- A duális kapcsolatokat a gazdálkodás és menedzsment munkaközösségnek erősíteni szükséges. A meglévő vállalati kapcsolatok mellett új partnerekkel szeretnénk bővíteni a partneri portfóliónkat.
- Szeretnénk előadásokat szervezni a diákoknak a debreceni BSC kerekasztal szolgáltató szektorában szereplő cégek HR munkatársaival.
- Könyvelőirodákkal online előadásokat tervezünk, illetve szakmai látogatásokat szeretnénk szervezni a létszám függvényében.
- Turizmus ágazatban a meglévő duális kapcsolatok mellett új partnerek felkutatása (szállodák, utazási irodák, panziók, falusi turizmus)
- A Debreceni Egyetem GTK és a Tanárképzés, mentorálás területén a kapcsolatok erősítése, bővítése.
- MCC kapcsolat fenntartása és erősítése, kitekintés nemzetközi előadásokra.

#### 9. Pályaorientáció

Fontosnak tartjuk az 1 adott tanulmányi kirándulás napján túl, hogy az osztályok külső helyszínen vehessenek részt szakmai programokon és rendezvényeken. Ez mind a két vezető szakmánkban prioritás, hiszen a tanulóink gyakorlatorientált képzéseit, a munka világára történő rálátást segítik. A céglátogatásokon, lányok napja rendezvénysorozatokon, az egyetemi nyílt napokon túl pályaorientáció keretében online bejelentkezéseket szoktunk hallgatni cégvezetőktől, vagy valós idegenvezetést tekintünk meg a fővárosban. Diákjaink rendszeresebben terveznek részt venni a Pénzmúzeum előadásain, a turisztikai kiállításon, hotellátogatásokon, bírósági tárgyalásokon, stb.

#### 10. Karriertámogatás erősítése

A nevelési munkaközösség stratégiai célja a tanulók karrierfejlesztésének támogatása és a pályaorientáció erősítése. Ennek érdekében célunk, hogy személyre szabott tanácsadást nyújtsunk, amely segíti a diákokat a saját erősségeik és érdeklődési területeik felismerésében. Ehhez szakkörök, előkészítő foglalkozások és tehetséggondozó alkalmak állnak rendelkezésre, kollégáink jóvoltából. Rendszeres együttműködést alakítunk ki a szakmai tantárgyakat oktató tanárokkal és külső szakemberekkel, hogy a tanulók naprakész információkat kapjanak a munkaerőpiaci lehetőségekről. Továbbá ösztönözzük a diákokat, hogy vegyenek részt gyakorlati pályázatokban és szakmai rendezvényeken. Munkánk során hangsúlyt fektetünk a személyes készségek fejlesztésére is, amelyek elengedhetetlenek a sikeres pályaválasztáshoz. Célunk, hogy minden tanuló magabiztosan és felkészülten lépjen a munka világába.

#### 11. Intézményi környezet fejlesztése

Az osztályfőnöki munkaközösség csatlakozik az innovációs munkaközösség törekvéseihez. Hosszú évek óta stratégiai célunk az intézményi környezet fejlesztése, hogy a tanulók és a pedagógusok számára modern, inspiráló és funkcionális tér álljon



rendelkezésre. Az iskola 160+ éves épülete már nem felel meg a mai oktatási és közösségi igényeknek, ezért kiemelten fontosnak tartjuk az épület korszerűsítését és bővítését. Évek óta törekszünk mikroterek kialakítására, ahol a tanulók a tanteremben túl is össze tudnának ülni, és osztályok egymással találkozhatnak. Szükség lenne kényelmes fotelekre, padokra, pihenősarkokra, babzsákokra, valamint udvari garnitúrákra, amelyek lehetőséget biztosítanak a közösségi életre és a pihenésre. A korábban tervezett pincehelyiség átalakítása iskolamenzává lehetőséget teremtene arra, hogy a diákok együtt tanulhassanak, beszélgethessenek, esetlegesen örömszerző lépés lehetne a korábbi diákklub helyiséget újraéleszteni pingpongasztallal és szabad elérésű internetes számítógépekkel (lyukas órákra). Jelenleg a diákok alig várják, hogy kiszabaduljanak a megszokott osztálytermi falak közül, nem akarnak plusz időt ugyanabban a helységben tölteni az óráik után, hisz egész nap szeparáltak vannak, és az aula hiányában nem tudnak együtt időt tölteni. A kollégáknak sincs megfelelő helyük megbeszélésekre, egy „csendes szobára” precíziós munkákhoz, vagy fogadóteremre a külföldi vendégek számára. A padlástól a plafonig minden helyiség, még az utolsó átalakított WC is tanteremként funkcionál, ami senkinek nem jelent komfortérzetet. Az intézményi fejlesztések célja, hogy iskolánk modern, versenyképes és közösségi szellemű oktatási intézményként működhessen tovább.

## 12. Szervezeti kultúra korszerűsítése

Elengedhetetlennek tartjuk a nyitott kommunikációt, ahol a vélemények és javaslatok szabadon kifejezhetők, és a döntéshozatali folyamatok átláthatók. Szeretnénk ösztönözni a kollégák közötti együttműködést és tudásmegosztást, hogy közösen találjuk meg a legjobb módszereket a tanulók fejlesztésére. Fontosnak tartjuk a rendszeres visszajelzést és a szakmai fejlődést támogató lehetőségek biztosítását, mint például belső képzések és workshopok. Célunk, hogy erős közösségi érzést alakítsunk ki az iskolában, ahol mindenki értékesnek és megbecsültnek érzi magát, ezzel is hozzájárulva az iskola eredményességéhez és a tanulók sikeréhez.

### 1.2. Intézményi célrendszer alapján:

Cél megnevezése	Indikátorok	Sikerkritériumok
Az intézmény ismertségének és hírnevének emelése.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A 9. évfolyamra jelentkezők és/vagy jelentkezők száma emelkedik az elmúlt öt év átlagához képest.</li> <li>• A 9. évfolyamra felvettek átlagpontszáma emelkedik az elmúlt öt év átlagához képest.</li> <li>• Beiskolázási körzetünk valamennyi általános iskolájában ismerik intézményünket és szakmai képzési kínálatunkat 2030-ra.</li> </ul>	<p>A stratégiai cél megvalósítását elősegítő minőségi céljaink és a hozzá kapcsolódó fejlesztések (projektek):</p> <p>a) Intézményi innovációkat koordináló szervezeti egység létrehozása.</p> <p>i. Karriertámogatás és pályaeorientációs munkaközösségmegújítása.</p> <p>b) Márkaépítés (Bethlen, mint márka megalkotása).</p>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Marketingstratégia kialakítása</li> <li>ii. Bethlen logó modernizálása</li> <li>iii. Bethlen mottó megalkotása</li> <li>iv. Arculati elemek elhelyezése</li> <li>c) Hatékony és eredményes külső és belső kommunikáció. <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Belső kommunikációs csatornák megújítása, szabályozása</li> <li>ii. Külső kommunikációs csatornák megújítása, szabályozása</li> </ul> </li> <li>d) Beiskolázás erősítése. <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Bethlen Nagyköveti rendszer kiépítése, szabályozása</li> <li>ii. Beiskolázási kampány kialakítása, szabályozása</li> <li>iii. Beiskolázási kampányok végrehajtása</li> </ul> </li> <li>e) Intézményi nemzetköziesítés <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Erasmus Team megalakítása, működésének szabályozása</li> <li>ii. Erasmus projekteken való részvétel</li> <li>iii. Testvériskolai rendszer kialakítása, működésének szabályozása</li> </ul> </li> <li>f) Szervezeti légkör javítása <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Intézményen belüli, diákbarát mikroterek kialakítása</li> </ul> </li> </ul>
--	--	--



		ii. Szabadidőszervező Team megalakítása, működésének szabályozása iii. Diákönkormányzat szerepének és felelősségének erősítése
2. Stratégiai cél: Az intézményben folyó oktató-nevelő munka színvonalának emelése	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nyelvvizsgák számának emelkedése az elmúlt 5 év átlagához viszonyítva.</li> <li>• Érettségi eredmények javulása az elmúlt 5 év átlagához viszonyítva.</li> <li>• Országos verseny döntőjébe jutott tanulók számának emelkedése az elmúlt 5 év átlagához viszonyítva.</li> <li>• A külső gyakorlati helyen elhelyezett tanulók számának emelkedése az elmúlt 5 év átlagához viszonyítva.</li> <li>• Külső partnerek elégedettségének emelkedése az elmúlt méréshez képest..</li> </ul>	A stratégiai cél megvalósulását elősegítő minőségi céljaink és a hozzá kapcsolódó fejlesztések (projektek): a) Tanulói kompetenciák fejlesztése i. Tanulói kompetenciák felmérése ii. Fejlesztő teamek létrehozása iii. Fejlesztések megvalósítása b) Oktatók módszertani megújítása, kompetenciafejlesztés i. Oktatói kompetenciák, alkalmazott módszerek feltérképezése ii. Fejlesztő teamek létrehozása iii. Fejlesztések megvalósítása c) Tanulás támogatásának megerősítése i. Tantárgyi fejlesztő teamek létrehozása ii. Technikai háttér kialakítása, működtetése iii. Digitális tananyagtartalmak létrehozása, fejlesztése d) Technológiai fejlesztések i. Nagysebességű wi-fi hálózat kialakítása ii. Tanári eszközpark fejlesztése



		iii. Osztálytermi eszközpark fejlesztése
--	--	--

### 1.3. Minőségcélok

Cél megnevezése	Indikátorok	Sikerkritériumok
Az oktatói cselekvési tervben meghatározott adott tanévet érintő feladatok megvalósulása	Oktatók cselekvési terve	Elvárt eredmények teljesítése
Az intézményt elhagyó tanulók továbbtanulási arányának ill. szakirányú munkakörben történő elhelyezkedése növelése	Pályakövetési rendszer	Továbbtanulási arány, ill. szakirányú munkakörben történő elhelyezkedés

### 1.4. Fejlesztési célok

Cél megnevezése	Indikátorok	Sikerkritériumok
Az országos versenyeken döntős helyezések elérése	Vizsgaeredmények adatbázisa, előző évi beszámoló	Az országos versenyeken van az intézménynek döntőbe jutott tanulója
A lemorzsolódási mutató a felnőtt oktatásban és képzésben 20% alatt legyen.	Kréta adatszolgáltatása	A lemorzsolódási mutató a felnőtt oktatásban és képzésben 20% alatt van.

## 2. A tanév feladatrendszere

### 2.1. Kiemelt feladatok

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



12. Partnerkapcsolat erősítése, különös hangsúllyal a gazdasági partnerek, duális képző partnerek tekintetében

## 2.2. Alapvető feladatok

1. A 2024/2025-es tanévre felvételt nyert 9. évfolyamos tanulók beilleszkedésének segítése intézményünk hagyományainak megfelelő oktatási és képzési rendszerébe.

2. Országos és helyi kompetencia mérések végrehajtása
3. Diákönkormányzat munkájának folyamatos segítése
4. Az állami vizsgákra (érettségi és szakmai) való eredményes felkészítés
5. Közismereti és szakmai versenyeken való részvétel
6. Pályázati lehetőségek felkutatása, erősítése
7. Intézményi infrastruktúra további fejlesztése
8. Kulcskompetenciák fejlesztése, a tehetségek gondozása, hátrányban lévők felzárkóztatása

9. Sikeres beiskolázás

10. Hagyományaink őrzése, méltó megemlékezés a nemzeti ünnepekről

11. Aktív részvétel a különböző egészségmegőrző, sport,- és játékos városi rendezvényeken.

12. Együttműködési lehetőségek keresése, ápolása képzéseinkhez releváns partnercégekkel,

## 3. A tanév helyi rendje

### 3.1. Tanítási szünetek a tanítási évben

<i>Őszi szünet</i>	2024. október 26-2024. november 3.
<i>Téli szünet</i>	2024. december 21-2025. január 5.
<i>Tavaszi szünet</i>	2025. április 17.-2025. április 27.

### 3.2. Tanítás nélküli munkanapok tervezett felhasználása

	<i>Időpont</i>	<i>Felhasználás célja</i>
1.	2024. november 18.	<i>Pályaorientációs nap</i>
2.	2025. április 16.	<i>Diákönkormányzati nap</i>
3.	<i>osztályonként változó</i>	<i>Osztálykirándulás napja</i>
4.	<i>NSZFH vizsgakiírás szerint</i>	<i>Szakmai vizsga napja (Pénzügyi-számviteli ügyintéző, Vállalkozási-ügyviteli ügyintéző)</i>





## 3.3. Tervezett oktató testületi értekezletek

<b><i>Időpont</i></b>	<b><i>Téma</i></b>	<b><i>Felelős</i></b>
<i>2024. augusztus 21.</i>	<i>Alakuló értekezlet</i>	<i>igazgató</i>
<i>2024. augusztus 29.</i>	<i>Tanévnyitó oktatói testületi értekezlet</i>	<i>igazgató, igazgatóhelyettesek</i>
<i>Minden hét szerda 14.00-14.45</i>	<i>Aktuális kérdések megbeszélése</i>	<i>igazgató, igazgatóhelyettesek</i>



## 3.4. Emlénapok, megemlékezések

<b>Megnevezés</b>	<b>Időpont</b>	<b>Felelős</b>
<i>Megemlékezés az aradi vértanúkról (október 6.)</i>	<i>2024. október 6.</i>	<i>Humán munkaközösség; Osztályfőnöki munkaközösség</i>
<i>Megemlékezés - 1956-os forradalom és szabadságharc</i>	<i>2024. október 20.</i>	<i>10. évfolyam és a kijelölt oktatók</i>
<i>Városi koszorúzás Iván Kovács László emléktáblájánál</i>	<i>2024. november 4.</i>	<i>Igazgató, Oláh Attila Csesznok Gergely</i>
<i>Megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól</i>	<i>2025. február 25.</i>	<i>Topa Éva Ágnes</i>
<i>Március 15. megünneplése a Nagytemplomban</i>	<i>2025. március 14.</i>	<i>Dr. Prokischné Körmöndi Erika, Szekeresné Kocsis Ildikó, Molnár Erika</i>
<i>Költészet napja</i>	<i>2025. április 11.</i>	<i>Humán munkaközösség</i>
<i>Holocaust áldozatainak emléknapja</i>	<i>2024. április 14.</i>	<i>Humán munkaközösség, Topa Éva Ágnes</i>
<i>Nemzeti Összetartozás Napja</i>	<i>2025. június 4.</i>	<i>Humán munkaközösség, Végh-Daruka Andrea</i>

## 3.5. Mérések

<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>
<i>DSZC bemeneti nyelvi mérés (szeptember)</i>	<i>iskolavezetés – mérési koordinátor</i>
<i>Netfit mérések beindítása</i>	<i>Testnevelők</i>
<i>Kompetencia mérés</i>	<i>iskolavezetés - mérési koordinátor</i>
<i>Két tanítási nyelvű osztályok év végi vizsgái</i>	<i>iskolavezetés - Idegen nyelvi munkaközösség</i>



### 3.6. Szülői értekezletek és fogadóórák

<i>Időpont</i>	<i>Érintett osztályok</i>	<i>Felelős</i>
2024. szeptember 9.	9-12. évfolyam osztályai szülői értekezlet	iskolavezetés, 9-12. osztályok osztályfőnökei
2024. november 25.	9-14. évfolyam osztályainak fogadó órái	iskolavezetés, oktatók
2025. február 3.	9-14. évfolyam osztályai szülői értekezlet, fogadó óra	iskolavezetés, oktatók

## 4. Az intézményi folyamatok tanévi feladatai

### 4.1. Vezetési - irányítási folyamatok tanévi feladatai

A folyamatmodellünk folyamatai szorosan kapcsolódnak az egyes önértékelési területekhez, szempontokhoz és elvárásokhoz. A modell kialakítása során törekszünk a helyi sajátosságok figyelembevételére, melyek a meghatározott intézményi célrendszert támogatják.

A minőségirányítási rendszerünkben megfogalmazott folyamatok egymással kölcsönhatásban lévő tevékenységek sorozata, ahol a tervezett eredmények létrehozásához bemeneteket használunk fel. A tervezés célja a szabályozás, amellyel kialakítjuk a működésünkhöz kapcsolódó legjobb gyakorlatot az eredményességünk javítása, a változékonyság csökkentése, a célok teljesítése és a folyamatos fejlesztés érdekében.

A folyamatok szabályozása a PDCA logikára épül, amely egy ismétlődő, négy lépésből álló menedzsment módszer.

#### 4.1.1. Stratégiai tervezés feladatai

Az iskola a helyi igényekhez, a környezeti elvárásokhoz igazodva, szem előtt tartva a mikro-makro környezet és a családok igényeit növeli tanulói létszámát.

Küldetésnyilatkozatunknak megfelelően célunk, hogy tehetséges, szorgalmas tanulóknak a törvények és a fenntartó által megszabott keretek között magas színvonalú általános műveltségi és gazdasági és szakmai ismeretrendszert, kompetenciákat nyújtsunk, nevelésünkkel pedig olyan értékrendet alakítsunk ki, amely szükséges az érvényesüléshez, megfelel a társadalmi igényeknek és hagyományainknak.



#### 4.1.2. Tanévi tervezés feladatai

A tanév tervezési feladatait a 3. pontban leírtaknak megfelelően, a tanév rendje szerint alakítjuk ki. A tanév során az iskolai szüneteket, tanítás nélküli munkanapokat, azok felhasználását, a tervezett oktatói testületi értekezleteket, megemlékezéseket, pályaaorientációs rendezvényeket, méréseket, valamint szülői értekezleteket és fogadóórákat a fentieknek megfelelően alakítottuk ki.

#### 4.1.3. Emberi erőforrások menedzselése feladatai

A képzés minőségi elvárásainak megfelelés feltétele, hogy az intézmény küldetésével, jövőképével és célrendszerével azonosulni tudó, elhivatott, kiválóan felkészült oktatói és intézményi vezetői testület jól végezze a feladatait. Ezt hivatott szolgálni az oktatók minőségirányítási rendszere keretében szabályozott, önképzésüket, továbbképzésüket, fejlődésüket segítő és támogató oktatói, vezetői értékelési rendszer.

Az értékelés meghatározza az erősségeket illetve a fejlesztendő területeket, valamint az oktatói értékeléshez kapcsolódó cselekvési tervet. Megvizsgálja az elvárásrendszert és annak teljesülését. Az oktatói munka értékelését az intézmény további vezetők bevonásával és a minőségirányítási csoport közreműködésével végzi.

#### 4.1.4. Intézményi önértékelés feladatai

Az intézményi minőségirányítási csoport létszáma 5 fő, akik között mind szakmai, mind közismereti oktatók helyett kaptak, illetve egy fő képviseli a vezetőséget, igazgatóhelyettesi minőségben. A MICS tagjai a következők:

- Teitelbaum Zsuzsanna Judit – MICS vezető, matematika tanár
- Székelyné Ésik Mónika – fejlesztési és innovációs igazgatóhelyettes
- Nagy Ágnes – MICS tag
- Végh-Daruka Andrea – MICS tag
- Gál Judit– matematika tanár- MICS tag

Kollégiumi tag: Terdik Mihályné

A minőségirányítási rendszer az intézmény jóváhagyott MIR leírásában részletezetteknek megfelelően működik.

A munkatársak minőségirányítási feladatai:

- a) részvétel az önértékelésben:
  - adatok gyűjtése, szolgáltatása,
  - partneri mérésekben való közreműködés,
  - értékelési feladatok,
  - önértékelés értékelési területenként
- b) részvétel:
  - a döntésekben,
  - a célok meghatározásában,



- a folyamatszabályozást végző csoportokban,
- a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban,
- a fejlesztések megvalósításában.

### **A minőségirányítási csoport 2024/2025. tanévre vonatkozó feladatai:**

A 2024. augusztus 31-én lezárult az 1.önértékelési ciklus és 2024. szeptember 1-től elindul a 2. önértékelési ciklus. A 2024/2025. tanévben mindkét ciklushoz kapcsolódóan vannak feladatok. 2023-ban elindult az oktatók új teljesítményértékelés ciklusa, amelyhez az intézmények 2024/2025. tanévben is gyűjtik az információkat, adatokat. A 2023-ban és a kollégiumban 2024-ben történt teljesítményértékelés alapján készült cselekvési tervek megvalósítása és nyomon követése a 2024/2025-ös tanév-ben is folytatódik. 2024/2025-ös tanév teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatai a cselekvési tervek (oktatói cselekvési tervek, igazgatóhelyettesi cselekvési tervek, igazgatói cselekvési tervek) nyomon követésén és értékelésén túl a 2026-ban esedékes teljesítményértékelés előkészítéseként a dokumentumelemzés, megfigyelés, illetve a centrum által meghatározott ütemezés alapján a partneri mérések végrehajtása. (Dokumentumelemzés: Oklevelek, tanúsítványok, szakmai életút, Kréta napló, intézményi munkaterv és beszámoló, megfigyelés: Óra/foglalkozáslátogatás, megfigyelési napló. Kérdőív: partneri mérések, szülői kérdőív, tanulói kérdőív, munkaerő-piaci, duális partneri kérdőív.)

A teljesítményértékelés egyik fontos feladata az újonnan belépő kollégákhoz, illetve azokhoz a kollégákhoz kapcsolódik, akik az előző teljesítményértékelés során csak az 1-3. értékelési terület alapján lettek értékelve.

Intézményi önértékeléshez és az intézményvezetői önértékeléshez az információ- és adatgyűjtést az önértékelésbe bevont munkatársak végzik a minőségirányítási csoport koordinálásával.

Az indikátorok gyűjtése, feldolgozása a tanév során folyamatos, melynek felelőse a minőségirányítási csoport munkájában résztvevő igazgatóhelyettes.



## 4.1.5. Vezetői ellenőrzés feladatai

Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató további intézményi vezetők bevonásával háromévente:

- 1) értékeli az oktató munkáját, erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg, jóváhagyja az oktató által az értékelés megállapításaihoz kapcsolódóan készített cselekvési tervet,
- 2) vizsgálja az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer alapján kidolgozott elvárásrendszer teljesülését, ennek keretében az oktató szakmai felkészültségét,
  - a szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazását, (pl. projektoktatás, projektmódszerek alkalmazása)
  - pedagógiai tervezését,
  - pedagógiai értékelését,
  - együttműködését más oktatókkal, a szülőkkel és a duális partnerekkel,
  - személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenységét,
  - innovációs tevékenységét és szakmai elkötelezettségét.

Az oktató értékelésének elkészítéséhez személyazonosításra alkalmatlan módon kérdőíves felmérést kell végezni az oktatói testület, a tanulók és a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint – amennyiben releváns – a munkaerő-piaci, duális partnerek bevonásával. A felmérésben való részvétel önkéntes.

Az oktatói értékeléshez a részletes módszertani leírás, az alkalmazott partneri mérőeszközök, és a KRÉTA rendszerben gyűjtött indikátorok nyújtanak segítséget.

Az oktatók teljesítményértékelésében az egyes értékelési területek nem azonos súllyal szerepelnek. Az ún. súlyszorzók a szakképzés-fejlesztés ágazati szakmapolitikai céljai, a regionális szakképzési célok és a helyi munkaerő-piaci helyzet alapján, a Debreceni Szakképzési Centrum szintjén egységes alapelvek mentén kerültek meghatározásra.

Az értékelési feladatokat az intézmény vezetője végzi, támaszkodva a gyűjtött adatokra, és vezetőtársai értékelő munkájára. Az igazgató esetén az értékelést a főigazgató végzi. Az oktatók teljesítménye és annak objektív, differenciált értékelése vezetői felelősség. Az új oktatói értékelés szempontjai az EQAVET alapján készültek.

Az EQAVET (Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer) szakképzési indikatív jellemzőket (minőségi elvárásokat) és indikátorokat fogalmaz meg a szakképzésben dolgozó oktatókra vonatkozóan is. A részletes anyagok megismerhetők a [www.eqavet.nive.hu](http://www.eqavet.nive.hu) oldalon.

Emellett az értékelés szempontrendszere egy munkakör-értékelési rendszert is tartalmaz. Az értékelési folyamat során a munkakör szervezeti értéke a munkaköri profilok alapján – az összehasonlíthatóság céljából pontozásos rendszerrel – határozható meg.



#### 4.1.6. Kommunikáció a partnerekkel feladatai

Intézményünk továbbra is kiemelt figyelmet fordít a partnerekkel való kapcsolat-építésre, kapcsolattartásra és ápolásra. A képzési struktúránknak megfelelően alakítjuk ki azokat a gyakorlatokat, amelyek lehetővé teszik, hogy tanulóink az elméleti ismeretek elsajátításán túl gyakorlati tapasztalatokat is szerezzenek.

A szakképzés új iránya az elméleti és a gyakorlati oktatásban is megnyilvánulnak. Igyekszünk olyan duális partnereket bevonni az oktatásba, akikkel hosszú távú célkitűzéseinket megvalósíthatjuk, a munkaerőpiaci igényeknek eleget tehetünk.

Jelenleg a nyári egybefüggő szakmai gyakorlat megvalósítása a turizmus-vendéglátás ágazatban tanuló diákjaink számára kötelező. Igyekszünk azonban olyan cégeket, intézményeket megkeresni, akik a gazdálkodás-menedzsment ágazatban tanulók számára megengedik a bepillantást a gyakorlati élet mindennapjaiba, próbáljuk közösen meghatározni azokat az irányelveket, amelyek a képzés dualitását biztosíthatnák számukra.

Partnereinket rendszeresen tájékoztatjuk azokról az eseményekről, rendezvényekről, amelyeken közösen tudjuk bemutatni képzéseink mindennapjait, elvárásait, megalapozva tanulóink felsőoktatási irányultságát, valamint munkaerőpiaci továbblépését.

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

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

Kiemelt feladatként fogalmazzuk meg, hogy intézményünk szakmai-képzési folyamatai a szakmai programunkhoz illeszkedve valósuljanak meg, figyelembe véve a képzési és kimeneti követelményekben megfogalmazott elvárásokat, illetve a vállalati igényeket.

Okleveles technikus képzésünk mind a gazdálkodás és menedzsment ágazaton (pénzügyi-számviteli ügyintéző), mind a turizmus-vendéglátás ágazaton belül megvalósul. Rendkívül szoros együttműködés alakult ki az Egyetemmel, a közösen megfogalmazott tematika szerint oktatóink rendelkezésre állnak ahhoz, hogy az elvárt ismeretekkel rendelkező tanulók kerüljenek ki a rendszerből.

Fontosnak tartjuk a továbbképzéseket mindkét ágazatban, hiszen a naprakész, aktuális információk átadása csak így lehetséges. Nem csak az adott ágazathoz tartozó elméleti-gyakorlati ismeretek megújítása szükséges, hanem módszertani, pedagógiai szempontból is építeni szükséges az új lehetőségek alkalmazására.

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

Jó kapcsolatokat ápolunk az általános iskolákkal. Rendszeresen veszünk részt az iskolák pályaorientációs rendezvényein, ahol igyekszünk olyan tanulókat is bevonni a tájékoztatásba, akik az adott általános iskolából érkeztek intézményünkbe.

Ezeken az általános iskolák által szervezett rendezvényeket nem csak az iskolavezetés, hanem az oktatók részt vesznek.



Intézményünkben jó gyakorlatként említhetjük a Szakmai alapozó munkaközösség által minden évben megszervezett Bethlen vonzásában c. játékos vetélkedőnket, ahol az általános iskolák csapatai

ismerhetik meg iskolánkat, valamint annak szűkebb környezetét.

Beiskolázási céljainkat nagyban támogatják a Szakképzési Centrum által szervezett rendezvények: Helló Szakma!, Szakmafesztivál, egyéb általános iskoláknak szervezett bemutatók, pályaaorientációs napokon való részvétel.

Iskolánkban a 2025/2026-os tanévre a következő tanulmányi területeket hirdetjük meg:

### **Turizmus-vendéglátás ágazat**

Turisztikai technikus (idegenvezető)

Két tanítási nyelvű – nyelvi előkészítővel (angol)

Képzési idő: 1+5 év

Kód: 0101

Felvehető: 16 fő

Turisztikai technikus (idegenvezető)

Okleveles technikus

Két tanítási nyelvű – nyelvi előkészítővel (angol)

Képzési idő: 1+5 év

Kód: 0106

Felvehető: 16 fő

### **Gazdálkodás és menedzsment ágazat**

Vállalkozási ügyviteli ügyintéző

Két tanítási nyelvű – nyelvi előkészítővel (angol)

Képzési idő: 1+5 év

Kód: 0102

Felvehető: 32 fő

Pénzügyi-számviteli ügyintéző

Idegen nyelv: angol

Képzési idő: 5 év

Kód: 0103

Felvehető: 16 fő

Pénzügy-számviteli ügyintéző

Idegen nyelv: német

Képzési idő: 5 év

Kód: 0104

Felvehető: 16 fő





Pénzügyi-számviteli ügyintéző  
Okleveles technikus  
Idegen nyelv: angol  
Képzési idő: 5 év  
Kód: 0105  
Felvehető: 32 fő

Beiskolázás felnőttek szakmai oktatására:

Indított osztályaink:

- Pénzügyi-számviteli ügyintéző
- Vállalkozási ügyviteli ügyintéző
- Turisztikai technikus (idegenvezető)

A felnőttek szakmai oktatását kerestfélévben is tervezzük indítani a fenti három szakmában.

A beiskolázási tevékenységünket segíti az ügyfélszolgálat, akikkel folyamatos a kapcsolattartásunk.

A saját munkavállalók képzése intézményünkben is nagy számban folyik, többnyire a Vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakmában, de csoportunk van pénzügyi-számviteli ügyintéző szakmában is.

A felnőttek szakmai oktatását a résztvevők igényeihez igazodva alakítjuk ki. Jelenléti oktatás mellett a lemorzsolódás veszélyének elkerülése érdekében, esetenként online órákat is biztosítunk a képzésben résztvevők számára.

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

A minőségi képzési rendszer működéséhez szükséges, hogy oktatóink azonosulni tudjanak intézményünk küldetésével, jövőképevel, célrendszerével. Olyan oktatókra van szükségünk, akik elkötelezettek mind a tanulók, a képzésben részt vevők, mind az intézmény irányában. Ennek erősítését szolgálja az oktatók minőségirányítási rendszere keretében szabályozott, a továbbképzésüket, önképzésüket, fejlődésüket, a személyi feltételek fejlesztését segítő és támogató oktatói, vezetői értékelési rendszer. Ezen belül erőseket, fejlesztendő területeket határoz meg, valamint az oktató által készített cselekvési tervet hagyja jóvá. Majd megvizsgálja annak megvalósulását. Az oktatói munka értékelését az intézmény további vezetők bevonásával, a minőségirányítási csoport közreműködésével, az igazgató irányításával végzi.

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

Elvünk, hogy a szakmai tudás mellett a módszertani megújulás is része kell, hogy legyen a minőségi oktatással szemben megfogalmazott elvárásoknak. Igazodnunk kell a társadalmi elvárásokhoz, a gazdaság kihívásaihoz. Olyan módszerek alkalmazását várja el tőlünk a gyakorlat, amelyet tanulóink, képzésben résztvevőink a munkaerőpiaci kilépésük után alkalmazni tudnak. A projektszemlélet kialakítása, a projektmódszer alkalmazása már nem csak a munkaerőpiaci igényekhez szükséges, hiszen az új típusú érettségi megköveteli majd a



tanulóktól a fentiek ismeretét, alkalmazását. A tantárgyak közötti koncentrációt kihasználva alkalmazhatják oktatóink az új módszereket mind az elméleti mind a gyakorlati oktatás területén.

#### 4.2.5. Tanulás támogatása feladatai

A tanév célkitűzése az iskolai átlag megőrzése. Ezt továbbra is magas színvonalú oktató-nevelő munkával tudjuk elérni. Igyekszünk kihasználni a tanítási órák adta lehetőségeket, ahol szükséges alkalmazzuk a differenciált tanítási módszereket. A szakképzési ösztöndíj bevezetése emelte, emeli a tanulók motiváltságát.

#### Célunk

- a mérési eredményekben, versenyeredményekben történő erősödés.
- A tanév során meghirdetett országos versenyekre készítjük tanulóinkat, célunk, hogy minél előkelőbb helyezést érjenek el mind a közismereti mind a szakmai területen.
- A szakmai versenyeken (OSZTV) indítjuk tanulóinkat, itt is szeretnénk országos eredményekkel büszkélkedni. A versenyfelkészítést külön csoportokban végezzük, több oktató összehangolt munkájával.
- A követelményeket nehezen teljesítők számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezünk.
- Tanulóinkat eddig sikerült jól motiválni, így bukási arányunk igen alacsony, ezt szeretnénk a jövőben is fenntartani.

Fontos a tanulmányi lemaradás korai felismerése. Ehhez nyújt segítséget a Kréta rendszer ESL modulja, amely az osztályfőnökök, iskolavezetés számára is nyújtja az információkat. Az észleléskor az osztályfőnök és az osztályban oktatók közös megbeszélésen vitathatják meg a problémát és kereshetnek megoldást a problémákra. Sok esetben családi problémák húzódnak ezek mögött, amihez az iskolapszichológus tud segítséget nyújtani.

A javítóvizsgára utasított tanulók száma az utóbbi években folyamatosan csökken. (Ez érvényes a felnőttek szakmai oktatásában is). Ez utóbbiban a lemorzsolódás nem feltétlenül a képzésben résztvevő tanulmányi aktivitása miatt, hanem a nem megfelelő döntés, az élethelyzetben bekövetkezett változás, a munkahelyi problémák következtében alakulhat ki elsősorban.

Az **új módszerek alkalmazása** a tanulási folyamatnak nélkülözhetetlen része. A Centrum által 2024-2025-ös tanévben bevezetett **Tanulásmódszertan projekt / projekthét** iskolánkban is bevezetésre került. A programban résztvevő pilot osztály 9.d osztályfőnöke Gál Judit (2) kolléganő. Munkáját segíti Nagy Bernadett iskolapszichológus.

Az előző tanévben megszervezett **Projekthét** sikeres lebonyolítása nyomán az idei évben is szeretnénk folytatni ennek megvalósítását. Munkaközösségi szinten alakulnak ki a témajavaslatok, melyek köré építhetik az osztályok csoportok a megvalósítást.

Iskolánk **Kiválóan Akkreditált Tehetségpont**. A tevékenységet folyamatosan saját tervünk és az elnyert pályázatok ütemterve szerint végezzük.

Vezetője: Dr. Dávidné Csík Andrea

Tehetséggondozó szakvizsgázott pedagógusok:, Topa Éva Ágnes.

Mentorpedagógus szakvizsgával rendelkezők: Tóth Györgyi, Abaffy Zsuzsanna, Nagy Ágnes



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

Fontos feladataink egyike a kompetencia mérések lebonyolítása. Ezt egy vezetőhelyettes végzi a mérési koordinátor segítségével. Fontos a tanulók mentális felkészítése. Elvárjuk minden tanulótól, hogy teljes odafigyeléssel vegyen részt a mérésben.

A mérés továbbra is digitális formában történik, amelynek megszervezése nagy pontosságot igényel,

#### 4.2.7. Mentálhigiéné és prevenció feladatai

Tanulóink számára is szinte elkerülhetetlen veszélyforrás lehet az alkohol és drogfogyasztás. Prevenciós előadásokkal, az iskolapszichológus osztályfőnöki órákon hívja fel a figyelmet a fenti veszélyekre.

Egyetemi hallgatók, szakemberek bevonásával igyekszünk megismertetni a tanulók számára veszélyt jelentő helyzeteket, azok elkerülésének lehetőségeit.

### 4.3. Támogató és erőforrás folyamatok tanévi feladatai

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

Az oktatáshoz szükséges eszközök, szoftverek beszerzése illeszkedik a munkaerőpiacon alkalmazottakhoz. A piaci környezetben is használt szoftverek beszerzését szorgalmazzuk, így segítve hozzá tanulóinkat a minél szélesebb körű szakmai információhoz. Eszközeink folyamatos megújítását is figyelembe véve igyekszünk tudatosan tervezni, figyelembe véve a meglévő infrastruktúránkat, illetve fejlesztési lehetőségeinket,

A helyiségeink bérbeadása számunkra a szűk keresztmetszet, próbálunk megoldást keresni erre a helyzetre.

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

Az intézményi adminisztráció a vezetőhelyettesek, iskolatitkárok, illetve a kancellári ügyvivő feladatai közé tartozik elsősorban, de az oktatói közösség is tevékenyen részt vesz benne. Az osztályfőnököknek a felvitt adatok ellenőrzésében, a hiányzások kezelésében van nagy szerepe. Az általános igazgatóhelyettes a 9-12. évfolyam, a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes a 13-14. évfolyam adminisztrációs teendőinek ellátásáért, ellenőrzéséért felel. Az általános igazgatóhelyettes a helyettesítések rögzítéséért felel.

#### 4.3.3. Panaszkezelés feladatai

A minőségirányításunk központi eleme az intézményi önértékelés, melynek célja az intézményünk magasabb színvonalú, partnerek elvárásait kielégítő, a tanulók, a képzésben résztvevő személyek és a munkaadók érdekeinek megfelelő képzési szolgáltatás nyújtása. Az értékelés értékes információkat biztosít az iskolavezetés számára az intézményünk működéséről és teljesítményéről. Az értékelés során megismerhetjük intézményünk oktatási-



nevelési-képzési tevékenységének eredményességét; reagáló és alkalmazkodó képességét a változó körülményekhez és a munkaerő-piaci igényekhez. Az önértékelés során rendelkezésre álló adatok segítik a tényeken alapuló döntéshozatalt és a megalapozott fejlesztések megvalósítását.

A minőségirányítási rendszerben meghatározottaknak megfelelően az osztályfőnöki hatáskört meghaladó, az iskolát közvetlenül érintő megkeresések, panaszok intézési módjáról az igazgató dönt.



#### 4.3.4. Pályázati rendszer működtetése feladatai

Rendszeresen megmérettetünk az NTP által kiírt pályázatokon, jelenleg két témában is adtunk be pályázatot. Apácai ösztöndíj támogatásban is részesül néhány tanuló, akiket a kollegák mentorálnak.

Legkiemelkedőbb pályázati területünk az Erasmus+, amelyen szakmai és közismereti témában is kiemelkedő eredményeket értünk el.

Nem maradunk le a Rákóczi Szövetség pályázatairól sem.

Nagy segítség kapunk a Szakképzési Centrum pályázati osztályától, a pályázatírás és a megvalósítás tekintetében is.

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

A több mint 100 éves épületen voltak kisebb javítások, azonban az épület elavult, teljes felújításra szorul. A fűtési rendszer, a villanyhálózat, a vízvezetékrendszer olyan igénybevételnek van kitéve, amely nem a folyamatosan növekvő létszámhoz tervezett.

Beiskolázási potenciálunk meglehetősen széles, így a következő évek megnövekedett igényeit csak belső átalakítással, tantermek kialakításával tudjuk megoldani.

Eszközellátottságunk megfelelő. A folyamatosan bővülő igényeket igyekszünk megtervezni, az oktatást a mai kor igényeihez igazodva végezzük. Interaktív táblát használunk a legtöbb termünkben, számítógépek, Tabletek segítik az oktatást. Internet elérésünk biztonságos.

Tantereinkben folyamatosan újítjuk a tantermi bútorokat.



## 5. A tanév hónapokra lebontott munkaterve

2024. AUGUSZTUS

2024. 08. 01-09. 11.		Beiskolázás a szakmai képzéseinkre Felelős: Szatmáriné Varga Erika Vas János Iskolatitkárok
2024.08.01.- 2024.09.30.		Iskolai közösségi terek alkalmazotti / vezetői irodák kialakítása.
08. 21.	10.00	Alakuló, tájékoztató értekezlet Felelős: Iskolavezetés
08.22-30.	8.00-12.00	Munkaközösségi értekezletek. Munkatervek elkészítése. Leadási határidő: 2024. szeptember 20. 12.00 óra
08.22-23.	9.00-12.00	Javítóvizsga (írásbeli, szóbeli) Nappali oktatás Felelős: Rózsáné Ócsai Edit, Szatmáriné Varga Erika Szaktanárok
08. 27.	16.00-	Beiratkozás a szakmai képzéseinkre – felnőttképzési jogviszony Felelős: Vas János, Szatmáriné Varga Erika, Iskolatitkárok
08. 28.	8.00-12.00	Fecskenap Felelősök: Szemán Melitta, Tóth Györgyi 9.-es osztályfőnökök
08.29	10:30	Tanévnyitó oktatói testületi értekezlet Felelős: iskolavezetés
08. 30.	16.00	Javítóvizsga (írásbeli, szóbeli – felnőttképzési jogviszonyban lévő hallgatók részére Felelős: Vas János Szaktanárok
08.30.		Jelentkezés szakmai javító vizsgára Felelős: Szatmáriné Varga Erika



## SZEPTEMBER

09.02.	8.00  10.00	Tanévnyitó ünnepély 3 osztályfőnöki óra – tűz-és balesetvédelmi oktatás Tankönyvosztás. Felelős: Iskolavezetés Szemán Melitta, Szekeresné Kocsis Ildikó, Oláh Attila, Szekeres Ákos, Osztályfőnökök, Tankönyvfelelős
09.02.-		Új telephely – Beregszászi Pál Technikum és Kollégium Jerikó utcai 4 db tantermének kialakítása / berendezések biztosítása Felelős: Kerek-Alföldi Éva Angéla
09.02.-09.06.		Centrum szintű bemeneti nyelvi mérés (9. évf.) Felelős: Rózsáné Ócsai Edit, Székelyné Ésik Mónika
09.02.-09.06.		Centrum szintű Tanulási szokások, iskolai motiváció minden évfolyam minden osztályában Felelős: Rózsáné Ócsai Edit, Székelyné Ésik Mónika, Nagy Ágnes
09.02.-09.06.	1.-5. órában	Tanulásmódszertani projekthét. Felelős: Székelyné Ésik Mónika vezető koordinátor, Nagy Ágnes szakmai koordinátor és az osztályfőnökök
09.09-09.13.	1.-5. órában	Tanulásmódszertani projekthét 9. évfolyamon Felelős: Székelyné Ésik Mónika vezető koordinátor, Nagy Ágnes szakmai koordinátor és az osztályfőnökök
09.05.		Jelentkezés az őszi érettségi vizsgákra Felelős: Rózsáné Ócsai Edit
09. 05.		Tűzriadó próba
09.09.		Szülői értekezlet 9. évfolyamon közös és osztályonként 9-12. évfolyamon
09.10.		Szülői értekezlet a 13. évfolyamon
09.14.		Jelentkezés az őszi szakmai (javító) vizsgára. Felelős: Szatmáriné Varga Erika
09.02.-09.13.		Intézmények közötti munkaközösségek alakuló értekezletei
09. 10.-09.20.		Sportfoglalkozások alóli mentességet igazoló sportági igazolások elfogadása Felelős: Rózsáné Ócsai Edit, testnevelők.
09.16.	8. óra	Nyitó DÖK gyűlés, DÖK egyeztetés Felelős: igazgató
09.17.	8. óra	Szalagtűzős megbeszélés Felelős: igazgató, Szatmáriné Varga Erika, Sándor Edit és a végzős osztályfőnökök
09.18.		Munkaközösség vezetői megbeszélés



		<i>Felelős: igazgató, munkaközösség vezetők</i>
09.20.		<i>OKTV jelentkezési határidő Felelős: Székelyné Ésik Mónika, Reál munkaközösség</i>
09.20.		<i>Felmentések, könnyített testnevelésre járók egyeztetése Felelős: Rózsáné Ócsai Edit, testnevelők</i>
09.20.		<i>KRÉTA adattisztítás, ellenőrzés Felelős: Rózsáné Ócsai Edit, Vas János, osztályfőnökök, iskolatitkárok</i>
09.20.	12.00	<i>Statisztikai adatok ellenőrzése Felelős: Osztályfőnökök, Rózsáné Ócsai Edit, Szatmáriné Varga Erika, Gesztelyi-Nagy Judit, Nagy Józsefné, Dr. Prokischné Körmöndi Erika, Szekeres Ákos</i>
09.27.		<i>Turizmus Világnapja Tanulmányi kirándulás (9-14. évf.) Felelős: Turizmus munkaközösség</i>
09. 29.		<i>Magyar Diáksport Napja Felelős: Vas János és Testnevelők</i>
09.30		<i>Közösségi szolgálat záradékolása Felelős: Rózsáné Ócsai Edit, Maráczai Aranka, osztályfőnökök</i>
09. 30		<i>Az alapidokumentumok kiegészítése Felelős: Munkaterv – Szatmáriné Varga Erika Házirend – Kerek-Alföldi Éva Angéla SZMSZ – Kerek-Alföldi Éva Angéla Szakmai program – Rózsáné Ócsai Edit munkaközösségvezetők, munkaközösségek</i>
09. 30.	12.00	<i>Statisztikai adatokban történő változások jelentése Szatmáriné Varga Erikának. Felelős: Osztályfőnökök</i>
09. 27.		<i>Kutatók Éjszakája Felelősök: munkaközösségvezetők</i>
10.07.-10.11.		<i>Fecskehét Felelős: Szemán Melitta, DÖK, osztályfőnökök</i>
10.08.-10.17.		<i>Szakmai vizsgák lebonyolítása Felelős: Szatmáriné Varga Erika</i>
10.11.		<i>Elsős avató – Felelős: Szemán Melitta, DÖK</i>
10.21.-10.25.		<i>Karrierhét</i>
09. 01-2025.08.31		<i>Bevezető / egyeztető látogatások a duális partnerekkel Felelős, Kerek-Alföldi Éva Angéla, Vas János</i>





09.01.- folyamatosan		„Mozdult Debrecen!” iskolai program beindítása Felelős: Kerek-Alföldi Éva Angéla Szekeres Ákos,
09.01-01.17		I. félév
09.01-		Részvétel a NAV szakmai előadásain (12-13-14. évf.) . A tanév során a partnerekkel egyeztetett időpontokban. Felelős: Szakmai alapozó munkaközösség
09.01.		OTP Fáy András Alapítvány előadásain részvétel 10. évfolyam iskolai helyszínen, a 11. évfolyam külső helyszínen lehetőleg Nyíregyházán vesz részt.
09.01-		Látogatás a Budapesti Értéktőzsdén (9-14. évf.). A tanév folyamán a BÉT-tel egyeztetett időpontban Felelős: Szakmai alapozó munkaközösség
09. 01-06.14		„Üzemlátogatás”-ok gazdálkodó szervezeteknél, könyvelő irodáknál (12. e; 1/13., 2/14. évfolyamok) – Alföldi Nyomda, Postaautó kft., Alaszka Diszkont, Fórum kereskedelmi egységei, Airport Debreceni kft., Transped Logisztikai Szolgáltató Központ, C+C Raktáráruháza, Magyar Államkincstár, LEGO gyár, BSC partner cégei, DTV szerkesztősége, szállodák, egyéb külső helyszínek Felelős: Szakmai alapozó munkaközösség
09.01-06.14		Digitális előadáson való részvétel online formában egyeztetett könyvelő irodáknál (1/13.,2/14) Felelős: Szakmai alapozó munkaközösség
09. 01-06. 14.		Luca Pacioli Egyesület előadásainak meglátogatása (9-14. évf.) Felelős: Szakmai alapozó munkaközösség
09. 01-06. 15.		Szakmai versenyeken való részvétel: „PénzSztár” – 9-14. évfolyam -, Stat Wars – 9-12. évfolyam -, Zsebpénzügyes – 9-13. évfolyam -, Fiatallalkozók versenye – 9-11. évfolyam, Bankcode verseny – 9-13. évfolyam, K&H Vigyázz, kész, pénz! -9-11. évf., V4 közgazdasági olimpia – 9-14. évf., Jövőt Építők Generációja (JÉG) – 9-14. évf., Játék-Kincstár pénzügyi vetélkedő – 9-14. évf., Keba tőzsdejáték – 9-14. évf.), Ihrig Károly Tanulmányi Verseny (9-14. évf.), Luca Pacioli Középiskolák Verseny Szakmai alapozó munkaközösség
09. hó		Túrázás a szabadban. Felelős: Testnevelők, Földrajz szakos oktatók, Bethlen túrakör
09. 01-01. 19		Látogatás a Parlamentbe Felelős: Osztályfőnökök



09. 01-06. 14.		<i>Euroexam</i> vizsgafelkészítő foglalkozások meghívott előadóval (Rádai Péter) Felelős: Idegen nyelvi munkaközösség
09.01.		<i>American Corner</i> látogatások Felelős: Idegen nyelvi munkaközösség
09.01-		<i>Innovációs ötletek Európából</i> program a modern didaktikai módszerek bemutatására Felelős: Karriertámogatás és pályaorientáció munkaközösség
09.01-		<i>Ismerd meg!</i> program a szoftverek megismertetésére Felelős: Karriertámogatás és pályaorientációs munkaközösség
09.01-		<i>Angolos fal</i> elkészítése Felelős: Idegen nyelvi munkaközösség
09. 01-06. 14.		Látogatás a Szabó Magda Múzeumban 9-14. évf. Felelős: Turizmus munkaközösség
09.01-06.14		<i>Pénziránytű</i> Alapítvány digitális előadásain, workshopjain való részvétel - Felelős: Szakmai alapozó munkaközösség
09.01-06.14		<i>Diákfoglalkozások - Pénzügyi Tudatosság</i> Felelős: Szatmáriné Varga Erika, Vas János, Nagy Ágnes, Szabó Imréné
09.01-06.14		Látogatás a Pénzmúzeumba Felelős: Szakmai alapozó munkaközösség
09. 01-06. 14.		Látogatás különböző vallási felekezetek templomaiba (keresztény ünnepek megismerése) 9-14. évf. Felelős: Turizmus munkaközösség
09. 01-06. 14.		Látogatás a Csokonai Színházba (Ördögök c. előadás megtekintése) Felelős: Idegennyelvi munkaközösség
09. 01-06. 14.		<i>HEBE</i> versenyen való részvétel Felelős: Idegennyelvi munkaközösség
09.22.01.27		Látogatás a Szépművészeti Múzeumba (Renoir-kiállítás) Felelős: Idegen nyelvi munkaközösség
09.01-06.14		Az orosz és holland nyelvhez kapcsolódó városi rendezvényeken való részvétel Felelős: Idegen nyelvi munkaközösség

## OKTÓBER

10. 01-től		<i>Netfit</i> mérések beindítása Felelős: Testnevelők
------------	--	--



10.04		Szervezett Vértadás
10.05-10.09		Erasmus köznevelési projekt
10.05-10.06.		Hello Szakma! Felelős: iskolavezetés, munkaközösségek
10.21-10.25		Karrier-hét, Erasmus-hét „Erasmus+Ablak a világra, Erasmus-Day; Erasmus programok Felelős: Idegennyelvi munkaközösség
10.04-10. 05.		Szakmai vizsgák (központi interaktív, projekt) Felelős: Szatmáriné Varga Erika
10.04.		Tantestületi megbeszélés
10.06.		Megemlékezés az aradi vértanúkról (tabló formájában) Felelős: Humán munkaközösség, Osztályfőnöki munkaközösség
10. 11.		Tantestületi megbeszélés
10.13-11.24.		Emelt és középszintű érettségi vizsgák a kijelölt intézményekben
10.15.		Statisztika elkészítése Felelős: Szatmáriné Varga Erika
10.18.		Szalagtűző – Hódos Imre Sportcsarnok Felelős: igazgató, Szatmáriné Varga Erika, Sándor Edit, Szemán Melitta, Szekeresné Kocsis Ildikó, Maráczai Aranka, Tóth Györgyi és a végzős osztályfőnökök
10.20.		Tanulmányi területek rögzítése Felelős: iskolavezetés
10.20.		Felvételi tájékoztató nyilvánosságra hozatala Felelős: iskolavezetés
10.20.		1956-os forradalom és szabadságharc - megemlékezés, - Felelős: Enczi Kata, Kovács-Vizi Mária, Reviczki Petra,
10.23		Nemes Tihamér OITV jelentkezési határidő Felelős: Székelyné Ésik Mónika, Reál munkaközösség
10. 25		Tantestületi megbeszélés
10.27.		Halloween nap Felelős: munkaközösségek
10.01-04.30		Reading English Competition levelezős verseny Felelős: Idegen nyelvi munkaközösség
10. hó		Fair-play kupa, Diákolimpia őszi forduló Felelős: testnevelők
10. hó		Diószegi Kupa Röplabdatorna Felelős: Testnevelők
10. hó		Őszi Pedagógiai Napok Felelős: Iskolavezetés
10.hó		Őszi kerékpártúra szervezése Felelős: testnevelők
10. hó		Túrázás a szabadban Felelős: testnevelők, Bethlen túrakör



10.21.-10.25.		Karrierhét
10.25.		Őszi szünet előtti utolsó tanítási nap
10.26-11.03		Őszi szünet
10.30		Arany Dániel Matematikaverseny nevezési határidő Felelős: Reál munkaközösség

## NOVEMBER

11.04		Városi koszorúzás Iván Kovács László emléktáblájánál Felelős: iskolavezetés / Oláh Attila
11.04.		Őszi szünet utáni első tanítási nap
11.06.	14.00	OKTV Történelem Felelős: Székelyné Ésik Mónika
11.12.	12.20- 17.00	Nyílt Nap Szülők tájékoztatása Felelős: iskolavezetés, munkaközösségek
11. 13.	12.20  17.00	Nyílt nap Felelős: iskolavezetés; bemutatót tartó kollégák Szülők tájékoztatása Felelős: iskolavezetés
11.08.		Oktatói testületi értekezlet
11.08.		OKTV Német nyelv Felelős: Székelyné Ésik Mónika
11. 14.		OKTV Matematika I. forduló Felelős: Székelyné Ésik Mónika
11. 13	17.00	Fogadó óra Felelős: Iskolavezetés, Osztályfőnöki munkaközösség
11.13		OKTV Magyar irodalom I. forduló Felelős: Székelyné Ésik Mónika
11.14	14.00	OKTV matematika I. forduló Felelős: Székelyné Ésik Mónika
11. 15.		Oktatói testületi értekezlet
11.15		Nemes Tihamér OITV I. forduló Felelős: Székelyné Ésik Mónika, Reál munkaközösség
11.16.		Arany Dániel Matematikaverseny I. forduló Felelős: Székelyné Ésik Mónika, Matematika munkaközösség
11.18-11.26.		Európai Hulladékcsökkentési Hét: fókuszban a csomagolás Felelős: Karriertámogatás és pályorientációs munkaközösség
11.20		Nemzetközi Kenguru Matematikaverseny nevezés Felelős: Székelyné Ésik Mónika, Matematika munkaközösség



11. 21.		<i>OKTV magyar nyelv Felelős: Székelyné Ésik Mónika</i>
11. 15; 22..	14.00	<i>OKTV Digitális kultúra Felelős: Székelyné Ésik Mónika</i>
11. 18.		<i>Pályaorientációs nap – tanításmentes munkanap - Felelős: iskolavezetés</i>
11.22.		<i>Oktatói testületi értekezlet</i>
11. 23.		<i>OKTV Angol I. forduló Felelős: Székelyné Ésik Mónika</i>
11. 25.		<i>Fogadó órák</i>
11.30		<i>Tanulók, szülők értesítése gyenge tanulmányi eredményről Felelős: Iskolavezetés, osztályfőnökök</i>
11. 29.		<i>Oktatói testületi értekezlet</i>
11.30		<i>Tanulói jelentkezések központi írásbeli vizsgára Felelős: iskolavezetés</i>
11. hó		<i>„Bethlen vonzásában” város- és iskolatörténeti vetélkedő -8. osztályos tanulóknak – Felelős: Szakmai alapozó munkaközösség; Szabó Imréné, Ecsediné Gyulai Mária, Serbán László, Kulcsár Enikő</i>
11.01-03.20		<i>„Gondolkozzunk marketing nyelven! országos verseny Felelős: Szakmai alapozó munkaközösség, Szabó Imréné, Ecsediné Gyulai Mária, Serbán László, Kulcsár Enikő</i>
11. hó		<i>Túrázás a szabadban. Felelős: testnevelők, földrajz szakos oktatók, Bethlen túrakör</i>
11.hó		<i>Implom József Helyesírási Verseny Felelős: Molnár Erika</i>
11. hó		<i>Diákolimpia: röplabda őszi forduló Felelős: Testnevelők</i>
11. hó		<i>Iskolai korcsolyázás megszervezése Felelős: testnevelők</i>
11.hó		<i>Nemes Tihamér Nemzetközi Informatikai Tanulmányi Verseny Felelős: Reál munkaközösség</i>
11. hó		<i>Hálaadás - Amerikai Kuckó munkatársaival Felelős: Idegen nyelvi munkaközösség</i>



## DECEMBER

12. 01.		<i>Februári szakmai vizsgára történő jelentkezése</i> <i>Felelős: Szatmáriné Varga Erika</i>
12.06		<i>Mikulás kupa verseny</i> <i>Felelős: Testnevelők</i>
12. 06		<i>Mikulás ünnepség</i> <i>Felelős: Szemán Melitta DÖK</i>
12.12	14.00 16.30	<i>Próbavizsga (1/13. PÜ, 1/13. VÜ</i> <i>1/13. epü, 1/13 evü</i> <i>Felelős: Szakmai alapozó munkaközösség, Kaczagány</i> <i>Henrietta, Szász Judit, Turizmus munkaközösség: Szűcs Csaba,</i> <i>Sándor Edit</i>
12. 06.		<i>Oktatói testületi értekezlet</i>
12. 12.		<i>OKTV II. forduló (történelem)</i> <i>Felelős: Székelyné Ésik Mónika</i>
12.11-12.15		<i>Látogatás a Karácsonyi Vásárba (9-12. évf.)</i> <i>Felelős: Szakmai alapozó munkaközösség</i>
12. 20.		<i>Téli szünet előtti utolsó tanítási nap Karácsony</i> <i>Felelős: Idegen nyelvi munkaközösség</i>
12.21 - 2025.01.05.		<i>Téli szünet</i>
12.01-03.31		<i>„Gondolkozzunk marketing nyelven” verseny szervezése,</i> <i>megrendezése</i> <i>Felelős: Szakmai alapozó munkaközösség</i>
12.hó		<i>Tanár-diák asztalitenisz bajnokság szervezése</i> <i>Felelős: Testnevelők</i>
12. hó		<i>Iskolai korcsolyázás szervezése, lebonyolítása</i> <i>Felelős: Testnevelők</i>
12. hó		<i>Aktuális diákolimpiai versenyek</i> <i>Felelős: Testnevelők</i>
12. hó		<i>Nyelvek karácsonya – karácsonyi nap diákjainknak</i> <i>Felelős: Idegen nyelvi munkaközösség</i>
12.hó		<i>Túrázás a szabadban – Bethlen túrakör</i> <i>Felelős: Testnevelők</i>



2025. JANUÁR

2025. 01. 06.		<i>Téli szünet utáni első tanítási nap</i>
01.06.		<i>Pedagógus jelzése az iskolavezetésnek, ha valakit osztályozó vizsgára kell bocsátani</i> <i>Felelős: Rózsáné Ócsai Edit, Szaktanárok</i>
01.....		<i>Ágazati alapvizsga (Gazdálkodás-menedzsment 1/13 pü, 1/13 vü, 1/13 epü, 1/13 evü ; Turizmus-vendéglátás ágazat 1/13 tu; 1/13 etu)</i> <i>Felelős: Szakmai alapozó munkaközösség</i>
01.		<i>Boldogság Hete – lelki egészségvédelem</i> <i>Felelős: Karriertámogatás és pályaaorientáció munkaközösség</i>
01.10		<i>Oktatói testületi értekezlet</i>
01.13		<i>Nemes Tihamér OITV II. forduló</i> <i>Felelős: Székelyné Ésik Mónika, Reál munkaközösség</i>
01.13.-01.15.		<i>Osztályozó vizsga félévkor nem osztályozható tanulóknak</i> <i>Felelős: Rózsáné Ócsai Edit, Szaktanárok</i>
01.15.	14.00	<i>Félévi osztályozó konferencia (9-12.)</i>
01.16.	14.00	<i>Szakképzés tanulói és a felnőttoktatás tanulói –</i> <i>Felelős: Osztályfőnökök</i>
01.17.		<i>Oktatói testületi értekezlet</i>
01.17.		<i>I.félév utolsó napja</i>
01.20.		<i>Általános felvételi eljárás kezdete</i> <i>Felelős: Rózsáné Ócsai Edit</i>
01.18.	10.00	<i>Felvételi eljárást megelőző írásbeli vizsga</i> <i>Felelős: Rózsáné Ócsai Edit, Iskolatitkárok, Lajkó Krisztina, Topa Éva Ágnes</i>
01.22		<i>OKTV Magyar nyelv II. forduló</i> <i>Felelős: Székelyné Ésik Mónika</i>
01.24		<i>OKTV Matematika II forduló</i> <i>Felelős: Székelyné Ésik Mónika, matematika munkaközösség</i>
01. 21.	8.00-16.00	<i>Központi írásbeli dolgozatok megtekintése</i> <i>Felelős: Rózsáné Ócsai Edit, Lajkó Krisztina, Topa Éva Ágnes</i>
01.17.		<i>Keresztfélévben végző osztályok utolsó tanítási napja</i>
01.17.		<i>Osztályozó konferencia vállalati képzésben végzőknek</i> <i>Felelős: Vas János, Szatmáriné Varga Erika</i>
01. 18, 25.		<i>OKTV Angol II. forduló</i> <i>Felelős: Székelyné Ésik Mónika</i>
01.13.	9.00	<i>OKTV Digitális kultúra II. kategória II. forduló</i> <i>Felelős: Székelyné Ésik Mónika</i>
01.28.	14.00	<i>Pótló központi írásbeli felvételi vizsga</i> <i>Felelős: Rózsáné Ócsai Edit</i>



01.31.		<i>Jelentkezés osztályozó vizsgára Felelős: Rózsáné Ócsai Edit, Osztályfőnökök, Iskolatitkárok, Érettségi jegyzők</i>
01.....		<i>Savaria országos történelemverseny Felelős: Humán munkaközösség</i>
01.....		<i>ÁSZÉV-re, OSZTV-re való jelentkezés Felelős: Szatmáriné Varga Erika, Szakmai alapozó munkaközösségek</i>
01.hó		<i>Iskolai korcsolyázás megszervezése és lebonyolítása Felelős: Testnevelők</i>
01.hó		<i>Iskolai sítábor megszervezése és lebonyolítása Felelős: Testnevelők</i>
01. hó		<i>Footsal diákolimpia mérkőzései, aktuális diákolimpiai versenyek: úszás Felelős: Testnevelők</i>
01. 26.		<i>Az iskola értesíti a tanulókat, szülőket a félévben elért tanulmányi eredményről</i>
01.27.		<i>OKTV Digitális kultúra I. kategória II. forduló Felelős: Székelyné Ésik Mónika</i>
01.29. 30.		<i>OKTV német II. forduló Felelős: Székelyné Ésik Mónika</i>
01.31.		<i>Félévi oktatótestületi értekezlet Felelős: iskolavezetés</i>

## FEBRUÁR

02.03.	17.00 18.00	<i>Szülői értekezlet Fogadó óra Felelős: iskolavezetés munkaközösség-vezetők osztályfőnökök</i>
02.07-02.08	13.00	<i>Szakmai vizsga – központi interaktív – pénzügyi-számviteli ügyintéző, vállalkozási ügyviteli ügyintéző Felelős: Szatmáriné Varga Erika</i>
02.06		<i>OKTV Magyar irodalom II. forduló Felelős: Székelyné Ésik Mónika</i>
02. 07.		<i>Oktatói testületi értekezlet</i>
02.07.		<i>Tanulók értesítése az írásbeli felvételi eredményéről Felelős: Rózsáné Ócsai Edit, Iskolatitkárok</i>





02.12-03. 08.		<i>Keresztfélévben végzetek, vállalati képzésben végzetek szakmai vizsgái, javító vizsga</i> <i>Felelős: Szatmáriné Varga Erika</i>
02.14		<i>Valentin Nap</i> <i>Felelős: osztályfőnöki munkaközösség</i>
02.15.		<i>Jelentkezés továbbképzésre</i> <i>Felelős: Székelyné Ésik Mónika</i>
02. 15.		<i>Jelentkezés a május-júniusi előrehozott érettségi vizsgára</i> <i>Felelős: Rózsáné Ócsai Edit,</i> <i>Osztályfőnökök, jegyzők</i>
02.15.		<i>Szakmai vizsgára történő jelentkezés</i> <i>Felelős: Szatmáriné Varga Erika</i> <i>Jegyzők</i>
02. 14.		<i>Oktatói testületi értekezlet</i>
02. 15.		<i>Bethlen diák bál - tervezett időpont - Felelős: iskolavezetés ,</i> <i>osztályfőnökök, DÖK</i>
02. 21.		<i>Oktatói testületi értekezlet</i>
02.23		<i>Nemes Tihamér OITV III. forduló</i> <i>Felelős: Székelyné Ésik Mónika, Reál munkaközösség</i>
02.24		<i>OKTV Digitális kultúra II. kategória III forduló</i> <i>Felelős: Székelyné Ésik Mónika</i>
02. 25.		<i>Megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól</i> <i>Felelős: Topa Éva Ágnes éa a VI. éves egyetemi hallgatók</i>
02. hó		<i>Túrázás a szabadban, Felelős: Testnevelők, Bethlen túrakör</i>
02. hó		<i>Aktuális diákolimpiai versenyek, Felelős: Testnevelők</i>
02. hó		<i>Iskolai korcsolyázás megszervezése és lebonyolítása</i> <i>Felelős: Testnevelők</i>
02.hó		<i>CEFU labdarúgó kupán részvétel</i> <i>Felelős: Testnevelők</i>
02.hó		<i>Netfit mérés lebonyolítása</i> <i>Felelős Testnevelők</i>
02.01-06.14		<i>Látogatás a Méliusz Juhász Péter Megyei könyvtárban (1/13,</i> <i>2/14)</i> <i>Felelős: Szakmai alapozó munkaközösség</i>
02.01-06.14		<i>Látogatás a Debreceni Egyetemi könyvtárban (1/13., 2/14)</i> <i>Felelős: Szakmai alapozó munkaközösség</i>
02.01-06.14.		<i>Postamúzeum meglátogatása (9. évf., 1/13, 2/14)</i> <i>Felelős: Szakmai alapozó munkaközösség</i>
02. hó -		<i>Egybefüggő szakmai gyakorlat szervezése</i> <i>Felelős: Vas János</i>
02. hó		<i>Arculattervező pályázatok megvalósítása</i> <i>Felelős: Karriertámogatás és pályaaorientáció munkaközöség</i>
02.26-02.27		<i>Síszünet - tanításmentes munkanapok</i>



## MÁRCIUS

03.01.		Az érettségi vizsga vizsgabizottságában közreműködő pedagógusok várható munkaidő beosztásának elkészítése Felelős: Kerek-Alföldi Éva Angéla Rózsáné Ócsai Edit
03. 04-05.	13.00	Szóbeli felvételi tervezett időpontja Felelős: Rózsáné Ócsai Edit, Felvételiztető tanárok, Iskolatitkárok
03.04-03.08		PÉNZ7 felelős: Szakmai alapozó munkaközösség
03.01 – 03.04.		A munkaközösségek leadják a tankönyvfelelősnek a jövő tanévi tankönyvigényüket Felelős: Munkaközösség-vezetők Tankönyvfelelős
03. 07.		Oktatói testületi értekezlet
03.06-03.08		Szakmai vizsga – vállalati képzésben résztvevőknek Felelős: Szatmáriné Varga Erika
03.11.		Szóbeli felvételi – pótnap Felelős: Rózsáné Ócsai Edit
03.14.		Március 15. megünneplése (Nagytemplom) Felelős: Dr. Prokischné Körmöndi Erika, Szekeresné Kocsis Ildikó, Molnár Erika
03.21.	10.00	Nemzetközi Kenguru Matematika verseny Felelős: Székelyné Ésik Mónika Lajkó Krisztina
02-03. hó		ÁSZÉV, OSZTV I. fordulója Felelős: Szakmai alapozó munkaközösség Felelős: Szatmáriné Varga Erika Rendszergazda
03.21.		Ideiglenes felvételi jegyzék nyilvánosságra hozatala Felelős: Kerek-Alföldi Éva Angéla, Rózsáné Ócsai Edit Iskolatitkárok
03. 22		Víz világnapja - kerékpártúra ; Felelős: Testnevelők
03.20.		Oktatói testületi értekezlet
03.23.		OKTV Digitális kultúra I. kategória III. forduló Felelős: Székelyné Ésik Mónika; Kulcsár Enikő
03. hó		Tavaszi POK napok Felelős: iskolavezetés
03. hó		Fair-play kupa tavaszi forduló Felelős: Testnevelők



03. hó		<i>Aktuális diákolimpiai versenyek</i> <i>Felelős: Természettudomány- testnevelés munkaközösség</i>
03. hó		<i>Túrázás a szabadban</i> <i>Felelős: Testnevelők</i> <i>Bethlen túrakör</i>
03. hó		<i>NETFIT mérés lebonyolítása</i> <i>Felelős: Testnevelők</i>
03. hó		<i>OSZTV, ÁSZÉV lebonyolítása</i> <i>Felelős: Szatmáriné Varga Erika,</i> <i>Szakmai alapozó munkaközösségek</i>

### ÁPRILIS

04.03		<i>Tavaszi szünet utáni első tanítási nap</i>
04.03.		<i>Oktatói testületi értekezlet</i>
04. ....		<i>Szakmafesztivál</i> <i>Felelős: Iskolavezetés, munkaközösségvezetők</i>
04. 11		<i>Költészet napja</i> <i>Felelős: Humán munkaközösség</i>
04.08-04.12		<i>Digitális témahét</i> <i>felelős: iskolavezetés, munkaközösségek</i> <i>Játszóház</i> <i>Felelős: Reál munkaközösség</i>
04.08-04.12		<i>DIGITÚRA – virtuális kiállítás összeállítása a diákok legjobb munkáiból (9-14. évf.)</i> <i>Felelős: Szakmai alapozó munkaközösség</i>
04.13-04.21		<i>Teőreök Aladár Tanulói Gépírásverseny</i> <i>Felelős: Szakmai alapozó munkaközösség</i>
04.15-04.19.		<i>Osztályozó vizsgák</i> <i>Felelős: Rózsáné Ócsai Edit</i> <i>Osztályfőnökök</i> <i>Szaktanárok</i>
04.12		<i>Szabadtéri Medve Matekverseny</i> <i>Felelős: Matematika munkaközösség</i>
04.14.		<i>Holocaust áldozatainak emléknapja – megemlékezés tabló formában; Felelős: Humán munkaközösség, Topa Éva Ágnes</i>
04.16.		<i>DÖK nap és Véradás</i>
04.16.		<i>DÖK napi sportverseny megszervezése és lebonyolítása</i> <i>Felelős: Testnevelők</i>
04. 22.		<i>Föld világnapja - iskolai vetélkedő szervezése, plakátverseny</i> <i>Felelős: Testnevelők, Karriertámogatás és pályaaorientációs munkaközösség</i>



04.17.-04.27.		Tavaszi szünet
04. ....		Lányok napja Felelős Karriertámogatás és pályorientációs munkaközösség
04. 07.-04.11.		Fenntarthatósági hét Felelős: iskolavezetés, munkaközösségek Kupakrajz, ruhabörze, divatbemutató Felelős: Karriertámogatás és pályorientáció munkaközösség
04.....		Látogatás az Agorában Felelős: Testnevelők
04.30.		Végzős évfolyamok utolsó tanítási napja
04. 30.		Tankönyvrendelés leadása. Felelős: Berényi Klára Anna
04. hó		Túrázás a szabadban Felelős: Testnevelők Bethlen túrakör
04. hó		NETFIT mérés lebonyolítása Felelős: Testnevelők
04. hó		Középiskolások labdarúgó kupája, aktuális diákolimpiai versenyek, Rotary futófesztiválon való részvétel Felelős: Testnevelők
04. hó		Tanár-diák röplabda-mérkőzés szervezése Felelős: Testnevelők

## MÁJUS

05. 03.	10:00	Ballagás
05.05.		Jelentkezés szabadon választható és egyéb foglalkozásra Felelős: Székelyné Ésik Mónika Osztályfőnökök Szaktanárok
05.06.		Magyar sport napja – kvíz vetélkedő szervezése Felelős: testnevelők
05.06 - 06.30.		Érettségi vizsgák – előrehozott - Felelős: Kerek-Alföldi Éva Angéla Iskolavezetés
05.06.	9.00	Magyar nyelv és irodalom írásbeli érettségi. Délutáni tanítás
05.07.	9.00	Matematika írásbeli érettségi vizsga Délutáni tanítás
05.08.	9.00	Történelem írásbeli érettségi vizsga / tanítás délután



05. 09.	9.00	Angol nyelv írásbeli érettségi vizsga / tanítás délután
05. 10.	9.00	Német érettségi vizsga
05.14-05.16.		Szakmai vizsga – központi interaktív vizsga – pénzügyi-számviteli ügyintéző, vállalkozási ügyviteli ügyintéző Felelős: Szatmáriné Varga Erika
05. 15.		Tantestületi megbeszélés
05. 16.	14.00	Földrajz írásbeli érettségi vizsga
05. 29-05.30.		Ágazati alapvizsga (10. évf., kerestféléves osztályok) Felelős: Szakmai munkaközösség, Szatmáriné Varga Erika
05.30-05.31		Ágazati alapvizsga (10. évf.) Turizmus-vendéglátás Felelős: Szakmai alapozó munkaközösség, Szatmáriné Varga Erika
05.23 – 05.31.		Szakmai vizsgák – Felelős: Szatmáriné Varga Erika Szakmai alapozó munkaközösségek
05. hó		Tech Csajok Felelős: Reál munkaközösség tagjai
05. hó		Túrázás a szabadban Felelős: Testnevelők Bethlen túrakör
05. hó		Tavaszi kerékpártúra szervezése Felelős: Testnevelők
05. hó		Részvétel a Nárcisz futófesztiválon Felelős: Testnevelők
05.31		Pedagógus jelzése a tanuló osztályozó vizsgára utasításáról Felelős: Rózsáné Ócsai Edit, Szaktanárok
05.31		Tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékének közzététele (iskolai könyvtárból kölcsönözhető) Felelős: Berényi Klára Anna

## JÚNIUS

06.04.		Nemzeti Összetartozás Napja – megemlékezés weblap készítéssel Felelős: Humán munkaközösség, Végh-Daruka Andrea
06. 03-06.04.		Kny. osztályok év végi vizsgáinak lebonyolítása Felelős: Székelyné Ésik Mónika, Idegen nyelvi munkaközösség
06.05-06.06.	9.00	Osztályozóvizsgák, azoknak a tanulóknak, akiket hiányzásuk miatt nem lehetett osztályozni Felelős: Rózsáné Ócsai Edit Oktatók



		<i>Osztályfőnökök</i>
06. 13.	14.00	<i>Osztályozó konferencia az szakképzősöknek, felnőtteknek Felelős: Iskolavezetés, Oktatók</i>
06.14-06.16		<i>Szakmai vizsga – vállalati képzésben résztvevőknek- Felelős: Szatmáriné Varga Erika</i>
06. 14. 06.13.	11.00 14.00	<i>Osztályozó konferencia – 9-12. évf. Felnőttek szakmai oktatása, szakképzős osztályok Felelős: iskolavezetés osztályfőnökök, szaktanárok</i>
06.05-06.12.		<i>Emelt szintű szóbeli érettségi vizsgák</i>
06. 14.		<i>Utolsó tanítási nap. Felelős: Osztályfőnökök, helyettesek</i>
06. 17-07.03.		<i>Középszintű szóbeli érettségi vizsgák Felelős: Kerek-Alföldi Éva Angéla, Iskolavezetés Szaktanárok Érettségi jegyzők</i>
06. 26.,28	8.00-12.00	<i>Beiratkozás Felelős: Rózsáné Ócsai Edit iskolatitkárok</i>
06. 13.	9.00	<i>Tanévzáró ünnepély Felelős: iskolavezetés Szemán Melitta Szekeresné Kocsis Ildikó</i>
06.27.		<i>Vezetői ügyeleti terv leadása Felelős: igazgató</i>
06.27.		<i>Tankönyvrendelés módosítása, lezárása, normatívák véglegesítése. Felelős: Berényi Klára Anna</i>
06.27.		<i>Tanévzáró értekezlet</i>
06. hó		<i>Túrázás a szabadban Felelős: Testnevelők Bethlen túrakör</i>
06.hó		<i>Kosárlabda tanár-diák mérkőzés megszervezése Feloelős: Testnevelők</i>
06. hó		<i>Vízitúra szervezése –igény szerint Felelős: Testnevelők</i>
06. hó		<i>AFS tanulók értékelése Felelős: Székelyné Ésik Mónika, szaktanárok</i>
06.17-08.31		<i>Egybefüggő szakmai gyakorlatok Felelős: Vas János</i>
06-07-08. hó		<i>Szakmai gyakorlat ellenőrzése Felelős: Vas János</i>



## JÚLIUS

07.03		Összesítő jelentés az érettségi és szakmai vizsgákról Felelős: Kerek-Alföldi Éva Angéla Igazgatóhelyettesek
07. hó		Jelentkezés a szakmai oktatás évfolyamaiba
07. 09.		Tanévzáró oktatótestületi értekezlet jegyzőkönyvének megküldése Felelős: Iskolatitkárok Igazgató
07.31.		Beiratkozás a szakmai oktatás évfolyamaira

## AUGUSZTUS

08.15-08.20.		Ünnepi rendezvényeken való részvétel Felelős: iskolavezetés
08. 21.		Vezetői megbeszélés Alakuló értekezlet Felelős: Iskolavezetés
08.21-27.	8.00-12.00	Munkaközösségi értekezletek
08.22-23.	8.00	Javítóvizsgák. Felelős: Iskolavezetés Szaktanárok
08.....		Fecske nap Felelős: DÖK, Tóth Györgyi
08.30.		Tanévnyitó oktatói testületi értekezlet
09. 01.		Tanévnyitó ünnepély Felelős: Igazgató Szemán M Szekeresné Kocsis Ildikó Stúdió



## 6. A 2024/2025-es tanév ellenőrzési, értékelési terve

Az ellenőrzési, értékelési terv célja:

Az iskola szakmai fejlődésének támogatása, az oktatók és az intézmények körében a pedagógiai értékek bemutatása, a jó gyakorlatok elterjesztése és végső soron egy egységesen jó szakmai színvonalú szakképzés biztosítása.

Az ellenőrzési, értékelési terv területei:

Stratégiai célok ellenőrzése, eredmények értékelése.

Minőségcélok ellenőrzése, eredmények értékelése.

Fejlesztési célok ellenőrzése, eredmények értékelése.

Az ellenőrzési, értékelési terv szintjei, módszerei:

Oktatók értékelési rendszere.

dokumentumelemzés, megfigyelés, kérdőív alapján

Az intézményi vezetők értékelése.

dokumentumelemzés, megfigyelés, kérdőív alapján

Az intézmény értékelése.

partneri igény- és elégedettség mérések

vezetési-irányítási folyamatok ellenőrzése, értékelése

szakmai-képzési folyamatok ellenőrzése, értékelése

támogató és erőforrás folyamatok ellenőrzése, értékelése

Intézményi önértékelés

oktatói, tanulói, szülői, duális képzőhelyi, végzeteket foglalkoztató gazdálkodó

szervezeti kérdőívek felhasználása

Intézményvezetői önértékelés

partneri kérdőívek felhasználásával az önértékelési munkasablon alkalmazásával

A vezetői ellenőrzés és értékelés

A vezetők ellenőrzési és értékelési tevékenysége a szakmai program alapján a minőségirányítási rendszer mentén éves program szerint történik. A megállapításokat írásban rögzítik.

Az ellenőrzés és értékelés szempontjai nyilvánosak.

Az ellenőrzés problémafeltáró, az értékelés fejlesztő jellegű.

Célok:

Az intézményi folyamatok áttekintése, naprakész információk összegyűjtése és visszacsatolása.

A szakmai fejlődés motiválása.

Az önértékelés szemléletének és technikájának elterjesztése a rendszerépítés során.

Feladatok

A szerzett tapasztalatokról tájékoztatást kell adni az érintetteknek.

Az igazgató összegzi, és írásos formában rögzíti a megállapításokat.

Az ellenőrzés és értékelés általános szempontjai

Az intézmény törvényes működése,





Az intézmény szakmai működése,  
Gazdaságosság és szakmaiság összhangjának megteremtése,  
A partnerek (szülők, gyerekek) elégedettségének alakulása,  
A fenntartó elvárásainak való megfelelés.

Az ellenőrzés és értékelés formái

Beszámoltatások szóban és írásban,  
Óralátogatások, foglalkozások látogatása,  
Szemle,  
Dokumentumellenőrzések,  
Adatkérés és elemzés.

Az ellenőrzési ütemtervet a 7.2. számú melléklet tartalmazza.



## 7. Mellékletek

### 7.1. A személyi és tárgyi feltétele bemutatása

#### 7.1.1. Oktatók, óraadók névjegyzéke

	<b>Oktató neve</b>
1.	<i>Abaffy Zsuzsanna</i>
2.	<i>Bagaméri Emese</i>
3.	<i>Balázs Csaba</i>
4.	<i>Berkes Márta</i>
5.	<i>Czégényné Fleisz Hajnal Kinga</i>
6.	<i>Csapó Lajos</i>
7.	<i>Csukáné Kiss Anita</i>
8.	<i>Dr. Dávidné Csik Andrea</i>
9.	<i>Ecsediné Gyulai Mária</i>
10.	<i>Enczi Katalin</i>
11.	<i>Fedor Lászlóné</i>
12.	<i>Ficzere Petra</i>
13.	<i>Gál Judit (I)</i>
14.	<i>Gál Judit (II)</i>
15.	<i>Gesztelyi-Nagy Judit</i>
16.	<i>Hegyesi Sándor Árpád</i>
17.	<i>István Laura</i>
18.	<i>Jászainé Orbán Zsuzsa</i>
19.	<i>Juhászné Papp Edit</i>
20.	<i>Kaczagány Henriett</i>
21.	<i>Kapusi János</i>
22.	<i>Kecskeméti Zsuzsanna</i>
23.	<i>Kerek-Alföldi Éva Angéla - igazgató</i>
24.	<i>Kerekes Nikolett</i>
25.	<i>Kerekes Szabolcs</i>
26.	<i>Kiss Beáta</i>
27.	<i>Kiss Erika</i>
28.	<i>Kovács-Vizi Mária</i>
29.	<i>Kulcsár Enikő</i>
30.	<i>Lajkó Krisztina</i>
31.	<i>Lovas-Kiss Ilka</i>
32.	<i>Márné Balogh Krisztina Jolán</i>
33.	<i>Maráci Aranka</i>
34.	<i>Molnár Erika</i>
35.	<i>Nádas-Kapás Klaudia Annamária</i>
36.	<i>Nagy Ágnes</i>



37.	<i>Nagy Bernadett</i>
38.	<i>Novák Éva</i>
39.	<i>Pembry Toby Daniel</i>
40.	<i>Porcsin Norbert</i>
41.	<i>Prém Angéla</i>
42.	<i>Dr. Prokischné Körmöndi Erika</i>
43.	<i>Puskás Judit</i>
44.	<i>Rácz Petra</i>
45.	<i>Reviczki Petra</i>
46.	<i>Rózsáné Ócsai Edit</i>
47.	<i>Sándor Edit</i>
48.	<i>Serbán László Attila</i>
49.	<i>Surányi Anikó</i>
50.	<i>Subáné Hadházi Matild</i>
51.	<i>Szabó Imréné</i>
52.	<i>Szabó Tímea</i>
53.	<i>Szász Judit</i>
54.	<i>Szatmáriné Varga Erika</i>
55.	<i>Szekeres Ákos János</i>
56.	<i>Szekeresné Kocsis Ildikó</i>
57.	<i>Székelyné Ésik Mónika</i>
58.	<i>Szemán Melitta</i>
59.	<i>Szőke Tamás</i>
60.	<i>Szűcs Csaba</i>
61.	<i>Teitelbaum Zsuzsanna Judit</i>
62.	<i>Tiba Krisztián</i>
63.	<i>Topa Éva Ágnes</i>
64.	<i>Tóth Györgyi</i>
65.	<i>Ujvári-Sereghy Gabriella</i>
66.	<i>Vas János</i>
67.	<i>Vas-Farkas Diána Erzsébet</i>
68.	<i>Végh-Daruka Andrea</i>
69.	<i>Nagy Józsefné</i>
70.	<i>Csesznok Gergely – katona oktató</i>
71.	<i>Vargáné Krizsán Andrea – iskolai szociális segítő</i>
	<b>Kollégiumi oktatók</b>
1.	<i>Dinkó-Akli Anett</i>
2.	<i>Terdik Mihályné</i>
3.	<i>Bereczné Szabó Judit</i>



4.	<i>Bíróné Nagy Anita</i>
5.	<i>Cornuta Zsolt György</i>
6.	<i>Czövek Zoltán</i>
7.	<i>Csige Dóra</i>
8.	<i>Galgon Ferenc</i>
9.	<i>Gál Gábor</i>
10.	<i>Gyarmathyné Koleszár Éva</i>
11.	<i>Hákli Tímea</i>
12.	<i>Hengl Zsuzsa</i>
13.	<i>Ilyésné Sigér Erzsébet</i>
14.	<i>Lesku Éva Imola</i>
15.	<i>Németi-Zsengellér Júlia</i>
16.	<i>Tarné Tóth Zsuzsanna</i>
17.	<i>Bozsódiné Hodák Anita</i>
18.	<i>Tatár Dénes</i>
19.	<i>Junászka Dánielné - óraadó</i>
	<b>Óraadók</b>
1.	<i>Dr. Kántor-Faragó Márta</i>
2.	<i>Darin Sándor</i>
3.	<i>Véghné Nagy Olga</i>
4.	<i>Csendesné Csapó Krisztina</i>
5.	<i>Junászka Dánielné</i>
6.	<i>Szabó Gyula</i>
7.	<i>Antal János</i>
8.	<i>Mercs Emese</i>
9.	<i>Szilágyiné Simay Ágnes</i>
10.	

## 7.1.2. Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak

	<b>Alkalmazott neve</b>	<b>Megjegyzés</b>
1.	<i>Berényi Klára Anna</i>	<i>könyvtáros</i>
2.	<i>Bocsi Mária Gabriella</i>	<i>kisegítő dolgozó</i>
3.	<i>Büte Tibor Csabáné</i>	<i>recepció</i>
4.	<i>Horváth Andrea</i>	<i>kisegítő dolgozó</i>
5.	<i>Vágner Éva Anita</i>	<i>kisegítő dolgozó</i>
6.	<i>Varga István Jánosné</i>	<i>kisegítő dolgozó</i>
7.	<i>Varga Veronika</i>	<i>kisegítő dolgozó</i>
8.	<i>Lovas Mihály</i>	<i>kisegítő dolgozó- udvaros 1/2 állásban a Vegyipariban van</i>
9.	<i>Lipták László Jánosné</i>	<i>kisegítő dolgozó</i>
10.	<i>Oláh Attila</i>	<i>rendszergazda</i>



11.	Szatmári Tibor Kálmán	recepció
12.	László Sándorné	adminisztrátor
13.	Túróczy Tímea	iskolatitkár
14.	Szalókiné Mónus Zita Mariann	iskolatitkár
1.	Molnárné Fekete Csilla	műszaki ügyvivő
2.	Nagy Erika	kancellári ügyvivő
3.	Dr. Szabó Magdolna	iskolaorvos
4.	Tóth Péterné	iskolavédőnő
5.	Dancsák Ágnes Szilvia	iskolaőr
6.		
7.		

## 7.1.3. Partnerjegyzék

Partnercégek a mindennapokban /Duális képzésben együttműködő, illetve végzeteket foglalkoztató gazdasági társaságok, vállalkozások, gazdálkodó szervezetek/		
Megnevezés	Elérhetőség	Frissítésért felelős
Wizzair	Wizz Air Hungary Zrt. <a href="mailto:Wizzapp.Feedback@wizzair.com">Wizzapp.Feedback@wizzair.com</a> 4030 Debrecen, Repülőtéri út 12. 06 90 900 555	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Tourinform Iroda	Tourinform Iroda <a href="mailto:debrecen@tourinform.hu">debrecen@tourinform.hu</a> Debrecen, Piac utca 20. 06 20 450 0506	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Alföldi Nyomda	Alföldi Nyomda <a href="mailto:info@anyrt.hu">info@anyrt.hu</a>  4027 Debrecen, Böszörményi út 6.  +36 52 515-715	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Flowserve Kft	Flowserve Kft <a href="mailto:employment@flowserve.com">employment@flowserve.com</a> Debrecen, Vágóhid út 2, 4034 (06 52) 319 600	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
OTP Bank Nyrt	OTP Bank Nyrt +36 (1) 366 6666 4025 Debrecen, Hatvan utca 2-4.  <a href="mailto:informacio@otpbank.hu">informacio@otpbank.hu</a>	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Vitesco	Debrecen, Anyos utca 4, 4002, 06202199095	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes



Magyar Telekom	telekom.hu	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Thyssenkrupp Kft	Rugó utca 2 · (06 1) 505 9100 Köntösgát sor 19 · (06 52) 437 359	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Trans-Sped Kft	Debrecen, Vámraktár u. 3, 4030 (06 52) 510 120	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
British Telecom	Debrecen, Vár u. 3, 4024 Ügyfélszolgálat: 00 44 1793 596931	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Deutsche Telekom IT	Debrecen, Vezér utca 39, 4032 (06 52) 238 300	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Hotel Silver	Hajdúszoboszló, Mátyás király stny. 25, 4200 Telefonszám: (06 52) 363 811	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Grand Tours 2000	4024 Debrecen, Vár u.10. Tel: 52-448-348 email: <a href="mailto:info@grandtours.hu">info@grandtours.hu</a>	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Hotel Délibáb	Hajdúszoboszló, József Attila u. 5-7, 4200, 06 21 350 0777	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Debrecen V-Trade Kiállítások Kft	Debrecen, Füredi út 76 (06 52) 436 011	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Hotel Platán	Debrecen, Somlyai u. 10 (06 52) 537 700	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
(Takarékbank) MBH	Debrecen, Vár utca 6/c Bethlen Gábor utca 6-8. 06 80 350 350	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Hotel Divinus Debrecen	Debrecen, Nagyerdei krt. 1, 4032 Telefonszám: 06-52-510-900	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Hotel Lycium	4026 Debrecen, Hunyadi János u.1-3. email: <a href="mailto:hotel@hotellycium.hu">hotel@hotellycium.hu</a>	Vállalati kapcsolatokért



	Tel: 52-506-600	felelős igazgatóhelyettes
Erdőpuszta Club Hotel	<a href="mailto:info@erdospuszta-clubhotel.hu">info@erdospuszta-clubhotel.hu</a> +36 20 232 9933 Debrecen Diószegi – Panoráma út kereszteződése, 4002	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Cartours	Debrecen, Liszt Ferenc u. 6., 4024 (06 52) 522 815	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Centrum Panzió	4026 Debrecen, Péterfia u. 37./a. Tel.: +36 52/416-193	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
UD Hotels Debrecen	4032 Debrecen, Egyetem tér 1.	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Mátyás Király Hotel	Hajdúszoboszló, Mátyás király stny. 17, 4200 (06 52) 360 200	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Hungarospa Hajdúszoboszló	Hajdúszoboszló, Szent István park 1, 4200 (06 52) 558 558	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
V-Trade Kft	Debrecen, Füredi út 76, 4032 (06 52) 436 011	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Debreceni Campus NP KH Kft	4028 Debrecen Kassai utca 26 +36 52 512 700 / 77096	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Paulik Kft.	Nyíradony, Zalka Máté u. 11, 4254 (06 52) 593 016	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Karsol Kft.	Nyíradony, Debreceni u. 102, 4254 (06 52) 593 066	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Euro Pet-Hungary Kft.	Debrecen, Galamb u. 1-3, 4030 <u>06 30 563 1608</u>	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Major Panzió és Étterem – Major 41 Bt.	Hajdúszoboszló, Major u. 41, 4200 (06 52) 558 635	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes



Mercure Tokaj Hotel – Hotel Tokaj Kft.	Tokaj, Rákóczi út 5, 3910 (06 47) 352 344	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
AVE Ásványvíz Kft.	Debrecen, Kaskötő u. 25, 4030 <u>(06 52) 536 562</u>	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Suliszervíz Kft.	Debrecen, Pacsirta u. 12, 4029 (06 52) 534 490	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Fortunato Kft.	Debrecen, Füredi út 42, 4027 <u>(06 52) 412 431</u>	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
SZ.H.Á.T. Kft	Debrecen, Balmazújvárosi út 10, 4002	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
ONYX Casino Kft.	Nyíregyháza, Szegfű u. 75, 4400 (06 42) 791 553	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Cívis Grand Casino Kft.	Debrecen, Péterfia u. 18, 4026 (06 52) 745 477	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
FSC. GOLD Kft.	4030 Debrecen, Kopja u.8. e-mail: <a href="mailto:info@fscgold.hu">info@fscgold.hu</a> Tel: +36-30-983-8300	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Hungast Vital Kft.	1119 Budapest, Fehérvári út 85. Tel: +36-1-802-7330 e-mail: <a href="mailto:info@hungast.hu">info@hungast.hu</a>	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Csősz Kft.	4400 Nyíregyháza, Rákóczi u. 60. Tel: 36704500292 e-mail: <a href="mailto:iszilagyi@platanautohaz.hu">iszilagyi@platanautohaz.hu</a>	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
„PLATÁN_AUTÓHÁZ” Kft.	Telefonszám: <u>(06 42) 501 700</u> Cím: Nyíregyháza, Rákóczi u. 60, 4400 Email: <a href="mailto:platan@platanautohaz.hu">platan@platanautohaz.hu</a>	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Nemzeti Reorganizációs Nonprofit Kft.	Cím: Budapest, Könyves Kálmán krt. 12-14, 1097 Telefonszám: <u>06 30 923 6508</u> E-mail: <a href="mailto:adatvedelmitisztviselo@nrm.hu">adatvedelmitisztviselo@nrm.hu</a>	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes





König-Units Kft.	Balmazújváros, Böszörményi út 65, 4060 Tel.: (06 52) 580 588	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Hotel Apolló Kft.	4200 Hajdúszoboszló, Mátyás Király sétány 12-14. (Magyarország) Tel.: +36-52-362-744 <a href="mailto:hotelapollo@hunguesthotels.hu">hotelapollo@hunguesthotels.hu</a>	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Vertoid Kft.	Budapest, Vajda János utca 18. 1. em. 3.	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Újház Debreceni út Kft.	Nyíregyháza, Debreceni út 271 (06 42) 450 460 <a href="mailto:info@ujhazdebreceniut.hu">info@ujhazdebreceniut.hu</a>	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
11Teamsports Hungary Kft.	4027 Debrecen, Füredi út 49-51 Tel.:+ 36 (1) 9991660 <a href="mailto:info@11teamsport.hu">info@11teamsport.hu</a>	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
„KATKER2005” Kft.	4027 Debrecen Füredi út 49-51 <a href="mailto:info@szertarsport.hu">info@szertarsport.hu</a>	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Z6 Sport Innováció Kft.	4027 Debrecen, Füredi út 49-51. +36 1 / 33 33 000 INFO@CEGINFORMACIO.HU	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
HOORI-FOOD Kft.	4030 Debrecen, Kopja utca 8. <a href="mailto:info@nemzeticegar.hu">info@nemzeticegar.hu</a>	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
GSV Kereskedelmi Kft.	4034 Debrecen, Vámospécsi út 37. <a href="mailto:info@gsv.hu">info@gsv.hu</a> (+36) 52 526-666	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Dorés Könyvelőiroda Kft.	4027 Debrecen, Füredi út 76. Tel: +36-30-4229296 Email: <a href="mailto:evakonyveles.debrecen@gmail.com">evakonyveles.debrecen@gmail.com</a>	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Moner Bio Kft.	4002 Debrecen, 044/1. info@nemzeticetar.hu hrsz.	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
UD Campus Nonprofit Kft.	Telefonszám  +36 52 512 900	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes



	<a href="mailto:info@campus.hu">info@campus.hu</a> : 4028 Debrecen, Kassai út 26.	
Agárdi Tanácsadó Kft.	4030 Debrecen, Ribizli utca 22. Telefonszám: +36 1 696 0688	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Juszil Consult Kft.	4030 Debrecen, Ribizli utca 22. 06309548388	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Dyntell Kft.	4024 Debrecen Csapó u.28 Pulykakakas irodaház IV. emelet 06706358765 <a href="mailto:info@dyntell.com">info@dyntell.com</a>	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
E-Consult Kft.	Ebes,Rákóczi út 47,4211 +36 52 366 036	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Horváth és Társa No1 Kft.	Debrecen,Kossuth utca 82. +36 54 474-076	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
KKVJ Cement Kft.	4030 Debrecen , Vértesi utca 2. +36 30 279 2721 <a href="mailto:szekeres@dtgcement.hu">szekeres@dtgcement.hu</a>	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
DTG Cement Kft.	Debrecen , Vértesi u. 2. 4002. +36 30 582 0728 <a href="mailto:papai@dtgcement.hu">papai@dtgcement.hu</a>	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Debreceni Képző Központ Nonprofit Kft.	Debrecen, Budai Ézsaiás u. 8/A 0652 533 148 <a href="mailto:info@dkkinfo.hu">info@dkkinfo.hu</a>	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Norta Kft.	Debrecen, Köntösgát sor 8 0652 531 848 info@norta.hu	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Erád- Trade Kft.	4030 Debrecen, Tél u. 3 06306786150 <a href="mailto:eradtrade@gmail.com">eradtrade@gmail.com</a>	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Keczán és Társa Kft.	4254 Nyíradony külterület 06306431866 <a href="mailto:keczantarsa@gmail.com">keczantarsa@gmail.com</a>	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Wellding 2000 Kft.	Debrecen, Harsona u. 59, 4031 (06 52) 455 564 <a href="mailto:info@welding2000.hu">info@welding2000.hu</a>	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes



Nagyerdő Projekt Kft.	Debrecen, Simonyi út 44, 4028	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Corpus Fitness Studio Kft.	Debrecen, Oláh Gábor u. 5, +36 (52) 450 450 <a href="mailto:info@corpusfitness.hu">info@corpusfitness.hu</a>	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Savic Group Kft.	Cím: Miskolc, Meggyesalja u. 22, 3530 Telefonszám: 06 20 409 6962 Email: <a href="mailto:info@savicgroup.hu">info@savicgroup.hu</a>	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Nextender Észak- Magyarország Nonprofit Kft.	3554 Bükkaranyos Báthori István út 30.	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Alacritas Felnőttképzési Intézet Kft.	Budapest, Városligeti fasor 17-21 06 70 600 5673 <a href="mailto:info@alacritas.hu">info@alacritas.hu</a>	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Hunguest-Hotels Zrt.- Hotel AquaSol	4200 Hajdúszoboszló, Gábor Áron u. 7-9. (Magyarország) Tel.: +36-52-273-310 e-mail: <a href="mailto:hotelaquasol@hunguesthotel">hotelaquasol@hunguesthotel</a>	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Mezőkövesdi Közkincstár Nonprofit Kft.	Mezőkövesd, Szent László tér 24 Tel.: (06 49) 411 873 e-mail: <a href="mailto:kozkinestar@gmail.com">kozkinestar@gmail.com</a>	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Pannon Guard Zrt.	Debrecen, Hatvan u. 39. Email: <a href="mailto:pannon@pannonguard.hu">pannon@pannonguard.hu</a> Tel: 52-501-991	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Aquaticum Debrecen Kft	4032 Debrecen, Nagyerdei park 1.	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
MMXH Lakberendezési Kft.	4002 Debrecen, Balmazújvárosi út 15.	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Nah und Fern Utazási Iroda	4024 Debrecen, Vár u. 14/B	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes
Luximpex Kft.	4200 Hajdúszoboszló Mátyás király sétány 19.	Vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes



## 7.1.4. Osztályfőnökök

<b><i>Osztály</i></b>	<b><i>Osztályfőnök</i></b>
<i>9. knya</i>	<i>Ujvári-Sereghy Gabriella</i>
<i>9. knyb</i>	<i>Ficzere Petra</i>
<i>9. c</i>	<i>Fedor Lászlóné</i>
<i>9. d</i>	<i>Gál Judit (2)</i>
<i>9. a</i>	<i>Porcsin Norbert</i>
<i>9. b</i>	<i>Tiba Krisztián</i>
<i>10. c</i>	<i>Marácz Aranka</i>
<i>10. d</i>	<i>Szekeres Ákos</i>
<i>10. a</i>	<i>Kiss Erika</i>
<i>10. b</i>	<i>Vas-Farkas Diána Erzsébet</i>
<i>11. a</i>	<i>Berkes Márta</i>
<i>11. b</i>	<i>Novák Éva</i>
<i>11. c</i>	<i>Szemán Melitta</i>
<i>11. d</i>	<i>Lajkó Krisztina</i>
<i>11. e</i>	<i>Jászainé Orbán Zsuzsa</i>
<i>12. a</i>	<i>Abaffy Zsuzsanna</i>
<i>12. b</i>	<i>Molnár Erika</i>
<i>12. c</i>	<i>Tóth Györgyi</i>
<i>12. d</i>	<i>Végh-Daruka Andrea</i>
<i>12. e</i>	<i>Teitelbaum Zsuzsanna Judit</i>
<i>13. a</i>	<i>Rác Petra</i>
<i>13. b</i>	<i>Kulcsár Enikő</i>
<i>13. d</i>	<i>Ecsediné Gyulai Mária Katalin</i>
<i>13.e</i>	<i>Csapó Lajos</i>
<i>1/13pü-vü-tur</i>	<i>Kiss Beáta</i>
<i>2/14. pü</i>	<i>Szabó Imréné</i>
<i>2/14. vü-tur</i>	<i>Balázs Csaba</i>



## 7.1.5. Munkaközösség-vezetők

<b><i>Intézményen belüli Munkaközösség neve</i></b>	<b><i>Munkaközösség vezetője</i></b>
<i>Humán</i>	<i>Topa Éva</i>
<i>Reál</i>	<i>Lajkó Krisztina</i>
<i>Idegen nyelvi</i>	<i>Novák Éva</i>
<i>Szakmai alapozó</i>	<i>Nagy Ágnes</i>
<i>Turizmus</i>	<i>Balázs Csaba</i>
<i>Osztályfőnöki</i>	<i>Abaffy Zsuzsanna</i>
<i>Kollégiumi</i>	<i>Hengl Zsuzsa</i>
<b><i>Intézmények közötti Munkaközösség</i></b>	<b><i>Munkaközösség vezetője</i></b>
<i>Karriertámogatás és pályaorientáció</i>	<i>Czégényné Fleisz Hajnal Kinga</i>



7.1.6. Minősítési eljárásban részt vevők

-

7.1.7. Feladatellátási helyek

Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum és Kollégium 4026 Debrecen, Piac u 8/B
Debreceni SZC Burgundia utcai Telephelye 4024 Debrecen, Burgundia u. 1.
Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum és Kollégium Kollégium 4025 Debrecen, Postakert u. 7.
Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium 4032 Jerikó utca 17.

## 7. 2. Ellenőrzési ütemterv

Az ellenőrzés célja:

Az együttműködés, az együtt dolgozás és a jó szándékú segítségnyújtás.

A vezetői ellenőrzés és értékelés

1. Alapelvek:

- A vezetők ellenőrzési és értékelési tevékenysége a pedagógiai program alapján éves program szerint történik. A megállapításokat írásban rögzítik.
- Az ellenőrzés és értékelés szempontjai nyilvánosak.
- Az ellenőrzés problémafeltáró, az értékelés fejlesztő jellegű.

2. Célok:

- Az intézményi folyamatok áttekintése, naprakész információk összegyűjtése és visszacsatolása.
- A szakmai fejlődés motiválása.
- Az önértékelés szemléletének és technikájának elterjesztése a rendszerépítés során.

3. Feladatok

- A szerzett tapasztalatokról tájékoztatást kell adni az érintetteknek.
- Az igazgató összegzi, és írásos formában rögzíti a megállapításokat.
- Az igazgató feladata, hogy tervet készítsen az intézményi folyamatok javítására.

4. Az ellenőrzés és értékelés általános szempontjai

- Az intézmény törvényes működése,
- Az intézmény szakmai működése,
- Gazdaságosság és szakmaiság összhangjának megteremtése,
- A partnerek (szülők, gyerekek) elégedettségének alakulása,
- A fenntartó elvárásainak való megfelelés.

5. Az ellenőrzés és értékelés formái

- Beszámoltatások szóban és írásban,
- Óralátogatások, foglalkozások látogatása,
- Szemle,
- Dokumentumellenőrzések,
- Adatkérés és elemzés.



## A neveléssel összefüggő feladatok ellenőrzése

<i>Az ellenőrzés területei</i>	<i>Az ellenőrzés tartalma/módszertana /az ellenőrzött munkatárs neve</i>	<i>Az ellenőrzés célja és indokoltsága</i>	<i>Az ellenőrzés ideje/ az ellenőrzésért felelős</i>
Szakmai alapozó munkaközösség munkája.	A munkaközösség munkatervi célkitűzéseinek teljesülése/ beszámoló írásban és szóban.	A munkaközösség mennyiben tölti be szakmai funkciókat. Hol van szükség fejlesztésre, segítségre?	2024/2025. 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/módszertan a /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.	





## Ügyvitellel-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellenőrzése

<b>Az ellenőrzés területei</b>	<b>Az ellenőrzés tartalma/módszertana /az ellenőrzött munkatárs neve</b>	<b>Az ellenőrzés célja és indokoltsága</b>	<b>Az ellenőrzés ideje/ az ellenőrzésért felelős</b>
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

<b>Az ellenőrzés területei</b>	<b>Az ellenőrzés tartalma/módszertana /az ellenőrzött munkatárs neve</b>	<b>Az ellenőrzés célja és indokoltsága</b>	<b>Az ellenőrzés ideje/ az ellenőrzésért felelős</b>
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 havonkénti 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 osztálynaplóinak 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 szűrőpróbaszerűen.	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	ált. igh,



		kérdések áttekintése.	
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 eredményességén ek 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 alapozó 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	Az e-napló felületének ellenőrzése.	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése.	igh-k



naprakész vezetése.			
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 alapozó 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	Tanórán kívüli foglalkozások látogatása.	Tanórán kívüli foglalkozások	mkv-k





munkája tanórán kívül.	Beiskolázási feladatok, központi írásbeli felvételi szervezése	eredményességének vizsgálata. A felvételi dolgozatok javítása pontos és szakszerű legyen	
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 iskolatitkár szabályosan végzi-e feladatait?	ig.
Vagyontárgyak, leltár	Szemrevételezés, egyeztetés	Nyomonkövethetőség, 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.
Munkaközösségek 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 értékelők beszámolója.	Osztályfőnökök beszámolója	A megbeszélésről emlékeztető feljegyzés készül.	isk.vezetés
Az ifjúság- és gyermekvédelmi felelős munkavégzése.	Írásbeli beszámoló.	Az intézményvezető a beszámólót értekezleten véleményezi, elfogadja, vagy kiegészítést kér.	ált. igh.
Ügyelet	Szemle, interjú. Véletlenszerű ellenőrzés hetente legalább 5 alkalommal.	Írásos dokumentáció az ellenőrzés tapasztalatairól.	ig.
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 tantárgyfelosztása	Tervező munka elindítása	Időkert számítási táblázat	isk.vezetés
Oktatók szakmai munkája tanórán.	Dokumentumelemzés: osztályzatok száma és ütemezettsége	Az oktatók szakmai munkájának megerősítése, Esetleges osztályozó vizsga szükségessége (ösztöndíj)	igh-k
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 hiányzói 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 kardonok 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



**Legitimációs záradékok****JEGYZŐKÖNYV**

Készült a Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum és Kollégium **oktatói testületi** ülésén 2024. augusztus 29-én.

Jelen voltak: Kerek-Alföldi Éva Angéla igazgató  
az oktatói testület tagjai a jelenléti ív szerint

A jegyzőkönyvet Túróczi Tímea vezette.

Kerek-Alföldi Éva Angéla igazgató ismertette a megjelentekkel az intézmény alapszabályának, a Munkatervnek a legfontosabb módosításait és kérte a jelen lévők támogatását, a változások tudomásul vételét.

A jelenlévők a javaslatot ellenszavazat nélkül támogatták, az iskolai dokumentumokkal, így a **Munkatervvel** egyetértettek.

K.m.f.

Kerek-Alföldi Éva Angéla  
igazgató



Gál Judit  
az oktatói testület képviselője



## JEGYZŐKÖNYV

Készült a Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum és Kollégium **Képzési tanácsának** ülésén 2024. augusztus 29-én.

Jelen voltak: Kerek-Alföldi Éva Angéla igazgató  
Radóczné Boros Julianna a Képzési Tanács szülői delegáltja  
Palugyainé Grega Erzsébet a Képzési Tanács szülői delegáltja  
Puskás Judit az oktatói testület delegáltja  
Ecsediné Gyulai Mária az oktatói testület delegáltja  
Szemán Melitta a DÖK delegáltja  
Czeglédi Sándor a DÖK diák delegáltja

A jegyzőkönyvet Túróczi Tímea vezette.

Kerek-Alföldi Éva Angéla igazgató ismertette a megjelentekkel az intézmény alapidokumentumának, a Munkatervnek a legfontosabb módosításait és kérte a jelen lévők támogatását, a változások tudomásul vételét.

A jelenlévők a javaslatot ellenszavazat nélkül támogatták, az iskolai dokumentumokkal, így a **Munkatervvel** egyetértettek.

K.m.f.

  
Kerek-Alföldi Éva Angéla  
igazgató



  
Ecsediné Gyulai Mária  
a Képzési tanács képviselője



## JEGYZŐKÖNYV

Készült a Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum és Kollégium **Diákönkormányzatának** ülésén 2024. augusztus 29-én az iskola könyvtárában.

Jelen voltak: Kerek-Alföldi Éva Angéla igazgató  
Szemán Melitta DÖK patronáló tanár  
az iskola Diákönkormányzatának képviselői (mellékelt jelenléti ív szerint)

A jegyzőkönyvet Túróczi Tímea vezette.

Kerek-Alföldi Éva Angéla igazgató ismertette a megjelentekkel az intézmény alapdokumentumának a Munkaterv legfontosabb módosításait és kérte a jelen lévők támogatását, a változások tudomásul vételét.

A jelenlévők a javaslatot ellenszavazat nélkül támogatták, az iskolai dokumentumokkal, így a **Munkatervvel** egyetértettek.

K.m.f.

  
Kerek-Alföldi Éva Angéla  
igazgató



  
DÖK képviselő





*7.3. Kollégiumi munkaterv*



# INTÉZMÉNYI MUNKATERV

**DSzC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum  
és Kollégium**

**2024/2025. tanév**

**Kerek-Alföldi Éva Angéla**  
**igazgató**



## Tartalomjegyzék

### **Bevezetés**

- A szakképző intézmény jellemzői
- Az intézmény életképességének bemutatása
- A tanév feltétel rendszerének bemutatása

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

- 1.1. Stratégiai célok
- 1.2. Minőségcélok
- 1.3. Fejlesztési célok

### **2. A tanév feladatrendszere**

- 2.1. Kiemelt feladatok
- 2.2. Alapvető feladatok

### **3. A tanév helyi rendje**

- 3.1. Tanítási szünetek a tanítási évben
- 3.2. Tanítás nélküli munkanapok tervezett felhasználása
- 3.3. Tervezett oktatási testületi értekezletek
- 3.4. Emléknapok, megemlékezések
- 3.5. Mérések
- 3.6. Szülői értekezletek és fogadóórák

### **4. Az intézményi folyamatok tanévi feladatai**

- 4.1. Vezetési - irányítási folyamatok tanévi feladatai
  - 4.1.1. Stratégiai tervezés feladatai
  - 4.1.2. Tanévi tervezés feladatai
  - 4.1.3. Emberi erőforrások menedzselése feladatai
  - 4.1.4. Intézményi önértékelés feladatai
  - 4.1.5. Vezetői ellenőrzés feladatai
  - 4.1.6. Kommunikáció a partnerekkel feladatai
- 4.2. Szakmai - képzési folyamatok tanévi feladatai
  - 2.2.1. Szakmai - képzési tervezés feladatai
  - 2.2.2. Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel feladatai
  - 2.2.3. Oktatók szakmai - képzési együttműködése feladatai
  - 2.2.4. Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése feladatai
  - 2.2.5. Tanulás támogatása feladatai
  - 2.2.6. A tanulók mérése és értékelése feladatai
  - 2.2.7. Mentálhigiéné és prevenció feladatai
- 4.3. Támogató és erőforrás folyamatok tanévi feladatai
  - 4.3.1. Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése feladatai
  - 4.3.2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése feladatai
  - 4.3.3. Panaszkezelés feladatai
  - 4.3.4. Pályázati rendszer működtetése feladatai
  - 4.3.5. Infrastrukturális (épület, eszköz, elszerezés) fejlesztésének tervezése

### **5. A tanév hónapokra lebontott munkaterve**



*6. A 2024/2025-ös tanév ellenőrzési, értékelési terve*

*7. Mellékletek*

*Legitimációs záradék*





## Szöveges kiegészítés a tartalomjegyzékhez

### Bevezetés

- A szakképző intézmény (kollégium) jellemzői

#### KOLLÉGIUM:

A kollégium 2023. szeptember 1-jén került a Debreceni Szakképzési Centrum fenntartásában működő Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikumhoz, feladatellátási helye 4025 Debrecen Postakert utca 7. szám alatt található. A felvehető kollégisták maximális létszáma 306 fő, akik 4 emeleti szinten 4-6 férőhelyes hálókbán kapnak elhelyezést. A nemek aránya a szülői, tanulói igényeknek megfelelően változást eredményezett ebben a tanévben: a korábban elhelyezhető 110 fiú férőhelyet megnöveltük, így már 148 fiúnak tudunk helyet biztosítani; míg a lányok korábbi 214 férőhelyét 158-ra csökkentettük. A kollégium lakói szakképző és köznevelési intézményben nappali tagozaton tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulók.

Létszámadatok 2024. szeptember 20. napján:

Kollégisták összlétszáma 297 fő, kihasználtság: 97%

Fiú-lány arány: 154 lány, 143 fiú

Fenntartó szerinti bontás:

Fenntartó	létszám	összlétszámból fiú	összlétszámból lány
DSZC	214	127	87
DTK	50	13	37
egyház	28	2	26
alapítvány/egyetem	5	1	4
összesen:	297	143	154

A kollégiumban 13 tanulócsoport 22-24 fős tanulói létszámmal működik.

Kiemelt célunk, hogy a kollégiumban ne csak szállást és étkezést biztosítsunk a kollégisták számára, hanem odafigyelést, családi légkört, felzárkóztatást, tehetséggondozást és karriertámogatást is. Kollégiumunk az alapellátást - lakhatás, étkezés, szociális és érzelmi védelem, tanulási biztonság és nyugalom, segítő pedagógiai környezet - minden felvett kollégista számára biztosítja. Ezen túlmenően kollégiumunk hitvallása a kulturált és egészséges szellemi otthon légkörének megteremtése, magas szintű tanulmányi és szocializációs közeg biztosítása.

A kollégistáink számára elsődleges feladat a tanulás, amihez intézményünk minden segítséget igyekszik megadni. Oktatói közösségünk támogatja a tanulókat a mindennapos felkészülésben; a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók számára felzárkóztatást biztosítunk, tehetséges kollégistáinkat képességeink kibontakoztatásában segítjük, szabadidejük hasznos eltöltésére számos lehetőséget biztosítunk, ahol teret engedünk a tanulói igényeknek. Ennek jegyében szervezzük meg a kollégiumi foglalkozások rendszerét. A szervezett foglalkozásokon kívül magas óraszámú biztosítunk időkeretet az egyéni törődésre, amelynek keretében a kollégista vagy a pedagógus kezdeményezésre a diákok feltárhatják egyéni problémáikat, ezek megoldásában számíthatnak a nevelőtanár tanácsaira, segítségére. A tanulás mellett színvonalas, jó hangulatú rendezvényeket



szervezünk a kollégiumban lakó diákok számára, valamint kiemelten kezeljük a partnerintézmények közötti versenyeket, szabadidős, programokat.

- Az intézmény életképességének bemutatása

<p><b>ERŐSSÉGEK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az intézmény szellemisége, rendje, szabályozottsága</li> <li>• Hagyományok (jogelőd intézmények hírneve)</li> <li>• Szakos ellátottság</li> <li>• Elhelyezkedés</li> <li>• Kollégisták kötődése</li> <li>• Oktatók egyenletes életkori megoszlása</li> <li>• Sokszínű szabadidős tevékenység</li> <li>• Gyerekközpontúság</li> <li>• Esélyegyenlőség, szociális funkció</li> <li>• Kreativitás, innováció</li> <li>• Szülőkkel való aktív kapcsolat</li> <li>• Iskolai szociális segítő jelenléte</li> <li>• Kollégisták nemek szerinti aránya</li> </ul>	<p><b>GYENGESÉGEK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az épület műszaki, esztétikai állapota</li> <li>• Közösségi helyiségek hiánya</li> <li>• Korszerű digitális eszközök hiánya</li> <li>• Némely kolléga digitális módszertani kultúrája nem naprakész</li> <li>• Sportpálya, sportolási lehetőségek hiánya</li> <li>• Pszichológus hiánya</li> </ul>
<p><b>LEHETŐSÉGEK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A „Gyengeségek” felszámolása, pótlása</li> <li>• Az intézmény elhelyezkedése</li> <li>• Motivált, nyitott, innovatív oktató</li> <li>• Jelentkező kollégisták kiválasztása</li> <li>• Sportolásra való tanulói igény</li> <li>• Kollégák civil tudása</li> <li>• Aktívabb közösségi élet</li> <li>• Szolgálati lakás</li> <li>• Nagy hálók leépítése-funkcióváltás</li> <li>• A DTK fenntartásában lévő iskolában érettségizők szakképzésbe való beiskolázása</li> <li>• Anyaintézmény kollégistáinak kizárólagos kollégiuma</li> <li>• Az anyaintézménnyel való szorosabb együttműködés</li> </ul>	<p><b>VESZÉLYEK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elavult infrastruktúra (villamoshálózat, vízhálózat)</li> <li>• Motiválatlanság, kiégés</li> <li>• HH, SNI, állami nevelt tanulók számának növekedése</li> <li>• Szomszédokkal való kapcsolat</li> <li>• Szomszédban épülő új kollégium – létszámcsökkenés</li> <li>• A kapura nem lehet rendesen rálátni – bejönnek az idegenek</li> </ul>

- A tanév feltétel rendszerének bemutatása  
KOLLÉGIUM:



A kollégium 50 évvel ezelőtt nyitotta meg kapuit, az épület homlokzata azóta mit sem változott. 2024. tavaszán a villamoshálózat ellenőrzése, rendszerezése megtörtént; a lámpák LED-es cseréje folyamatos, a hálókbán 2024 nyarán elkezdődött az éjjeli lámpák cseréje, dugaljak kiépítése. Ezzel egyidőben a vizesblokkok vizesedésének/ázásának megszüntetése érdekében a padlóburkolatba vízzáró réteg beépítése, újra burkolása megtörtént.

A természetes amortizációt és higiénés elvárásokat követnünk kell, ezért az idei tanévet újabb 20 kollégiumi ágygal kezdhetjük meg. A magasabb foglalkozások megtartását, a közösségi programok színesebbé tételét interaktív segíti.

A közösségi térként éveken át nem használható üveges klubszoba teteje lecserélésre került, jelenleg a helyiség festése zajlik, így számos rendezvény, foglalkozás helyszínes lehet.

A nyári beszerzéseknek köszönhetően kialakításra került egy tanulói minikonyha, ahol a kollégisták komfortérettét mikrohullámú sütő, szendvicssütő, air fryer, kávéfőző, vízforraló, kenyérpíró segíti, továbbá tanulók által használható mosógép és szárítógép került beállításra.

Megszépült az ebédlő is: a színpad új burkolatot kapott, megtörtént a helyiségben a karnis, függöny és sötétítő cseréje.

### **Személyi feltételek, nevelőtestület:**

Kollégiumvezető: Dinkó-Akli Anett

Kollégiumvezető-helyettes: Terdik Mihályné

Oktatók:

Cornuta Zsolt György	1. csoport
Czövek Zoltán	2. csoport
Tatár Dénes József	3. csoport
Galgon Ferenc	4. csoport
Fényi Irén	5. csoport
Csige Dóra	6. csoport
Németi-Zsengellér Júlia	7. csoport
Illyésné Sigér Erzsébet	8. csoport
Molnárné Tóth Erika	9. csoport



Hákli Tímea	10. csoport
Hengl Zsuzsa	11. csoport
Gyarmathyné Koleszár Éva	12. csoport
Bereczné Szabó Judit	13. csoport
Biróné Nagy Anita	oktató
Bozsódiné Hodák Anita	könyvtáros, oktató
Junászka Dánielné	óraadó oktató

Szakvizsgálással 3 fő rendelkezik.

Illyésné Sigér Erzsébet nyugdíjazását követően csökkentett munkaidőben (80%) látja el az oktatói feladatokat.

Az oktatók terheltségének, a túlórák (ügyelet) csökkentése érdekében 2 fő állandó éjszakai ügyeletet ellátó pedagógiai asszisztens státusszal bővül a humánerőforrás: Szabóné László Enikő és Gál Gábor személyében.

Tartósan távollevő: Lesku Éva Imola (helyére Molnárné Tóth Erika), Tarné Tóth Zsuzsanna (helyére Bozsódiné Hodák Anita)

Minőségirányítási csoport tag: Terdik Mihályné kollégiumvezető-helyettes

Munkaközösség-vezető: Hengl Zsuzsa

A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus: Tatár Dénes József

*Frissítő* néven csoportos és egyéni formában heti 2\*45 percben középiskolai missziót valósít meg a kollégiumban Püski Gábor, lelkész a Debreceni Református Egyház képviselőjében.

Kéthetente 3 órában segíti munkánkat a szociális iskolai segítő munkakörben alkalmazott Szilágyiné Veres Erika, akivel több éve sikeresen dolgozunk együtt a kollégisták védelmében.

Az oktató-nevelő munkát 1 fő kancellári-műszaki ügyvivő, 1 fő kollégiumi ápoló (egyben kollégiumi titkári feladatokat is ellát), 4 fő takarító, 4 fő recepció, 1 fő udvaros segíti.

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

### 1.1. Stratégiai célok



Intézményünk stratégiai céljainak meghatározásában kiemelt hangsúlyt kapnak hagyományaink, küldetésünk, innovációink, és a 2020-as Nemzeti alaptanterv és a kollégiumi nevelés országos alapprogramjának nevelés-oktatási tartalma, valamint a 2019. évi Szakképzési törvény szellemisége.

A Szakképzés 4.0 - duális képzés, rugalmas tanulási lehetőség, tanulási eredményalapú tartalom, kimenetszabályozás, fenntarthatóság, digitalizáció, valamint a szakképzési centrum elvárásainak való megfelelés elősegítik intézményünk hosszútávú céljaink elérését.

### 1. Stratégiai cél: *Az intézmény ismertségének és hírnevének emelése.*

Indikátorok:

- A férőhelyek 100 %-os kihasználtságának elérése 2030-ra.
- A kollégisták legalább 80 %-a DSZC fenntartásában működő iskola tanulója 2030-ra.

### 1.2. Minőségcélok

A stratégiai cél megvalósulását elősegítő minőségi céljaink és a hozzá kapcsolódó fejlesztések (projektek):

- a) Intézményi innovációkat koordináló szervezeti egység létrehozása.
  - A kollégiumi munkaközösség innovatív szemléletének kialakítása/erősítése.
- b) Márkaépítés (Bethlen, mint márka megalkotása).
  - A kollégium arculata illeszkedjen az anyaintézmény arculatához
- c) Hatékony és eredményes külső és belső kommunikáció.
  - Belső kommunikációs csatornák megújítása, szabályozása
  - Külső kommunikációs csatornák megújítása, szabályozása
- d) Beiskolázás erősítése.
  - Felvételi szabályzat kialakítása a DSZC kollégiumokkal
- e) Intézményi nemzetköziesítés
  - Erasmus projektekben való részvétel
- f) Szervezeti légkör javítása
  - Intézményen belüli, diákbarát mikroterek kialakítása
  - A kollégiumi közösségi terek kialakítása a helyiségek funkcióváltással, vagy funkció bővítésével
  - Az iskolai és kollégiumi oktatóközösség közelítése
  - Az iskolai és a kollégiumi Diákönkormányzat szerepének és felelősségének erősítése



## 2. Stratégiai cél: Az intézményben folyó oktató-nevelő munka színvonalának emelése

Indikátorok:

- A nem DSZC fenntartásában lévő iskolák kollégistáinak (DTK, egyház) 2 %-a az érettségit követően szakmai képzésben vesz részt.
- A kollégisták a választott iskolát sikeresen befejezik.

### 1.3. Fejlesztési célok

A stratégiai cél megvalósulását elősegítő minőségi céljaink és a hozzá kapcsolódó fejlesztések (projektek):

- a) Tanulói kompetenciák fejlesztése
  - Tanulói kompetenciák felmérése
  - Tanulásmódszertani fejlesztések megvalósítása
  - Felzárkóztató foglalkozások szervezése (egyéni, csoportos)
  - Tanulásmódszertan, tanulási stratégia kialakítása az egyéni tanulási utakhoz
- b) Oktatók módszertani megújítása, kompetenciafejlesztés
  - Oktatói kompetenciák, alkalmazott módszerek feltérképezése
  - Fejlesztések megvalósítása
  - A kollégiumi oktatók módszertanának megújítása, kiégés elleni tréningek
  - A tanulók mentális egészségének támogatását célzó programok, foglalkozások
- c) Tanulás támogatásának megerősítése
  - Munkaközösség kohéziójának szakami alapon történő erősítése
  - Technikai háttér fejlesztése
  - Egyéni fejlődési lap bevezetése, a tanulók nyomon követése
  - Digitális eszközökkel támogatott foglalkozások számának növelése
  - A digitális módszertani kultúra fejlesztése
  - Egészséges életmód fontosságának hangsúlyozása (táplálkozás, mozgás, mentális egészség)
- d) Technológiai fejlesztések
  - Nagysebességű wi-fi hálózat kialakítása
  - Tanári eszközpark fejlesztése
  - Tanulósobai eszközpark fejlesztése
  - Kültéri kondipark kialakítása



- Edzőterem fejlesztése
- A kollégium épületében az infrastruktúra megújítása (elektromos hálózat, vizesblokkok, bútorzat, ajtó, klíma, légtechnika, riasztórendszer, beléptetőrendszer)
- Esztétikus, modern környezet kialakítása

## **2. A tanév feladatrendszere**

### 2.1. Kiemelt feladatok

#### *1. A tanulói létszám növelése, pályorientáció támogatása*

**KOLLÉGIUM:** Célunk a kollégium férőhelyeinek maximális kihasználása

A Debreceni Tankerületi Központ intézményeiben érettségizők számára pályorientációs programunk szervezünk, ahol megismerhetik a DSZC érettségire épülő képzési palettáját.

#### *2. A tanulók a választott szakmában való elhelyezkedésének támogatása, a lemorzsolódás megakadályozása, karriertámogatás*

**KOLLÉGIUM:** A lemorzsolódással, iskolaelhagyással veszélyeztetett tanulókat a csoportvezetők figyelemmel kísérik, számukra felzárkóztatásra irányuló intézkedést kezdeményeznek. Év elején matematika, magyar nyelv és irodalom, valamint angol és német nyelv tantárgyakból felmérést készítünk, amely alapján differenciált felzárkóztató foglalkozást szervezünk.

Évente két alkalommal (november, április) felmérjük a csoportok tanulmányi helyzetét, a 3,5 tanulmányi átlag alatt és a bukással veszélyeztetett tanulókat nyomon követjük, számunkra felzárkóztatási lehetőséget biztosítunk.

#### *3. A minőségi szakképzés erősítése, a tanulmányi eredmények javítása, folyamatos módszertani és tartalmi megújulás*

**KOLLÉGIUM:**

A szakképzésben tanuló kollégisták pályaválasztásának támogatása, a választott iskola befejezésének segítése. A tanulmányi előmenetelt folyamatosan figyelemmel kísérik a csoportvezető tanárok, akik az alulteljesítőknek felzárkóztatási lehetőséget mutatnak, szerveznek.

Az egyéni fejlődési lapon történő adminisztráció lehetővé teszi a tanulók céljainak, részeredményeinek (tanulmányi és közösségi előmenetel), a szabadidő eltöltésére irányuló tevékenységek, kapcsolattartások adminisztrálását

#### *4. A tehetséggondozási és felzárkóztatási programok megerősítése, a versenyeredmények növelése*

**KOLLÉGIUM:**

Csoportos tehetséggondozást és felzárkóztatást differenciált foglalkozás és szakköri formában szervezünk, egyéni felzárkóztatásra, versenyfelkészítésre egyéni formában is lehetőséget tudunk adni.

#### *5. A felnőttek szakmai oktatásának, képzésének kiemelt támogatása*

#### *6. Digitális szemlélet és módszertan erősítése*

**KOLLÉGIUM:** A kollégiumi oktatók továbbképzésénél kiemelt a digitális módszertani kultúrára irányuló továbbképzések támogatása. A beszerzésre irányuló igényeknél elsődleges az intézmény digitális informatikai eszközállományának a fejlesztése.



*7. Az oktatói továbbképzés támogatása, különös tekintettel a vezetői készségek erősítésére és a módszertani fejlődésre*

KOLLÉGIUM: Az oktatókat biztatjuk, hogy minél hamarabb éljenek IKK továbbképzési lehetőségekkel. Előnyben részesítjük a digitális eszközök használatára, a tanulásmódszertan, a személyiség, a tanulói és oktatói motiváció fejlesztésére, az ERASMUS program megismerésére irányuló képzési lehetőségeket, fontos a vezetők vezetői készségek fejlesztésére irányuló képzésének támogatása

*8. Energetikai program erősítése, a zöld átállás támogatása*

KOLLÉGIUM: feladatunk a pályázatok nyomon követése, az elavult épület energetikai megújítására vonatkozó lehetőségek felkutatása

*9. Fegyelmezett gazdálkodás, racionális forrásfelhasználás*

KOLLÉGIUM: Mindannyiunk felelőssége a fegyelmezett, önkritikával való forrásfelhasználás. A lehetőségekhez mérten fontossági sorrendet alakítunk ki.

*10. Pályázati lehetőségek támogatása, új pályázati lehetőségek felkutatása*

KOLLÉGIUM: Figyelemmel kísérjük a pályázati lehetőségeket.

*11. Intézményi környezet folyamatos korszerűsítése, fejlesztése, mind a szakmai, mind pedig az infrastrukturális környezetre vonatkozóan*

KOLLÉGIUM: Az 50 éves épített környezet erősen igényli a kornak megfelelő fejlesztési, felújítási lehetőségeket. Céljainkat rövid, közép és hosszú távon fogalmazzuk meg. Alapvető célunk a kollégisták esztétikus, praktikus, élhető környezet kialakítása, abban és arra való nevelése.

*12. Partnerkapcsolat erősítése, különös hangsúllyal a gazdasági partnerek, duális képző partnerek tekintetében*

## 2.2. Alapvető feladatok

*1. Az állami vizsgákra való felkészülés optimális segítése.*

*2. A kulcskompetenciák fejlesztése, a kiemelkedő tehetségek gondozása és a hátrányban lévők felzárkóztatása.*

## KOLLÉGIUM:

Kollégiumunk az alapellátást - lakhatás, étkezés, szociális és érzelmi védettség, tanulási biztonság és nyugalom, segítő pedagógiai környezet - minden felvett kollégista számára biztosítja.

A szakmai alapidokumentum, a hagyományok, jelentkező tanulók és szüleik igénye olyan sajátos kollégiumi arculat kialakítását tette szükségessé, amely a

- tehetséggondozást,
- a felsőoktatásba való bekerülés esélyének megteremtését, a jelenlegi iskola sikeres befejezését,
- az értelmiségi szerepre, az értelmiségi élet normáinak elfogadására való felkészítést,
- a szakirányú képzés, a munkavállalói pozíciók erősítésének segítségét és a menedzsertechnikák megismertetését tartja a kollégiumi nevelésben elsődlegesnek.

Ezeknek megfelelően határozzuk meg kollégiumunk funkcióit, érték-, cél-, feladat- és tevékenységrendszerét:





- Legfontosabb cél a minőségi kulturális és szocializációs közeg, kulturált, egészséges otthon biztosítása!
- A tanulói tehetséggondozás és a felzárkóztatás egyaránt fő célkitűzésünk. Ennek jegyében szervezzük meg a kollégiumi foglalkozások rendszerét. Az iskolai felkészülést segítő foglalkozások mellett, differenciált képességfejlesztő foglalkozásokat szervezünk, melyre a tanulók egyéni érdeklődési körük, illetve szükségletük (mérés) szerint jelentkeznek. Fő célkitűzéseink közé tartozik a tanulók iskolai előmenetelének támogatása, a felzárkóztatás. A korábbi tanévek tanulmányi eredményeit (4,2 körül) szeretnénk megőrizni, lehetőség szerint javítani.
- A tanulók szabadidejének hasznos eltöltésének segítésében is nagy felelőssége van a kollégiumi oktatásnak, nevelésnek. Szabadidős, szakköri foglalkozásokat is szervezünk a tanulóknak. Idén pilot program évét követően továbbra is együttműködünk a Református Egyházzal, amelynek keretében heti rendszerességgel van kollégistáknak csoportos hitéleti és egyéni beszélgetésekre.
- Céljaink között szerepel a Debreceni SZC kollégiumaiban lakó diákok számára intézmények közötti versenyek, szabadidős programok szervezése. Szabadidős programjaink szervezésében a kollégium Diákönkormányzatára támaszkodunk.
- Kiemelt figyelmet fordítunk a tanulókkal való egyéni bánásmód követelményeire. A tanulók és dolgozók között a kölcsönös tisztelet, egymásra való odafigyelés alapvető követelmény, az oktató-tanuló viszonyban érvényesíteni kell a türelem, tapintat, kölcsönös tisztelet gyakorlatát.
- A Kollégiumi Nevelés Alapprogramja a csoportfoglalkozások keretében valósul meg.
- A kollégiumi foglalkozások látogatását, ellenőrzését, értékelését kiemelten kezeljük a foglalkozások színvonalának, hatékonyságának növelése érdekében.
- Kiemelt célunk a tanulók esztétikus lakókörnyezetre való igényének kialakítása; ennek érdekében célunk a kollégium tárgyi feltételeinek folyamatos javítása, fejlesztése.
- Törekvéseink között szerepel Debrecen városának, valamint a református Kollégium és a Nagytemplom szerepének megismerése a magyar történelemben, kulturális csoportfoglalkozások megtartása.
- Kiemelt célunk továbbá, hogy a kollégium tanulóközösségének perspektívát mutassunk az iskola partnerein keresztül: egy-egy gyárlátogatás a tanév során a tervezett céljaink között szerepel.



- Folytatjuk a kollégisták szociális támogatását a DMJV Családsegítő Központtal való együttműködés keretében, ahol az iskolai szociális segítő kéthetente 3 órában látogatja az intézményt.

A nevelőtestület által közvetítendő értékek

- az „én” harmóniájára vonatkozó értékek közül a reális önismeret, a felelősségvállalás, az alkalmazkodni tudás, a nyitottság elsajátítása, alkalmazása;
- a legfőbb érték a család;
- a társas kapcsolatokban a tisztelettudó magatartás, a barátság, a másság felismerése és elfogadása;
- a mindennapi kapcsolatokra vonatkozó értékek közül kulturáltság a viselkedésben és kommunikációban; az udvariasság, segítőkészség a konfliktusmentes szocializáció érdekében;
- a tudással, műveltséggel kapcsolatos ismeretszerzési vágy, igény az önművelésre, fogékonyság a szépség iránt;
- a munkával kapcsolatos értékek közül az önállóság, a szorgalom, a fegyelem, a kitartás, a kötelességtudat, a rendszeresség, a munka ésszerű megszervezése;
- tisztelet a természeti, az egyetemes emberi értékek, kiemelten a nemzeti értékek iránt.

Az értékek közvetítésében a pedagógusok szerepe kulcsfontosságú.

Ezért szükséges a személyes példamutatás (közösségeként, egyénként egyaránt), a pedagógiai kultúra folyamatos fejlesztése, az egységes eljárások és elvárások alkalmazása.

### 3. *A diákönkormányzat munkájának folyamatos segítése.*

A kollégiumi diákönkormányzat jelentős szerepet vállal a közösség formálásban. Tartalmas szabadidős tevékenységeket szerveznek kollégistáinknak. Az idei tanév elején feladat volt a diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának aktualizálása, továbbá valamennyi intézményi alapdokumentum legitimálása. A DÖK-ot Tatár Dénes József patronálja.

### 4. *Az intézményi infrastruktúra további fejlesztése.*

KOLLÉGIUM:

A kollégiumi feladatellátási helyen a legfontosabb infrastrukturális fejlesztésekre lenne szükség:

- az épület teljes szigetelése, a nyílászárók cseréje, napelem rendszer kiépítése, (központi klíma)



- a hálók felújítása a 3. és a 4. emeleten,
- az elektromos hálózat felújítása
- informatika terem kialakítása
- sportolási lehetőség biztosítása.

### 3. A tanév helyi rendje

#### 3.1. Tanítási szünetek a tanítási évben

##### Tanítási szünetek:

Az őszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2024. október 25. (péntek), az őszi szünet utáni első tanítási nap 2024. november 4. (hétfő).

A téli szünet előtti utolsó tanítási nap 2024. december 20. (péntek), a téli szünet utáni első tanítási nap 2025. január 6. (hétfő)

A tavaszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2025. április 16. (szerda), a tavaszi szünet utáni első tanítási nap 2025. április 28. (hétfő).

Utolsó tanítási nap 2025. június 13. (péntek) – a közoktatásban június 20. (péntek)

#### 3.2. Tanítás nélküli munkanapok tervezett felhasználása

A kollégiumban nem tervezünk nevelés mentes munkanapokkal.

#### 3.3. Tervezett oktatói testületi értekezletek

KOLLÉGIUM: Az anyaintézmény által meghatározott alapján

#### 3.4. Emléknapok, megemlékezések

KOLLÉGIUM:

<i>Megnevezés</i>	<i>Időpont</i>	<i>Felelős</i>
Megemlékezés az aradi vértanúkról (október 6.)	2024.10. 06.	Bozsódiné Hodák Anita
Megemlékezés 1956.10.23.	2024.10.22.	Gyarmathyné Koleszár Éva
Megemlékezés a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emlékééről. (02.25.)	2025. 02.25..	Czövek Zoltán
Megemlékezés 1848/49. szabadságharcról	2025.03.14.	Bozsódiné Hodák Anita Gyarmathyné Koleszár Éva



Megemlékezés a Holokauszt áldozatairól (április 16.)	2025. 04.16.	Czövek Zoltán
Megemlékezés a Nemzeti összetartozás napjáról (június 4.)	2025. 06.04.	Czövek Zoltán

### 3.5. Mérések KOLLÉGIUM:

<i>Feladat</i>	<i>Felelős</i>
9. évfolyamos tanulók mérése angol, magyar nyelv és irodalom, matematika tantárgyakból	Cornuta Zsolt György, Czövek Zoltán, Németi-Zsengellér Júlia, Csige Dóra
Negyedéves tanulmányi helyzet felmérése (november)	csoportvezetők
Háromnegyed éves tanulmányi helyzet felmérése (április)	csoportvezetők

### 3.6. Szülői értekezletek és fogadóórák

A kollégium a partnerintézmények időpontjaihoz igazodva, a szülőkkel történő egyeztetés alapján fogadja a gondviselőket.

## 4. Az intézményi folyamatok tanévi feladatai

### 4.1. Vezetési - irányítási folyamatok tanévi feladatai

4.1.1. Stratégiai tervezés feladatai  
Anyaintézményhez igazodva

4.1.2. Tanévi tervezés feladatai  
Anyaintézményhez igazodva

4.1.3. Emberi erőforrások menedzselése feladatai  
KOLLÉGIUM:

Munkakör, létszám	feladat
1 fő kollégiumi igazgatóhelyettes	DSZC elvárásainak való megfelelés, kollégiumra vonatkozó célok megvalósítása anyaintézmény vezetőségébe való beilleszkedés, közös munka összehangolása a kollégiumi humánerőforrás menedzselése
1 fő kollégiumvezető-helyettes	vezetői attitűd elsajátítása, vezetői feladatok megismerése, beilleszkedés a kollégiumi oktatói közösségbe
14 fő oktató (kollégiumi nevelőtanár)	a DSZC és anyaintézmény céljaival való azonosulás ellenőrzés a próbaidő alatt



1 fő könyvtáros-oktató (helyettesítésre alkalmazott)	beilleszkedés a kollégiumi oktatói közösségbe
1 fő kollégiumi ápoló (kollégiumi titkár)	elvárásoknak megfelelő munkavégzés, együttműködés az anyaintézménnyel
1 fő kancellári/műszaki ügyvivő	együttműködés az anyaintézménnyel, kapcsolattartás a centrummal, híd az anyaintézmény-centrum-kollégium között koordináló szerepnek való megfelelés (recepciók, takarítók, udvaros)
4 fő kisegítő dolgozó (recepciók)	átállás, a DSZC céljaival való azonosulás
4 fő 4 fő kisegítő dolgozó (takarító)	DSZC céljaival való azonosulás, esztétikus környezet kialakításának ellenőrzése
1 fő udvaros	DSZC céljaival való azonosulás

4.1.4. Intézményi önértékelés feladatai

4.1.5. Vezetői ellenőrzés feladatai

**KOLLÉGIUM:**

**A kollégiumra vonatkozó ellenőrzés területei:**

<b>INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS</b>	<b>Ellenőrzést végző</b>	<b>Ellenőrzésre kerülő személy/dokumentum/ esemény</b>	<b>ellenőrzés módja</b>
Munkafegyelem az munkavállalók esetében	igazgató kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes	kollégiumi oktatók egyéb dolgozók	személyes megfigyelés
Munkaidő-nyilvántartás	kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes	kollégiumi oktatók	dokumentum-elemzés
Belső- külső kapcsolatok (információ-tudásmegosztás)-tájékoztatás, partneri viszonyok tartalma)	igazgató kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes	kollégiumi oktatók egyéb dolgozók	dokumentum-elemzés személyes beszélgetések
Műszaki működés, Adminisztráció	igazgató kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes	jogszabályok által előírt, biztonságos működésre vonatkozó dokumentumok szerződések, előírások kollégium helyiségei	dokumentum-elemzés személyes megfigyelés

<b>ADATSZOLGÁLTATÁS</b>	<b>Ellenőrzést végző</b>	<b>Ellenőrzésre kerülő személy/dokumentum/ esemény</b>	<b>Ellenőrzés módja</b>
-------------------------	--------------------------	--	-------------------------



Adatszolgáltatás jogszerűsége	igazgató, kollégiumi igazgatóhelyettes	jogszabály, fenntartó által kért adatszolgáltatás	dokumentum- elemzés
KRÉTA tanulói/dolgozói személyi adatok	kollégiumi igazgatóhelyettes	KRÉTA, tanulói adatlapok	dokumentum- elemzés
Nyilatkozatok, kérelmek megléte	kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegység- vezető-helyettes	nyilatkozatok, kérelmek kollégiumi titkár, csoportvezetők	dokumentum- elemzés
Mérési eredmények	kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységve- zető-helyettes	mérőlapok, felzárkóztatásra kötelezettek névsora, csoportnapló	dokumentum- elemzés

<b>TANÜGY</b>	<b>Ellenőrzést végző</b>	<b>Ellenőrzésre kerülő személy/dokumentum/ esemény</b>	<b>Ellenőrzés módja</b>
Tantárgyfelosztás, órarend	kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes	tantárgyfelosztás, órarend	dokumentum- elemzés
Adminisztráció: Tanügyi dokumentumok vezetése, záradékok	kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes	Törzskönyv, ügyeleti naplók, eseménynaplók, KRÉTA naplók	dokumentum- elemzés
Tanulói balesetek jegyzőkönyvei és nyilvántartások	igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes	Az intézményben előforduló balesetek jelentési kötelezettségének teljesítése	dokumentum- elemzés

<b>SZAKMAI MŰKÖDÉS</b>	<b>Ellenőrzést végző</b>	<b>Ellenőrzésre kerülő személy/dokumentu- m/ esemény</b>	<b>Ellenőrzés módja</b>
Intézményi alapidokumentumok	igazgató kollégiumi igazgatóhelyettes	Intézményi alapidokumentumok aktualizálása, Kréta felületre való feltöltés	dokumentum- elemzés
Tervezés, beszámolási kötelezettség	igazgató kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezet- ő-helyettes	tervezés és beszámolás dokumentumai (munkatervek, tanmenetek, beosztások, tanulmányi	dokumentum- elemzés



		helyzetről való jelentések, időszakos beszámolók)	
Foglalkozások látogatása, megbeszélése	kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes	kollégiumi oktatók	foglalkozás látogatása, megfigyelés
Hálók	kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes	kollégiumi háló, csoportvezető oktatók	megfigyelés
Kiemelt figyelmet igénylők SNI, HHH, és tanulói felügyelet/ügyelet	kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes	Ügyeletet, felügyeletet teljesítő oktatók	személyes megfigyelés, dokumentum-elemzés

<b>SZEMÉLYI ÜGYEK</b>	<b>Ellenőrzést végző</b>	<b>Ellenőrzésre kerülő személy/dokumentum/ esemény</b>	<b>Ellenőrzés módja</b>
Személyi anyag, munkaköri leírások	igazgató kollégiumi igazgatóhelyettes kancellári ügyvivő	személyi anyag, munkaköri leírás	dokumentum-elemzés
Munkaidőnyilvántartás - jelenléti ívek	kollégiumi igazgatóhelyettes kancellári ügyvivő	munkaidőnyilvántartás jelenléti ívek	dokumentum-elemzés
Szabadságolási ütemterv, szabadság-nyilvántartás	igazgató kollégiumi igazgatóhelyettes kancellári ügyvivő	tanév rendje szabadságterv szabadságkartonok	dokumentum-elemzés
Alkalmazás feltételei	igazgató	személyi anyag	dokumentum-elemzés

<b>DÖNTÉSHOZATALI JOGSZERŰSÉG</b>	<b>Ellenőrzést végző</b>	<b>Ellenőrzésre kerülő személy/dokumentum/ esemény</b>	<b>Ellenőrzés módja</b>
Döntések, határozatok, jegyzőkönyvek	igazgató kollégiumi igazgatóhelyettes	kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes kollégiumi ápoló (titkár)	dokumentum-elemzés
Jogviszonnyal kapcsolatos döntések, tájékoztatói követelmények	igazgató kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes	kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes kollégiumi ápoló (titkár)	dokumentum-elemzés
Tanulói mulasztások, fegyelmező	igazgató	kollégiumi oktatók kimenőkönyvek	dokumentum-elemzés



intézkedések jogszerűsége	kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes		
------------------------------	--	--	--

## 4.1.6. Kommunikáció a partnerekkel feladatai

## KOLLÉGIUM:

partner	kommunikáció módja	alkalom
anyaintézmény	elektronikus, személyes, SZMSZ szerint	naponta, szükség szerint
fenntartó	elektronikus, személyes, SZMSZ szerint	előírás és szükség szerint
kollégista tanulók iskolái	elektronikus	előírás és szükség szerint
szülők	elektronikus, személyes	igény, szükség szerint

## 4.2. Szakmai - képzési folyamatok tanévi feladatai

## 2.2.1. Szakmai - képzési tervezés feladata

## 2.2.2. Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel feladatai

## KOLLÉGIUM:

A kollégium részt vesz valamennyi pályaorientációra, beiskolázásra vonatkozó programban, együttműködik az anyaintézménnyel.

A kollégium a DSZC valamennyi iskolájából fogadja a tanulókat a férőhelyek függvényében. Cél a minél nagyobb arányú DSZC-s kollégisták arányának elérése.

## 2.2.3. Oktatók szakmai - képzési együttműködése feladatai

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

## KOLLÉGIUM:

A kollégiumi oktatói közösség kapcsolódik az OTR-be a módszertani kultúra, kiemelten a digitális módszerek fejlesztése érdekében.

## 2.2.5. Tanulás támogatása feladatai

## KOLLÉGIUM:

A tanulás támogatását illető szakos ellátottsága a kollégiumnak jónak ítéltető, az oktatók korszerű továbbképzéseken való részvételét kívánjuk támogatni. A tanulás tárgyi feltételei (elektromos hálózat, hálók bútorzata, tanulóhelyiségek mennyisége, felszereltsége, a lakhatás feltételei-hűtőszekrények, konyhai kisgépek, tanulói számítógépek állománya) fejlesztésre szorulnak.

## 2.2.6. A tanulók mérése és értékelése feladatai

## KOLLÉGIUM:

Mérés, értékelés	ideje	felelős
9. évfolyamos kollégisták mérése angol, német, matematika, magyar nyelv és irodalom tantárgyból	szeptember 2-3. hete	Németi-Zsengellér Júlia Czövek Zoltán Cornuta Zsolt György Illyésné Sigér Erzsébet
egyéni fejlődési lap vezetése	folyamatos	csoportvezető oktatók
tanulók tanulmányi helyzete	folyamatos	csoportvezető oktatók
csoportok negyedéves tanulmányi helyzete	november	csoportvezető oktatók
féléves értékelés	január	csoportvezető oktatók
csoportok háromnegyed éves tanulmányi helyzete	április	csoportvezető oktatók





tanév végi értékelés	június	csoportvezető oktatók
----------------------	--------	-----------------------

### 2.2.7. Mentálhigiéné és prevenció feladatai

#### KOLLÉGIUM:

A kollégiumi oktatók, csoportvezető nevelőtanárok tantárgyfelosztásban rögzített feladata heti 7 órában a kollégistákkal való egyéni törődés biztosítása. Ekkor a tanuló feltárhatja problémáit, számíthat a felnőtt segítségére, tanácsaira.

Szeptembertől pilot program keretében együttműködünk a református egyházzal, amelynek eredményeképpen heti 2\*45 percben egyéni és csoportos keretek között lehetőség van lelkesítő támogatásra, útkeresésre, megerősítésre.

A DMJV Családsegítő Központ iskolai szociális segítője kéthetente 3 órában áll a kollégisták és oktatók rendelkezésére.

Kiemelt feladatunk a kollégisták testi és mentális egészségének megőrzése, az arra irányuló programok, tevékenységek támogatása, szervezése.

### 4.3. Támogató és erőforrás folyamatok tanévi feladatai

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

#### KOLLÉGIUM:

Beszerzés tárgya	időszak
50 kollégiumi ágy	augusztus-szeptember
4 db irodai asztali számítógép	szeptember
irodaszer, tanügyi dokumentumok	szeptember
takarítószer, higiénés termékek	szeptember, január
szakköri, szakmai anyag	szeptember-október
tanári, tanulói laptop/számítógép	november (lehetőségekhez mérten)
közösségi hűtőszekrény, konyhai eszközök, sport és szabadidős eszközök	folyamatosan lehetőségekhez mérten
irodaszer, tisztítószer 2. félévre	január-február
ágyak, hálók bútorzata, közösségi terek bútorzata	lehetőségekhez mérten

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

#### KOLLÉGIUM:

feladat	felelős	határidő
Kollégista tanulók bevitele (import)	kollégiumvezető igazgatóhelyettes	2024.09.08.
tantárgyfelosztás, órarend	kollégiumvezető igazgatóhelyettes	augusztus, szeptember, folyamatosan
alkalmazottak adatainak rögzítése, aktualizálása (személyes adatok, jogviszony, végzettségek, továbbképzés, minősítés, jogosultságok, stb.)	kollégiumvezető igazgatóhelyettes	szeptember változások rögzítése-folyamatos, szükség szerint
kollégista tanulók adatainak rögzítése	csoportvezető oktató	09.15.
tanulók be-kijelentése a KRÉTA rendszerbe	kollégiumvezető igazgatóhelyettes igazgató	szeptember, folyamatosan



(jogviszonyok létesítés, megszűnés)		
tanmenetek feltöltése	oktatók	szeptember 20.
naplózás, hiányzások kezelése	oktatók	folyamatosan
naplózás, naplózárás ellenőrzése	kollégiumvezető igazgatóhelyettes	hetente
helyettesítések	kollégiumvezető igazgatóhelyettes	folyamatos, szükség szerint
kollégiumi tanulók osztályba, csoportba sorolása	kollégiumvezető igazgatóhelyettes	kollégiumvezető igazgatóhelyettes
okt. 1. adatszolgáltatás	kollégiumvezető igazgatóhelyettes	10.01-10.15.
munkaidő nyilvántartás	kollégiumvezető igazgatóhelyettes	minden hónap végén
naplóellenőrzés	kollégiumvezető igazgatóhelyettes	havonta
félévi zárás, statisztika	kollégiumvezető igazgatóhelyettes	január
csoportnaplók naplók zárása, záradékolás, kollégiumi tagsági jogviszony megszüntetése	kollégiumvezető igazgatóhelyettes	06.30.
ügyeleti naplók zárása, kollégiumi tagsági jogviszony megszüntetése	kollégiumvezető igazgatóhelyettes	08.31.

4.3.3. Panaszkezelés feladatai

4.3.4. Pályázati rendszer működtetése feladatai

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

#### KOLLÉGIUM:

Középtávú célként fogalmazzuk meg a kollégium épületére vonatkozó fejlesztési terveinket (lehetőségekhez mérten):

- épület energetikai korszerűsítése (nyílászárók, homlokzat szigetelés, napelemrendszer kiépítése)
- elektromos hálózat felújítása
- sportolási lehetőségek fejlesztése (kültéri kondipark, beltéri kardio gépek beszerzése)
- közösségi helyiségek fejlesztése
- informatika terem kialakítása, digitális eszközök beszerzése
- hálók folyamatos felújítása

#### **5. A tanév hónapokra lebontott munkaterve**



## KOLLÉGIUM

2024. szeptember

<i>Dátum</i>	<i>Feladat</i>	<i>Felelős</i>
09.01.	Beköltözés Házirend ismertetése, a tanulók tűz- és balesetvédelmi oktatása Tanügyi dokumentumok megnyitása	csoportvezetők kollégiumi vezető
09.02-től	Csoportszervezési feladatok A nemdohányzók védelméről szóló törvényből fakadó kötelezettségek teljesítése.	csoportvezetők
09.09.	DÖK megalakulása	Tatár Dénes József
09. 20-ig	Kollégiumi foglalkozási tervek pontosítása, szövegezése	csoportvezetők, foglalkozások felelősei
Szeptember első hete	Ifjúságvédelmi munka beindítása, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók felderítése. Diákönkormányzati munka beindítása. Szabadidősfoglalkozásokra való jelentkezés felmérésének megkezdése.	kollégium vezető, diákönkormányzatot segítő tanár, csoportvezetők kollégiumi titkár
09.10.	MICS: szakmai önéletrajzok frissítése,	kijelölt MICS tag, MICS vezető
folyamatos	MICS: új kollégák szakmai önéletrajz elkészíttetése	felelős: kijelölt MICS tag, MICS vezető
09.15.	Szintfelmérők (angol, matematika, magyar) megírása a 9. évfolyamos kollégistákkal	Németi-Zsengellér Júlia, Illyésné Sigér Erzsébet, Czövek Zoltán, Csige Dóra
09.15.	Munkatervek, tanmenetek elkészítése, leadása	csoportvezetők, szakkörvezetők
09.15.	MICS: Munkaközösségek részéről: munkaközösségi munkatervek.	munkaközösségvezetők, kijelölt MICS tag, MICS vezető
09. 20.	Diákönkormányzati munkaterv elkészítése, DÖK megalakulása	Tatár Dénes József
09. 20.	Éves tanulói foglalkozási terv elkészítése, elfogadása a nevelőtestület által	Dinkó-Akli Anett
09. 20.	Éves tanulói foglalkozási terv közzététele helyben szokásos módon	Dinkó-Akli Anett



09.24. – 10.08.	a Magyar Diáksport napja/focibajnokság <i>Jubileumi rendezvény</i>	Cornuta Zsolt György, Terdik Mihályné
09.27.	Kiállítás az Üvegteremben egész tanévben	Junászka Dánielné Terdik Mihályné
09.30.	MICS: kollégiumi nevelők foglalkozás tervei	kijelölt MICS tag, MICS vezető
09.30.	MICS:Az oktatói testület tájékoztatása az önértékelésről, tájékoztatás az önértékelési ciklusról, annak aktuális feladatairól, különös tekintettel azokra, melyek az oktatói testületet közvetlenül érintik.	igazgató, MICS
09. 30.	Pedagógiai adminisztráció, az év eleji feladatok ellenőrzése, éves munkatervek jóváhagyása	kollégiumi vezetőség
Szeptember-október	Tűzriadó próba, tanárok biztonságtechnikai továbbképzése	kollégiumvezető, biztonságtechnikai megbízott

### 2024. október

<b>Dátum</b>	<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>
Október első hete	Szakkörök, differenciált foglalkozások beindítása.	csoportvezetők, kollégiumi vezetőség
október	MICS: Az önértékelésben részt vevő munkatársak felkészítése: Az intézményi MIR leírásban foglaltak szerint és az IKK Nonprofit Zrt. által kiadott segédanyagok segítségével.	igazgató, MICS
10.04-10.25.	<i>Jubileumi rendezvény</i>  Pénteken délutánonként 14-16 óráig nyílt nap a kollégiumban a régi kollégisták számára  Szelfi fal, emlékkönyv	Biróné Nagy Anita, Bozsódiné Hodák Anita
10.06.	Megemlékezés az aradi vértanúkról - faliújság	Bozsódiné Hodák Anita
10.07-08.	Hello, szakma!	Terdik Mihályné
10.08.	Kerékpármúzeum meglátogatása	Bozsódiné Hodák Anita, Biróné Nagy Anita
10. 01- 15.	Statisztikai adatszolgáltatás előkészítése, elkészítése	kollégium vezetősége
10. 17.	Elsős avató	Tatár Dénes József (DÖK), Galgon Ferenc



10.19.	<i>Jubileumi rendezvény</i> 50 évvel ezelőtti diákok találkozója	Terdik Mihályné
Október közepe	A hálósobák rendjének intézményi szintű értékelése	kollégiumi-vezetőség
10. 24.	Pályaorientációs nap	Tatár Dénes József
10.22.	Megemlékezés 1956. október 23-áról - faliújság	Gyarmathyné Koleszár Éva
10. 25.	Szünet előtti utolsó tanítási nap, tanulók hazautazása, nagytakarítás megszervezése, elvégzése	Ügyeletes tanár, kollégiumi vezetőség takarítók
10. 28-31.	Őszi szünet	
10 .31.	Leendő kilencedikesek számára a felvételi tájékoztató közzé tétele	kollégiumi vezetőség

PLUSZ: Hello, szakma!: október 7-8.

délelőtt: Bereczné Szabó Judit, Biróné Nagy Anita, Bozsódiné Hodák Anita

délután: Galgon Ferenc, Hákli Tímea, Némethi-Zsengellér Júlia

### 2024. november

<i>Dátum</i>	<i>Feladat</i>	<i>Felelős</i>
11. 3.	Tanulók visszaérkezés	Ügyeletesek
11. 4.	Szünet utáni első tanítási nap	
november	MICS: Az önértékelésben részt vevő munkatársak felkészítése: Az intézményi MIR leírásban foglaltak szerint és az IKK Nonprofit Zrt. által kiadott segédanyagok segítségével.	igazgató, MICS
11.14.	Pulykakakas –vetélkedő (Debrecen ismereti vetélkedő kilencedikeseknek)	Illyésné Sigér Erzsébet, Tatár Dénes József
11.19.	Könyvtárismereti- vetélkedő	Bozsódiné Hodák Anita
11.25.	Diákközgyűlés	Tatár Dénes József (DÖK)
11.2 2.	Negyedéves tanulmányi értékelés	kollégiumi vezetőség, csoportvezetők
11. 23.	Diákközgyűlés	Kollégiumi vezetőség, Tatár Dénes József
11.16-24.	Európai Hulladékcsökkentési Hét (Kézműves szakkör egész évben)	Junászka Dánielné
November utolsó hete	Szülői értekezlet (az időpont szinkronizálni kell az iskolai szülői értekezletekkel).	kollégiumi vezetőség, csoportvezetők
Október - November	Az iskolai nyílt napokkal párhuzamosan kollégiumi nyílt napok a leendő kilencedikes tanulóknak	kollégiumi vezetőség



November hónapban	<i>Jubileumi rendezvény</i> Logó pályázat a jubileumi évhez kapcsolódóan	Gyarmathyné Koleszár Éva
-------------------	---	--------------------------

## 2024. december

<i>Dátum</i>	<i>Feladat</i>	<i>Felelős</i>
	MICS: Oktatói értékelés: óralátogatások és foglalkozások látogatások megszervezése, ütemezése (egyenletes elosztás),	igazgató, MICS vezető
12.05.	Mikulás	Galgon Ferenc, Fényi Irén
12.16-17.	Adventi készülődés	Gyarmathyné Koleszár Éva, Németi-Zsengellér Júlia
12.18.	Karácsonyi műsor	Hákli Tímea, Hengl Zsuzsa
12. 20.	Szünet előtti utolsó tanítási nap, tanulók hazautazása	Ügyeletes tanár, kollégium-vezető
12. 23-01.3-ig	Téli szünet	

## 2025. január

<i>Dátum</i>	<i>Feladat</i>	<i>Felelős</i>
	MICS: Oktatói értékelés: óralátogatások és foglalkozások látogatások megszervezése, ütemezése (egyenletes elosztás),	igazgató, MICS vezető
	MICS: Oktatói értékelés: óralátogatások és foglalkozások látogatása,	Igazgatóhelyettesek, MICS
Centrum által megadott határidő	MICS: Oktatói értékelés: Partneri kérdőívek előkészítése (ürlapok, excel file, linkek, beosztások) januárban, kitöltése a Centrum által megadott intervallumban	Igazgató, igazgatóhelyettesek, MICS, rendszergazda
01.5.	Tanulók visszaérkezése	Ügyeletesek
01. 6.	Szünet utáni első tanítási nap	
Január első két hete	Félév végi teendők	csoportvezető tanárok
01.23.	Logikai vetélkedő	Cornuta Zsolt György, Galgon Ferenc
01.29.	<i>Jubileumi rendezvény</i>	Fényi Irén



	QR kódos vetélkedő	
01.31-ig	Tanulmányi eredmények értékelése, értékelő pontrendszer alapján, a tanulók egyéni értékelése, pedagógiai munka értékelése., statisztika elkészítése	kollégium vezetősége, csoportvezetők
	Oktatói értékelés: Első félévre vonatkozó beszámoló,	kijelölt MICS tag

### 2025. február

<i>Dátum</i>	<i>Feladat</i>	<i>Felelős</i>
	MICS: Oktatói értékelés: óralátogatások és foglalkozások látogatások megszervezése, ütemezése (egyenletes elosztás),	igazgató, MICS vezető
	MICS: Oktatói értékelés: óralátogatások és foglalkozások látogatása,	Igazgatóhelyettesek, MICS
Centrum által megadott határidő	MICS: Oktatói értékelés: Partneri kérdőívek előkészítése (űrlapok, excel file, linkek, beosztások) januárban, kitöltése a Centrum által megadott intervallumban	Igazgató, igazgatóhelyettesek, MICS, rendszergazda
Február második hete	Szülők értesítése az értékelésről	kollégium vezetősége, csoportvezetők
02.05.	Farsangi álarckészítés	Gyarmathyné Koleszár Éva, Németi-Zsengellér Júlia
02.06.	Farsang	Tatár Dénes József (DÖK), Galgon Ferenc
02.20.	Irodalmi vetélkedő	Hengl Zsuzsa, Hákli Tímea
02.25.	Kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja - faliújság	Czövek Zoltán

### 2025. március

<i>Dátum</i>	<i>Feladat</i>	<i>Felelős</i>
	MICS: Oktatói értékelés: óralátogatások és foglalkozások látogatások megszervezése, ütemezése (egyenletes elosztás),	igazgató, MICS vezető
	MICS: Oktatói értékelés: óralátogatások és foglalkozások látogatása,	Igazgatóhelyettesek, MICS



Centrum által megadott határidő	MICS: Oktatói értékelés: Partneri kérdőívek előkészítése (űrlapok, excel file, linkek, beosztások) januárban, kitöltése a Centrum által megadott intervallumban	Igazgató, igazgatóhelyettesek, MICS, rendszergazda
03.03-06.	Pénz7	Fényi Irén, Terdik Mihályné
03. 08.	Nőnap megemlékezés, köszöntés	Diákönkormányzat
03.15.	Megemlékezés 1848. március 15-éről - faliújság	Gyarmathyné Koleszár Éva, Bozsódiné Hodák Anita
03.18.	Látogatás a Nagytemplomban és a Református Kollégiumban	Németi-Zsengellér Júlia, Galgon Ferenc
a hónap második fele	Szemétszedés	Illyésné Sigér Erzsébet
03.26.	<i>Jubileumi rendezvény</i> Faültetés, időkapszula, emléktábla elhelyezés a jubileumi évforduló alkalmából	Németi-Zsengellér Júlia
03.31. – 04.03.	Györfly-hét (Koli hét)	Tatár Dénes József (DÖK)

### 2025. április

<i>Dátum</i>	<i>Feladat</i>	<i>Felelős</i>
	MICS: Oktatói értékelés: óralátogatások és foglalkozások látogatások megszervezése, ütemezése (egyenletes elosztás),	igazgató, MICS vezető
	MICS: Oktatói értékelés: óralátogatások és foglalkozások látogatása,	Igazgatóhelyettesek, MICS
04.10.	MICS: Oktatói értékelés: új kollégák értékelése (excel táblázat, word dokumentum az egyeztetésről fejlesztendő területek megadásával)	igazgató
03.31.- 04.03.	Györfly-hét (Koli hét)	Tatár Dénes József (DÖK)
04.10 (15).	Kollégiumi ballagás	Bereczné Szabó Judit
04.07-09.	Fenntarthatósági témahét	Molnárné Tóth Erika, Hákli Tímea
04.14.	Költészetnap vetélkedő	Bozsódiné Hodák Anita





04.15.	A holokauszt magyarországi áldozatainak emléknapja - faliújság	Czövek Zoltán
04.16.	Harmadik negyedéves jelentés-Tanulók szüleinek értesítése a gyermekük tanulmányi helyzetéről	kollégium vezetősége, csoportvezetők
04.16.	Szünet előtti utolsó tanítási nap, tanulók hazautazása, nagytakarítás megszervezése, elvégzése	Ügyeletes tanár, kollégiumi vezetőség takarítók
04.27.	Tanulók visszaérkezése	Ügyeletes tanárok
04. 28.	Szünet utáni első tanítási nap	
április utolsó hete	<i>Jubileumi rendezvény</i> Karcagi kirándulás Györffy István szülőházához	Molnárné Tóth Erika Illyésné Sigér Erzsébet
Április utolsó hete	Szülői értekezlet Ballagás utáni időszak feladatainak pontosítása, 12-esek benmaradásának rögzítése	kollégium vezetősége, csoportvezetők

## 2025. május

<i>Dátum</i>	<i>Feladat</i>	<i>Felelős</i>
05.05-23.	Írásbeli érettségi vizsgák	
	Krones-futás	Biróné Nagy Anita
05.10.	Kollégiumi felvételi kérelmek benyújtása, elbírálása	igazgató, kollégiumvezető igazgatóhelyettes
	Gyárlátogatás (Alföldi Nyomda)	Bereczné Szabó Judit, Bozsódiné Hodák Anita
Május közepe	<i>Jubileumi rendezvény</i> Találkozás a régi dolgozókkal, ünnepi ebéd	Csige Dóra, Terdik Mihályné

## 2025. június

<i>Dátum</i>	<i>Feladat</i>	<i>Felelős</i>
06.04.	Nemzeti összetartozás napja - faliújság	Czövek Zoltán
06.05.	<i>Jubileumi zárórendezvény</i>	Hengl Zsuzsa, Hákli Tímea
06.10.	MICS: új kollégák cselekvési tervei,	igazgató, MICS
06.13.	A tanév vége, kiköltözés (szakképzés)	oktatók
06.20.	A tanév vége, kiköltözés (közoktatás)	oktatók
06.25.	MICS: második féléves beszámolók,	MICS



06.30.	MICS: Kréta adatok gyűjtése,	igazgató, MICS tag igazgatóhelyettes
Június utolsó hete	Tanárok szabadságolási tervének elkészítése,  Tanévzáró értekezlet, tanulók újrafelvételi kérelmének elbírálása, tanulók egyéni értékelése a pontrendszer alapján,  Szülők értesítése	kollégiumvezető, Csoportvezetők

### **6. A 2024/2025-es tanév ellenőrzési, értékelési terve**

*(A tanévi ellenőrzési, értékelési terv célja, területei, szintjei, formái, módszerei, a vezetői értékelés szinterei, rendszeressége: kapcsolódva az anyaintézmény elvárásaihoz)*

*(Ellenőrzési ütemterv – lásd mellékletek!)*

### **7. Mellékletek**

#### *7.1. A személyi és tárgyi feltételek bemutatása*

##### *7.1.1. Oktatók, óraadók névjegyzéke (táblázat)*

Sorszám	Név
1.	Bereczné Szabó Judit
2.	Biróné Nagy Anita
3.	Bozsódiné Hodák Anita – határozott idejű kinevezés Tarné Tóth Zsuzsanna távollétének idejére
4.	Cornuta Zsolt György
5.	Csige Dóra
6.	Czövek Zoltán
7.	Dinkó-Akli Anett
8.	Fényi Irén
9.	Galgon Ferenc
10.	Gyarmathyné Koleszár Éva
11.	Hákli Tímea
12.	Hengl Zsuzsa
13.	Illyésné Sigér Erzsébet
14.	Lesku Éva Imola
15.	Molnárné Tóth Erika: Lesku Éva Imola tartósan távol lévő helyettesítője
16.	Németi-Zsengellér Júlia
17.	Tarné Tóth Zsuzsanna – tartósan távol
18.	Tatár Dénes József
19.	Terdik Mihályné

##### *7.1.2. Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak (táblázat)*



sorszám	név
1.	Bujdosó Ildikó
2.	Gólya Csabáné
3.	Horváth Richárd József
4.	Kádárné Turi Róza
5.	Matákéné Domokos Anikó
6.	Nagy Zoltán
7.	Potyók Béla
8.	Rákóczi Ferenc Imre
9.	Rákóczi Ferenc Imréné
10.	Sándor Szilárd Tibor

### 7.1.3. Partnerjegyzék

#### Partnerintézmények:

Debreceni Ady Endre Gimnázium
Debreceni Csokonai Vitéz Gimnázium
Debreceni Egyetem Balásházy János Gyakorló Technikuma, Gimnáziuma és Kollégiuma
Debreceni Egyetem Kossuth Lajos Gyakorló Gimnáziuma És Általános Iskolája
Debreceni Fazekas Mihály Gimnázium
Debreceni SZC Baross Gábor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium
Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum és Kollégium
Debreceni SZC Brassai Sámuel Műszaki Technikum
Debreceni SZC Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola
Debreceni SZC Irinyi János Technikum
Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola
Debreceni SZC Kreatív Technikum
Debreceni SZC Mechwart András Gépipari és Informatikai Technikum
Debreceni SZC Péchy Mihály Építőipari Technikum
Debreceni SZC Vegyipari Technikum
Diószegi Sámuel Baptista Technikum és Szakképző Iskola
EURO Baptista Két Tanítási Nyelvű Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola



Debreceni Kós Károly Művészeti Szakgimnázium, Technikum és Kollégium
Debreceni Medgyessy Ferenc Gimnázium Művészeti Szakgimnázium és Technikum
Napraforgó Waldorf Iskola
Svetits katolikus Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium
Szent Bazil Görögkatolikus Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola Tagintézménye Debrecen
Szent László Görögkatolikus Gimnázium és Technikum
Debreceni Tóth Árpád Gimnázium

#### 7.1.4. Osztályfőnökök (táblázat)

Sorszám	Név	Csoportja
1.	Illyésné Sigér Erzsébet	8-as csoport vezetője
2.	Cornuta Zsolt György	1-es csoport vezetője
3.	Czövek Zoltán	2-es csoport vezetője
4.	Galgon Ferenc	4-es csoport vezetője
5.	Gyarmathyné Koleszár Éva	12-es csoport vezetője
6.	Hákli Tímea	10-es csoport vezetője
7.	Hengl Zsuzsa	11-es csoport vezetője
8.	Csige Dóra	6-os csoport vezetője
9.	Fényi Irén	5-ös csoport vezetője
10.	Tatár Dénes József	3-as csoport vezetője
11.	Németi-Zsengellér Júlia	7-es csoport vezetője
12.	Molnárné Tóth Erika	9-es csoport vezetője
13.	Bereczné Szabó Judit	13-as csoport vezetője

#### 7.1.5. Munkaközösség vezetők (táblázat)

Sorszám	Név	munkaközösség neve
1.	Hengl Zsuzsa	Kollégiumi munkaközösség vezetője

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

A kollégiumban ebben a tanévben senki sem vesz részt minősítési eljárásban.

#### 7.1.7. Feladatellátási helyek (táblázat)

Sorszám	Feladatellátási hely címe	Tel.szám, email cím:
	4025 Debrecen, Postakert utca 7.	52-431-301, kollegium@dszcbethlen.hu



## 7.2. Ellenőrzési ütemterv

**Augusztus vége - Szeptember**

<b>ellenőrzés területe</b>	<b>felelősök</b>
<i>Az épület, a hálósobák, tanulószobák állapotának ellenőrzése</i>	<i>csoportvezetők kollégiumvezető igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes</i>
<i>Munkaköri leírások ellenőrzése</i>	<i>igazgató, kollégiumvezető igazgatóhelyettes</i>
<i>Csoportszervezés, foglalkozásokra jelentkezések, szintfelmérők ellenőrzése</i>	<i>kollégiumvezető igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes</i>
<i>BTM, SNI, HH, HHH tanulók besorolásának ellenőrzése</i>	<i>csoportvezető kollégiumvezető igazgatóhelyettes kollégiumi titkár</i>
<i>Az októberi statisztikához az összegyűjtött adatok ellenőrzése</i>	<i>igazgató, kollégiumvezető igazgatóhelyettes</i>
<i>Tantárgyfelosztás ellenőrzése</i>	<i>igazgató, kollégiumvezető igazgatóhelyettes</i>
<i>Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése</i>	<i>igazgató, kollégiumvezető igazgatóhelyettes</i>
<i>Szabályzatok, munkaterv ellenőrzése</i>	<i>igazgató, kollégiumvezető igazgatóhelyettes</i>
<i>Műszaki működés, Adminisztráció</i>	<i>igazgató kollégiumvezető igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes kancellári/műszaki ügyvivő</i>
<i>Belső- külső kapcsolatok (információ- tudásmegosztás)- tájékoztatás, partneri viszonyok tartalma)</i>	<i>igazgató kollégiumvezető igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes</i>
<i>Intézményi alapidokumentumok</i>	<i>igazgató kollégiumi igazgatóhelyettes</i>



<i>Adatszolgáltatás jogszerűsége</i>	<i>igazgató kollégiumvezető igazgatóhelyettes</i>
<i>Szabadságolási ütemterv, szabadság-nyilvántartás</i>	<i>igazgató kollégiumvezető igazgatóhelyettes kancellári ügyvivő</i>
<i>KRÉTA tanulói/dolgozói személyi adatok</i>	<i>kollégiumvezető igazgatóhelyettes, kollégiumi ápoló/titkár</i>
<i>Nyilatkozatok, kérelmek megléte</i>	<i>kollégiumvezető igazgatóhelyettes intézményegység-vezető- helyettes</i>
<i>Mérési eredmények</i>	<i>kollégiumvezető igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes</i>
<i>Tervezés, beszámolási kötelezettség</i>	<i>igazgató kollégiumvezető igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes</i>
<i>Jogviszonnyal kapcsolatos döntések, tájékoztatási követelmények</i>	<i>igazgató kollégiumvezető igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes, kollégiumi ápoló/titkár</i>

### **Október**

<b><i>ellenőrzés területe</i></b>	<b><i>felelősök</i></b>
<i>Középiskolai beiskolázási feladatok előkészítése</i>	<i>kollégiumvezető igazgatóhelyettes</i>
<i>Munkaidő nyilvántartás ellenőrzése (jelenléti ív, szabadság nyilvántartás)</i>	<i>kollégiumvezető igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes</i>
<i>Munkakezdés, órakezdés pontossága, fogadóórák megtartása, munkafegyelem az alkalmazottak esetében</i>	<i>igazgató, kollégiumvezető igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes</i>
<i>Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése</i>	<i>kollégiumvezető igazgatóhelyettes</i>
<i>Óra/foglalkozás látogatása</i>	<i>igazgató kollégiumvezető igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes</i>



<i>Hálósobák rendjének intézményi szintű ellenőrzése</i>	<i>kollégiumvezető igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes</i>
<i>Műszaki működés, Adminisztráció</i>	<i>igazgató kollégiumvezető igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes kancellári/műszaki ügyvivő</i>

**November**

<b><i>ellenőrzés területe</i></b>	<b><i>felelősök</i></b>
<i>Határozatok, feljegyzések ellenőrzése</i>	<i>igazgató, kollégiumvezető igazgatóhelyettes</i>
<i>Munkaidő nyilvántartás ellenőrzése (jelenléti ív, szabadság nyilvántartás)</i>	<i>kollégiumvezető igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes</i>
<i>Munkakezdés, órakezdés pontossága, fogadóórák megtartása, munkafegyelem az alkalmazottak esetében</i>	<i>kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes</i>
<i>Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése</i>	<i>kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes</i>
<i>Óra/foglalkozás látogatása</i>	<i>kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes</i>
<i>Kimenőfüzetek ellenőrzése</i>	<i>csoportvezetők, intézményegységvezető- helyettes</i>
<i>Költségvetéshez készített adatok ellenőrzése</i>	<i>igazgató, kollégiumi igazgatóhelyettes</i>
<i>Negyedéves tanulmányi átlag alakulásának ellenőrzése</i>	<i>csoportvezetők, kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes</i>
<i>Műszaki működés, Adminisztráció</i>	<i>igazgató kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes</i>



	<i>kancellári/műszaki ügyvivő</i>
<i>Belső- külső kapcsolatok (információ- tudásmegosztás)- tájékoztatás, partneri viszonyok tartalma)</i>	<i>igazgató kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Mérési eredmények</i>	<i>kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>

**December**

<b><i>ellenőrzés területe</i></b>	<b><i>felelősök</i></b>
<i>Munkaidő nyilvántartás ellenőrzése (jelenléti ív, szabadság nyilvántartás)</i>	<i>kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Munkakezdés, órakezdés pontossága, fogadóórák megtartása, munkafegyelem az alkalmazottak esetében</i>	<i>kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése</i>	<i>kollégiumvezető igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Óra/foglalkozás látogatása</i>	<i>kollégiumvezető igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Hálósobák rendjének intézményi szintű ellenőrzése</i>	<i>kollégiumvezető igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Rendezvények előkészítésének ellenőrzése</i>	<i>intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Műszaki működés, Adminisztráció</i>	<i>igazgató kollégiumvezető igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes kancellári/műszaki ügyvivő</i>

**Január**

<b><i>ellenőrzés területe</i></b>	<b><i>felelősök</i></b>
-----------------------------------	-------------------------





<i>Munkaidő nyilvántartás ellenőrzése (jelenléti ív, szabadság nyilvántartás)</i>	<i>intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Munkakezdés, órakezdés pontossága, fogadóórák megtartása, munkafegyelem az alkalmazottak esetében</i>	<i>kollégiumvezető igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése</i>	<i>kollégiumvezető igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Óra/foglalkozás látogatása</i>	<i>kollégiumvezető igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Hálósobák rendjének intézményi szintű ellenőrzése</i>	<i>kollégiumvezető igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Tanulmányi eredmények félévi ellenőrzése</i>	<i>csoportvezetők kollégiumvezető igazgatóhelyettes</i>
<i>Műszaki működés, Adminisztráció</i>	<i>igazgató kollégiumvezető igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes kancellári/műszaki ügyvivő</i>
<i>Belső- külső kapcsolatok (információ- tudásmegosztás)-tájékoztatás, partneri viszonyok tartalma)</i>	<i>igazgató kollégiumi kollégiumvezető igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Szabadságolási ütemterv, szabadság-nyilvántartás</i>	<i>igazgató kollégiumvezető igazgatóhelyettes kancellári ügyvivő</i>
<i>Tervezés, beszámolási kötelezettség</i>	<i>igazgató kollégiumvezető igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>

**Február**

<i>ellenőrzés területe</i>	<i>felelősök</i>
----------------------------	------------------



<i>Határozatok, feljegyzések ellenőrzése</i>	<i>igazgató, kollégiumvezető igazgatóhelyettes</i>
<i>Munkaidő nyilvántartás ellenőrzése (jelenléti ív, szabadság nyilvántartás)</i>	<i>intézményegységvezető- helyettes</i>
<i>Munkakezdés, órakezdés pontossága, munkafegyelem az alkalmazottak esetében</i>	<i>kollégiumvezető igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes</i>
<i>Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése</i>	<i>kollégiumvezető igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes</i>
<i>Óra/foglalkozás látogatása</i>	<i>kollégiumvezető igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes</i>
<i>Kimenőfizetek ellenőrzése</i>	<i>csoportvezetők, intézményegységvezető- helyettes</i>
<i>Rendezvények előkészítésének és megemlékezések ellenőrzése</i>	<i>intézményegységvezető- helyettes</i>
<i>Műszaki működés, Adminisztráció</i>	<i>igazgató kollégiumvezető igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes kancellári/műszaki ügyvivő</i>

### *Március*

<b><i>ellenőrzés területe</i></b>	<b><i>felelősök</i></b>
<i>Középiskolai beiskolázás előkészítésének ellenőrzése</i>	<i>kollégiumvezető igazgatóhelyettes</i>
<i>Munkaidő nyilvántartás ellenőrzése (jelenléti ív, szabadság nyilvántartás)</i>	<i>intézményegységvezető- helyettes</i>
<i>Munkakezdés, órakezdés pontossága, fogadóórák megtartása, munkafegyelem az alkalmazottak esetében</i>	<i>kollégiumvezető igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes</i>
<i>Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése</i>	<i>kollégiumvezető igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes</i>
<i>Óra/foglalkozás látogatása</i>	<i>kollégiumvezető igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes</i>



<i>Kimenőfüzetek ellenőrzése</i>	<i>csoportvezetők, intézményegységvezető- helyettes</i>
<i>Hálósobák rendjének intézményi szintű ellenőrzése</i>	<i>kollégiumvezető igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes</i>
<i>Műszaki működés, Adminisztráció</i>	<i>igazgató kollégiumvezető igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes kancellári/műszaki ügyvivő</i>

### *Április*

<i>ellenőrzés területe</i>	<i>felelősök</i>
<i>Rendezvények előkészítésének ellenőrzése</i>	<i>intézményegységvezető- helyettes</i>
<i>Munkaidő nyilvántartás ellenőrzése (jelenléti ív, szabadság nyilvántartás)</i>	<i>intézményegységvezető- helyettes</i>
<i>Munkakezdés, órakezdés pontossága, fogadóórák megtartása, munkafegyelem az alkalmazottak esetében</i>	<i>kollégiumvezető igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes</i>
<i>Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése</i>	<i>kollégiumvezető igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes</i>
<i>Óra/foglalkozás látogatása</i>	<i>kollégiumvezető igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes</i>
<i>Kimenőfüzetek ellenőrzése</i>	<i>csoportvezetők, intézményegységvezető- helyettes</i>
<i>Költségvetéshez készített adatok ellenőrzése</i>	<i>igazgató kollégiumvezető igazgatóhelyettes</i>
<i>Tanulmányi eredmények negyedévi ellenőrzése</i>	<i>kollégiumvezető igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes</i>
<i>Műszaki működés, Adminisztráció</i>	<i>igazgató kollégiumvezető igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes</i>



	<i>kancellári/műszaki ügyvivő</i>
<i>Belső- külső kapcsolatok (információ- tudásmegosztás)- tájékoztatás, partneri viszonyok tartalma)</i>	<i>igazgató kollégiumvezető igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes</i>
<i>Mérési eredmények</i>	<i>kollégiumvezető igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes</i>

### Május

<i>ellenőrzés területe</i>	<i>felelősök</i>
<i>Határozatok, feljegyzések ellenőrzése</i>	<i>igazgató,</i>
<i>Munkaidő nyilvántartás ellenőrzése (jelenléti ív, szabadság nyilvántartás)</i>	<i>intézményegységvezető- helyettes</i>
<i>Munkakezdés, órakezdés pontossága, fogadóórák megtartása, munkafegyelem az alkalmazottak esetében</i>	<i>kollégiumvezető igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes</i>
<i>Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése</i>	<i>kollégiumvezető igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes</i>
<i>Óra/foglalkozás látogatása</i>	<i>kollégiumvezető igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes</i>
<i>Kimenőfüzetek ellenőrzése</i>	<i>csoportvezetők, intézményegységvezető- helyettes</i>
<i>Hálósobák rendjének intézményi szintű ellenőrzése</i>	<i>kollégiumvezető igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes</i>
<i>Műszaki működés, Adminisztráció</i>	<i>igazgató kollégiumvezető igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes kancellári/műszaki ügyvivő</i>
<i>Jogviszonnyal kapcsolatos döntések, tájékoztatási követelmények</i>	<i>igazgató kollégiumvezető igazgatóhelyettes</i>



**Június**

<i>ellenőrzés területe</i>	<i>felelősök</i>
<i>Beiratkozás előkészítés ellenőrzése</i>	<i>kollégiumvezető igazgatóhelyettes</i>
<i>Munkaidő nyilvántartás ellenőrzése (jelenléti ív, szabadság nyilvántartás)</i>	<i>intézményegységvezető- helyettes</i>
<i>Munkakezdés, órakezdés pontossága, fogadóórák megtartása, munkafegyelem az alkalmazottak esetében</i>	<i>kollégiumvezető igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes</i>
<i>Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése</i>	<i>kollégiumvezető igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes</i>
<i>Év végi tanulmányi átlag kollégiumi szintű ellenőrzése</i>	<i>kollégiumvezető igazgatóhelyettes</i>
<i>Műszaki működés, Adminisztráció</i>	<i>igazgató kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes kancellári/műszaki ügyvivő</i>
<i>Szabadságolási ütemterv, szabadság-nyilvántartás</i>	<i>igazgató kollégiumvezető igazgatóhelyettes kancellári ügyvivő</i>
<i>Tervezés, beszámolási kötelezettség</i>	<i>igazgató kollégiumvezető igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes</i>
<i>Jogviszonnyal kapcsolatos döntések, tájékoztatási követelmények</i>	<i>igazgató kollégiumvezető igazgatóhelyettes</i>