

Iktatószám: NSZFH/dszc-konnyuipari/004234-6/2025

A DEBRECENI SZC KREATÍV TECHNIKUM

MUNKATERV 2025/2026. TANÉV



Készítette: Kovácsné Győrfi Enikő igazgató

Elfogadta: Debreceni SZC Kreatív Technikum oktatói testülete

Debrecen, 2025

Tartalom

1. Bevezetés.....	3
1.1. A szakképző intézmény jellemzői	3
1.2. Az intézmény életképességének bemutatása	4
1.3. A tanév feltétel rendszerének bemutatása	5
2. Az intézményi célrendszer feladatai	6
2.1. Stratégiai célok	6
2.2. Minőségcélok	7
2.3. Fejlesztési célok	8
3. A tanév feladatrendszere	9
3.1. Kiemelt feladatok	9
3.2. Alapvető feladatok	12
4. A tanév helyi rendje	17
4.1. Tanítási szünetek a tanítási évben.....	17
4.2. A tanítás nélküli munkanapok tervezett felhasználása	17
4.3. Emléknapok, megemlékezések	18
4.4. Mérések	19
4.5. Az előre tervezhető oktatói testületi értekezletek, időpontjai	21
4.6. A szülői értekezletek, fogadóórák, a szakképző intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt napok tervezett időpontjai	22
4.7. A tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat és egyéb mérések időpontjai.....	22
4.8. Egyéb az oktatói testület által szükségesnek ítélt foglalkozások	22
4.9. Határon túli kirándulások	23
5. Az intézményi folyamatok tanévi feladatai.....	23
5.1. Vezetési - irányítási folyamatok tanévi feladata	23
5.1.1. Stratégiai tervezés feladatai	23
5.1.2. Tanévi tervezés feladatai.....	24
5.1.3. Emberi erőforrások menedzselése, feladatai	25
5.1.4. Intézményi önértékelés feladatai	25
5.1.5. Vezetői ellenőrzés feladatai	28
5.1.6. Kommunikáció a partnerekkel, feladatai	29
5.2. Szakmai - képzési folyamatok tanévi feladatai	30
5.2.1. Szakmai - képzési tervezés feladatai	30
5.2.2. Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel feladatai	31
5.2.3. Oktatók szakmai - képzési együttműködése, feladatai	31

5.2.4. Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése, feladatai	32
5.2.5. Tanulás támogatása, feladatai	32
5.2.6. A tanulók mérése és értékelése, feladatai	33
5.2.7. Mentálhigiéné és prevenció feladatai	33
5.3. Támogató és erőforrás folyamatok tanévi feladatai.....	33
5.3.1. Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése, feladatai	33
5.3.2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése, feladatai	34
5.3.3. Panaszkezelés feladatai	34
5.3.4. Pályázati rendszer működtetése, feladatai.....	35
5.3.5. Infrastrukturális (épület, eszköz, felszerelés) fejlesztésének tervezése	36
6. A 2025/2026-os tanév hónapokra lebontott munkaterve.....	37
7. A 2025/2026-os tanév ellenőrzési, értékelési terv	44
8. Mellékletek	47
8.1. A személyi és tárgyi feltételek bemutatása	47
8.1.1. Oktatók, óraadók névjegyzéke (táblázat, határozatlan időre kinevezett oktatók)	47
8.1.2. Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak (táblázat).....	49
8.1.3. Partnerjegyzék (táblázat)	50
8.1.4. Osztályfőnökök (táblázat).....	50
8.1.5. Munkaközösség vezetők (táblázat)	51
8.1.6. Minősítési eljárásban részt vevők (opcionális).....	52
8.1.7. Feladatellátási helyek (táblázat).....	52
8.2. Ellenőrzési ütemterv	52
9. Záró rendelkezések	75

1. Bevezetés

1.1. A szakképző intézmény jellemzői

Intézményünkben a szakmák széles palettáját nyújtjuk a **kreatív**, a **szépészet** és az **oktatás ágazatban** a hozzánk jelentkezők számára. A piac- és versenyképes, jól kamatoztatható tudás megszerzését a XXI. század követelményeinek megfelelő, jól felszerelt tanműhelyek biztosítják, kiegészítve ezt a duális képzés valós munkakörnyezetével. Emellett számos céget és vállalkozást, szervezetet tudhatunk partnerünknek.

Intézményünk nyitott szemmel figyeli a változó munkaerő-piaci igényeket, reagál ezekre, hogy keresett, piacképes szakmákat tudjunk biztosítani a hozzánk jelentkező diákoknak. *Jelenünk a mai gazdasági környezet kihívásai, igényei és lehetőségei között formálódik tanulóink versenyképes jövőjévé.*

Nappali rendszerű szakmai oktatásban résztvevő diákjaink szakképzési ösztöndíjban részesülnek.

Az 5 évfolyamos technikumi képzéseink érettségi és technikus oklevél, az óvodai nevelő képzés esetében okleveles technikus végzettség megszerzésével zárulnak.

Ágazat	Szakma megnevezése	Szakma azonosító száma	Technikumi/ szakképző iskolai/ szakiskolai képzés	Egyéb követelmény (pl. érettségire épülő, 8 általánosra épülő) és információ (pl. okleveles technikus, keresztfélév)	Képzési idő
Kreatív	Dekorátor	5 0212 16 07	Technikumi képzés	8 általánosra/ érettségire épülő	5 év/2 év/1 év
Kreatív	Grafikus	5 0213 16 09	Technikumi képzés	8 általánosra/ érettségire épülő	5 év/2 év/1 év
Kreatív	Fotográfus (Kreatív fotográfus)	5 0213 16 09	Technikumi képzés	érettségire épülő	2 év
Kreatív	Nyomdaipari technikus (Nyomdaipari gépmester /Nyomtatvány-feldolgozó)	5 0211 16 11	Technikumi képzés	8 általánosra épülő	5 év
Oktatás	Oktatási szakasszisztens	5 0188 25 01	Technikumi képzés	8 általánosra/ érettségire épülő	5 év/2 év

Oktatás	Óvodai nevelő	5 0188 25 02	Technikumi képzés	8 általánosra/ érettségire épülő okleveles technikus	5 év/2/1,5 év
Szépészet	Fodrász	5 1012 21 01	Technikumi képzés	8 általánosra/ érettségire épülő	5 év/2 év/1 év
Szépészet	Kozmetikus technikus	5 1012 21 03	Technikumi képzés	8 általánosra/ érettségire épülő	5 év/2 év/1 év
Szépészet	Kéz- és lábápoló technikus (Kézápoló és körömkosztikus szakmairány)	5 1012 21 02	Technikumi képzés	érettségire épülő	1 év
Kreatív	Divatszabó (Női szabó szakmairány)	4 0723 16 03	Szakképző iskolai képzés	8 osztályra épülő	2 év/1 év
Kreatív	Bőrtermékké szító (Bőrdíszművés szakmairány)	4 0723 16 01	Szakképző iskolai képzés	8 osztályra épülő	1 év

1.2. Az intézmény életképességének bemutatása

Erősségek	Gyengeségek
➤ elhivatott, magas szakmai tudással rendelkező oktatók, munkatársak, ➤ elkötelezett együttműködés a közös célokat és értékeket képviselve, ➤ széleskörű, a mindenkori igényekre hangolt képzési paletta, ➤ közösségi stratégiákon alapuló szervezett koordináció, amely jól támogatja az intézmény önálló működését, ➤ a kreatív és pedagógiai technikum, mint új intézménytípus adta lehetőségek, ➤ az iskolák közötti összhang, együttműködés biztosítása, ➤ lendületes és kreatív marketing segíti a beiskolázást,	➤ adminisztrációs terhek növekedése, szoros határidők, ➤ alacsony bemeneti kompetenciák, ➤ oktatói korfa adta nehézségek, ➤ megnövekedett tanteremigény, ➤ anulói értékrendek (pl. tekintély, tisztelet, elismerés, felelősségvállalás) viszonylagossá válása, olykor kezelhetetlensége, ➤ az iskola és a család kapcsolatának gyengülése, ➤ a fejlesztések ellenére már több szempontból korszerűtlennek mondható, a 21. századi igényeknek nem megfelelő iskolaépület, ill. infrastruktúra.

➤ folyamatosan bővülő stratégiai partnerkapcsolatok.	
Lehetőségek	Veszélyek
➤ innovatív gazdasági környezetbe integrált szervezeti működés, ➤ önálló arculat és működési keretek megőrzése a szervezeten belül, ➤ intézmények közötti összehangolt tudásmegosztás, kommunikáció, ➤ szervezeti kommunikációval és marketinggel támogatott beiskolázás, ➤ szakmai képzési paletta bővítése, ➤ centrumszintű képzési és működtetési stratégiák, ➤ összehangolt HR-stratégia, munkáltatói, „biztonsági háló” (kiszámíthatóság), ➤ differenciált, ágazat- és szakmaspecifikus minősítési rendszerek kialakítása, ➤ pályázati források kiaknázása, szervezett felhasználása, ➤ szakmai továbbképzések szervezett biztosítása, finanszírozott támogatása, ➤ oktatók, munkatársak mentális állapotának javítása, képzések, tréningek biztosítása, ➤ infrastrukturális és eszközfejlesztések, korszerűsítési projektek.	➤ a magas szakmai tudással rendelkező oktatók „elvándorlása” az iparba, ➤ oktatók magas átlagéletkora, nyugdíjazási hullám, ➤ oktatói, pszichés leterheltség fokozódása (burnaut), ➤ adminisztrációs terhek növekedésével arányosan az oktatásra-nevelésre fordítható idő csökken, ➤ az oktatást meghatározó jogszabályi környezet rendszerszintű változása, megnehezíti a hosszú távú tervezést, ill. a hatékony, kiszámítható munkavégzést bizonytalanná teszi, ➤ a tanulói bejövő kompetenciák szintje változóan szórt, arányában még mindig az elvártnál alacsonyabb, ➤ a tanulói mentálhigiéné egyre több esetben kimutathatóan problémás, szakszerű beavatkozást igényel, az okok generációs szintűek vagy családi gyökerűek, ➤ az iskola és család kapcsolati zavarai egyre fokozottabban vannak jelen.

1.3. A tanév feltétel rendszerének bemutatása

Az aktuális tanév feltételrendszere a **8. számú mellékletben** található.

2. Az intézményi célrendszer feladatai

Az intézményi célrendszer meghatározásakor kiemelt szempont, hogy a tanév szakmai-pedagógiai feladatai *összhangban legyenek a Szakképzés 4.0 és a Debreceni Szakképzési Centrum stratégiai irányelveivel*. A modern szakképzés alapja az alkalmazkodóképesség, a munkaerőpiaci igényekre való gyors reagálás, valamint a tanulók személyre szabott, kompetenciaalapú fejlesztése. Az előttünk álló tanévben az intézmény feladata, hogy a stratégiai célok mentén olyan nevelési-oktatási gyakorlatot valósítson meg, amely:

- támogatja a digitális átállást és az innovatív oktatási módszerek bevezetését,
- erősíti az együttműködést a gazdasági szereplőkkel és a duális képzésben érintett partnerekkel,
- elősegíti a tanulók pályaorientációját, szakmai előrehaladását és munkaerőpiaci beilleszkedését,
- biztosítja a tanulói kulcskompetenciák fejlesztését, különös tekintettel a problémamegoldásra, kreativitásra és együttműködésre,
- hozzájárul a pedagógusok szakmai fejlődéséhez és a képzés minőségének folyamatos emeléséhez.

A tanévi feladatok megfogalmazásakor az intézmény célja, hogy a Szakképzés 4.0 alapelveit helyi szinten is kézzelfogható, mérhető eredményekké alakítsa, és ezzel biztosítsa a diákok korszerű, versenyképes tudással való felvértezését.

2.1. Stratégiai célok

Az intézmény hosszú távú céljai a Szakképzés 4.0 stratégiában megfogalmazott, illetve a Debreceni Szakképzési Centrum által közreadott stratégiai célokkal, valamint az intézmény Szakmai programjával összhangban kerültek megfogalmazásra:

- Az oktató-nevelő munka eredményességének növelése a minőségi oktatásért.
- A régió munkaerő-piaci igényeit kielégítő, gyakorlatcentrikus, vállalkozói szemléletű oktatás biztosítása a tanulók számára.
- Az intézmény beiskolázási, működési és marketing tevékenység hatékonyságának növelése
- Az intézmény infrastruktúrájának és felszereltségének fejlesztése

- A szakképesítés nélküli iskolaelhagyás megakadályozása
- Pofesszionális iskolai szervezet működtetése.
- A kreativitás fejlesztése, melyben előnyt élvez az újrashasznosítás, a környezetvédelem, a kreatív megoldás a fenntartható jövő érdekében.

2.2. Minőségcélok

- A pedagógiai folyamatok területén a kulcskompetenciák (anyanyelvi és idegen nyelvi kommunikáció, kulturális, szociális, vállalkozói és állampolgári kompetenciák, matematikai, természettudományi és digitális kompetenciák) és a kompetenciákat alkotó ismeretek, készségek és attitűdök formálása, fejlesztési lehetőségeinek azonosítása.
- Szakmai képzésben évközi mérések, a közismereti képzésben kisérettségi bevezetése a vizsgák (érettségi, ágazati, szakmai) eredményessége érdekében.
- Versenyeken való részvétel.
- A tanulók elhelyezkedési esélyeinek növelése a vállalatokkal való szoros együttműködés révén.
- A duális képzésben részt vevő vállalkozások számának növelése, a felsőoktatással való együttműködés. A duális partnerek elégedettségének növelése az intézménnyel történő együttműködés területén.
- A humánerőforrás fejlesztése keretében az oktatók szakmai kompetenciáinak fejlesztése, korszerűsítése.
- Tanulói jogviszonnyal felvett tanulók létszámának növelése, megtartása.
- Felnőttképzési jogviszonnyal rendelkezők számának megtartása.
- Az intézmény által szervezett vagy azon résztvevő események hatékonyságának növelése.
- Infrastruktúra (felújítás, berendezés-, eszközbeszerzés) fejlesztése pályázatok adta lehetőségek kiaknázása, a fenntartóval egyeztetett, általa biztosított forrás révén.
- A meglévő tanműhelyek, tantermek korszerűsítése.
- Digitális eszközök és korszerű oktatási technológiák fejlesztése.
- Korai jelzőrendszer működtetése a mentorok, osztályfőnökök, oktatók, szülők és külső partnerek bevonásával.

- Mentorrendszer és egyéni támogatás biztosítása, kiemelt figyelmet fordítva a különleges bánásmódot igénylő, hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókra.
- Szociális és pszichológiai támogatás biztosítása (ösztöndíjak, szociális juttatások)
- Iskolánkban EQAVET alapú minőségirányítási rendszer kialakítása, intézményi önértékelés és oktatói értékelés rendszer működtetése.
- Projekt-, illetve élménypedagógiai módszerek alkalmazása.
- A pályázatok beadása, amelyek elősegítik a szakmai fejlődést, módszertani sokszínűséget, változatos munkaformák alkalmazását.

2.3. Fejlesztési célok

- Célunk, hogy a régió munkaerő-piaci igényeit kielégítő széles szakmai alapozású, gyakorlatcentrikus, a vállalkozói szemlélet alapjain nyugvó oktatás keretében szerezzék meg tanulóink a társadalom által elvárt, differenciált szakmai végzettségeket, s készüljenek fel a munkaerőpiaci mobilitásra. A duális szakképzés teljeskörű megvalósítása érdekében szoros együttműködést alakítunk ki minden érintett gazdasági szereplővel, szakképzési irányító szervezettel. Iskolai és tanműhelyi környezetet is úgy formáljuk, hogy a tanulók tapasztalatokat szerezzenek, és felkészüljenek a valós piaci munkakörülményekre.
- El kívánjuk érni, hogy az oktatás folyamatában a diákok szerezzenek a munkába állást segítő, problémakezelő ismereteket, szóbeli, írásbeli, informatikai kommunikációs készségük fejlődjön, segítve a további ismeretszerzést, a társadalmi kapcsolatok alakítását. Képesek legyenek az önálló eligazodásra, rendelkezzenek jogi, pénzügyi, munkaügyi ismeretekkel, valamint a munkaerőpiacon elvárt kompetenciákkal.
- Az iskolai partnerkapcsolatok erősítésével, a technikai háttér fejlesztésével és jobb kihasználásával, a szülők intenzívebb bevonásával eredményesebbé kívánjuk tenni oktató-nevelő munkánkat.
- A jövőben integrálni kívánjuk a felnőttek szakmai oktatását és a felnőttképzési formákat az iskola képzési struktúrájába: továbbképzések, átképzések, valamint további szakmai képzettségek megszerzéséhez szükséges feltételrendszer kialakításával.

➤ Célunk a különböző cégekkel meglévő iskolai kapcsolataink fejlesztésével, az iskolai termelőtevékenység minőségének javításával és a pályázatokon történő eredményesebb részvétellel intézményünk beiskolázási és működési hatékonyságának növelése.

3. A tanév feladatrendszere

3.1. Kiemelt feladatok

Feladat	Módszer/eszköz	Elvárt eredmény
1. Az intézmény tanulói létszámának növelése.	Nyílt napok tartása, pályaorientációs rendezvényeken való részvétel, általános iskolák megkeresése, szülői értekezletek tartása. Iskola hírnevének növelése, az intézmény folyamatos fejlesztése. Okleveles technikus képzés hangsúlyozása.	Valamennyi meghirdetett osztályban megfelelő létszámmal tudjunk indulni. A tanulói létszámot 5%-kal tudjuk növelni. - Évente minimum 2 nyílt nap megrendezése. - Az előző tanévhez viszonyítva a 9. évfolyamra felvett tanulók száma nem csökken.
2. A tanulólétszám megtartására, a lemorzsolódás megakadályozására a irányuló lépések.	Vállalati és céges partnerek bevonása az oktatásba, karrierhét, projekhét, szülők bevonása az iskola életébe, egyéni tanácsadás szülőnek, diáknak.	Felsőoktatási intézményekkel, vállalatokkal, cégekkel még szorosabb együttműködés, iskola vezetése, osztályfőnök, oktatók, iskolapszichológus összehangoltabb munkája, közös megbeszélések tartása. A választott szakma által kínált lehetőségek megismerése. Tanulási módszertani támogatással, önismeret, szociális képességek, kudarcűrő és önreflexiós képességek fejlesztése.
3. Intézményi bevétel növelése	Termék bérbeadása, Kreatív Szalon újra gondolása, újraindítása.	Hangsúlyosabb marketing, média lehetőségek, megjelenések jobb kihasználása.
4. Pályázati aktivitás, tervezet.	Innováció, oktató testület, tanulók szemlélet változásának elősegítése, erősítése, jó gyakorlatok bemutatásával.	Bátrabb pályázati szándék kialakítása, erősítése. - Intézményi szinten legalább 1 -2 pályázat beadása.
5. Az oktatás szakmai minőségi	Tanulási differenciálás, személyre	A szakmai végzettség megszerzése.

javítására irányuló lépések.	szabott pedagógiai módszerek, kooperatív technikák alkalmazása, korrepetálás, tehetséggondozás. A gyakorlati órák minőségének, színvonalának javítása, duális képzés erősítése.	A választott szakma melletti elköteleződés, szakmaszeretet stabilizálása.
6. Energiafelhasználás csökkentése az intézményben.	A takarékosabb energiafelhasználás (számítógépek használat utáni kikapcsolása, villany lekapcsolása stb.), a technológiai innovációk és az új üzleti opciók adta lehetőségek kihasználása, az épület korszerűsítése (nyílászárók cseréje, külső szigetelés, napelem telepítése). Megbeszélések az energiahatékonyságról, energiaügyről a diákokkal, munkatársakkal.	A bevett, régi szokások megváltoztatása. A fiatalok fejlődését, ráeszmélését segíteni abban, hogy ez a takarékos tudatosság beépüljön a mindennapi rutinba, iskolában, otthon egyaránt.
7. Zöld környezet kialakítása, fejlesztése.	Ökoiskola vagyunk, így még fontosabb az iskola zöldebb környezetének kialakítása, faültetés, virágosítás, kiskert kialakítása, tovább formázása, szelektív hulladékgyűjtés. Öko-napok, kirándulások, kertgondozásba is bevonni a tanulókat, munkatársakat.	Környezettudatos gondolkodás megszilárdítása, a természet megszerettetése. - Tanév elején a 9. évfolyam 1. félévét elültet, és gondozza azt. - Iskolakert gondozás, több osztály bevonása.
8. Partnerkapcsolatok fejlesztése, bővítése.	Karrierhét, szakmai bemutatók, kiállítások, üzem- és laborlátogatások.	Az iskola, a tanulók és a partnerek lehetőséget kapnak egymás megismerésére, a közös szakmai munka, érdekek és gondolkodás kialakításában, megoldásában. - Az iskolai partnerek száma 10%-kal növekedjen.
9. Pályaorientáció erősítése.	Élmények biztosítása, érdeklődés fenntartása, iskolabemutatók, szülői tájékoztatók tartása. Nyílt napok, általános iskolák	A személyes programoknak az az előnyük, hogy a tanuló sokféle szituációban, szerepben kipróbálhatja magát, így szerezve tapasztalatokat a

	felkeresése, szülői értekezletek tartása.	munkafolyamatokról és önmagáról. - A tanév során: legalább 2 nyílt napot tartunk, legalább 10 általános iskolában személyesen megjelenünk, 1 online beiskolázási szülői fórumot tartunk, legalább 2 a DSZC által szervezett pályaválasztási nagyrendezvényen részt veszünk.
10. Karriertámogatás erősítése.	Közös (cég, iskola) programok. Karrierhét, szakmai versenyeken való indulás.	A tanulóink a partneri kapcsolatokkal, duális képzés való részvétellel, versenyeken való részvétellel életszerű helyzetekben tanulhatnak, ismeretek szerezhettek későbbi munkaerőpiaci lehetőségeikről, így könnyebben találják meg saját életútjukat, valamint speciális szakmai képességeket is elsajátíthatnak. Ötleteket kapnak, látnak esetleg saját vállalkozásuk kialakításához is. - A tanév során 1 karrierhét, 1 pályaaorientációs nap megszervezésre kerül. -A tanulókat legalább 1-2 szakmai versenyen elindítjuk.
11. Intézményi környezet fejlesztése.	A belső és külső környezet, közösségi terek fejlesztése (színes falak, képek, dekoráció, virágok), és a tantermek digitális eszközökkel való felszerelése.	Az iskolát használók és belépők számára legyen egyértelmű az iskola értékrendje, kultúrája. Jelenjen meg a külső és belső környezetben a 21. sz. iskolaképe. A tanulók használják jól és érezzék maguknak az iskolát. -A tanműhelyek, tantermek folyamatos fejlesztése, iskolai dekoráció frissítése.
12. Szervezeti kultúra korszerűsítése.	Vízió megfogalmazása, a vezetőség példamutató magatartása, szervezeti változást akadályozó tényezők azonosítása, kezelése (kérdőívek, interjúk, kommunikáció, közös	Az egyéni fejlődés lehetőségének biztosítása, az együttműködés, koordinációs tevékenység erősítése, a folyamatos változásokra való gyors reagálás képességének elsajátítása.

	programok, csapatépítő tréningek).	- A tanév során legalább 2 csapatépítő, ill. edukációs program megszervezése.
--	------------------------------------	---

3.2. Alapvető feladatok

Feladatok és elvárt eredmény a magas színvonalú, hatékony szakmai munka elérése területén

Feladat	Elvárt eredmény
Egységes pedagógiai követelmények megvalósítása	Munkaerő piaci igényeknek megfelelő komplex tudás átadása tanulóinknak.
Felzárkóztatás	Hátrányokkal érkező tanulók kiszűrése, korrepetálása. Hátránykompenzáció. Egyénre szabott módszerek alkalmazása. -Bukások számának 10%-al való csökkentése az előző tanévhez képest.
Rendszeres értekezletek tartása, területenként, munkaközösségenként	Információáramlás hatékonyságának növelése, tudásmegosztás, szervezeti kultúra fejlesztése. - Oktatói testületi értekező: fél évente legalább 1 alkalommal (+ az osztályozó értekezletek), ill. szükség esetén, - Szakmai területenként: félévenként 2 alkalom, ill. szükség esetén, - Munkaközösségenként: félévenként 2 alkalom, ill. szükség esetén
Osztályban tanító oktatók együttműködése	Hatékony információáramlás. Tanulók megismerése, egységes elvárások, szabályok kialakítása. - Megbeszélés: félévente 1 alkalom, ill. szükség esetén
Óralátogatások	Tudásmegosztás, jó gyakorlatok átadása. Pedagógiai módszerek fejlesztése, megújulás igényének kialakítása. Pozitív megerősítés. Ellenőrzés. - Szervezése: a MICS beosztása szerint
Bemeneti mérések a 9. évfolyamos diákok körében	Tanulói képességek felmérése. Tudásszint pontos ismerete, további fejlesztés, differenciálás. Egyéni, csoportos felzárkóztatás lehetőségének ismerete, kihasználása.

	- 1. félévben: bemeneti mérés (anyanyelv, matematika, idegennyelv) - 2. félév végén: kimeneti mérés (anyanyelv, matematika, idegennyelv)
Kompetenciamérés eredményeinek javítása, intézkedési terv megvalósítása	Országos kompetenciamérés eredményének javulása.
Tehetséggondozás, versenyeken való részvétel	Sikeres tanulói versenyeredmények. - A versenyen az induló tanulók létszáma 10%-kal nő. Motiváció, elköteleződés növekedése. Reklám, iskolamarketing.
Oktatói továbbképzés	HR-stratégia stabilizálása. Hiányterületek megszüntetése, szakos oktatói ellátottság biztosítása. Módszertani kultúra fejlődése. Szakmai tudás megújítása, aktualizálása. - Az oktatótestület legalább 10%-a részt vesz a tanévben szakmai továbbképzésen (OTR, új diploma).
Szakmai munkaközösségeken belüli hospitálások megszervezése	A jó gyakorlatok megismertetése, módszertani fejlesztés, belső tudásmegosztás. Önértékelés fejlesztése. - Munkaközösségenként évente legalább kétszer tudásmegosztó fórum (hospitálás, előadás, online).
Üzemlátogatások szervezése a szakmai közösség részére	Az iskolai szakmai elméleti oktatók és gyakorlati oktatók ismereteinek fejlesztése, bővítése, aktualizálása a vállalati környezet és a vállalati igények megismerése által.
A külső képzőhelyek és iskolai oktatók rendszeres értekezletei	Jó kapcsolat, információcsere, hatékony együttműködés, szakmai újdonságok megismerése, megosztása. Pedagógiai, módszertani tudásmegosztás. - A tanév során félévente legalább egyszer személyesen vagy online formában.

Feladatok és elvárt eredmény a hatékony, önálló tanulás kulcskompetencia fejlesztése területén

Feladat	Elvárt eredmény
A tanulás tanítása	Tanulási módszertanok megismerése, személyre szabott tanulási utak meghatározása, az ismeretek hatékonyabb elsajátítása.

Befogadó környezet megteremtése	Pozitív tanulási környezet kialakítása, hatékonyabb ismeretátadás, szociális és mentális fejlődés. Motiváció (tanulmányok, iskolába járás, intézményhez való kötődés tekintetében is).
Alapkészségek fejlesztése	Szövegértési, szövegalkotási kompetenciák fejlődése. Kompetenciamérés eredményének javulása. Tanulói eredmények javulása minden területen.
Konstruktív pedagógiai módszerek népszerűsítése az oktatók körében	Minél inkább elterjed a módszer az oktatók körében, a diákjaink annál inkább képessé válnak arra, hogy tudást önállóan teremtsék meg magukban (a hagyományosnak mondható tudásátadás helyett). - Oktatók módszertani továbbképzésen való részvétele megvalósul.
BTMN-es, SNI-s tanulók eredményes fejlesztése, habilitációja	Alapkompetenciák fejlődése, tanulmányi mutatók javulása, szakmai vizsgákon való sikeres teljesítmény.

Feladat és elvárt eredmény a szociális, állampolgári kompetencia fejlesztése terén

Feladat	Elvárt eredmény
A szabadidős programok kiemelt feladata	Barátságos, illemtudó, motivált fiatalok. Délutáni iskolai programok. Az iskola iránti elköteleződés erősödik.
Osztályközösségek építése, egymás elfogadásának erősítése	Magatartási problémák csökkenése, tanulmányi eredmények javulása. A tanulók szociális érzékenysége fejlődik. - Iskolapszichológus előadása havonta 1 alkalom
Iskolapszichológus, gyógypedagógus és pedagógusok hatékony tanórai foglalkozásai	Társas kapcsolatok, osztályközösségek érzelmi kapcsolatainak erősödése. - Boldogságóra havonta 1 alkalom.
Osztályfőnöki órák keretein belül előadások, felvilágosító órák tartása meghívott előadók segítségével.	Kortárscsoportban felmerülő problémák csökkenése. Egymás közötti kommunikáció fejlődése. Mentális fejlődés. - Bűnmegelőzési tanácsadó, iskolapszichológus előadása havonta 1 alkalom.
Kooperatív technikák alkalmazása az oktatás során.	Együttműködő képesség, társas kommunikációs kultúra fejlődése. - Iskolapszichológus előadása havonta 1 alkalom

Feladat és eredmény az iskola „jó hírének” erősítése terén

Feladat	Elvárt eredmény
A tanulók felkészítése, részvétele országos, megyei, városi vetélkedőkön, rendezvényeken	Aktív részvétel az iskolán kívüli vetélkedőkön, rendezvényeken. Pozitív megerősítés, motiváció.
Iskolai rendezvények, vetélkedők, versenyek szervezése.	Tanulóink motiválása, külső kapcsolatok erősítése, figyelemfelkeltés. Általános iskolások érdeklődésének felkeltése.
Város és a Centrum által szervezett rendezvényeken való részvétel	Az intézményünk és képzéseink ismertsége, népszerűsége növekszik. Képzéseink iránti érdeklődés erősödik.

Feladatok és elvárt eredmény a szervezeti kultúra fejlesztése területén

Feladat	Elvárt eredmény
Az oktatói értékelési rendszer működtetése, továbbfejlesztése az eddigi tapasztalatok alapján	Valóban fejlesztő, motiváló értékelés.
Kommunikációs csatornák hatékonyságának növelése	Rendszeres tájékoztatás, elegendő információ, együttműködés erősödése. Közismereti és szakmai tárgyakat oktató, ill. különböző szakterületeken dolgozó pedagógusok szorosabb kapcsolata. Asszertív kommunikáció.
Óralátogatások	Jó gyakorlatok átvétele. Pályakezdők segítése. Idősebb kollégák IKT-kompetenciáinak fejlődése, kollégák és tanulók pozitív megerősítése. Fegyelem erősödése. Objektív tanulói és pedagógus-értékelés.
Egy osztályban tanító pedagógusok rendszeres megbeszélései	Szoros együttműködés, egységes szabály- és követelményrendszer kialakulása. Nehézségek áthidalása, hatékonyabb megoldása. - Félévente: 1 alkalom
Felnőttképzés, felnőttek szakmai oktatása beillesztése az iskolai életbe	Jól tájékozott oktatók. „Centrum szintű” gondolkodás erősödése az oktatókban. Anyagi motiváció, elismerés. Tanulói létszám növekedése. -A tanulók lemorzsolódásának csökkentése az előző tanévhez viszonyítva
A szakmai munkaközösségek részére közös („szakmaközi”) tanulmányi kirándulás, üzemlátogatás szervezése	Közös kitekintés a szakmai képzésben dolgozók részére, annak érdekében, hogy közelről lássák, közvetlenül a munkáltatóktól hallják, milyen elvárásaik

	vannak (a vizsgakövetelmények teljesítésén túl) a végzett tanulókkal szemben. Szakmai fejlődési lehetőség.
--	--

Feladatok és elvárt eredmény a lemorzsolódás területén

Feladat	Elvárt eredmény
Szülőkkel való kapcsolattartás erősítése	Levelezés, telefonos, e-mail-es egyeztetések, rendszeres tájékoztatás mindkét oldalról. Facebook- csoportok kialakítása. A tanulói eredmények növekedése, a lemorzsolódás csökkenése. -Az ágazati alapoktatásban tanulók kevesebb, mint 10 %-a hagyja el a szakképzés rendszerét. -Minden tanulónak sikerüljön az első ágazati vizsga.
Olyan iskolai programok, szakkörök meghirdetése, melyeken szívesen vesznek részt a diákok és szervezésben is partnerek a pedagógusokkal	A tanulók iskolához való kötődésének erősödése, valamint a társas kortárs kapcsolatok erősítése. Általános iskolások megszólítása, bevonása.
Pályázati lehetőségek erősítése, pl.: Útravaló, Apáczai ösztöndíj, NTP, Határtalanul	A tanulók ösztönzése a jobb eredmények, illetve az iskolában maradás elérése érdekében. Élményalapú oktatás. Szociális hátrányok kompenzálása.
Kirándulások szervezése, melyek eredmény eléréséhez kötöttek	Közösségi érzés erősödése. Tanulói aktivitás növekedése. Tanulmányi eredmények szintjének és a versenyeredmények számának emelkedése.
Jobb tanulmányi eredmény elérésére való ösztönzés	A családok számára meghatározó a bevezetett ösztöndíjrendszer. A jobb tanulmányi eredmény magasabb ösztöndíjat von maga után.
Tanulók intézményhez való kötődésének megerősítése és megtartása	A kötődés kialakításával erősödik a tanulók személyes identitása.

Feladatok és elvárt eredmény a hiányzások lezserítése és kezelése területén

Feladat	Elvárt eredmény
A tanulói hiányzások csökkentése az elmúlt tanévhez képest	Tanulmányi eredmények javulása. Bukások, évisméltések számának csökkenése. - A hiányzások 10 %-os csökkenése.

Szülőkkel való kapcsolattartás erősítése	Telefonos, e-mail-es egyeztetések, rendszeres tájékoztatás mindkét oldalról. Facebook- csoportok kialakítása. A tanulói eredmények növekedése, a lemorzsolódás csökkenése.
Tanórán kívüli programok szervezése	Motiváció erősítése, gyárlátogatások. Gyökerek biztosítása, érzelmi kötődés az iskolához. Csapatépités, tanulói mentorprogram megvalósulása.
Szülők bevonása az intézmény életébe	Családi kapcsolatok erősödése, szülők tanuláshoz/tanításhoz való pozitív hozzáállásának kialakítása. Felnőttek szakmai oktatása- marketing.
Olyan iskolai programok, szakkörök meghirdetése, melyeken szívesen vesznek részt a diákok és szervezésben is partnerek az oktatókkal, pl.: modell szakkör, önbizalom-fejlesztő foglalkozás, zenés rendezvények, Facebookon hirdetett internetes versenyek, pályázatok	A tanulók iskolához való kötődésének erősödése, valamint a társas kortárs kapcsolatok erősítése. Általános iskolások megszólítása, bevonása.
Bevezetett ösztöndíj rendszer	Az ösztöndíj kifizetése az igazolatlan hiányzásokhoz kötött, cél ezzel az igazolatlan hiányzások csökkentése.
Megfelelő motivációt teremtő, inspiráló személyi és tárgyi oktatási környezet megteremtése	A megfelelő tanulási motivációval rendelkező diákok kisebb eséllyel fognak hiányozni az órákról.

4. A tanév helyi rendje

4.1. Tanítási szünetek a tanítási évben

Őszi szünet	2025.10.23 - 2025.11.02.
Téli szünet	2025.12.20 – 2026.01.04.
Tavaszi szünet	2026. 04. 02 – 2026.04.12.

4.2. A tanítás nélküli munkanapok tervezett felhasználása

Őszi szünet	2025.10.23 - 2025.11.02.
Téli szünet	2025.12.20 – 2026.01.04.
Tavaszi szünet	2026. 04. 02 – 2026.04.12.

4.3. Emlénapok, megemlékezések

Időpont	Megnevezés	Felelős
2025. szeptember 30.	„Színház az egész világ...” A Magyar Dráma Napja, színházlátogatás- Csokonai Nemzeti Színház:	Laknerné Mihalcsik Ágnes
2025. szeptember 26.	Magyar Diáksport Napja	Osztályfőnökök, Lada Emese Krisztina, Rozsondai Tibor
2024. október 6.	„ Jaj, de búsan süt az őszi nap sugára...” Az aradi vértanúk gyásznapja: koszorúzás a Honvédtemetőben	Dr. Sztancsné dr. Kardos Tímea Dekoráció készítése: Nagyné Tóth Franciska, Nagy Klára Mária
2025. október 22.	„ Mi volt 1956, barátom?” Az 1956-os forradalom emléke napjainkban: A híd legenda c. ünnepi műsor	Mile Viktória Dekoráció készítése: Molnárné Zsíros Katalin, Németh Ágnes Viktória
2025. november 28.	Szalagavató ünnepség	Laknerné Mihalcsik Ágnes
2025. december 1.	„Adventi hírnök, zöld fenyőág...” Az első adventi gyertyagyújtás	Szabó Zsuzsanna
2025. december 8.	Advent angyalai A második adventi gyertyagyújtás	Mile Viktória
2025. december 15.	Az adventi gyertyák A harmadik adventi gyertyagyújtás	Bíró-Szemán Krisztina Dekoráció készítése: Szabó Lilla, Szakácsi Zsanett
2025. december 19.	A negyedik adventi gyertyagyújtás Betlehemi csillag üzenete...” Gáspár király aranyai karácsonyi műsor	Murvai Judit, Dr. Sztancsné dr. Kardos Tímea, Laknerné Mihalcsik Ágnes
2026. január 22.	„Őseinket felhozád Kárpát szent bércére, Általad nyert szép hazát Bendegúznak vére.” Megemlékezés a Magyar Kultúra Napjára	Bíró-Szemán Krisztina
2026. február 25.	„ Az ítélethozás.” A kommunizmus áldozatainak emléknapja:	Dr. Sztancsné dr. Kardos Tímea

	Koszorúzás Melocco Miklós szobránál rendhagyó órában	
2026. március 16.	„Oh, Szabadság, hadd nézzünk a szemedbe!” Az 1848/49-es szabadságharcra emlékezünk	Laknerné Mihalcsik Ágnes, Dr. Sztancsné dr. Kardos Tímea
2026. március 20.	„Víz Világnapja”	Molnárné Zsiros Katalin
2026. április 10.	„Szállj költemény, szólj költemény...” A Költészet Napjának megünneplése április 11.	Laknerné Mihalcsik Ágnes, Mile Viktória, Szabó Zsuzsanna
2026. április 16.	„Égő áldozat...” A holocaust áldozataira emlékezünk a debreceni zsidónegyedben rendhagyó történelem órával	Sándorné Győr Melinda
2026. április 22.	A „Föld napja”	Érintett osztályfőnökök és oktatók
2026. május 11.	Madarak és fák napja	Érintett osztályfőnökök és oktatók
2026. június 4.	„ Egy vérből valók vagyunk...” A Nemzeti Összetartozás Napjára emlékezünk határon túli költők verseivel	Dr. Sztancsné dr. Kardos Tímea
2026. június 19.	Tanévzáró ünnepség	Laknerné Mihalcsik Ágnes, Mile Viktória

4.4. Mérések

Időpont	Megnevezés	Felelős
2025. szeptember 3-4.	szakképzési kompetenciamérés idegen nyelvből 9.évfolyam	oktatók, felügyelők
2025.szeptember 24-25	szakképzési kompetenciamérés anyanyelvi és matematika 9. évfolyamon	oktatók, felügyelők
2025. szeptember 2025. október	kreatív ágazat javító mérés 13.a dekoratőr	kreatív és szakmai alapozó munkaközösség tagjai
2025. október 6-10. 2026 január 5-9. 2026. május 18-22.	szépészet ágazat/ fodrász szakmai mérés 12.c, 12.d	a csoportokat nem oktató fodrász kollégák

2025. november 25. 2026. január 6.	oktatás ágazat/szakmai mérések 1/13., 2/14. évfolyam ágazati és szakmai vizsgát megelőzően, javító mérés	pedagógia és szakmai alapozó munkaközösség tagjai
2025. november 3-7. 2026. január 12-16. 2026. május 26-29.	szépészet ágazat/ fodrász szakmai mérés 1/13.EC	a csoportokat nem oktató fodrász kollégák
2025. november 17-21. 2025. december 15-19. 2026. március 16-20.	szépészet ágazat/ fodrász szakmai mérés 2/14.c, 2/14.EC	a csoportokat nem oktató fodrász kollégák
2025. december 2026. január	kreatív ágazat mérés 13.a dekoratőr, 13.a fotográfus javító mérés	kreatív és szakmai alapozó munkaközösség tagjai
2026. január 5-9. 2026. április 20-24.	szépészet ágazat/ fodrász szakmai mérés	a csoportokat nem oktató fodrász kollégák
2026. február	szakmai mérések 10.c fodrász évfolyam ágazati vizsgát megelőzően	fodrász és szakmai alapozó munkaközösség
2026. február 3-7. 2026. február 6-20.	oktatás ágazat/szakmai mérések 10. évfolyam ágazati vizsgát megelőzően, javító mérés	pedagógia és szakmai alapozó munkaközösség tagjai
2026. február 10-21. 2026. április 20-24.	szépészet ágazat/ fodrász szakmai mérés 1/13.c	a csoportokat nem oktató fodrász kollégák
2026. február 2026. május 2026. március 2026. június 2026. június	szépészet ágazat/ kozmetikus technikus szakmai mérés 13., 14. évfolyam, szépészet ágazat/ kozmetikus technikus szakmai mérés 14. évfolyam felnőtt szépészet ágazat/ kozmetikus technikus szakmai mérés 13., 11. évfolyam, szépészet ágazat/ kozmetikus technikus szakmai mérés 14. évfolyam, szépészet ágazat/ kozmetikus technikus szakmai mérés 13. évfolyam felnőtt, szépészet ágazat/ kéz- és lábápoló technikus szakmai mérés 13-14. évfolyam felnőtt	kozmetikus és szakmai alapozó munkaközösség
2025. október 13-22. 2025. december 8-12. 2026. február 16-20. 2026. április 13-23.	szépészet ágazat/ fodrász szakmai mérés 13.c	a csoportokat nem oktató fodrász kollégák

2026. március	kreatív ágazat javító mérés 10.a grafikus, 2/14.a dekoratőr, 2/14.a grafikus	kreatív és szakmai alapozó munkaközösség tagjai
2026. április	javító mérés	
2026. március 23-27.	oktatás ágazat/szakmai mérések 2/14. évfolyam szakmai vizsgát megelőzően	pedagógiai munkaközösség tagjai
2026. április	oktatás ágazat/szakmai mérések 10. évfolyam ágazati vizsgát megelőzően	pedagógia és szakmai alapozó munkaközösség tagjai
2026. április 20-24.	szépészet ágazat/ fodrász szakmai mérés 13.c	a csoportokat nem oktató fodrász kollégák
2026. április-május	országos kompetenciamérés	oktatók, felügyelők
2026. május	szakmai mérések 9.c fodrász évfolyam ágazati vizsgát megelőzően	fodrász és szakmai alapozó munkaközösség
2026. május	kreatív ágazat javító mérés 9.a grafikus, dekoratőr, 11.a grafikus, 12.a grafikus, dekoratőr, 13.a grafikus, 13.a fotográfus	kreatív és szakmai alapozó munkaközösség tagjai
2026. június	javító mérés	
2026. május	tanév végi szintfelmérők	oktatók, felügyelők

4.5. Az előre tervezhető oktatói testületi értekezletek, időpontjai

4. Időpont	Téma	Felelős
2025. augusztus 21.	Alakuló értekeztet	Kovácsné Győrfi Enikő ig.
2025. augusztus 29.	Tanévnyitó oktatói testületi értekeztet	Kovácsné Győrfi Enikő ig. Török Ildikó általános igh. Tibáné Tarcsi Edina szakmai igh. Gyuris Katalin fejlesztési és innovációs igh. Bak Mária Erzsébet vállalati kapcsolatokért felelős igh.
2026. január 22.	Félévi osztályozó konferencia	Török Ildikó általános igh.
2026. február 5.	Félévi oktató testületi értekeztet	Kovácsné Győrfi Enikő ig.
2026. április 29.	Végzős tanulók osztályozó konferenciája	Török Ildikó általános igh.
2026. június 11.	Év végi osztályozó konferencia	Török Ildikó általános igh.
2026. június 26.	Tanévzáró oktatótestületi értekeztet	Kovácsné Győrfi Enikő ig.

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

Időpont	Érintett osztályok	Felelős
2025. szeptember 24.	9., 13. évfolyam	osztályfőnökök
2025. december 3.	9 - 13. évfolyam	osztályfőnökök
2026. március 11.	9 – 13. évfolyam	osztályfőnökök

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

Időpont	Megnevezés	Felelős
2026. január 12-május 6.	NETFIT	testnevelők
2025. szeptember 23, 25.	Szűrővizsgálat 12. évfolyam	Bak Mária Erzsébet váll. kaps. igh., osztályfőnökök
2026. január 8,12,13,20.	Szűrővizsgálat 10. évfolyam	Bak Mária Erzsébet váll. kaps. igh., osztályfőnökök
2025. szeptember-október-február	Fogászati szűrés	Bak Mária Erzsébet váll. kaps. igh., osztályfőnökök

4.8. Egyéb az oktatói testület által szükségesnek ítélt foglalkozások

Időpont	Megnevezés	Felelős
2025-2026. tanév/havonta	Boldogságóra	Fügediné Jantkó Katalin
2025-2026. tanév/folyamatos	Bűnmegelőzési előadás	Gulyás Ferenc bűnmegelőzési tanácsadó
2025-2026. tanév/folyamatos	Tantárgyi szintű felzárkóztató foglalkozások	oktatók, osztályfőnök
2025-2026. tanév/folyamatos	Tehetséggondozó foglalkozások	oktatók, osztályfőnök
2025. október	Médiatudatosság, közösségi oldalak használata, online tér veszélyei	Ladányi Kornélia iskolapszichológus

2025. szeptember-november	Osztályszintű megbeszélések, gondok, problémák feltárása	Ladányi Kornélia iskolapszichológus, osztályfőnökök
2025. november	Tanulási stílusok, tanulás technikák	Ladányi Kornélia iskolapszichológus
2026. február	Szociális érzékenység fejlesztése, érzelmi intelligencia	Ladányi Kornélia iskolapszichológus
2026. március	Konfliktuskezelés, megküzdési stratégiák	Ladányi Kornélia iskolapszichológus
2026. április	Stresszkezelés, feszültségoldó technikák	Ladányi Kornélia iskolapszichológus

4.9. Határon túli kirándulások

Rákóczi Szövetség	Erdély, felvidék
Erasmus + K2	Párizs

5. Az intézményi folyamatok tanévi feladatai

5.1. Vezetési - irányítási folyamatok tanévi feladata

5.1.1. Stratégiai tervezés feladatai

- **Erősségközpontú Oktatási Program (EKOP):** Intézményünkben Fügediné Jantkó Katalin szakmai irányításával a program a tanévben folyamatos.
- **A duális képzésben résztvevő tanulók számának növelése:** a szépcsézet ágazatban és a kreatív szakmák tekintetében nagyrészt egyéni vállalkozókhoz tudunk kis létszámban tanulókat kihelyezni a duális szakirányú képzés keretében. Oktatás ágazatban az ÁKK segítségével a partneri kör kiépítésén dolgozunk, bölcsődék, óvodák, általános iskolák, ill. a Debreceni Egyetem pedagógiai kara irányában építjük a kapcsolatainkat.
- **Felnőttek szakmai oktatásának erősítése:** létszám növelése, képzési idő csökkentése, rugalmas képzési utak.

- **Beiskolázási létszám növelése:** az iskola jó hírnevének erősítése, nyitott tanműhelyek kialakítása, együttműködés az általános iskolákkal, vállalkozásokkal, szakmai szervezetekkel, kamarával, kormányhivatallal a szakmanépszerűsítés erősítése és a duális képzés érdekében, városi rendezvényeken való részvétel, kreatív iskolai környezet kialakítása.
- **Bukási számok csökkentése:** az ágazati oktatás során és a későbbiekben, a szakirányú oktatás ideje alatt is kiscsoportokban vagy egyénileg történik a szakmai fejlesztés.
- **Lemorzsolódás csökkentése:** a tanulmányi eredmények folyamatos nyomon követése a Kréta adott moduljai (ESL, Fókusz) segítségével, tanórákon kívüli, közösségi szabadidős programok biztosítása, az iskola, a szülők, a tanulók szorosabb együttműködése.
- **Tanulmányi eredmények javítása:** projektalapú oktatási módszerek alkalmazása, korrepetálás, differenciálás a tanórán, ösztöndíj lehetősége, a pályázati programokban való részvétel, a jobb képességű tanulók számára plusz lehetőségek biztosítása, a tehetséggondozás.
- **Erősségek fejlesztése:** közösségépítési tevékenységek biztosítása az oktatók és diákok között.
- **Gyengeségek csökkentése:** informatikai háttér fejlesztése, fiatal oktatók megnyerése és megtartása, törekvés az egyenletes munkaterhelés biztosítására, amely segíti a megfelelő minőségi munkavégzést.
- **Környezeti nevelés, fenntarthatóságra nevelés:** környezettudatos cselekvés igényének kialakítása, eszközeinek, módszereinek megismerése, energiaforrásokkal való takarékos bánásmód, az iskola külső belső környezetének esztétikus formálása, egészséges életmódra való nevelés. Az Ökoiskola-program megvalósítása, népszerűsítése.

5.1.2. Tanévi tervezés feladatai

- Tanévi célok kijelölése, a tanévi működés megtervezése, az éves munkaterv elkészítésének, az intézményi működés rendjének biztosítása, a dokumentációs és adminisztrációs rend kialakítása.

- Tantárgyfelosztás, órarend készítése.
- A nevelő-oktató munkát meghatározó legfontosabb szabályzatok elkészítése, aktualizálása: Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ), Szakmai program, Házi rend, Tanműhelyi eljárásrend, Ökoiskola munkaterve, DÖK-munkaterv.

5.1.3. Emberi erőforrások menedzselése, feladatai

- Az intézmény célrendszerének, a szakképzés követelményrendszerének figyelembevétele, az oktatók és az egyéb alkalmazottak kiválasztási szempontjainak, a kiválasztás folyamatának a megtervezése (tantárgyfelosztás készítése).
- Munkaügyi feladatok: pályáztatás, kiválasztási folyamat, munkaszerződések előkészítése és elkészítése.
- A betanítás során a közös intézményi értékrend, a szervezeti kultúra elemeinek és a biztonságos munkavégzés szabályainak az átadása.
- Oktatói mentorprogram működtetése: az új kollégák bevezetése munkaszervezetbe, a szervezeti kultúra megismertetése.
- A továbbképzési rendszer működtetésében a szakképzés tartalmi és módszertani követelményeinek érvényesítése, a gazdasági szereplők és a duális partneri kör továbbképzési lehetőségeinek alkalmazása.
- A belső tudásátadás rendszerének, ill. a tanulószervezet kialakítása.

5.1.4. Intézményi önértékelés feladatai

A mérési rendszer évenkénti (tanéves és naptári éves indikátorok, partneri mérések) működtetése, amely illeszkedik az intézményi célrendszerhez és az ahhoz kapcsolódó folyamatokhoz. A mérési rendszer alapját képezi a rendszeres kétévenkénti intézményi önértékelésnek. Az önértékelés lépéseinek, feladatainak, szervezeti kereteinek, ütemezésének megtervezése. A rendszeres felülvizsgálat, az elemzés és a beavatkozás szabályainak és az ehhez kapcsolódó hatásköri feladatoknak, valamint az intézmény külső értékelésre való felkészülésének a megtervezése.

Időpont	Tevékenység	Felelős
Augusztus 23-30.	Alakuló értekezlet	MICS tagjai
	Éves ütemterv megbeszélése	MICS tagjai
	Munkaterv elkészítése	Barcsi Ágnes
	Újonnan belépő oktatók tájékoztatása a MIR-ről	Barcsi Ágnes
	Az oktatói értékelés adatgyűjtés rendszere szerinti mappák feltöltése	Vezetőség Oktatók MICS tagjai
	Adatgyűjtés: tantárgyfelosztás	Igazgatóhelyettes
Szeptember	Intézményi cselekvési terv elkészítése	Vezetőség MICS tagjai
	Újonnan belépő oktatók „Munkaköri, személyes adatok” mappa feltöltése	MICS tagjai
	Oktatói cselekvési tervek nyomon követése	Munkaközösség vezetők Oktatók MICS tagok
	Igazgatói, igazgatóhelyettesi cselekvési tervek nyomon követése	Igazgató MICS vezető
	Óralátogatások előkészítése	Barcsi Ágnes
	MICS megbeszélés ütemezés szerint	MICS tagjai
	DÖK megbeszélés	DÖK vezetés Vezetőség MICS tagok
Október	Adatgyűjtés: szakmai vizsgák eredményei	Barcsi Ágnes
	Adatgyűjtés: bemeneti mérések	Brezovcsik Károlyné
	Óralátogatások ütemezés szerint	Oktatók Igazgatóhelyettesek Munkaközösség vezetők MICS tagjai
	MICS megbeszélés ütemezés szerint	MICS tagjai
November	Adatgyűjtés: érettségi vizsgák eredmények	Szabó Zsuzsanna
	Hiányzó dokumentumok elkészítése	Vezetőség MICS tagok
	Óralátogatások ütemezés szerint	Oktatók Igazgatóhelyettesek

		Munkaközösség vezetők MICS tagjai
December	Óralátogatások ütemezés szerint	Oktatók Igazgatóhelyettesek Munkaközösség vezetők MICS tagjai
Január	Partneri mérések előkészítése: oktatók tájékoztatása	Barcsi Ágnes
	Partneri mérések előkészítése: DÖK tájékoztatása	Barcsi Ágnes
	Partneri mérések előkészítése: duális partnerek tájékoztatása	Igazgató
	Partneri mérések lebonyolítása	Oktatók Osztályfőnökök MICS tagjai
	Óralátogatások ütemezés szerint	Oktatók Igazgatóhelyettesek Munkaközösség vezetők MICS tagjai
	MICS megbeszélés ütemezés szerint	MICS tagjai
Február	Partneri mérések lebonyolítása	Oktatók Osztályfőnökök MICS tagjai
	Adatgyűjtés: szakmai vizsgák eredményei	Barcsi Ágnes
	Óralátogatások ütemezés szerint	Oktatók Igazgatóhelyettesek Munkaközösség vezetők MICS tagjai
	MICS munkájának félévi beszámolója	Barcsi Ágnes
	MICS megbeszélés ütemezés szerint	MICS tagjai
Március	Partneri mérések elemzése, oktatói testület tájékoztatása	Igazgató
	Adatgyűjtés: partneri mérések	MICS tagjai
	Óralátogatások ütemezés szerint	Oktatók Igazgatóhelyettesek Munkaközösség vezetők

		MICS tagjai
	MICS megbeszélés ütemezés szerint	MICS tagjai
Április	Adatgyűjtés: ágazati vizsgák eredményei	Barcsi Ágnes
	Óralátogatások ütemezés szerint	Oktatók Igazgatóhelyettesek Munkaközösség vezetők MICS tagjai
	MICS megbeszélés ütemezés szerint	MICS tagjai
	Oktatói cselekvési tervek nyomon követése	Munkaközösség vezetők Oktatók MICS tagok
Május-június	Adatgyűjtés: érettségi vizsgák eredményei	Szabó Zsuzsanna
	Adatgyűjtés: szakmai vizsgák eredményei	Barcsi Ágnes
	Adatgyűjtés: mérések eredményei	Brezovcsik Károlyné
	MICS munkájának beszámolója	Barcsi Ágnes
	Az oktatói értékelés adatgyűjtés rendszere szerinti mappák feltöltése	Vezetőség Oktatók MICS tagjai
	Indikátortáblázat kitöltése	Igazgatóhelyettes

5.1.5. Vezetői ellenőrzés feladatai

Ellenőrzési területek:

- Tantárgyfelosztás
- Tanulói és dolgozói adatok (KRÉTA)
- Szakmai munkaközösségek munkája
- Oktatók szakmai munkája tanórán
- Osztályfőnöki munka
- Oktatói ügyelet
- Munkaidő-nyilvántartás, jelenléti ív
- Adatszolgáltatások
- Túlóra-elszámolás

- Duális képzőhelyeken folyó szakmai munka ellenőrzése
- E-napló haladási részének naprakész vezetése
- E-napló osztályozó részének ellenőrzése
- Tanügyi okmányok vezetése
- Ösztöndíj elszámolások
- A pontos munkakezdés, a pontos órakezdés és befejezés ellenőrzése
- Ügyviteli feladatok ellenőrzése
- Technikai dolgozók munkájának ellenőrzése
- Vezetők munkájának ellenőrzése

5.1.6. Kommunikáció a partnerekkel, feladatai

Az intézmény kiterjesztett belső és külső partneri körrel rendelkezik:

- tanulók,
- szülők/gondviselők,
- képzésben résztvevők,
- oktatók,
- képzési tanács,
- diákönkormányzat,
- kollégiumok,
- gazdálkodó szervezetek, duális partnerek,
- szakmai szervezetek,
- civil szervezetek,
- DMJV városvezetés,
- gyermek és ifjúságvédelmi szervezetek,
- gyámhatóság,
- szakmai szolgáltató szervezetek,
- szakszolgálatok,
- iskola egészségügy,
- területileg illetékes kamara,
- gyakorlati képzésben résztvevő gazdálkodó szervezetek,

- iskola képzési profiljába tartozó szakmai szervezetek,
- oktatási intézmények,
- Ágazati Képzőközpont,
- kormányhivatalok,
- kulturális és sportszervezetek,
- civil szervezetek.

A hatékony kapcsolattartás, ill. kommunikáció erősítése valamennyi partnerre vonatkozóan kiemelt prioritású feladatunk.

- A családokkal (szülőkkel, gondviselőkkel) való kommunikáció erősítése (szülői értekezletek, fogadóórák, iskolai rendezvények, fórumok stb.).
- A munkaközösségek szorosabb együttműködése egymással, a szülőkkel, a diákönkormányzattal, az Egészségnevelési Csoporttal, a Minőségirányítási Csoporttal, a könyvtárral, az iskolapszichológussal, a bűnmegelőzési tanácsadóval.
- Általános iskolákkal, gimnáziumokkal való kapcsolataink erősítése (pályaorientációs rendezvények, nyílt napok, versenyek, kulturális rendezvények során stb.)
- A Debreceni Egyetemmel való kapcsolatok kiépítése, megerősítése, bővítése (karrierhét, nyílt napok, pályaorientációs rendezvények, konferenciák stb.)
- Céges partneri viszonyaink bővítése, erősítése (karrierhét, pályaorientációs rendezvények, nyílt napok, fórumok, konferenciák stb.)
- Folyamatos kapcsolattartás a partnerekkel (személyes látogatás, meghívás, partnertalálkozó, telefonos, elektronikus levelezés, online meet stb.).
- Egyéb partneri kapcsolataink ápolása, fejlesztése, erősítése.
- Aktív kapcsolattartás a gazdaság és az ipar szereplőivel.

5.2. Szakmai - képzési folyamatok tanévi feladatai

5.2.1. Szakmai - képzési tervezés feladatai

- A szakképzés tartalmi szabályozásának megfelelően az ágazati alapoktatás és a szakirányú oktatás infrastrukturális és humán erőforrás tervezése.

- A képzési program tervezése az ágazati és szakirányú oktatás időszakában, a duális képzőhellyel közös képzési program kialakítása.
- A képzési együttműködés tervezése a duális képzőhelyekkel, az ágazati képzőközponttal.
- Az oktatói együttműködés megtervezése a közismereti oktatók, a szakmai oktatók és a duális képzőhelyek oktatói között.
- A tanulói értékelési rendszer kialakítása a szakirányú oktatás során a duális képzőhelyekkel való együttműködés kereteiben.

5.2.2. Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvételi feladatai

- A pályaválasztás előtt álló tanulókat és a szülőket meghívni, beinvitálni a nyílt napjainkra. Személyes tanácsadás a bizonytalankodó fiataloknak. Az iskolai környezet bemutatása, betekintés lehetősége a műhelyeinkbe, tanszalonjainkba.
- Együttműködés az általános iskolákkal: a középiskolákban szervezett motiváló foglalkozásokon túl nagyon fontos a részvételünk az általános iskolák saját pályaorientációs napján kiállítással, szakmabemutatóval, játékos gyakorlati foglalkozásokkal.
- Együttműködés a vállalkozásokkal, a szakmai szervezetekkel, a kamarával, a kormányhivatallal a közös kommunikáció, szakmanépszerűsítés erősítése és a duális képzés érdekében.
- Városi rendezvényeken való részvétel: a nagy tömegeket vonzó városi rendezvényeken való megjelenés kiállításokkal, bemutatókkal, interaktív feladatokkal a leendő tanulók és a szülők figyelmét hívja fel a szakmatanulás lehetőségeire.

5.2.3. Oktatók szakmai - képzési együttműködése, feladatai

- Folyamatos személyes kapcsolattartás partnereinkkel, annak érdekében, hogy a szakképzésben bekövetkező változásokról naprakész tájékoztatást tudjunk nyújtani, szorosan együttműködve a HBM Kereskedelmi és Iparkamarával.
- Hatékony, korszerű belső tudásmegosztási rendszer kialakítása, működtetése.
- A munkaközösségek szoros együttműködése egymással, a szülőkkel, a diákönkormányzattal, az Egészségnevelési Csoporttal, a Minőségirányítási Csoporttal, a könyvtárral, az iskolapszichológussal, a bűnmegelőzési tanácsadóval.
- Egy osztályban tanító oktatók együttműködése, hatékony információáramlás, a tanulók megismerése, egységes elvárások, szabályok kialakítása.

5.2.4. Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése, feladatai

- Az oktatóink törekednek arra, hogy a tanítási óráikon változatos módszereket alkalmazzanak, az elméleti tananyagot gyakorlati szemlélettel közelítve könnyebben elsajátíthatóbbá tegyék.
- Lehetőség van a tanulók egyéni fejlesztésére – gyógypedagógus bevonásával -, ill. a felzárkóztatásra, korrepetálására is.
- EFOP- Erősségfókuszú oktatási program bevezetése és alkalmazása az oktatói majd a tanulói közösségben.
- Az oktatók szakmai és módszertani megújulásának támogatása, az új oktatói továbbképzési rendszer (OTR) aktiválása.
- Oktatói-továbbképzések biztosítása a képzési struktúra aktuális változása, igényei szerint.
- A Z-generációs pedagógiai módszertan elsajátítása, alkalmazása
- Digitális szemlélet és módszertan erősítése.
- Diákjaink innovatív és kreatív gondolkodásának fejlesztése.
- A folyamatos módszertani megújulás szükségszerűségének elfogadása és belső igényének kialakítása.

5.2.5. Tanulás támogatása, feladatai

- A tanulás tanítása.

- Befogadó környezet megteremtése.
- Alapkészségek fejlesztése.
- Konstruktív pedagógiai módszerek népszerűsítése az oktatók körében.
- BTMN-es, SNI-s tanulók eredményes fejlesztése, habilitációja

5.2.6. A tanulók mérése és értékelése, feladatai

- Tanulói képességek felmérése.
- Tudásszint pontos ismerete, további fejlesztés.
- Egyéni, csoportos felzárkóztatás lehetőségének ismerete, kihasználása.
- Országos kompetenciamérés eredményének javulása.
- Sikeres tanulói versenyeredmények.
- Motiváció, elköteleződés növekedése.

5.2.7. Mentálhigiéné és prevenció feladatai

- A szabadidős programok kiemelt feladata.
- Osztályközösségek építése, egymás elfogadásának erősítése.
- Iskolapszichológus, gyógypedagógus, bűnmegelőzési tanácsadó és oktatók hatékony tanórai foglalkozásai.
- Osztályfőnöki órák keretein belül előadások, felvilágosító órák tartása meghívott előadók segítségével.
- Kooperatív technikák alkalmazása az oktatás során.
- Bűnmegelőzési tanácsadás.
- Az Egészségnevelési Csoport (ENCS) tevékenysége

5.3. Támogató és erőforrás folyamatok tanévi feladatai

5.3.1. Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése, feladatai

- Az intézmény gazdasági erőforrásainak biztosítása, infrastruktúra, eszköz, anyag, szakmai anyag biztosítása.
- A rendelkezésre álló források hatékony felhasználása.

5.3.2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése, feladatai

- Tanulói és dolgozói adatok (KRÉTA), ellenőrzés adatexporttal, összeolvasással – havi szinten.
- E-napló haladási részének naprakész vezetése, az e-napló felületének többszintű ellenőrzése – heti és havi szinten.
- E-napló osztályozó részének ellenőrzése, a rendszeres és szabályszerű pedagógiai értékelés ellenőrzése, megerősítése – havi szinten.
- Fókusz modul és Kréta ESL ellenőrzése
- Duális modul ellenőrzése

5.3.3. Panaszkezelés feladatai

- A jogszabályi kötelezettség alapján előírt jogorvoslati tevékenység, a feladatok és a hatáskörök szabályozása.
- A szülők, a tanulók, a képzésben részt vevő személyek panaszai kezelésének, az intézményen belüli döntési, tájékoztatási jogköröknek a szabályozása.
- A panaszkezelés történhet:
 - írásban,
 - telefonon,
 - személyesen.
- A panaszkezelés folyamatának főbb lépései:
 - a panaszos megnyugtató,

- a panasz mögött rejtőzködő valódi probléma megértése, azonosítása,
- a panasztétel értékelése (jogos vagy megalapozatlan),
- a megoldás, döntéshozás, majd ügyintézés, a szükséges intézkedések megtétele,
- amennyiben jogos a panasztétel, a hiba kijavítása,
- lezárás, kommunikáció, a döntés közlése a panaszossal,
- ügyfél-elégedettség ellenőrzése,
- a panaszbejelentés, és -kezelés tapasztalatainak összegzése, tanulságok meghatározása.

5.3.4. Pályázati rendszer működtetése, feladatai

- **Útravaló Ösztöndíj Program:** az előző tanévekhez hasonlóan szeretnénk új tanulókkal és mentorokkal, illetve a tovább futókkal kapcsolódni a programhoz, hogy a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulóink esélyegyenlőségének javításával támogassuk őket az érettségi és a szakmai végzettség megszerzésében.
- **Erasmus + MOBILITÁSI PROJEKTEK:** a projektbe való lehetséges bekapcsolódástól a tanulók, tanárok az együttműködése mellett azt várjuk, hogy segítsen a modern idegennyelvek megismerésében, a közös európai értékek és érdekek összehangolásában, szakmai tapasztalatok szerzésében, azok megújításában.
- **Rákóczi Szövetség:** a program rendezvényeihez kapcsolódva lehetőséget kívánunk teremteni diákjainknak, oktatóinknak az egymástól távol élő magyar közösségek tagjaival való személyes megismerkedésére, kapcsolatteremtésére a hatékonyabb együttműködés érdekében.
- **Nemzeti Tehetség Program:** a programhoz való kapcsolódással, a pályázatok segítségével szeretnénk az intézményünkbe járó tanulók tehetségét feltérképezni, azt minél hatékonyabban, eredményesebben kibontakoztatni, a bennük rejlő kreativitást erősíteni, fejleszteni. A program pályázatai lehetőséget adnak eszközbeszerzésre, tanórán kívüli programok szervezésére is.

- **Apáczai Ösztöndíjprogram:** a programban nappali rendszerben 9-10. évfolyamon tanuló diákok vehetnek részt, akik rászorultsági helyzet és jó tanulmányi eredmény alapján pályázhatnak. Célja a tehetséges, jó tanulmányi eredménnyel rendelkező hátrányos helyzetű fiatalokat anyagi ösztönzőkkel és tehetségtámogatással segíteni tanulmányaik során.
- **Fenntartható Debrecen Díj:** A pályázat célja, hogy jutalomban részesítse azokat a gazdálkodó szervezeteket és egyéb közösségeket, amelyek követendő példaként szolgálnak egy fenntartható város megteremtéséhez vezető úton.
- **Ökoiskola és Örökös Ökoiskola pályázat:** A pályázat célja azon iskolák elismerése, amelyekben a fenntarthatóságra nevelés egészintézményes módon zajlik. Közös felelősségünk, hogy a jövő nemzedékek a fenntarthatóság elveit követve éljék mindennapjaikat, és legyenek elkötelezettek környezetük megóvása érdekében.

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

- Kreatív iskolai környezet kialakítása.
- A szaktantermeknek a szaktárgyak oktatásához szükséges képekkel, eszközökkel, digitális eszközökkel való felszerelése a szemléltetés, a foglalkoztatás elengedhetetlenül fontos kellékei.
- Balesetmentes oktatási környezet biztosítása (nyílászárók cseréje, de legalábbis megfelelő javítása, karbantartása).
- Tisztasági festés, burkolatcsere, vizes helyiségek modernizálása.
- Amortizálódott iskolabútorok cseréje.
- Informatikai hálózat megfelelő kiépítése (a mindennapi működést veszélyeztető elavult kábelhálózat teljes cseréje).
- Tornaudvar korszerűsítése (a tornapálya évek óta balesetveszélyes a növekvő repedések miatt, a labdafogó rács karbantartása is sürgető).

- Irodai informatikai eszközök cseréje, a mindennapi munkavégzés megfelelő és biztonságos körülményeinek biztosítása érdekében.
- Tanári pihenő és étkező kialakítása.

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

2025. szeptember

Dátum	Feladat	Felelős
szeptember 1.	tanévnnyitó, első tanítási nap	Laknerné Mihalcsik Ágnes, osztályfőnökök
szeptember 1-5.	projekthét	oktatók, osztályfőnökök
szeptember	DÖK megbeszélés	Bardóczi Anita Ágnes DÖK támogató oktató, DÖK vezetése
szeptember 12.	elsős avató	DÖK, osztályfőnökök
szeptember 12.	faültetés a 9. évfolyammal a fenntarthatóság jegyében	Gyuris Katalin fejl. igh. érintett osztályfőnökök
augusztus-szeptember	egészségügyi alkalmasítás	Bak Mária Erzsébet váll. kapcs. igh.
szeptember 23, 25.	szűrővizsgálat 12. évfolyam	Bak Mária Erzsébet váll. kapcs. igh.
szeptember 26.	Magyar Diáksport Napja	Rozsondai Tibor, Lada Emese Krisztina, katona oktatók
szeptember 29-30.	Helló Szakma!	Gyuris Katalin fejl. igh. Bak Mária Erzsébet váll. kapcs. igh., szakmai oktatók
szeptember 30.	„Színház az egész világ...” a Magyar Dráma Napja, színházlátogatás	Laknerné Mihalcsik Ágnes
szeptember	iskola és osztályterem dekorációjának megújítása	kreatív ágazat oktatói, osztályfőnökök
szeptember	iskolakert program	Lőrincz- Kovács Andrea, osztályfőnökök
szeptember	Fenntarthatósági Debrecen Díj pályázat	Gyuris Katalin fejl. igh. osztályfőnökök

szeptember	osztályszintű megbeszélések, gondok, problémák feltárása	Ladányi Kornélia iskolapszichológus, osztályfőnökök
szeptember	külső értékelés-felkészülés	Vezetőség, MICS vezető
szeptember	szépészet ágazat-egyeztetés a duális partnerekkel (mérések, kimeneti követelmények)	Bak Mária Erzsébet váll. kapcs. igh. munkaközösség vezetők, fodrász, kozmetikus duális partnerek
szeptember	Városi rendezvényeken való részvétel szépészet, oktatás, kreatív ágazat	Bak Mária Erzsébet váll. kapcs. igh. diákok, munkaközösség vezetők, szakmai oktatók

2025. október

Dátum	Feladat	Felelős
október 6.	„Jaj, de búsan süt az őszi nap sugára...” Az aradi vértanúk gyásznapja: koszorúzás a Honvédtemetőben	Dr. Sztancsné dr. Kardos Tímea, Mile Viktória, katona oktatók
október 7.	fodrász technikus javító szakmai vizsga	Tibáné Tarcsi Edina szakmai igh.
október 9-10.	kozmetikus technikus javító szakmai vizsga	Tibáné Tarcsi Edina szakmai igh.
október 10-13.	kéz- és lábápoló technikus (Kézápoló és körömkozmetikus)	Tibáné Tarcsi Edina szakmai igh.
október 21.	külső értékelés- helyszíni látogatás	Vezetőség, MICS vezető, oktatók, diákok
október 22.	„Mi volt 1956, barátom?” az 1956-os forradalom emléke napjainkban	Laknerné Mihalcsik Ágnes, Dr. Sztancsné Dr. Kardos Tímea, katona oktatók
október	iskolakert program	Lőrincz- Kovács Andrea, osztályfőnökök
október	Fenntarthatósági Debrecen Díj pályázat	Gyuris Katalin fejl. igh. osztályfőnökök
október	médiatudatosság, közösségi oldalak használata, online tér veszélyei	Ladányi Kornélia iskolapszichológus
október	boldogságóra	Fügediné Jantkó Katalin
október	bűnmegelőzési előadás	Gulyás Ferenc bűnmegelőzési tanácsadó
október	Városi rendezvényeken való részvétel	Bak Mária Erzsébet váll. kapcs. igh. diákok, szakmai oktatók

	szépészet, oktatás, kreatív ágazat	
október	karitatív tevékenység szakmai gyakorlat külső helyszínen (idősek otthona, idősek klubja, óvodák, általános iskolák) szépészet ágazat	Bak Mária Erzsébet váll. kapcs. igh. munkaközösség-vezetők, szakmai oktatók

2025. november

Dátum	Feladat	Felelős
november 14-15.	oktatótestületi szakmai nap	Gyuris Katalin fejl. igh.
november 21.	1. Nyílt nap általános iskolások részére	Gyuris Katalin fejl. igh, Bak Mária Erzsébet váll. kapcs. igh
november 25-26-27.	FOKT (1 éves) ágazati alapvizsga	Bak Mária Erzsébet váll. kapcs. igh
november 28.	Szalagavató ünnepség	Laknerné Mihalcsik Ágnes
november	tanulási stílusok, tanulás technikák	Ladányi Kornélia iskolapszichológus
november	iskolakert program	Lőrincz- Kovács Andrea, osztályfőnökök
november	boldogságóra	Fügediné Jantkó Katalin
november	bűnmegelőzési előadás	Gulyás Ferenc bűnmegelőzési tanácsadó
november	Karitatív tevékenység szakmai gyakorlat külső helyszínen (idősek otthona, idősek klubja, óvodák, általános iskolák) szépészet, oktatás, kreatív ágazat	Bak Mária Erzsébet váll. kapcs. igh. munkaközösség-vezetők, szakmai oktatók

2025. december

Dátum	Feladat	Felelős
december 4.	„Adventi hírnök, zöld fenyőág...” az első adventi gyertyagyújtás	Az ENCS tagjai, testnevelők
december 6.	DÖK Mikulás	Bardóczi Anita Ágnes
december 5.	2. Nyílt nap általános iskolások részére	Gyuris Katalin fejl. igh., Bak Mária Erzsébet váll. kapcs. igh
december 11.	Advent angyalai a második adventi gyertyagyújtás	Laknerné Mihalcsik Ágnes
december 18.	Az adventi gyertyák a harmadik adventi gyertyagyújtás	Laknerné Mihalcsik Ágnes

december 18..	teaház és sütiház angol és német nyelvű karácsonyi dalokkal	Tatai Judit, Bardóczi Anita Ágnes
december 20.	A negyedik adventi gyertyagyújtás Betlehemi csillag üzenete...” karácsonyi műsor	Laknerné Mihalcsik Ágnes, Dr. Sztancsné Dr. Kardos Tímea, osztályfőnökök
december	boldogságóra	Fügediné Jantkó Katalin
december	bűnmegelőzési előadás	Gulyás Ferenc bűnmegelőzési tanácsadó
december	iskolakert-program	Lőrincz- Kovács Andrea, osztályfőnökök
december	Karitatív tevékenységek szakmai gyakorlat külső helyszínen (idősek otthona, idősek klubja, óvodák, általános iskolák) szépészet, oktatás, kreatív ágazat	Bak Mária Erzsébet váll. kapcs. igh. munkaközösség-vezetők, szakmai oktatók

2026. január

Dátum	Feladat	Felelős
január 13-15.	januári osztályozó vizsga	Török Ildikó ált. igh.
január 16.	félévi osztályozó értekezlet	Török Ildikó ált. igh.
január	OSZTV, SZKTV	Gyuris Katalin fejl. igh.
január	„Kipakolás” a kreatív ágazat munkáiból, szépészet ágazat bemutató foglalkozása, oktatás ágazat kreatív alkotásainak bemutatása.	Szakácsi Zsanett, Vadas Dominika Holis Kinga
január 8,12,13,20.	szűrővizsgálat 10. évfolyam	Bak Mária Erzsébet váll. kapcs. igh
január 22.	„Őseinket felhozád Kárpát szent bércére, Általad nyert szép hazát Bendegúznak vére.” megemlékezés a Magyar Kultúra Napjáról	Magyar szakos oktatók
január 26-30.	Karrierhét – duális partnerek meghívása	Bak Mária Erzsébet váll. kapcs. igh Gyuris Katalin fejl. igh
január 30.	pályaorientációs nap- duális partnerek bevonása	Gyuris Katalin fejl. igh
január	boldogságóra	Fügediné Jantkó Katalin
január	bűnmegelőzési előadás	Gulyás Ferenc bűnmegelőzési tanácsadó
január	iskolakert program	Lőrincz- Kovács Andrea, osztályfőnökök
január	Karitatív tevékenységek, szakmai gyakorlat külső helyszínen (idősek otthona,	Bak Mária Erzsébet váll. kapcs. igh. munkaközösség-vezetők, szakmai oktatók

	idősek klubja, óvodák, általános iskolák) szépészet ágazat	
--	---	--

2026. február

Dátum	Feladat	Felelős
február 6.	félévi oktatói testületi értekezlet	Kovácsné Győrfi Enikő ig., az igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők
február 5.	innovációs szakmai nap	Gyuris Katalin fejl. igh
február	szakmai vizsgák	Tibáné Tarcsi Edina szakmai igh.
február 10-12.	ágazati alapvizsga	Bak Mária Erzsébet váll. kapcs. igh.
február 23.	„Az ítélethozás.” A kommunizmus áldozatainak emléknapja: Koszorúzás Melocco Miklós szobránál rendhagyó órában	Dr. Sztancsné Dr. Kardos Tímea
február 12.	online szülőértekezlet a leendő 9. évfolyamnak	Gyuris Katalin fejl. igh
február 13.	pályaválasztási online szülő fórum	Kovácsné Győrfi Enikő ig., Gyuris Katalin fejl. igh
február	bűnmegelőzési előadás	Gulyás Ferenc bűnmegelőzési tanácsadó
február	boldogságóra	Fügediné Jantkó Katalin
február	iskolakert program	Lőrincz- Kovács Andrea, osztályfőnökök
február	Ökoiskola pályzat	Gyuris Katalin fejl. igh munkaközösség-vezetők
február	Karitatív tevékenységek - szakmai gyakorlat külső helyszínen (idősek otthona, idősek klubja, óvodák, általános iskolák) szépészet, kreatív ágazat	Bak Mária Erzsébet váll. kapcs. igh. munkaközösség-vezetők, szakmai oktatók

2026. március

Dátum	Feladat	Felelős
március 2-6.	„Pénz7” Pénzügyi és vállalkozói témahét	érintett osztályfőnökök, oktatók

március 16.	„Oh, Szabadság, hadd nézzünk a szemedbe!” Az 1848/49-es szabadságharcra emlékezünk	Laknerné Mihalcsik Ágnes, Dr. Sztancsné Dr. Kardos Tímea, katona oktatók
március 20.	„Víz Világnapja”	Osztályfőnökök, Fügediné Jantkó Katalin, Szabó Kristóf
április 1.	Diákönkormányzati nap	Bardóczi Anita Ágnes, osztályfőnökök, katona oktatók
március 23-27.	Digitális Témahét	Érintett osztályfőnökök és oktatók
március	bűnmegelőzési előadás	Gulyás Ferenc bűnmegelőzési tanácsadó
március	boldogságóra	Fügediné Jantkó Katalin
március	iskolakert program	Lőrincz- Kovács Andrea, osztályfőnökök
március	Karitatív tevékenység szakmai gyakorlat külső helyszínen (idősek otthona, idősek klubja, óvodák, általános iskolák) szépészet, kreatív ágazat	Bak Mária Erzsébet váll. kapcs. igh. Munkaközösség-vezetők, szakmai oktatók

2026. április

Dátum	Feladat	Felelős
április	áprilisi osztályozó vizsga	Török Ildikó ált. igh.
április 15-19.	„Szállj költemény, szólj költemény...” A Költészet Napjának megünneplése	Magyar szakos oktatók
április 16.	„Égő áldozat...” A holocaust áldozataira emlékezünk a debreceni zsidónegyedben rendhagyó történelem órával	Humán munkaközösség, katona oktatók
április 22.	A „Föld napja”	ENCS- tagok
április	tudásmegosztás- digitális kompetencia	Hogya Viktor
április 20-24.	Fenntarthatósági témahét Tisztasági akció környezeti nevelés, kapcsolódás Ökoiskola programjához	Érintett osztályfőnökök és oktatók
április 30.	végzős tanulók utolsó tanítási napja	osztályfőnökök
április	bűnmegelőzési előadás	Gulyás Ferenc bűnmegelőzési tanácsadó
április	boldogságóra	Fügediné Jantkó Katalin
április	iskolakert program	Lőrincz- Kovács Andrea, osztályfőnökök
április	Városi rendezvényeken való részvétel szépészet, oktatás, kreatív ágazat	Bak Mária Erzsébet váll. kapcs. igh. diákok, szakmai oktatók
	Karitatív tevékenység	Bak Mária Erzsébet váll. kapcs. igh. Munkaközösség-vezetők,

	szakmai gyakorlat külső helyszínen (idősek otthona, idősek klubja, óvodák, általános iskolák) szépészet, oktatás ágazat	szakmai oktatók
--	--	-----------------

2026. május

Dátum	Feladat	Felelős
május 4-8.	Írásbeli érettségi vizsgák	Török Ildikó ált. igh.
május	szakmai vizsgák	Tibáné Tarcsi Edina szakmai igh.
május 13-14.	ágazati alapvizsga	Bak Mária Erzsébet váll. kapcs. igh
május	Tantárgyfelosztás aktuális állapota	Török Ildikó ált. igh. Tibáné Tarcsi Edina szakmai igh.
május	Munkaügyi feladatok, HR-tervezés	Kovácsné Győrfi Enikő ig.
május 12.	Madarak, fák napja	osztályfőnökök, oktatók
május	bűnmegelőzési előadás	Gulyás Ferenc bűnmegelőzési tanácsadó
május	iskolakert program	Lőrincz- Kovács Andrea, osztályfőnökök
május	Szakmafesztivál	Gyuris Katalin fejl. igh Bak Mária Erzsébet váll. kapcs. igh. szakmai oktatók
május	Városi rendezvényeken való részvétel szépészet, oktatás, kreatív ágazat	Bak Mária Erzsébet váll. kapcs. igh. diákok, szakmai oktatók
május	Karitatív tevékenység szakmai gyakorlat külső helyszínen (idősek otthona, idősek klubja, óvodák, általános iskolák) szépészet, kreatív, oktatás ágazat	Bak Mária Erzsébet váll. kapcs. igh. Munkaközösség-vezetők, szakmai oktatók

2026. június

Dátum	Feladat	Felelős
június	Júniusi osztályozó vizsga	Török Ildikó ált. igh.
június 4.	„ Egy vérből valók vagyunk...” A Nemzeti Összetartozás Napjára emlékezünk határon túli költők verseivel	Dr. Sztancsné Dr. Kardos Tímea, katona oktatók
június 16-27.	Középszintű szóbeli érettségi vizsga	Török Ildikó ált. igh.
június 23.	Tanévzáró ünnepség	Gyuris Katalin fejl. igh.
június	Egybefüggő szakmai gyakorlat	Bak Mária Erzsébet váll. kapcs. igh munkaközösség-vezetők, Oktatók

június 27.	Tanévzáró oktatói testületi értekezlet	Kovácsné Győrfi Enikő ig., az igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők
június	Tantárgyfelosztás aktuális állapota	Török Ildikó ált. igh. Tibáné Tarcsi Edina szakmai igh.
június	Munkaügyi feladatok, HR-tervezés	Kovácsné Győrfi Enikő ig.
június	DEMKI Kiállítás végzősök munkáiból	kreatív munkaközösség
június	Városi rendezvényeken való részvétel szépészet, oktatás, kreatív ágazat	Bak Mária Erzsébet váll. kapcs. igh. diákok, szakmai oktatók
június	iskolakert program	Lőrincz- Kovács Andrea, osztályfőnökök

2026. július

Dátum	Feladat	Felelős
július	Egybefüggő szakmai gyakorlat	Bak Mária Erzsébet váll. kapcs. igh munkaközösség-vezetők, Oktatók
július	Tanműhelyi beosztás	Tibáné Tarcsi Edina szakmai igh. Munkaközösség-vezetők
július	Kréta-feltöltések	Török Ildikó ált. igh.

2026. augusztus

Dátum	Feladat	Felelős
augusztus	Tantárgyfelosztás véglegesítése	Kovácsné Győrfi Enikő ig.
augusztus	Órarendkészítés	Török Ildikó ált. igh.
augusztus	Intézményi alapidokumentumok elkészítése, legitimálása	Kovácsné Győrfi Enikő ig.
augusztus	Egybefüggő szakmai gyakorlat	Bak Mária Erzsébet váll. kapcs. igh Munkaközösség-vezetők, Oktatók
augusztus	Felnőttoktatás egybefüggő gyakorlat	Tibáné Tarcsi Edina szakmai igh. Munkaközösség-vezetők, Oktatók

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

Ellenőrzés alatt általában valamely cél elvárásoknak megfelelő megvalósítása érdekében végzett ténymegállapító, követelményhez viszonyító, értékelő és javaslattevő tevékenységet értünk.

Ennek megfelelően:

A tanév során az iskolavezetés legfontosabb ellenőrzési területei:

- a neveléssel összefüggő feladatok ellenőrzése
- tanügyigazgatási feladatok ellenőrzése
- ügyvitellel-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellenőrzése
- egyéb munkáltatói jogokhoz kapcsolódó ellenőrzések

Az ellenőrzések célja:

- az oktatás szakmaiságának és jogszerűségének, ill.
- a szabályos és törvényes munkavégzésnek, valamint
- az intézmény törvényes és biztonságos működtetésének biztosítása.

Az ellenőrzések elsődleges célja a pozitív megerősítés, a fejlesztő szándék, a kockázatelemzés, ill. a hiányosságok feltárása, javítása.

Az ellenőrzések szintjei:

- intézményi belső ellenőrzés:
- munkaközösség-vezetői
- igazgatóhelyettesi
- igazgatói
- centrumszintű belső ellenőrzés,
- külső ellenőrzések.

Az ellenőrzések formái, módszerei:

- tervezett és bejelentett,
- szűrőpróbaszerű,
- dokumentumalapú,
- személyes.

Az ellenőrzések jellemzői:

- a szabályszerűség,
- a tervszerűség,
- a teljesség,
- a rendszeresség,
- a folyamatosság,

- a racionalitás,
- a függetlenség, objektivitás és megalapozottság,
- a hatékonyság,
- a kockázatorientáltság.

Az ellenőrzés lehet:

- szabályszerűségi ellenőrzés: ez annak megállapítására irányul, hogy a vizsgált szervezeti egység működésében, tevékenységeiben a vonatkozó szabályozás érvényre jut-e.
- teljesítmény-ellenőrzés: ilyenkor az intézmény által ellátott tevékenységek, programok meghatározott részében a működés, illetve a források felhasználásának gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét vizsgáljuk.

Az ellenőrzés időpontja alapján:

- előzetes ellenőrzés
- egyidejű ellenőrzés
- utólagos ellenőrzés.

Az ellenőrzés gyakorisága alapján:

- folyamatos ellenőrzés
- ismétlődő ellenőrzés: visszatérő feladatok, tevékenységek, jelenségek vizsgálatát jelenti meghatározott időközönként (pl. naplóvezetés, ösztöndíjjogosultság, mulasztások stb.)
- esetenkénti (egyszeri) ellenőrzés: szükségszerűen meghatározott ügyben felmerülő ellenőrzés.

A vizsgálat részletessége alapján lehet az ellenőrzésünk:

- teljes körű (tétéles) ellenőrzés: a feladattal kapcsolatban minden esemény, tárgy, művelet vizsgálat alá kerül (pl. intézményi vagyonleltár).
- mintavételes ellenőrzés: az ellenőrizendő sokaságból egy kisebb mennyiséget, mintát veszünk meghatározott elv alapján, és azt vizsgáljuk (pl. végzős osztályok tanulmányi eredményei).
- próbaszerű ellenőrzés: a sokaság egy-egy elemét emeljük ki, és azt vizsgáljuk meg.

8. Mellékletek

8.1. A személyi és tárgyi feltételek bemutatása

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

Határozatlan időre kinevezett oktatók

Oktató neve	Álláshely (egyéb megjegyzés)
Kovácsné Győrfi Enikő	1
Török Ildikó	1
Bak Mária Erzsébet	1
Bordásné Gyuris Katalin	1
Tibáné Tarcsi Edina	1
Alföldiné Nagy Erika	1
Barcsi Ágnes	1
Bardóczi Anita Ágnes Ágnes	1
Borbélyné Laczkó Katalin	1
Brezovcsik Károlyné	1
Csordásné Bálint Melinda	1
Derzsi-Nagy Mária	1
Erdei Mária Katalin	1
Gyarmati Gabriella	1
Gyimesiné Behina Éva Katalin	1
Hogya Viktor	1
Holis Kinga	1
Kacsó Melinda	1
Kerülő-Tóth Beatrix	1
Kissné Fekete Judit	1
Kissné Tóth Éva Edit	1
Kohári Tibor Sándor	1
Lada Emese Krisztina	1
Laknerné Mihalcsik Ágnes	1
Lőrincz- Kovács Andrea	1
Latzkovitsné Ádám Zsuzsanna	tartósan távol
Molnárné Zsiros Katalin Mónika	1
Mile Viktória	1
Murvai Judit	1
Nagy Klára Mária	1
Nagy Mária	1
Nagyné Tóth Franciska	1

Nemoda József Pál	1 (nyugdíj mellett)
Palchuber Károly Péter	1 (honvédelmi oktató)
Rozsondai Tibor	1
Sándorné Győr Melinda Valéria	1
Szabó Gergely	1 (honvédelmi oktató)
Szabó Kristóf	1
Szabó Zsuzsanna	1
Szabóné Kmetti Szilvia	1
Szakácsi Zsanett	1
Szaniné Fürst Györgyi	1 (nyugdíj mellett)
Széplaki Ferencné	1 (nyugdíj mellett)
Dr. Sztancsné Dr. Kardos Tímea	1
Tapsonyi-Doros Beáta	1
Tatai Judit Katalin	1
Vadas Dominika Vivien	1
Vincze Hajnalka	1
Dr. Vinczéné Vancsik Anikó Ildikó	1

Határozott időre kinevezett oktatók

Oktató neve	Álláshely (egyéb megjegyzés)
Baloghné Szántó Borbála	1
Beregszászi János István	1
Bíró-Szemán Krisztina	1
Ember Péter	1
Farkas István Attiláné	1
Fügediné Jantkó Katalin	1
Hancsovszki Norbert	1
Horváthné Ladányi Kornélia Terézia	1 (iskolapszichológus)
Kiss Viktória	1
Németh Ágnes Viktória	1
Szabó Lilla	1
Szűcs Katalin	1

Áttanító oktatók

Oktató neve	Álláshely (egyéb megjegyzés)
Tóth Balázs	áttanító a Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégiumból
Skripeczky Beáta Fruzsina	áttanító a Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégiumból

Dankó Nikoletta Erika	áttanító a Debreceni SZC Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskolából
Tárkányi Dóra Alexandra	áttanító a Debreceni SZC Irinyi János Technikumból

8.1.2. Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak (táblázat)

8. Orosz Béláné	Iskolatitkár
Puskár Beatrix Andrea	Iskolatitkár
Rácz András István	Rendszergazda

Kálmán Katalin	Műszaki ügyvivő
Szabó Mariann	Kancellári ügyvivő

8.1.3. Partnerjegyzék (táblázat)

Partner neve	Partner címe
Főnix Média Kft.	4025 Debrecen, Salétrom utca 5.
Alföldi Nyomda Zrt.	4027 Debrecen, Böszörményi út 6.
Posta Anikó Erika	4200 Hajdúszoboszló, Bányász utca 2/b. 2.a.
Sain't Street Hairwear Szalon	4025 Debrecen, Miklós u.14.fsz.5.
Philen-Plenty Kft. Ideal Hair Szalon	4029 Debrecen, Senyei-Oláh István u. 39.
Púder Szépségszalon	4400 Nyíregyháza, Bujtos u.16.
All In Szalon	4026 Debrecen, Kálvin tér 14. fsz.1.
Gyémánt Szépségszalon	4026 Debrecen, Honvéd u.4. fsz.2.
Mesterlevél ÁKK Szak- és Felnőttképzési Kft.	4026 Debrecen, Gyergyó u.10.
Debreceni Tankerületi Központ – akkreditált általános iskolái	
Db.,Huszár G. Óvoda, Db.,Homokkerti Pitypang Óvoda, Nyírábrányi Csicsergő Óvoda, Db., Áchim A. utca Óvoda, Db., Ifjúság Utcai Óvoda,Db., Liget Óvoda - Tessedik S. Utcai Telephelye, Tégláskerti telephelye, Mikepércsi Csodavár Óvoda, Db., Lehel Utcai Óvoda, Hajdúszoboszlói Liget Óvoda, Db., Szákszorszép Óvoda, Db., Karácsony György Utcai Óvoda, Tetétleni Zichy G. Óvoda, Db., Újkerti Manófalva Óvoda, Létavértesi Gyermeksziget Óvoda, Db., Nagyerdei Óvoda	

8.1.4. Osztályfőnökök (táblázat)

9.a	Szabó Zsuzsanna
9.b	Kissné Tóth Éva Edit
9.c	Gyarmati Gabriella
9.d	Csordásné Bálint Melinda
10.a	Lada Emese Krisztina
10.b	Fügediné Jantkó Katalin

10.c	Kissné Fekete Judit
10.d	Szabóné Kmetti Szilvia
11.a	Molnárné Zsiros Katalin Mónika
11.b	Murvai Judit
11.c	Mile Viktória
11.d	Vincze Hajnalka
12.a	Latzkovitsné Ádám Zsuzsanna
12.b	Bardóczi Anita Ágnes Ágnes
12.c	Brezovcsik Károlyné
13.a	Szabó Kristóf
13.b	Lőrincz-Kovács Andrea
13.c	Gyimesiné Behina Éva Katalin
1/13.a	Nagyné Tóth Franciska
1/13.c	Erdei Mária Katalin
1/13.d	Borbélyné Laczkó Katalin
2/14.a	Kohári Tibor Sándor
2/14.b	Tapsonyi-Doros Beáta
2/14.d	Barcsi Ágnes
Felnőttek szakmai oktatása	
1/13-2/14.EA (1éves képzés)	Szakácsi Zsanett
1/13-2/14.EB (1éves képzés)	Murvai Judit
1/13.ED	Szűcs Katalin
1/13.EDB (1,5 éves képzés)	Szűcs Katalin
1/13-2/14.EC (1éves képzés)	Alföldiné Nagy Erika
1/13-2/14.ERA (1éves képzés)	Kacsó Melinda
2/14.EA	Szabó Lilla
2/14.EB	Dr. Vinczéné Vancsik Anikó Ildikó
2/14.ED	Dr. Sztancsné dr. Kardos Tímea
2/14.EC	Lőrincz - Kovács Andrea
KSZ/11-KSZ/12.E1 (1éves képzés)	Nemoda József Pál
KSZ/12.E1	Nemoda József Pál
Ksz/12.EK1(2024)	Brezovcsik Károlyné

8.1.5. Munkaközösség vezetők (táblázat)

	Munkaközösség	Munkaközösség-vezető
1.	osztályfőnöki munkaközösség	Dr. Vinczéné Vancsik Anikó Ildikó

2.	humán munkaközösség	Szabó Zsuzsanna
3.	reál munkaközösség	Szaniné Fürst Györgyi
4.	kreatív munkaközösség	Holis Kinga
5.	pedagógia munkaközösség	Szabóné Kmetti Szilvia
6.	szépészet – kozmetikus munkaközösség	Kacsó Melinda
7.	szépészet – fodrász munkaközösség	Nagy Mária
8.	pályázati-innovációs munkaközösség	Molnárné Zsiros Katalin Mónika
9.	szakmai alapozó munkaközösség	Szabó Kristóf
10.	humán szolgáltatási munkaközösség	Kohári Tibor Sándor

8.1.6. Minősítési eljárásban részt vevők (opcionális)

nem releváns

8.1.7. Feladatellátási helyek (táblázat)

Intézményünk 1 feladatellátási hellyel rendelkezik.

Feladat ellátás helyszíne:	Debreceni SZC Kreatív Technikum
Feladatellátási hely címe:	4027 Debrecen, Sétakert utca 1-3.

8.2. Ellenőrzési ütemterv

Szeptember hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága	Felelősök
Tantárgyfelosztás ellenőrzése	Elektronikus táblázat és az e-KRÉTA adategyezősége, jogszabályi megfelelés	Törvényesség és szabályszerűség	Kovácsné Győrfi Enikő ig.
Tanulói és dolgozói adatok (KRÉTA)	Ellenőrzés adatexporttal, összeolvasással	Pontos statisztikai adatszolgáltatás	Török Ildikó ált. igh.
Oktatók szakmai munkája tanórán	Óralátogatás	Az oktatók szakmai munkájának megerősítése, pozitív visszacsatolás.	Kovácsné Győrfi Enikő ig. Bordásné Gyuris Katalin fejl. igh. Tibáné Tarcsi Edina szakmai igh.

			Bak Mária Erzsébet váll. igh. Török Ildikó ált. igh.
Osztályfőnöki munka ellenőrzése	9. évfolyam osztályfőnökei beszámolót tartanak az osztályaik helyzetéről	A nevelő-oktató munka módszertani elemeit ellenőrizni lehet. Fontos a pozitív megerősítés. Közös problémafeltárás.	Török Ildikó ált. igh.
Valamennyi munkaközösség	A munkaközösség- vezetők munkatervet készítenek.	Az igazgató áttekinti a beszámolókat és értékeli azokat írásban, valamint szóban.	Kovácsné Győrfi Enikő ig. Bordásné Gyuris Katalin fejl. igh. Tibáné Tarcsi Edina szakmai igh. Bak Mária Erzsébet váll. igh. Török Ildikó ált. igh.
Ügyelet	Véletlenszerű ellenőrzés hetente.	Írásos dokumentáció az ellenőrzés tapasztalatairól	Bordásné Gyuris Katalin fejl. igh.
E-napló haladási részének naprakész vezetése	Az e-napló felületének ellenőrzése	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése	Török Ildikó ált. igh.
E-napló osztályozó részének ellenőrzése	Az e-napló meghatározott felületének nyomtatása, ellenőrzése	A rendszeres és szabályszerű pedagógiai értékelés ellenőrzése, megerősítése.	Török Ildikó ált. igh.
Tanügyi okmányok vezetése	A tanügyi dokumentumok ellenőrzése szűrőpróba szerűen.	A dokumentumok vezetése pontos és naprakész legyen.	Kovácsné Győrfi Enikő ig.

A jelenléti ív vezetése	Dokumentumelemzés Havonta legalább egy alkalommal.	A jelenlét pontos dokumentálása	Kovácsné Győrfi Enikő ig.
Munkaügyi dokumentumok pontos nyilvántartása, kezelése	Dokumentumellenőrzés havonta	A dokumentumok pontosan, szakszerűen és jogszerűen vannak-e vezetve	Kovácsné Győrfi Enikő ig.
Külső gyakorlati helyek ellenőrzése	Szemle, interjú	Dokumentumok vezetése, tanulók képzése	Bak Mária Erzsébet váll. igh.
A küldemények átvétele, továbbítása	A postán érkezett küldemények átvétele, kezelése.	A postán érkezett küldemények pontosan vannak-e nyilvántartva, továbbítva.	Orosz Béláné iskolaitkár, Szabó Mariann kancellári ügyvivő

Október hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága	Felelősök
Oktatók szakmai munkája tanórán	Óralátogatások	Az oktatók szakmai munkájának megerősítése, pozitív visszacsatolás.	Kovácsné Győrfi Enikő ig. Bordásné Gyuris Katalin fejl. igh. Tibáné Tarcsi Edina szakmai igh. Bak Mária Erzsébet váll. igh. Török Ildikó ált. igh.
Oktatók szakmai munkája tanórán kívül	Tanórán kívüli foglalkozások látogatása.	Tanórán kívüli foglalkozások eredményességének vizsgálata.	Kovácsné Győrfi Enikő ig. Bordásné Gyuris Katalin fejl. igh. Tibáné Tarcsi Edina szakmai igh. Bak Mária Erzsébet váll. igh. Török Ildikó ált. igh.

Osztályfőnöki munka ellenőrzése	Osztályban tanító kollégák összehívása, tapasztalatok megbeszélésének megvalósulása	A nevelő-oktató munka módszertani elemeit ellenőrizni lehet. Fontos a pozitív megerősítés. Közös problémafeltárás.	Török Ildikó ált. igh.
Ügyelet	Véletlenszerű ellenőrzés hetente.	A szünet alatt a tanulói felügyelet megvalósulásának formája.	Bordásné Gyuris Katalin fejl. igh.
Külső gyakorlati helyek ellenőrzése	Szemle, interjú	Dokumentumok vezetése, tanulók képzése	Bak Mária Erzsébet váll. igh.
Munkaidő- nyilvántartás, jelenléti ív	Dokumentumelemzés	Munkaidő pontos betartása, dokumentáció vezetése	Kovácsné Győrfi Enikő ig.
Adatszolgáltatás		Határidők betartása	Kovácsné Győrfi Enikő ig. Bordásné Gyuris Katalin fejl. igh. Tibáné Tarcsi Edina szakmai igh. Bak Mária Erzsébet váll. igh. Török Ildikó ált. igh
Külső gyakorlati helyek ellenőrzése	Szemle, interjú	Dokumentumok vezetése, tanulók képzése, csoportnaplók vezetése	Bak Mária Erzsébet váll. igh.
A humán munkaközösség beszámolója	A munkaközösség- vezető beszámol a vezetői értekezleten	A beszámoló középpontja a korrepetálások hatékonysága, a 9. évfolyamosok tanulmányi helyzete és az érettségi	Török Ildikó ált. igh.

		vizsgára való készülés.	
Óralátogatások	Meglátogatott kollégákkal megbeszélés	Órai fegyelem, pedagógiai módszertanok, szakmai felépítettség. Óralátogatási lap kitöltése.	Kovácsné Győrfi Enikő ig. Bordásné Gyuris Katalin fejl. igh. Tibáné Tarcsi Edina szakmai igh. Bak Mária Erzsébet váll. igh. Török Ildikó ált. igh.
E-napló osztályozó részének ellenőrzése	Az e-napló meghatározott felületének nyomtatása, ellenőrzése.	A rendszeres és szabályszerű pedagógiai értékelés ellenőrzése, megerősítése.	Török Ildikó ált. igh.
Az E-napló haladási részének naprakész vezetése	Az e-napló felületének ellenőrzése a végzős évfolyamok tekintetében	A hiányosságokat ellenőrző feljegyzésben rögzíti az intézményvezető.	Török Ildikó ált. igh.
A küldemények átvétele, továbbítása	A postán érkezett küldemények átvétele, kezelése.	A postán érkezett küldemények pontosan vannak-e nyilvántartva, továbbítva.	Orosz Béláné iskolaitkár, Szabó Mariann kancellári ügyvivő
Munkaügyi dokumentumok pontos nyilvántartása, kezelése, szabadságos kartonok	Dokumentumellenőrzés havonta	A dokumentumok pontosan, szakszerűen és jogszerűen vannak-e vezetve.	Kovácsné Győrfi Enikő ig. Szabó Mariann kancellári ügyvivő
A jelenléti ív vezetése	Dokumentumelemzés - Havonta legalább három alkalommal	A jelenlét pontos dokumentálása.	Kovácsné Győrfi Enikő ig.

November hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága	Felelősök
Oktatók szakmai munkája tanórán	Óralátogatások	Az oktatók szakmai munkájának megerősítése, pozitív visszacsatolás.	Kovácsné Győrfi Enikő ig. Bordásné Gyuris Katalin fejl. igh. Tibáné Tarcsi Edina szakmai igh. Bak Mária Erzsébet váll. igh. Török Ildikó ált. igh.
Ügyelet	Véletlenszerű ellenőrzés hetente.	A tanulói felügyelet megvalósulásának formája.	Bordásné Gyuris Katalin fejl. igh.
Külső gyakorlati helyek ellenőrzése	Szemle, interjú	Dokumentumok vezetése, tanulók képzése	Bak Mária Erzsébet váll. igh.
E-napló haladási részének naprakész vezetése	Az e-napló felületének ellenőrzése.	A haladási napló dokumentálásának ellenőrzése	Török Ildikó ált. igh.
Az E-napló haladási részének naprakész vezetése	Az e-napló felületének ellenőrzése Felnőttek szakmai oktatása osztályai	A hiányosságokat ellenőrző feljegyzésben rögzíti az intézményvezető	Török Ildikó ált. igh.
Szakmai anyagok felhasználása	Szakmai anyagok felhasználása a gyakorlati foglalkozásokon	Tanmenetnek megfelelő-e a felhasználás ütemezése?	Bak Mária Erzsébet váll. igh. Kálmán Katalin műszaki ügyvivő
A küldemények átvétele, továbbítása	A postán érkezett küldemények átvétele, kezelése.	A postán érkezett küldemények pontosan vannak-e nyilvántartva, továbbítva.	Orosz Béláné iskolatitkár, Szabó Mariann kancellári ügyvivő

December hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága	Felelősök
Oktatók szakmai munkája tanórán	Óralátogatások	Az oktatók szakmai munkájának megerősítése, pozitív visszacsatolás.	Kovácsné Győrfi Enikő ig. Gyuris Katalin fejl. igh. Tibáné Tarcsi Edina szakmai igh. Bak Mária Erzsébet váll. igh. Török Ildikó ált. igh.
Oktatók szakmai munkája tanórán kívül.	Tanórán kívüli foglalkozások látogatása, beszámoló kérése	Tanórán kívüli foglalkozások, hatékonyságának, eredményességének vizsgálata	Kovácsné Győrfi Enikő ig. Gyuris Katalin fejl. igh. Tibáné Tarcsi Edina szakmai igh. Bak Mária Erzsébet váll. igh. Török Ildikó ált. igh.
Munkaidő-nyilvántartás, jelenléti ív	Dokumentum-ellenőrzés, szemle	Munkaidő pontos betartása, dokumentáció vezetése	Kovácsné Győrfi Enikő ig.
Külső gyakorlati helyek ellenőrzése	Szemle, interjú	Dokumentumok vezetése, tanulók képzési körülményeinek ellenőrzése	Bak Mária Erzsébet váll. igh.
Adatszolgáltatás	Dokumentum-ellenőrzés	Hiányzások levelezése	Gyuris Katalin fejl. igh. Tibáné Tarcsi Edina szakmai igh. Bak Mária Erzsébet váll. igh. Török Ildikó ált. igh.
Szakmai működés	Dokumentum-ellenőrzés	Kiemelt figyelmet igénylő tanulók jogosultságának ellenőrzése, kedvezmények érvényesítése	Gyuris Katalin fejl. igh. Tibáné Tarcsi Edina szakmai igh. Bak Mária Erzsébet váll. igh. Török Ildikó ált. igh.
E-napló osztályozó	Tanulmányi eredmények vezetése, bukások értesítése	A rendszeres és szabályszerű pedagógiai	Török Ildikó ált. igh.

részének ellenőrzése		értékelés ellenőrzése, megerősítése	
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	Gyuris Katalin fejl. igh. Tibáné Tarcsi Edina szakmai igh. Bak Mária Erzsébet váll. igh. Török Ildikó ált. igh.
Munkaügyi dokumentumok pontos nyilvántartása, kezelése	Dokumentumellenőrzés	A felnőttek szakmai oktatása elszámoló dokumentumai pontosan, szakszerűen és jogszerűen vannak-e vezetve	Kovácsné Győrfi Enikő ig. Tibáné Tarcsi Edina szakmai igh. Szabó Mariann kancellári ügyvivő
A küldemények átvétele, továbbítása	A postán érkezett küldemények átvétele, kezelése.	A postán érkezett küldemények pontosan vannak-e nyilvántartva, továbbítva.	Orosz Béláné iskolatitkár, Szabó Mariann kancellári ügyvivő

Január hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága	Felelősök
Szakmai munkaközösségek munkája	A munkaközösség munkatervi célkitűzéseinek teljesülése / beszámoló írásban és szóban	A munkaközösségek mennyiben töltik be szakmai funkciókat. Hol van szükség fejlesztésre, segítségre?	Gyuris Katalin fejl. igh. Tibáné Tarcsi Edina szakmai igh. Bak Mária Erzsébet váll. igh. Török Ildikó ált. igh.

Oktatók szakmai munkája tanórán	Óralátogatások	Az oktatók szakmai munkájának megerősítése, pozitív visszacsatolás.	Gyuris Katalin fejl. Bordásné Gyuris Katalin fejl. igh. Tibáné Tarcsi Edina szakmai igh. Bak Mária Erzsébet váll. igh. Török Ildikó ált. igh.
Osztályfőnöki munka ellenőrzése	Osztályfőnökök elemzik az osztály tanulmányi eredményeit	A nevelő- oktató munkának módszertani elemeit ellenőrizni lehet. Fontos a pozitív megerősítés. Közös problémafeltárás.	Török Ildikó ált. igh.
Fegyelmező intézkedések	Dokumentum-elemzés, e-napló	Az osztályfőnökök nyilvántartásának ellenőrzése	Gyuris Katalin fejl. igh. Tibáné Tarcsi Edina szakmai igh. Bak Mária Erzsébet váll. igh. Török Ildikó ált. igh.
Ügyelet	Szemle, interjú	A szünet alatt a tanulói felügyelet megvalósulásának formája	Gyuris Katalin fejl. igh.
Külső gyakorlati helyek ellenőrzése	Szemle, interjú	Dokumentumok vezetése, tanulók képzése	Bak Mária Erzsébet váll. igh.
E-napló osztályozó részének ellenőrzése	Az e-napló meghatározott felületének nyomtatása, ellenőrzése	A rendszeres és szabályszerű pedagógiai értékelés ellenőrzése, megerősítése Félévzárás előkészítése	Török Ildikó ált. igh.
Az E-napló haladási részének	Az e-napló felületének ellenőrzése Első félév zárása	A hiányosságokat ellenőrző feljegyzésben	Török Ildikó ált. igh.

naprakész vezetése		rögzíti az intézményvezető	
Az E-napló osztályozó részének ellenőrzése	Osztálynaplók ellenőrzése Félévi teendők elvégzésének ellenőrzése	Ellenőrzési jegyzőkönyv készül az ellenőrzési tapasztalatok összegzéseként	Török Ildikó ált. igh.
A jelenléti ív vezetése.	Dokumentumelemzés. Havonta legalább három alkalommal	A jelenlét pontos dokumentálása	Kovácsné Győrfi Enikő ig.
Munkaügyi dokumentumok pontos nyilvántartása, kezelése.	Dokumentumellenőrzés havonta	A dokumentumok pontosan, szakszerűen és jogszerűen vannak-e vezetve	Kovácsné Győrfi Enikő ig. Szabó Mariann kancellári ügyvivő
A küldemények átvétele, továbbítása	A postán érkezett küldemények átvétele, kezelése.	A postán érkezett küldemények pontosan vannak-e nyilvántartva, továbbítva.	Orosz Béláné iskolaitkár, Szabó Mariann kancellári ügyvivő

Február hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága	Felelősök
Oktatók szakmai munkája tanórán.	Óralátogatások	Az oktatók szakmai munkájának megerősítése, pozitív visszacsatolás.	Gyuris Katalin fejl. igh. Tibáné Tarcsi Edina szakmai igh. Bak Mária Erzsébet váll. igh. Török Ildikó ált. igh.
Munkaidő-nyilvántartás, jelenléti ív	Szemle	Munkaidő pontos betartása, dokumentáció vezetése	Kovácsné Győrfi Enikő ig. Szabó Mariann kancellári ügyvivő

Adatszolgáltatás	Adatszolgáltatás határidők betartása	Írásbeli tájékoztatás, szaktanári jelentés készítése	Gyuris Katalin fejl. igh. Tibáné Tarcsi Edina szakmai igh. Bak Mária Erzsébet váll. igh. Török Ildikó ált. igh.
Külső gyakorlati helyek ellenőrzése	Szemle, interjú	Dokumentumok vezetése, tanulók képzése	Bak Mária Erzsébet váll. igh.
E-napló haladási részének naprakész vezetése.	Az e-napló felületének ellenőrzése	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése, félvzárási utóellenőrzés	Török Ildikó ált. igh.
Az E-napló osztályozó részének ellenőrzése.	A 12. osztályok osztálynaplójának ellenőrzése, és azon oktatók ellenőrzése, akik ebben az osztályban tanítanak	Ellenőrzési jegyzőkönyv készül az ellenőrzési tapasztalatok összegzéseként	Török Ildikó ált. igh.
Tanügyi okmányok vezetése.	A tanügyi dokumentumok ellenőrzése szűrőpróba szerűen	A dokumentumok vezetése pontos és naprakész legyen	Kovácsné Győrfi Enikő ig.
A küldemények átvétele.	A postán érkezett küldemények átvétele, kezelése	A postán érkezett küldemények pontosan vannak-e nyilvántartva, továbbítva	Szabó Marianna kancellári ügyvivő
A pontos munkakezdés, a pontos órakezdés és befejezés ellenőrzése	Szemle és interjú Valamennyi munkatársra vonatkozóan Előre meg nem határozott időben,	A pontos munkakezdés és befejezés Írásos jegyzőkönyv elkészítése	Gyuris Katalin fejl. igh. Tibáné Tarcsi Edina szakmai igh. Bak Mária Erzsébet váll. igh. Török Ildikó ált. igh.

	hetente legalább öt alkalommal		
Munkaügyi dokumentumok pontos nyilvántartása, kezelése	Dokumentumellenőrzés havonta	A dokumentumok pontosan, szakszerűen és jogszerűen vannak-e vezetve	Kovácsné Győrfi Enikő ig.
A küldemények átvétele, továbbítása	A postán érkezett küldemények átvétele, kezelése.	A postán érkezett küldemények pontosan vannak-e nyilvántartva, továbbítva.	Orosz Béláné iskolatitkár, Szabó Mariann kancellári ügyvivő

Március hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága	Felelősök
Oktatók szakmai munkája tanórán	Óralátogatások	Az oktatók szakmai munkájának megerősítése, pozitív visszacsatolás	Gyuris Katalin fejl. igh. Tibáné Tarcsi Edina szakmai igh. Bak Mária Erzsébet váll. igh. Török Ildikó ált. igh.
Oktatók szakmai munkája tanórán kívül	Szülői értekezletek, fogadóórák megtartása	Szemle	Gyuris Katalin fejl. igh. Tibáné Tarcsi Edina szakmai igh. Bak Mária Erzsébet váll. igh. Török Ildikó ált. igh.
Ügyelet	Szemle, interjú	A szünet alatt a tanulói felügyelet megvalósulásának formája.	Gyuris Katalin fejl. igh.

Munkaidő-nyilvántartás, jelenléti ív	Dokumentumelemzés. Havonta legalább három alkalommal	munkaidő pontos betartása, dokumentáció vezetése	Kovácsné Gyórfi Enikő ig.
Szakmai működés	Dokumentum-ellenőrzés	Kiemelt figyelmet igénylő tanulók jogosultságának ellenőrzése, kedvezmények érvényesítése	Gyuris Katalin fejl. igh. Tibáné Tarcsi Edina szakmai igh. Bak Mária Erzsébet váll. igh. Török Ildikó ált. igh.
Külső gyakorlati helyek ellenőrzése	Szemle, interjú	Dokumentumok vezetése, tanulók képzése	Bak Mária Erzsébet váll. igh.
Óralátogatások	Meglátogatott kollégák:	Órai fegyelem, pedagógiai módszertanok, szakmai felépítettség Óralátogatási lap kitöltése	Gyuris Katalin fejl. igh. Tibáné Tarcsi Edina szakmai igh. Bak Mária Erzsébet váll. igh. Török Ildikó ált. igh.
Külső gyakorlati helyek ellenőrzése	Szemle, interjú Felnőttek szakmai oktatása külső gyakorlati helyei	Dokumentumok vezetése, tanulók képzése, csoportnaplók vezetése	Bak Mária Erzsébet váll. igh..
E-napló haladási részének naprakész vezetése	Az e-napló felületének ellenőrzése	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése	Török Ildikó ált. igh.
E-napló osztályozó részének ellenőrzése	Az e-napló meghatározott felületének nyomtatása, ellenőrzése	A rendszeres és szabályszerű pedagógiai értékelés ellenőrzése, megerősítése	Török Ildikó ált. igh.
Az E-napló haladási részének	Az e-napló felületének ellenőrzése a	A hiányosságokat ellenőrző feljegyzésben	Török Ildikó ált. igh.

naprakész vezetése	szakképzős oktatók tekintetében	rögzíti az intézményvezető	
Az E-napló osztályozó részének ellenőrzése	Osztálynaplók ellenőrzése SNI, BTMN szakvélemények érvényességének ellenőrzése, felülvizsgálat kérdése	Ellenőrzési jegyzőkönyv készül az ellenőrzési tapasztalatok összegzéseként	Török Ildikó ált. igh.
Ügyfélszolgálati munka ellenőrzése	Szemle, interjú	Beiskolázási dokumentáció ellenőrzése	Gyuris Katalin fejl.
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	Gyuris Katalin fejl. igh. Tibáné Tarcsi Edina szakmai igh. Bak Mária Erzsébet váll. igh. Török Ildikó ált. igh.
A küldemények átvétele, továbbítása	A postán érkezett küldemények átvétele, kezelése.	A postán érkezett küldemények pontosan vannak-e nyilvántartva, továbbítva.	Orosz Béláné iskolatitkár, Szabó Mariann kancellári ügyvivő

Április hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága	Felelősök
Szakmai munkaközösségek munkája	Szakmai vizsgák előkészítése Érettségi vizsgák előkészítése	A munkaközösségek mennyiben töltik be szakmai funkciókat. Hol van szükség fejlesztésre, megsegítésre?	Gyuris Katalin fejl. igh. Tibáné Tarcsi Edina szakmai igh. Bak Mária Erzsébet váll. igh. Török Ildikó ált. igh.

Oktatók szakmai munkája tanórán	Óralátogatások	Az oktatók szakmai munkájának megerősítése, pozitív visszacsatolás.	Gyuris Katalin fejl. igh. Tibáné Tarcsi Edina szakmai igh. Bak Mária Erzsébet váll. igh. Török Ildikó ált. igh.
Ügyelet	Szemle, interjú	A szünet alatt a tanulói felügyelet megvalósulásának formája	Gyuris Katalin fejl. igh.
Külső gyakorlati helyek ellenőrzése	Szemle, interjú	Dokumentumok vezetése, tanulók képzése	Bak Mária Erzsébet váll. igh.
Szakmai munkaközösségek	Érettségi és szakmai vizsga előkészítésének ellenőrzése	Dokumentumok ellenőrzése, szemrevételezése	Gyuris Katalin fejl. igh. Tibáné Tarcsi Edina szakmai igh. Bak Mária Erzsébet váll. igh. Török Ildikó ált. igh.
Tanműhely-ellenőrzés	Ruhaipari, szépművészeti tanműhelyek ellenőrzése	Felszerelés, eszközök, munkaruha, munkafegyelem ellenőrzése	Bak Mária Erzsébet váll. igh. Kálmán Katalin műszaki ügyvivő
Külső gyakorlati helyek ellenőrzése	Szemle, interjú Varrodák	Dokumentumok vezetése, tanulók képzése, csoportnaplók vezetése	Bak Mária Erzsébet váll. igh..
E-napló haladási részének naprakész vezetése	Az e-napló felületének ellenőrzése	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése	Török Ildikó ált. igh.
Az E-napló haladási részének naprakész vezetése	Az e-napló felületének ellenőrzése a végzős osztályokban	A hiányosságokat ellenőrző feljegyzésben rögzíti az intézményvezető.	Török Ildikó ált. igh.
Az E-napló osztályozó	Végzős osztályok naplójának ellenőrzése	Ellenőrzési jegyzőkönyv	Török Ildikó ált. igh.

részének ellenőrzése		készül az ellenőrzési tapasztalatok összegzéseként.	
Tanügyi okmányok vezetése	A tanügyi dokumentumok (törzslapok, bizonyítványok) ellenőrzése szűrőpróba szerűen	A dokumentumok vezetése Pontos és naprakész dokumentáció	Kovácsné Győrfi Enikő ig.
Tanügyi okmányok vezetése	12. évfolyamos Beírási naplók ellenőrzése	A Beírási napló naprakésztsége és pontossága a 12. évfolyamon Bizonyítványok, Törzslapok előkészítése a vizsgákra	Török Ildikó ált. igh.
A küldemények átvétele	A postán érkezett levelek átvétele és továbbítása.	Iktatókönyv, a továbbító könyvek ellenőrzése.	Kovácsné Győrfi Enikő ig.
A jelenléti ív vezetése	Dokumentum-elemzés Havonta legalább három alkalommal	A jelenlét pontos dokumentálása	Kovácsné Győrfi Enikő ig.
Munkaügyi dokumentumok pontos nyilvántartása, kezelése	Dokumentum-ellenőrzés	A személyi dokumentumok pontosan, szakszerűen és jogszerűen vannak-e vezetve	Kovácsné Győrfi Enikő ig.
A küldemények átvétele, továbbítása	A postán érkezett küldemények átvétele, kezelése.	A postán érkezett küldemények pontosan vannak-e nyilvántartva, továbbítva.	Orosz Béláné iskolaitkár, Szabó Mariann kancellári ügyvivő

Május hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága	Felelősök
Oktatók szakmai munkája tanórán	Óralátogatások	Az oktatók szakmai munkájának megerősítése, pozitív visszacsatolás	Gyuris Katalin fejl. igh. Tibáné Tarcsi Edina szakmai igh. Bak Mária Erzsébet váll. igh. Török Ildikó ált. igh.
Oktatók szakmai munkája tanórán kívül	Tanórán kívüli foglalkozások, korrepetálások, szakkörök látogatása	Tanórán kívüli foglalkozások eredményességének vizsgálata.	Gyuris Katalin fejl. igh. Tibáné Tarcsi Edina szakmai igh. Bak Mária Erzsébet váll. igh. Török Ildikó ált. igh.
Ügyelet	Szemle, interjú	A szünet alatt a tanulói felügyelet megvalósulásának formája.	Gyuris Katalin fejl. igh.
Külső gyakorlati helyek ellenőrzése	Szemle, interjú	Dokumentumok vezetése, tanulók képzése	Bak Mária Erzsébet váll. igh.
Óralátogatások	Meglátogatott kollégák: szűrőpróba szerű óralátogatás	Órai fegyelem, pedagógiai módszertanok, szakmai felépítettség. Óralátogatási lap kitöltése	Gyuris Katalin fejl. igh. Tibáné Tarcsi Edina szakmai igh. Bak Mária Erzsébet váll. igh. Török Ildikó ált. igh.
Tanműhely-ellenőrzés	Bőripari tanműhelyek ellenőrzése	Felszerelés, eszközök, munkaruha, munkafegyelem ellenőrzése	Bak Mária Erzsébet váll. igh. Kálmán Katalin műszaki ügyvivő
Ügyelet	Szemle, interjú Véletlenszerű ellenőrzés hetente legalább 5 alkalommal.	Írásos dokumentáció az ellenőrzés tapasztalatairól	Gyuris Katalin fejl. igh.
Külső gyakorlati helyek ellenőrzése	Szemle, interjú	Dokumentumok vezetése, tanulók képzése,	Bak Mária Erzsébet váll. igh..

		csoportnaplók vezetése év végén	
E-napló osztályozó részének ellenőrzése	Az e-napló meghatározott felületének nyomtatása, ellenőrzése	A rendszeres és szabályszerű pedagógiai értékelés ellenőrzése	Török Ildikó ált. igh.
Az E-napló haladási részének naprakész vezetése	Az e-napló felületének ellenőrzése	A hiányosságokat ellenőrző feljegyzésben rögzíti az intézményvezető	Török Ildikó ált. igh.
Az E-napló osztályozó részének ellenőrzése	Osztálynaplók komplex év végi ellenőrzése	Ellenőrzési jegyzőkönyv készül az ellenőrzési tapasztalatok összegzéseként	Török Ildikó ált. igh.
Tanügyi okmányok vezetése	A tanügyi dokumentumok ellenőrzése szűrőpróba szerűen	A dokumentumok vezetése pontos és naprakész legyen	Kovácsné Győrfi Enikő igh.
Tanügyi okmányok vezetése	Vizsgadokumentációk ellenőrzése	A Beírási napló naprakésztsége és pontossága a 12. évfolyamon	Tibáné Tarcsi Edina szakmai igh.
A küldemények átvétele	A kérelmek átvétele és továbbítása	Iktatókönyv, a továbbító könyvek ellenőrzése	Kovácsné Győrfi Enikő 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	Gyuris Katalin fejl. igh. Tibáné Tarcsi Edina szakmai igh. Bak Mária Erzsébet váll. igh. Török Ildikó ált. igh.
A jelenléti ív vezetése	Dokumentumelemzés Havonta legalább három alkalommal	A jelenlét pontos dokumentálása	Kovácsné Győrfi Enikő igh.

Munkaügyi dokumentumok pontos nyilvántartása, kezelése	Dokumentumellenőrzés havonta	A dokumentumok pontosan, szakszerűen és jogszerűen vannak-e vezetve	Kovácsné Győrfi Enikő ig. Szabó Mariann kancellári ügyvivő
A küldemények átvétele, továbbítása	A postán érkezett küldemények átvétele, kezelése.	A postán érkezett küldemények pontosan vannak-e nyilvántartva, továbbítva.	Orosz Béláné iskolaitkár, Szabó Mariann kancellári ügyvivő

Június hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága	Felelősök
Szakmai munkaközösségek munkája	A munkaközösség munkatervi célkitűzéseinek teljesülése / beszámoló írásban és szóban.	A munkaközösségek mennyiben töltik be szakmai funkciókat. Hol van szükség fejlesztésre, segítségre? Értékelés	Gyuris Katalin fejl. igh. Tibáné Tarcsi Edina szakmai igh. Bak Mária Erzsébet váll. igh. Török Ildikó ált. igh.
Osztályfőnöki munka ellenőrzése	9. évfolyam osztályfőnökei beszámolót tartanak az osztályok aktuális helyzetéről	A nevelő -oktató munkának módszertani elemeit ellenőrizni lehet. Fontos a pozitív megerősítés. Közös problémafeltárás.	Török Ildikó ált. igh.
Tanszalonok ellenőrzése	Fodrász és kozmetikai tanszalonok munkarendjének ellenőrzése	Felszerelés, munkaruha, munkafegyelem ellenőrzése	Bak Mária Erzsébet váll. igh. Kálmán Katalin műszaki ügyvivő

Munkaidő-nyilvántartás, jelenléti ív	Dokumentumellenőrzés	munkaidő pontos betartása, dokumentáció vezetése	Kovácsné Győrfi Enikő ig.
Adatszolgáltatás	Tanulói felmentések ellenőrzése	Csatolt nyilatkozatok, kérelmek ellenőrzése	Gyuris Katalin fejl. igh. Tibáné Tarcsi Edina szakmai igh. Bak Mária Erzsébet váll. igh. Török Ildikó ált. igh.
Szakmai működés	Dokumentumellenőrzés	Kiemelt figyelmet igénylő tanulók jogosultságának ellenőrzése, kedvezmények érvényesítése	Gyuris Katalin fejl. igh. Tibáné Tarcsi Edina szakmai igh. Bak Mária Erzsébet váll. igh. Török Ildikó ált. igh.
E-napló haladási részének naprakész vezetése	Az e-napló felületének ellenőrzése	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése	Török Ildikó ált. igh.
Az E-napló haladási részének naprakész vezetése	Az e-napló felületének ellenőrzése a oktatóok tekintetében	Az intézményvezető a hiányosságokat ellenőrző feljegyzésben rögzíti	Török Ildikó ált. igh.
Az E-napló osztályozó részének ellenőrzése	Osztálynaplók ellenőrzése	Ellenőrzési jegyzőkönyv készül az ellenőrzési tapasztalatok összegzéseként	Török Ildikó ált. igh.
Tanügyi okmányok vezetése	A tanügyi dokumentumok ellenőrzése	A dokumentumok vezetése pontos és naprakész legyen.	Kovácsné Győrfi Enikő ig. Török Ildikó ált. igh.
Tanügyi okmányok vezetése	Osztályok napló, törzslap, bizonyítvány záradékainak ellenőrzése	Osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok naprakész	Török Ildikó ált. igh.

		ellenőrzése. A dokumentumok vezetésének szakszerűsége, jogszerűsége.	
Munkaügyi dokumentumok pontos nyilvántartása, kezelése	Dokumentumellenőrzés havonta	A dokumentumok pontosan, szakszerűen és jogszerűen vannak-e vezetve.	Kovácsné Győrfi Enikő ig. Szabó Mariann kancellári ügyvivő
A jelenléti ív vezetése	Dokumentumelemzés. Havonta legalább három alkalommal.	A jelenlét pontos dokumentálása.	Kovácsné Győrfi Enikő ig.
A küldemények átvétele, továbbítása	A postán érkezett küldemények átvétele, kezelése.	A postán érkezett küldemények pontosan vannak-e nyilvántartva, továbbítva.	Orosz Béláné iskolaitkár, Szabó Mariann kancellári ügyvivő
Egybefüggő gyakorlat	A tanulók osztályok/ágazatok szerinti szervezése.	A szakmai gyakorlat beosztása, ellenőrzése.	Bak Mária Erzsébet váll. igh..

Július hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága	Felelősök
A küldemények átvétele	A postán érkezett küldemények átvétele, kezelése.	A postán érkezett küldemények pontosan vannak-e nyilvántartva, továbbítva.	Orosz Béláné iskolaitkár, Szabó Mariann kancellári ügyvivő
Tanügyi okmányok vezetése	Személyi nyilvántartás KRÉTA naprakész vezetése	Nyilvántartás naprakészségének ellenőrzése (tanév végi állapot előkészítése –	Kovácsné Győrfi Enikő ig. Török Ildikó ált. igh.

		statisztikai záró állapot)	
A jelenléti ív vezetése	Dokumentumelemzés Havonta legalább három alkalommal	A jelenlét pontos dokumentálása	Kovácsné Győrfi Enikő ig.
Munkaügyi dokumentumok pontos nyilvántartása, kezelése	Dokumentumellenőrzés havonta	A dokumentumok pontosan, szakszerűen és jogszerűen vannak-e vezetve	Kovácsné Győrfi Enikő ig.
Egybefüggő szakmai gyakorlat ellenőrzése	Jelenlét, hiányzások, szakmai produktumok	A szakmai gyakorlat teljesítése	Bak Mária Erzsébet váll. igh..

Augusztus hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága	Felelősök
Szakmai munkaközösségek munkája	A munkaközösség munkatervi célkitűzéseinek teljesülése/ beszámoló írásban és szóban	A munkaközösségek mennyiben töltik be szakmai funkciójukat? Hol van szükség fejlesztésre, segítségre? Értékelés, tervezés	Gyuris Katalin fejl. igh. Tibáné Tarcsi Edina szakmai igh. Bak Mária Erzsébet váll. igh. Török Ildikó ált. igh..
Szakmai gyakorlat teljesítése	Összefüggő nyári szakmai gyakorlat igazolása, dokumentálása	Dokumentumelemzés: tanügyi dokumentumok záradékolásának szabályszerűsége, ellenőrzése	Bak Mária Erzsébet váll. igh.
Osztálynévsorok	A 2020-2021. tanév osztálynévsorainak összeállítása Dokumentum-ellenőrzés	A tanulói létszám és a tanulói jogviszonyok státuszának ellenőrzése	Gyuris Katalin fejl. igh. Tibáné Tarcsi Edina szakmai igh. Bak Mária Erzsébet váll. igh. Török Ildikó ált. igh.

A jelenléti ív vezetése	Dokumentumelemzés Havonta legalább három alkalommal	A jelenlét pontos dokumentálása	Kovácsné Győrfi Enikő ig.
Munkaügyi dokumentumok előkészítése a következő tanévre	Dokumentumellenőrzés: kancellári ügyvivő	A dokumentumok szakszerűen és jogszerűen vannak-e elkészítve	Kovácsné Győrfi Enikő ig. Szabó Mariann kancellári ügyvivő
Iskolaépület	Iskolaépület rendelkezésre állása	A tanévkezdés infrastrukturális feltételeinek biztosítása	Kovácsné Győrfi Enikő ig. Kálmán Katalin műszaki ügyvivő
Tanműhelyek ellenőrzése	Karbantartási munkálatok elvégzése Kálmán Katalin műszaki ügyvivő	A tanműhelyek felkészítése a tanulók fogadására, az oktató-nevelő munka megkezdésének biztosítása	Bak Mária Erzsébet váll. igh. Kálmán Katalin műszaki ügyvivő
A küldemények átvétele	A postán érkezett küldemények átvétele, kezelése.	A postán érkezett küldemények pontosan vannak-e nyilvántartva, továbbítva.	Orosz Béláné iskolatitkár, Szabó Mariann kancellári ügyvivő

8. Záró rendelkezések

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

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



a képzési tanács hitelesítő tagja

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



a diákönkormányzat hitelesítő tagja

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



hitelesítő oktatói testületi tag

Záradék

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

Debrecen, 2025. év szeptember hónap 01. nap

.....
főigazgató



A munkatervben foglaltakkal egyetértek.

Debrecen, 2025. év szeptember hónap 01. nap

.....
kancellár

