

*Tanulj meg mindent, amit lehet, amikor csak lehet, akitől csak lehet! Egyszer eljön az az idő, amikor hálás leszel ezért magadnak.*

*/Sarah Caldwell/*



**Berettyóújfalvai Szakképzési Centrum Bocskai István Gimnáziuma, Szakgimnáziuma,  
Szakközépiskolája és Kollégiuma**

## ***MUNKATERV***

**a**

### **2017/2018-as tanévre**

Az iskolai munkatervet a tagintézmény nevelőtestülete egyhangúan elfogadta 2017. augusztus 30-án.



*Sipos Nóra*  
Tagintézmény-vezető

Biharkeresztes, 2017. augusztus 30.

## I. Bevezető:

A Munkaterv célja, hogy meghatározza az iskola nevelési-oktatási munkáját úgy, hogy a tanév időtartamában elosztja, és felelősökre lebontja az éves feladatokat

A 2017/2018-as tanévre vonatkozó munkaterv a vonatkozó jogszabályi előírások alapján, így többek között

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. Tv. Köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011.évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- a 2017/2018. tanév helyi rendjéről szóló 14/2017. (VI.14.) EMMI rendelet alapján került összeállításra.

A munkatervben figyelembe vételre kerültek az intézmény működését, tevékenységét meghatározó fontosabb belső szabályozások is, így különösen:

- az intézmény pedagógiai programja,
- az intézményben működő szervezetek működési dokumentumai.

A 2017/2018-as tanévben is elsődleges célunk, hogy a tantervi követelményeknek eleget tegyünk. A tantervben foglaltakra épülő tanmenetek haladási tervének fegyelmezett betartásával, nagyobb hatékonysággal, differenciált tanórai foglalkoztatással érjük el, hogy tanulóink mindegyike képességeinek megfelelően sajátítsa el az adott tantárgyból a tananyagot. A nevelőtestület összetétele alkalmas az iskolában folyó nevelő-oktatómunka színvonalas ellátására.

### I.1.A tanév rendje

14/2017.(VI.14.) EMMI rendelet a 2017/2018. tanév rendjéről

A 2017/2018-as tanévben a tanítási napok száma 179 nap, kivéve a szakgimnáziumi osztályt, nekik 178 nap.

a tanév első tanítási napja	2017. szeptember 1. (péntek)
a tanév utolsó tanítási napja	2018. június 15. (péntek)
a tanév első féléve	2018. január 26.
félévi értesítők kiadása	2018. február 2-ig
<i>tanítási szünetek:</i>	
- őszi szünet	2017. október 30-tól 2017. november 3.-ig
a szünet előtti utolsó tanítási nap	2017. október 27. (péntek)
a szünet utáni első tanítási nap	2017. november 06.(hétfő)

- téli szünet	2017. december 27 – 2018. január 02.
a szünet előtti utolsó tanítási nap	2017. december 22. (péntek)
a szünet utáni első tanítási nap	2018. január 3. (szerda)
- tavaszi szünet	2018.március 29- 2018.április 3-ig
a szünet előtti utolsó tanítási nap	2018. március 28.(szerda)
a szünet utáni első tanítási nap	2018.április 4. (szerda)

**A 2017/2018-as tanévben a tanítási szünetek:**

Hosszú hétvégék

- október 21-23. (szombat, vasárnap, hétfő)
- december 23-26. (szombat, vasárnap, hétfő, kedd)
- december 30. - január 1. (szombat, vasárnap, hétfő)
- március 15-18. (csütörtök, péntek, szombat, vasárnap)
- március 30. - április 2. (péntek, szombat, vasárnap, hétfő)
- április 28. - május 1. (szombat, vasárnap, hétfő, kedd)
- május 19-21. (szombat, vasárnap, hétfő)

Szabadnapok

- november 1. (szerda)

## **II.Az intézmény működésére jellemző legfontosabb adatok**

Az intézmény 2015.07.01-től a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum tagintézménye. A fenntartóváltással összefüggő módosításokat a 146/2015. (VI.12.) Korm. rendelet tartalmazza.

### ***II.1. Személyi feltételeink:***

#### **II.1.1. Tanulók:**

A 2017-2018-as tanévben nappali rendszerű képzés keretében 7 osztály (ebből 9. évfolyamon egy szakközépiskolai és egy szakképzési híd program tantervű), felnőttoktatás keretében 3 osztály indul. Az osztályok létszáma általában 30 fő alatti. Tanulóink több mint 50%-a halmozottan hátrányos helyzetű. A

szakgimnáziumi osztályokban kétféle ágazat oktatása valósul meg, zömében fele-fele arányban. A kereskedelem ágazatban tanulók száma közel azonos a rendészet és közszolgálat ágazati képzésben résztvevők számával. A szakközépiskolai osztályokban szociális gondozó és ápoló, kifutó rendszerben számítógép-szerelő, karbantartó képzés valamint ettől a tanévtől kezdve elektromechanikai-műszerész képzés folyik. A legnagyobb érdeklődés továbbra is a hiányszakmák közé tartozó szociális gondozó és ápoló képzésre mutatkozott. Intézményünk a távolabbról érkező diákok számára kollégiumi férőhelyet is biztosít. A 2017-2018-as tanévben a kollégiumi csoportok száma: 1

Az iskola osztályainak rendszere	Osztályok száma
Képzési típus	
szakgimnáziumi	3
Szakközépiskolai	3
Szakiskolai	1
felnőttoktatás	3
<b>MINDÖSSZESEN</b>	<b>10</b>

#### Osztályok, osztályfőnökök

<b>Osztály</b>	<b>Képzés típusa</b>	<b>osztályfőnök</b>
1/9.b	szakközépiskola - szociális gondozó és ápoló (2 csoport) - elektromechanikai műszerész (1 csoport.)	Tóth András Sándor
SZH/1	szakközépiskola Szakképzési Híd (kerti munkás)	Tóthné Varga Katalin
10.A	szakgimnázium - rendészet –és közszolgálat ágazat (1 csoport) - kereskedelem ágazat (1 csoport)	Dézsi Sándor
2/10.b	szakközépiskola - számítógép-szerelő, karbantartó (1 csoport) - szociális gondozó és ápoló (2 csoport)	Madarász András
11.A	szakgimnázium - kereskedelem ágazat (1 csoport) - rendészet –és közszolgálat ágazat (1 csoport)	Zsilinyiné Tóth Ágnes
3/11.b	szakközépiskola - számítógép-szerelő, karbantartó (1 csoport) - szociális gondozó és ápoló (1 csoport)	Semjéni Anita Andrea
12.A	szakgimnázium - kereskedelem ágazat (1 csoport)	Veligdán Szilvia

	- rendészet –és közszolgálat ágazat (1 csoport)	
2/14.D	felnevelés esti - vám, jövedéki és termékadójelügyintéző	Tóth András Sándor
Ksz/12.D	felnevelés levelező - eladó	Tóthné Varga Katalin
Kk 12.C.	szakközépiskola szakiskolát végzettek középiskolája	Zsilinyi László

### II.1.2. Tantestület:

Létszám: 16 fő

Tagintézményünk csak részben rendelkezik a kötelező feladatok ellátásához szükséges szakmai létszámkerettel. A tavalyi tanévhez képest 4 fővel csökkent a tantestület létszáma. Távozott 5 és érkezett 1 kolléga. Hárman a Szakképzési Centrumba kerültek, egy kolléga közös megegyezéssel távozott intézményünkben, egy kolléga elhalálozott. Új kollégaként Beregi András segíti az angol nyelv oktatását, aki határozott időre a CSED-en lévő kolléganő álláshelyére nevezett ki a BSZC.

Az elkészült tantárgyfelosztásban és kollégiumi beosztásban szereplő feladatok ellátása összesen 18,3 pedagógust igényel, de csak 15 fő a ténylegesen alkalmazott pedagógus, mivel 1 kolléganő CSED-en van. Néhány szakmai tárgy esetében óraadó tanárokat (10 fő) foglalkoztatunk. Az ellátatlan informatika órákat áttanítással oldjuk meg a Berettyóújfalvai SZC Arany János Gimnáziuma, Egészségügyi és Közgazdasági Szakgimnáziumának tanáraival (Szabó László, Nagy Bálint). Az elektromechanikai műszerész képzésben szintén áttanítással Zángó Zoltán kolléga segít be a Berettyóújfalvai Szakképzési Centrum Eötvös József Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Szakiskolájából heti 7,5 órában. Intézményünkben Veligdán Szilvia a Berettyóújfalvai Szakképzési Centrum Eötvös József Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Szakiskolájában matematikát heti 13 órában, Madarász András pedig heti 10 órában a Berettyóújfalvai SZC Arany János Gimnáziuma, Egészségügyi és Közgazdasági Szakgimnáziumában testnevelést fog áttanítani.

Tagintézményünkben minden pedagógus rendelkezik a feladatköre ellátásához szükséges végzettséggel és szakképesítéssel.

### II.1.3. NOKS és technikai dolgozók:

Létszám: 5 fő

nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott: 2 fő

- 1 fő iskolatitkár
- 1 fő laboráns

technikai dolgozók: 3 fő

- 1 fő gazdasági ügyintéző
- 1 fő karbantartó
- 1 fő sofőr, udvaros
- 

A nyár folyamán a technikai dolgozók közül is távozott egy fő. Bagdi Géza más munkaterületen folytatja tevékenységét. A pálmaház és az üvegház környezetének rendben tartását, a növények gondozását és locsolását a közfoglalkoztatottként alkalmazott Daróczi Zoltán udvaros és Varga Rita takarító bevonásával próbáljuk megoldani napi 1-2 órában. Illetve a

#### II.1.4. Megbízások:

Tagintézmény-vezető	Sipos Nóra
Tagintézmény-vezető helyettes /kollégiumvezető, gyakorlati oktatás vezető/	Kolumbár Lajosné

A tantestület létszámának csökkenése miatt csökkentettük a munkaközösség-vezetők számát is. A nyelvi munkaközösség összeolvadt a humánnal. A kollégiumban nem lesz külön munkaközösség, Zsigmond Miklós csoportvezetőként ellátja az itt folyó munka szervezésével járó feladatokat.

#### *Munkaközösség-vezetők:*

osztályfőnöki	Tóth András Sándor
humán-idegen nyelvi	Semjéni Anita
természettudományi	Zsilinyi László
szakképzési	Barta Attila Imre

#### *Osztályfőnökök:*

1/9.b	Tóth András Sándor
2/10.b	Madarász András
10.A	Dézi Sándor
11.A	Zsilinyiné Tóth Ágnes
3/11.b	Semjéni Anita
12.A	Veligdán Szilvia
SZH/1.	Tóthné Varga Katalin
Ksz/12.D	Tóthné Varga Katalin

#### *Helyettes osztályfőnökök:*

Zsigmond Miklós
Tarrné Sipos Izabella
Nagy Zoltánné
Kolumbár Lajosné
Barta Attila
Zsilinyi László
Nagyné Venyige Györgyi

2/14.D	Tóth András Sándor
Kk12. C	Zsilinyi László
Kollégiumi csoportvezető	Zsigmond Miklós

*BECS:*

vezető	Zsilinyiné Tóth Ágnes
tag	Tóth András Sándor
tag	Zsigmond Miklós
tag	Barta Attila Imre

Az iskola vezetése részéről külső segítő és koordinátor Kolumbár Lajosné

*Mérési-értékelési csoport:*

Zsilinyiné Tóth Ágnes  
Semjéni Anita Andrea

*Szertárosok:*

természettudományi	Dézi Sándor
történelem:	Tóthné Varga Katalin
földrajz:	Tóth András
testnevelés:	Madarász András
mezőgazdasági:	Miskolci Lajos
informatika	Pénzes Attila

*Tankönyvfelelős*

Semjéni Anita Andrea

DÖK segítő tanár	Tarné Sípos Izabella
DÖK-vezető	Micura Ákos
SZMK-vezető	Daróczi Zoltánné

Tűz- és munkavédelmi felelős	Madarász András
Balesetvédelmi felelős	Dézi Sándor
Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	Nagy Zoltánné
Drogprevenció felelős	Dézi Sándor
Szakiskolai ösztöndíj felelős	Semjéni Anita Andrea
Kamarai összekötő	Barta Attila Imre
Pályaválasztási felelős	Dézi Sándor és Barta Attila

ÚTRAVALÓ ösztöndíjprogram iskolai adminisztrátora  
Felnőttoktatást adminisztrátora

Tóth András Sándor  
Nagyné Simon Ildikó

A kollégiumban:

Név	Megbízatása
<b>Zsigmond Miklós</b>	a csoport csoportvezető tanára, a sportélet szervezése a szabadidő tartalmas eltöltésének szervezése kulturális programok szervezése
<b>Nagyné Venyige Györgyi</b>	kulturális programok szervezése a szabadidő tartalmas eltöltésének szervezése

A kollégiumban 2 fő nevelőtanár látja el a feladatokat. A kapcsolattartás folyamatos, megbeszélik a szakmai problémákat, segítik egymást a mindennapi munkában. A kollégiumban lehetőség nyílik néhány tantárgyból szakszerű korrepetálásra is.

Az éjszakai ügyeletesi feladatokat a tavalyi tanévhez hasonlóan Tarrné Sipos Izabella, Madarász András és Zsigmond Miklós fogja ellátni.

A szakképzésben:

A szakképzésben dolgozó szakoktatók:

Név	Szakterület	Megjegyzés
Barta Attila	<i>informatika</i>	<i>munkaközösség-vezető</i>
Miskolci Lajos	<i>mezőgazdasági</i>	<i>áttanít</i>
Tarrné Sipos Izabella	<i>szociális</i>	
Gaál-Pap Eszter Edina	<i>szociális</i>	<i>óraadó</i>
Tóthné Varga Katalin	<i>szociális, kereskedelem</i>	
Semjéni Anita Andrea	<i>szociális</i>	<i>osztályfőnök</i>
Zsilinyi László	<i>elektronika</i>	
Veligdán Szilvia	<i>kereskedelem</i>	
Kovácsné Bártfai Brigitta	<i>kereskedelem</i>	<i>óraadó</i>
Tóth András Sándor	<i>szociális</i>	



Nagy Zoltánné	<i>szociális</i>	
Kolumbár Lajosné	<i>szociális</i>	
Dr. Vass Ilona	<i>közszolgálat</i>	<i>óraadó</i>
Birta István László	<i>közszolgálat</i>	<i>óraadó</i>
Szémán Gyula	<i>közszolgálat</i>	<i>óraadó</i>
Tóth Zsolt	<i>közszolgálat</i>	<i>óraadó</i>
Karácson Attila	<i>közszolgálat</i>	<i>óraadó</i>
Nagy Anna	<i>szociális</i>	<i>óraadó</i>
Pásti László	<i>informatika</i>	<i>óraadó</i>
Zángo Zoltán	<i>elektronika</i>	<i>áttanít</i>
Erdélyi Attila	<i>kereskedelem</i>	<i>óraadó</i>

Az elmúlt évhez képest több változás is történt a szakoktatásban dolgozó tanárok körében. Az előző tanév végén egy, korábban a mezőgazdasági szakmacsoportban dolgozó munkatársunk felmondott, így az ő munkáját – heti két napon – a Centrum egy másik intézményből áttanító kolléga végzi el.

Emellett három kollegát a Centrum más feladattal bízott meg, és egy kolléga már nem vállalta nyugdíj mellett a további tanítást. Az óraadók közül sem tudta mindenki tovább vállalni ebben a tanévben az oktatást, de jelenleg úgy tűnik, hogy saját dolgozókkal és külső óraadókkal sikerült megfelelő szakembereket találnunk a pótlásukra. Az idei tanévben kezdjük el az Elektromechanikai műszerész szakképzést, melyben oktatói feladatot kapott egy, a Centrumhoz tartozó tagiskolában dolgozó kolléga.

#### Felnőttoktatásban:

Intézményünk részt vesz a felnőttoktatásban is, három osztályt indítunk. Esti képzésben az eladó képzést folytatjuk, valamint beindítjuk a szakiskolát végzetek középiskolája szakgimnáziumi osztályt. Ez heti három napos oktatás keretében zajlik. Levelező képzés formájában pedig, mely heti 2 napon történő oktatást jelent, folytatjuk a vám, jövedéki és termékdíj ügyintéző képzést. A felnőttképzés délután 13 órakor kezdődik és a képzés jellegétől függően 18 vagy 19 óráig tart.

#### A felnőttoktatásban résztvevő oktatók:

<b>Név</b>	<b>Szakterület</b>	<b>Megjegyzés</b>
Tóthné Varga Katalin	kereskedelem	osztályfőnök
Erdélyi Attila	kereskedelem	óraadó

Kovácsné Bártfai Brigitta	kereskedelem	óraadó
Tóth András Sándor	közgazdaság	osztályfőnök
Pálfi Zoltán	közgazdaság	óraadó
dr. Vass Ilona	közgazdaság	óraadó
Beregi András	közgazdaság, szakiskolát végzettek középiskolája	óraadó
Zsilinyi László	szakiskolát végzettek középiskolája	osztályfőnök
Kolumbár Lajosné	szakiskolát végzettek középiskolája	
Tóth András Sándor	szakiskolát végzettek középiskolája	
Barta Attila Imre	szakiskolát végzettek középiskolája	
Dézsi Sándor	szakiskolát végzettek középiskolája	
Nagy Zoltánné	szakiskolát végzettek középiskolája	

### 2.1.5. Fogadóórák

TANÁR	"A" HÉT	"B" HÉT
Barta Attila	Szerda: 13.30-14.30	Szerda: 13.30-14.30
Beregi András	Péntek: 12.25-12.45	Péntek: 12.25-12.45
Dézsi Sándor	Hétfő: 10.30-11.30	Hétfő: 9.00-9.50
Kolumbár Lajosné	Hétfő: 8.55- 9.40	Hétfő: 8.55-9.40
Madarász András	Szerda: 9.50-10.35	Szerda: 9.50-10.35
Miskolci Lajos	Hétfő: 12.45-13.30	Hétfő: 12.45-13.30
Nagy Zoltánné	Kedd: 8.45-9.45	Hétfő: 8.45-9.45
Nagyné Venyige Györgyi	Péntek: 11.30-12.30	Péntek: 11.30-12.30
Semjéni Anita	Hétfő: 9.40-10.40	Hétfő: 9.40-10.40
Sipos Nóra	Hétfő: 9.00-10.00	Hétfő: 9.00-10.00
Tarné Sipos Izabella	Csütörtök: 9.50-10.50	Csütörtök: 13.30-14.30
Tóth András	Hétfő: 10.45-11.45	Hétfő: 9.40-10.40
Tóthné Varga Katalin	Hétfő: 12.45-13.30	Hétfő: 12.45-13.30
Veligdán Szilvia	Kedd: 12.45-13.45	Kedd: 12.45-13.45
Zángó Zoltán	Hétfő: 14.25-15.20	Hétfő: 14.25-15.20

Zsigmond Miklós	Hétfő: 12.30-13.30	Hétfő: 12.30-13.30
Zsilinyi László	Kedd: 9.00-10.00	Hétfő: 9.00-10.00
Zsilinyiné Tóth Ágnes	Hétfő: 9.00-10.00	Szerda: 10.00-11.00

### **III. Tárgyi feltételeink:**

A nyári szünetben a legszükségesebb karbantartási munkálatok elvégzésre kerültek az intézményben.

Intézményünkben a nyári karbantartási munkáinak megtervezésekor az alábbi munkák elvégzését láttuk szükségesnek.

1. Tanterem, folyosók, tanári szoba, mellékhelyiségek ajtóinak cseréje
2. Tornaterem belső festése javításokkal, fűtőtestek festése
3. tornaterem parketta padlózatának felújítása
4. pálmaház törött üvegeinek cseréje, üvegek közötti illesztések szilikonozás

Erre való igényünket időben leadtuk. Engedélyt az első pontban felsorolt munkák elvégzésére kaptunk, melyhez összesen 429 600 Ft összegben kértünk karbantartási anyagot.

Az igényelt anyagokat hiánytalanul és időben megkaptuk, így a munkák elvégzése zavartalanul folyt a nyár folyamán. A javításokat saját dolgozóink végezték el. Még jelenleg is folyik a festés a földszinten a ruhatár előtti részen, a hétvégére fog befejeződni.

A nyár folyamán rendbetettük az üvegházat és a pálmaházat is. A kiszáradt növényeket pótoltuk újakkal. A burjánházakat szétültettük, illetve sok növényt cserepekbe ültettünk át és jelenleg iskolánkat díszítik.

Továbbra is mindenkinek feladata az energiatakarékosság. Fokozottan ügyeljünk arra, hogy feleslegesen ne égjen a villany, ne működjenek a számítógépek, télen csak a szükséges szellőztetés idejére legyenek nyitva az ablakok. A fénymásoló használatakor is a takarékoság és az ésszerűség vezéreljen minden kollégát!

A nyár végén megtörtént az intézményben a nagytakarítás. Iskolánk esztétikus, tiszta környezettel várja az új tanév kezdetét. A pálmaház arculata is megváltozott, esztétikusabb lett. Az elszáradt növényeket eltávolítottuk, a burjánházakat szétültettük. A kinti üvegház növényeit beültettük cserepekbe. Jelenleg iskolánk belső udvarát és a folyosókat, termeket díszítik.

Összességében elmondható, hogy rendelkezünk a munkánkhoz szükséges építmenyi-tárgyi feltételekkel.

#### Kollégiumban:

A kollégium épülete kétszintes. Az első emeleten a lányok, a második emeleten a fiúk nyertek elhelyezést. Egy-egy szobában változó a létszám. A délutáni tanuláshoz két tanterem áll rendelkezésünkre, ahol tanári

felügyelettel, kötelező tanulószobai foglalkozás zajlik. Saját szobákban is lehetőség van a tanulásra, melyet a nevelők folyamatosan ellenőriznek. A szabadidő hasznos eltöltésére rendelkezésre áll az iskola tornaterme és pályája, két számítógéppel felszerelt helyiség, zeneterem, konditerem. A kollégium földszintjén lévő ping-pong asztalokat is használhatják. A nevelői szoba melletti helyiség tv-vel felszerelt mindkét szinten. A kollégium két tantermében is tanulhatnak. A kollégium épületében 06 – 22 óráig portaszolgálat működik. . A tanulók étkeztetése az iskola épületén belül található konyhán történik, napi háromszori étkezéssel.

#### **IV. Főbb célok és feladatok:**

Nevelőmunkánk fő célja, hogy tanulóink mind az iskolában, mind a kollégiumban kellemes, otthonos környezetben tanulhassanak, szórakozhassanak és pihenhessenek. Személyiségüket a nevelőmunka által pozitív irányba formáljuk, fejlesztjük. Az elfogadott társadalmi és erkölcsi értékeket elmélyítsük, kötelességtudatukat növeljük, a munka és a tudás megbecsülésére neveljük. Fontos feladat még a durva viselkedés és a trágár beszéd visszaszorítása, a káros szenvedélyek elleni küzdelem.

A kollégiumi élet során sajátos, egyéni nevelési módszerekkel érjük el, motiváljuk tanulóinkat, hogy aktívan vegyenek részt a kollégium életében. Igyekszünk elérni, hogy a tanulók rendszeresen tanuljanak.

Feladatunknak tekintjük, hogy

- tanulóinkat humánus, biztonságos, szeretetteljes légkörben neveljük
- személyiségüket fejlesztjük, képességeiknek és érdeklődésüknek megfelelően tehetségüket kibontakoztassuk
- iskolai tanulmányaikat segítjük
- önképzési, sportolási, művelődési lehetőségeiket biztosítsunk számukra
- öntevékenységüket, együttműködési készségeiket, önállóságukat és felelősségtudatukat fejlesztjük.

Fontos, hogy valamennyi kollégista érezze, hogy nevelőik állandóan nyitottak személyük iránt, és személyes problémáik megoldásában segítséget várhatnak tőlük. Fontosnak tartjuk, hogy a nevelők az intim beszélgetések során tudomásukra jutott titkokat diszkréten kezeljék. Nevelőtanáraink napi kapcsolatot alakítanak ki a tanulók osztályfőnökeivel, hogy közösen azonos módon tudjuk alakítani, nevelni a tanulók személyiségét.

Az első hetek fontos feladata az ismerkedés, annak feltérképezése, ki, hol, milyen szinten tart a közösségi együttélés szabályainak ismeretében. Különös figyelmet fordítunk a kilencedik évfolyamos tanulóinkra, a beilleszkedésük segítésére. A nevelőtanárok igyekeznek megismerni a diákok otthoni, családi helyzetét is. A tanulók megismerésekor „felmérjük” tanulási képességeiket is, hogy minél előbb segíteni tudjunk azoknak, akiknek hiányosságai vannak az önálló tanulásban. A helyzetfelmérések után csoportfoglalkozásokon

illetve egyéni beszélgetésekkel próbáljuk kialakítani a kollégiumi tanulást, illetve a kollégiumi élet jó és egyre jobb feltételeit. A nevelőtanárok saját munkaterveik alapján (a szükséges alkalmankénti módosítással) próbálják a kollégiumi nevelési célokat megvalósítani.

A kollégium felszereltsége, szakkönyv és tárgyi eszköz ellátottsága alapján jónak mondható.

A szakképzésben:

### **Informatikai szakképzés:**

A képzés tárgyi alapfeltételei biztosítottak. A számítógép szerelő, mérő és hálózatépítő laborhoz szükséges tanterem és a legfontosabb eszközök a rendelkezésre állnak, de további fejlesztésre szorulnak. Az idei tanévben is sikerült a *Számítógép-szerelő, karbantartó* szakképzés végzős tanulóinak gyakorlati óráit – tanulószerveződéssel – külső gyakorlati helyeken megszervezni. Reméljük gyümölcsöző és hosszú távú lesz az együttműködés a gyakorlatnak helyszínt biztosító berettyóújfalui és a Komádi vállalkozásokkal, és a későbbiek során is tudják majd fogadni a tanulóinkat.

### **Szociális gondozó és ápoló képzés:**

Ez a képzés a 2015-2016-os tanévben indult először. Ebből adódóan a tárgyi eszközök beszerzése még folyamatban van. A legszükségesebb szemléltető eszközök a biológia szertárban megtalálhatóak. Az elmúlt tanév során a képzésben oktató tanárok segítségével egy demonstrációs terem került kialakításra, melyet a tanulóink gyakorlati óráikon használnak. Ennek felszereltsége folyamatosan bővül. A végzős diákok gyakorlati képzése tanulószerveződéssel továbbra is Kórházban valósul meg. A városunkban működő Gondviselés Háza Református Idősek Otthona továbbra is csak belső együttműködés formájában vállalja tanulóinkat a nyári összefüggő gyakorlaton. Egyelőre így nem megoldott a 10. osztályos tanulók kihelyezése külső gyakorló helyre. Az iparkamara a nyár folyamán számos szociális szervezetet felkeresett ez ügyben, de elzárkóztak a tanulószerveződések megkötésétől. Ha kamara nem tudja biztosítani a külső gyakorló helyet, az ellátatlan gyakorlati órákat külső óraadókkal fogjuk megoldani.

### **Elektromechanikai műszerész**

Az idei tanévtől indítjuk az *Elektromechanikai műszerész* szakképzésünket, melynek a személyi feltételei adottak, a tárgyi feltételek egy része biztosított, de a Centrum egyik tagiskolája is megígérte, hogy a tárgyi feltételek biztosításához segítséget ad. A további eszközöket folyamatosan kívánjuk beszerezni.

### **Kereskedelem ágazati képzés**

A szakmai órák számára az első emeleten szaktantermet alakítottunk ki az elmúlt évek során, melyet minden tanévben folyamatosan bővítünk szemléltető eszközökkel. Az új típusú szakgimnáziumi képzés tananyaga jóval nagyobb szakmai anyagigényű, mint a régebbi típusú képzések, ezért ebben a tanévben mindenképpen bővítésre szorul a kialakított szaktanterem felszereltsége. A szakmai órák ellátására óraadókat alkalmazunk.

### **Rendészet ágazati képzés**

A rendészeti képzés gyakorlati órái helyszínül két tatami termet alakítottunk ki, melyet tanulóink önvédelmi óráikon használnak. A tavalyi tanévben néhány önvédelmi eszköz is beszerzésre került, illetve a nyár folyamán a nagyobbik tatamiterem kifestése is megtörtént. A szakmai órákat szakképzett óraadók látják el.

## **V. A tanév rendje intézményünkben**

A 2017/2018. tanévben a szorgalmi idő első tanítási napja nappali oktatásban 2017. szeptember 1. (péntek), felnőttoktatás esetében 2017. szeptember 04.(hétfő).

Utolsó tanítási napja: 2017. június 15. (péntek). A szorgalmi idő első féléve 2018. január 26-ig tart. Az iskolák 2018. február 2-ig értesítik a tanulókat, illetőleg a kiskorú tanulók szüleit az első félévben elért tanulmányi eredményekről.

Az őszi szünet 2017. október 30-tól 2017. november 3-ig tart. A szünet előtti utolsó tanítási nap 2017. október 27. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2017. november 6.(hétfő).

A téli szünet 2017. december 27-től 2018. január 2-ig tart. A szünet előtti utolsó tanítási nap 2017. december 22. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2018. január 3. (szerda).

A tavaszi szünet 2018. március 29-től 2018. április 3-ig tart. A szünet előtti utolsó tanítási nap 2018. március 28.(szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2018. április 4. (szerda).

### **A tanév, a szorgalmi idő**

Az iskola utolsó, befejező évfolyamán mind nappali, mind felnőttoktatás esetében az utolsó tanítási nap 2018. május 3. (csütörtök)

Tanítási napok száma: A nappali munkarend szerint működő szakgimnáziumban 178 nap, a szakközépiskolában és szakiskolában 179 nap.

### **A szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapok**

1. 2017. december 22. (péntek) - diák önkormányzati nap
2. 2018. április 20.(péntek) – szakmai nap – Szakmák éjszakája
3. 2018. május 07. (hétfő) – írásbeli érettségi
4. 2018. május 08.(kedd). – írásbeli érettségi
5. 2018. május 09.(szerda) – írásbeli érettségi
6. 2018. április 21. (szombat) – szakmai nap
7. 2018. március 10. (szombat) – szakgimnáziumi osztályok –tanítás nélküli munkanap
8. 2018. március 23. - pályaorientációs nap

### **Az iskolai ünnepek időpontjai**

2017. november 11.	Bocskai-bál
2017. november 25.	Szalagavató ünnepség
2018. május 4.	Ballagási ünnepség

### **Évi rendes diákközgyűlés ideje**

2017. december 22.

### **A tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontja**

2017. szeptember 12 és 2017. szeptember 30. között a testnevelő tanárok felmérik a tanulók általános fizikai állapotát.

2018. január 9. és 2018. április 27. között kötelező a fittség vizsgálat megszervezése. 2018. június 1-jéig megtörténik a mérési eredmények feltöltése a nemzeti Egységes Tanulói Fittségi teszt informatikai rendszerbe, melynek felelősei a testnevelő tanárok.

### **A vizsgák rendje**

Az érettségi és a szakmai vizsgákat a 2017/2018. tanév rendjéről szóló 14/2017.(VI.14.) EMMI rendelet 1. számú mellékletében foglaltak szerint kell megtartani.

Az érettségi írásbeli vizsgarészek időpontjai:

2018. május 7.	magyar (8 óra)
2018. május 8.	matematika (8 óra)
2018. május 9.	történelem (8 óra)
2018. május 10.	angol (8 óra)
2018. május 11.	német (8 óra)
2018. május 16.	ágazati szakmai érettségi (8 óra)

Az érettségi szóbeli vizsgarészek időpontjai:

2018. június 18-19.	szóbeli érettségi vizsga (12. A)
---------------------	----------------------------------

Szakmai vizsgák:

írásbeli és interaktív vizsgatevékenység: 2018. május 14-15, 17-18, 23 8 óra.

szóbeli és gyakorlati vizsgatevékenység: 2018. május- június

Szintvizsgák: Kereskedelmi és Iparkamarával történt egeztetés után kerül kijelölésre.

**Az érettségi vizsga szervezéséért Kolumbár Lajosné tagintézmény-vezető helyettes, a szintvizsgák és szakmai vizsgák szervezéséért Barta Attila szakmai munkaközösség-vezető a felelős.**

### **A felvételi eljárás és a beiratkozás**

Az iskolába való felvételi eljárás lebonyolításának ütemezését a 2017/2018. tanév rendjéről szóló 14/2017.(VI.14.) EMMI rendelet 2. számú melléklete tartalmazza. Az iskolába való beiratkozás időpontjai:

2018. június 22. (csütörtök) szakgimnáziumi beiratkozás

2018. június 23. (péntek) szakközépiskolai beiratkozás

### **Tanulmányi versenyek**

Az iskola egyik profiljának megfelelően részt veszünk a Megyei középiskolás Kondipark versenyeken és az Országos Középiskolai Rendészeti versenyen.

Részt veszünk az Eötvös- és Arany-napok versenyein.

Megszervezzük a már hagyományos Bocskai-napot.

A Bihari Múzeum által szervezett honismereti vetélkedőn is részt vesznek diákjaink.

Indítunk csapatot a helyi általános iskola által szervezett Szülőföldem Biharország vetélkedőn.

Az idei tanévben először a szociális gondozó és ápoló képzésben résztvevő diákjaink közül szeretnénk egy csapatot indítani a regionális szakmai versenyen.

### **Országos kompetenciamérés időpontja**

2018. május 23. (szerda)

**Felelős: Zsilinyiné Tóth Ágnes mérés-értékelési szakértő**

## ***VI. A feladatok tervezése***

Iskolavezetőségi ülés:hetente.

Technikai és NOKS dolgozókkal megbeszélés, feladatok ütemezése: minden héten hétfőn 10 órától

Alkalmazotti megbeszélés: pénteken nagyszünetben



- Közoktatással kapcsolatos dokumentumok, törvények, rendeletek figyelemmel kísérése, megismerése és megismertetése.

Határidő: folyamatos

Felelősök: tagintézmény-vezető, tagintézmény-vezető helyettes, munkaközösség-vezetők

- A fenntartó, a szülők elégedettsége, vélemények kérése, igények, elvárások egyeztetése.

Határidő: folyamatos

Felelősök: tagintézmény-vezető

- A munkaközösségek, a DÖK külön munkaterv szerint működik.

Elkészítésük határideje: 2017. szeptember 29.

Felelősök: munkaközösség-vezetők, DÖK-vezető

- Ellenőrzések, felmérések végzése, a kidolgozott ütemterv szerint.

Határidő: folyamatos

Felelős: tagintézmény-vezető, tagintézmény-vezető helyettes, munkaközösség-vezetők

### **VI.1. A tanórák szervezése:**

- ♦ A tehetséggondozást továbbra is fontos feladatunknak tekintjük
- ♦ Felzárkóztató programokat szervezünk a rászoruló tanulók részére. (korrepetálások, ÚTRAVALÓ)
- ♦ A BTM-es tanulók fejlesztését a pedagógiai szakszolgálat szakembereinek bevonásával oldjuk meg.
- ♦ A tankönyvek használatára, a tanulásra való megtanításra a szaktanároknak nagy gondot kell fordítaniuk. Különösen a belépő új tantárgyaknál. Az új szakközépiskolai osztályban és a 2/10 szakiskolai osztályban a be nem tervezhető testnevelés órák terhére 1-1 óra tanulásmódszertant iktattunk be.
- ♦ Írás, helyesírás: a tanulók különböző szaktárgyi órákon végzett írásbeli munkájáért, annak helyesírásáért a szaktanárok a felelősek.
- ♦ Minden tanár feladata a fegyelmezett személyiség kialakítása, az egészséges életmódra, a környezettudatosságra nevelés és a hagyományápolás.

***Az írásbeli munkák rendszeres javítása, értékelése minden szaktanárra nézve kötelező!***

#### **Kiemelt feladataink:**

Az iskolánkat választó általános iskolát végzett tanulók egyre gyengébb előképzettségűek, neveltségi szintjük alacsony, sokan közülük (halmozottan) hátrányos helyzetűek, többségük jellemzője a motiválatlanság. Ezzel a problémával nemcsak a mi iskolánk küzd, a csökkenő gyereklétszám miatt a megye kisvárosi középfokú oktatási intézményeinek is beiskolázási gondjai vannak. Ezeket a tanulókat kell

eljuttatnunk az érettségi és szakmai vizsgáig, őket kell felkészítenünk a munkaerőpiacon való sikeres helytállásra. Ehhez következetes tanári munka szükséges, világos, teljesíthető követelményeket kell támasztanunk a tanulókkal szemben, az órai fegyelmet meg kell tartani.

Ezeket a tanulókat hagyományos módszerek kizárólagos alkalmazásával nem lehet eredményesen tanítani. Tanítási módszereinket a megváltozott körülményekhez kell igazítanunk. Az oktatás mellett egyre nagyobb fontosságot kell kapnia a nevelésnek is. Tanulóink közül nagyon sokan nem a képességbeli hiányok miatt buknak meg, maradnak ki az iskolából, hanem mert motiválatlanok, rendetlenek, fegyelmezetlenek, a következményeket illetően érdektelenek. Többségükből hiányzik a késztetés az új megismerésre, a kíváncsiságot nekünk kell felébreszteni és fenntartanunk bennük. Magatartásukkal a jobbra érdemesebb társaikat is negatív irányba befolyásolják. Ha sikerül a tanulókat olyan neveltségi szintre eljuttatni, hogy legalább a minimálisan elvárható együttműködésre készek legyenek, akkor az oktató munkánk is eredményesebb lesz.

A szakképzési Híd –ra jelentkezett diákokkal való törődés, foglalkozás, az előírt kerettantervi tananyag elsajátíttatása nagy kihívást fog jelenteni a tantestületünk számára. Ahhoz, hogy a diákok ne morzsolódjanak le már az első félév végére (ismerve a jelentkezők múltját, előképzettségét, családi hátterét), nagy empátiával, kreativitással, széles módszertani repertoárral rendelkező pedagógusokat kell bevonjunk az oktatásukba.

A munkaközösségek szerepe továbbra is kiemelt. Az azonos szakos tanárok tudják egymás között egyeztetni a felmerült problémákat, ötleteket tudnak cserélni, új módszereket dolgozhatnak ki, látogathatják egymás óráit, felhívhatják a figyelmet az esetleges hibákra, stb.

Az osztályfőnök áll a legközvetlenebb, legbizalmasabb kapcsolatban a tanulókkal és szüleikkel. Szerepe ezért is kiemelt, elsősorban az ő feladata az osztályban tanító tanárok munkájának koordinálása, a problémák minél gyorsabb jelzése, az azokhoz vezető okok feltárása és a megoldás keresése. Nagyon fontos az osztályközösség megteremtésének elősegítése, a jó közösség „csodákra” képes, megteremti azt a húzóerőt, ami szinte láthatatlanul, de a helyes irányba tereli a tanulókat mind a tanulmányok, mind a fegyelem terén. Fontosak azok a tanórán kívüli közös rendezvények, pl. közös főzések, tanulmányi, illetve osztálykirándulások, amelyek közelebb hozhatják egymáshoz a tanulókat. Az 50 órás közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos szervezési, adminisztrációs feladatok elvégzésére továbbra is nagy hangsúlyt fordítunk. Az Nkt. 97.§ (2) bekezdése értelmében „Az érettségi bizonyítvány kiadásához a közösségi szolgálat elvégzésének igazolását a 2016.január 1-je után megkezdett érettségi vizsga esetében kell megkövetelni. „, Javaslom, hogy a végzős osztályfőnökök az érettségre való jelentkezés időpontjában fokozottan figyeljék a tanulók iskolai közösségi szolgálattal teljesített óraszámait. Az érettségi vizsga

megkezdéséig a hiányzó órák pótlására hívják a tanulók és szülei figyelmét. Továbbá a közösségi szolgálat adminisztrálására is nagy figyelmet fordítsanak.

*Ezek tükrében a legfontosabb céljaink, feladataink:*

- A szükséges tanulói létszám biztosítása érdekében (iskolában és kollégiumban egyaránt) a beiskolázási marketing tevékenységünket továbbra is fokozni szükséges. Nagyon fontos ez a terület. Az eddiginél még szorosabbra kell fűznünk a kapcsolatot a beiskolázási körzet általános iskoláival. Két irányban kell elmozdulnunk. Egyrészt az itt folyó munka minőségével tudjuk rávenni a tanulókat és szüleiket, hogy iskolánkat válasszák, másrészt alkalmasan elkészített és terjesztett reklámanyaggal tehetjük ismertebbé és vonzóbbá intézményünket. Az iskola népszerűsítésében minden tanár aktív közreműködésére szükség van. Továbbra is fontosnak tartjuk a beiskolázási mutatók növelése érdekében különböző pályaválasztási kiállításokon, fórumokon való színvonalas részvételt. (Szelet a vitorlába pályaválasztási kiállítás, Bihari Számadó Napok, Bihar-Bihar Expo)
- Tanításunk hatékonyságának növelésével csökkentenünk kell a bukások számát, ennek érdekében szorgalmaznunk kell a kompetencia alapú oktatás széleskörű alkalmazását, illetve a szülőkkel való kapcsolattartás javítását. A kilencedik évfolyam tanulójának teljesítményét az első hónapban lehetőleg csak pozitívan értékeljük, az értékelés elsősorban szóban történik, az érdemjegy mértékére csak utalunk. Használjuk ki az IKT eszközeinket a tanórák érdekesebbé, színesebbé tételére.
- Az országos kompetenciamérés és az érettségi vizsga eredményeinek további javítása szükséges.
- A tanulói hiányzást csökkenteni szükséges. Az igazolások elfogadásának a házirendben leírt szabályait fokozottan be kell tartanunk. Továbbra is eleget kell tennünk értesítési kötelezettségünknek, ügyelve arra, hogy a hiányzást követően minél rövidebb időn belül szerezzenek tudomást arról az érintettek. A hiányzás olyan súlyos probléma, aminek a megoldásában mindenképp szükségünk van a szülő, a gyermekvédelmi szolgálat és gyakran a jegyző segítségére is.
- Az iskolai fegyelmet javítani kell, ebben fokozott felelőssége van minden szaktanárnak, osztályfőnöknek és felügyelő tanárnak. A fegyelem szorosan összefügg a tanulmányi munka eredményességével, az iskolai tisztaság megtartásával is. A fegyelem megtartásában az utólagos büntetés helyett a megelőzést kell előtérbe helyezni. A fegyelmi problémák egy jelentős része az óráközi szünetekben történik. A felügyelő tanár jelenléte a legtöbb esetben visszatartó erő, a hiánya pedig pl. tanulói sérülésnél komoly következményeket vonhat maga után. A tanórai fegyelem megtartásában az elsődleges felelősség az órát tartó tanáré. A fegyelmezetlen vagy késve érkező tanulókat se küldjük ki a tanórákról. Más, hatékonyabb eszközök alkalmazásával próbáljuk őket munkavégzésre készíteni!

- Az osztályközösségeket erősíteni szükséges. Az osztályfőnökök, különösen a 9. évfolyamosoké, minél többet legyenek az osztályaik körében. Érték el osztályaikkal, hogy óvják a környezetüket, a termeiket tegyék barátságosabbá, dekorálják.
- A tavalyi tanévben bevált vezetői és munkaközösség-vezetői ellenőrzési formákat továbbra is célszerű alkalmazni.

#### VI.1.1. A kollégiumban:

A munkaközösség tagjai a diákok problémáinak megoldását tekintik legfontosabb feladatuknak. A diákok, ha gyakran fordulnak hozzánk problémáikkal, az a bizalom jele.

A diákok alapvető jogainak tekintjük a tanuláshoz, a pihenéshez és a szórakozáshoz illetve az egészséges környezethez való jogot. Nagyon fontos, hogy a pedagógus tudatában legyen annak, hogy a rábízott tanuló lelki és testi épségéért teljes felelősséggel tartozik, a vasárnapi bejövettől a pénteki hazautazásig. Ha a diákkal kapcsolatosan olyan jelenségeket tapasztal, ami ebben a vonatkozásban veszélyforrást jelent, ezt köteles a kollégium vezetőjével (tagintézmény-vezető helyettes), illetve a tanuló szüleivel közölni.

A kollégium a diákok második otthona kell, hogy legyen, ezért a kollégium egész munkaközössége arra törekszik, hogy biztosítsa a megfelelő lakhatási feltételeket és megfelelő érzelmi kötődést tudjon kialakítani a diákokkal. Tudatában kell lennünk annak, hogy a diákok a kollégiumban nemcsak laknak hanem „élnek” is. A kollégium színes, szórakoztató és ugyanakkor nevelő jellegű tevékenységi lehetőséget kell kínáljon diákjainak. Nem elég a gazdag program kínálat, a pedagógus szakmai rátermettségét az bizonyítja a legjobban, ha tudja motiválni a gondjaira bízott diákokat a különböző programokon való részvételre. Ezen a területen is a személyes jelenlét, példaadás nagyon fontos. Meggyőződésünk, hogy személyes példaadással lehet a leghatékonyabban nevelni.

A diákokat nem szabad alárendeltként kezelni. A közös ügy, ami a diákok értelmi és érzelmi, testi és erkölcsi gyarapításában és nevelésében valósul meg, csak a pedagógus és a diák közti együtt működő partneri viszonyban teljesülhet ki.

Az iskola és a kollégium házi és napirendjének betartása és betartatása elengedhetetlen követelmény a kollégium összes dolgozója számára.

#### Kiemelt feladat a kollégiumban:

Kötelező és szabadon választható foglalkozások szervezése; csoportfoglalkozások szervezése az alábbi témakörökben:

- Tanulás tanítása

- Erkölcsi nevelés
- Nemzeti öntudat, hazafias nevelés
- Állampolgárságra, demokráciára nevelés
- Az önismeret és a társas kultúra fejlesztése
- A családi életre nevelés
- Testi és lelki egészségre nevelés
- Felelősségvállalás másokért, önkéntesség
- Fenntarthatóság, környezettudatosság
- Pályaorientáció
- Gazdasági és pénzügyi nevelés
- Médiatudatosságra nevelés

#### VI.1.2. A szakképzésben:

1. Tanulóinkat a szakmai programunkban leírtaknak megfelelően fel kell készíteni a szakmai vizsgára és a szintvizsgára.
2. Módszerek közös kidolgozása a fegyelmi és motivációs problémák hatékony kezelésére.
3. A tehetséges, illetve érdeklődő tanulók számára – amennyiben igény mutatkozik erre – törekedjünk olyan foglalkozások szervezésére, hogy a tehetségesebb diákjaink a szakmai versenyeken is el tudjanak indulni.
4. A vizsgarutin megszerzése, és az ismeretanyag megszilárdítása érdekében hasznos lehet évente 1-2 helyi szakmai vetélkedő szervezése.
5. Létre kell hoznunk, illetve tovább kell fejlesztenünk a közös helyi tananyag illetve feladatbankunkat, mert ezzel is egységesebbé válik a követelményrendszerünk, és a mi munkánk is könnyebbé válik a jól bevált vázlatok és feladatlapok alkalmazásával.
6. Folyamatos kapcsolattartás az illetés kamarákkal a garanciavállalás miatt. Minél több tanulónál elérni, hogy külső gyakorló helyeken teljesítse a nyári összefüggő gyakorlatát és lehetőség szerint az év közi gyakorlatot is (duális képzés)
7. A szociális gondozó és ápoló képzés tárgyi eszközeinek folyamatos beszerzése illetve egy demonstrációs terem bővítése.
8. Az elektromechanikai műszerész helyi tantervének kidolgozása és a kötelező eszközjegyzékben szereelő eszközök folyamatos beszerzése.
9. A szakképzési hídprogram helyi tantervének kidolgozása, beleértve a kerti munkás rész-szakképesítését is.

10. A felnőttoktatás további népszerűsítése, a szakiskolát végzettek középiskolája helyi tantervének kidolgozása.

## **VI.2. Gyermek és ifjúságvédelmi munka:**

- gyermek és ifjúságvédelmi munka fokozott segítése, a megelőzés, feltárás érdekében,
- egyeztetés a jegyzővel a gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanulókról,
- a rászorultak felterjesztése,
- veszélyeztetett tanulók nyilvántartásba vétele, rendszeres iskolába járásuk figyelemmel kísérése,
- a tankötelezettségi törvény betartatása,
- intézkedés az igazolatlan mulasztások visszaszorítására,
- kapcsolattartás a Gyermekjóléti szolgálatokkal.

**Felelős:** gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, osztályfőnökök.

## **VI.3. Mulasztások:**

A mulasztások csökkentése mindannyiunk feladata, ehhez a tanulók kötelességtudatának, munkafegyelmének, valamint a szülőkkel való kapcsolat erősítése szükséges.

Fokozott figyelmet fordítson minden osztályfőnök a 3H-s tanulók hiányzásainak csökkentésére, mivel a tavalyi évben is magas volt körükben a hiányzás!

Az egynapos hiányzásokra nagyobb figyelmet fordítsunk, mert sok a lógós gyermek és ebben partner a szülő is!

Az osztályfőnöki munka erősítését, a családlátogatást kell előtérbe helyezni a rendszertelenül iskolába járó tanulókkal szemben, bevonva a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársait.

Az ifjúságvédelmi és a gyermekvédelmi felelőssel, a körzeti orvosokkal és a védőnővel való kapcsolat erősítése nélkülözhetetlen.

Kérem az osztályfőnököket, egyeztessék az osztályukba járó hátrányos és veszélyeztetett tanulók névsorát az ifjúságvédelmi felelőssel!

## **VI.4. A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok:**

A kortárscsoportok hatékony működtetése közösségi élményeken keresztül realizálódik, nélkülük szegényes, hangulattalan lenne az iskolai nevelés-oktatás folyamata. A közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat az alábbi tevékenységhez kapcsolódóan határozzuk meg:

- a) A tanórai és tanórán kívüli tevékenységgel kapcsolatos közösségfejlesztés, különös tekintettel az osztályfőnökök pedagógiai tevékenységére.
- b) A tanulók közösségeivel és a diákönkormányzattal kapcsolatos közösségfejlesztő tevékenység, különös tekintettel a diákönkormányzatot segítő tanár pedagógiai tevékenységére.
- c) A diáksporttal kapcsolatos közösségfejlesztő tevékenység.
- d) Az ünnepélyekkel, megemlékezésekkel, az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos közösségfejlesztő tevékenység.

### **VI.5. Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatok:**

#### Az intézményi önértékelés célja:

- a.) Iránymutatás az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez.
- b.) Az intézményvezető/ pedagógus készülésének támogatása a tanfelügyeleti ellenőrzésre, értékelésre.
- c.) A pedagógusok felkészülésének támogatása a minősítésre
- d.) A fejlődés, az előrehaladás mérése a saját intézményi célokhoz, elvárásokhoz mérten.
- e) A cél megvalósításával kapcsolatos feladatokat az Önértékelési csoport látja el, de részt vesz benne az intézmény valamennyi pedagógusa az Éves önértékelési tervnek megfelelően.
- f) Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat egy értékelési csoport irányítja, melynek tagjait az intézményvezető jelöli ki. A csoport létszáma 4 fő. A BECS csoport vezetésére Zsilinyiné Tóth Ágneset bízta meg az intézmény vezetése.

A csoport feladata, hogy közreműködik:

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában;
- az éves terv és az ötéves program elkészítésében;
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában;
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában,
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

Az elmúlt tanévben elkészült és az informatikai felületre felkerült a vezetői és az intézményi elvárás rendszer. A kollégák áttanulmányozták az önértékelések elvégzéséhez szükséges feladatokat, az önértékelés módszertanát, felkészültek a végrehajtásra. A 2017/18-as tanévben az éves önellenőrzési terv alapján a tantestület több mint fele átesik az első önértékelésen.



## VI. Esemény naptár

<i>Időpont</i>	<i>Esemény</i>	<i>Felelős</i>
<i>Augusztus</i>		
23.	Alakuló értekezlet, a pedagógusok tájékoztatása, munkamegbeszélések	Tagintézmény-vezető
29.	Javító- és osztályozó vizsgák lebonyolítása	Tagintézmény-vezető Tagintézmény-vezető helyettes Szakos tanárok
29.	KRÉTA- program feltöltése, tantárgyfelosztás elkészítése	Tagintézmény-vezető tagintézmény-vezető helyettes
30.	Tanévnyitó tantestületi értekezlet A dolgozók tűz, munkavédelmi és balesetvédelmi oktatása	Tagintézmény-vezető Tagintézmény-vezető helyettes Tűz-és munkavédelmi szakember
<i>Szeptember</i>		
1.	Tanévnyitó ünnepség	Tagintézmény-vezető Pénzes Attila Semjéni Anita Andrea Madarász András
4.	Felnőttoktatás beindítása	Tagintézmény-vezető Tóth András Sándor Tóthné Varga Katalin Zsilinyi László
1.-8.	Kilencedikesek bemeneti mérése Tanulói személyi adatok pontosítása Osztálynaplók beírása, elektronikus napló megnyitása Baleset- és tűzvédelmi oktatás  Munkaközösségi megbeszélés (éves munkaterv összeállítása, tanítási ütemterv egyeztetése)	9. évf. osztályfőnökök Osztályfőnökök Osztályfőnökök Osztályfőnökök, szaktanárok Madarász András, Dézsi Sándor Munkaközösség-vezetők



11.-15. Szülői értekezlet (9. és végzős évfolyamok)	Osztályfőnökök
22. Tanmenetek leadása a mk. vezetők részére	Szaktanárok
22. Munkaközösségi munkatervek leadása	Munkaközösség-vezetők
25.-29. szülői értekezlet (10-11. évfolyam)	Osztályfőnökök
29. Magyar Diáksport Napja	Testnevelő tanárok
29. Tanmenetek leadása a tagintézmény-vezető részére	Munkaközösség-vezetők

### *Október*

2. A minősítésre kerülő kolléga önértékelése	BECS, Dézsi Sándor
6. Az aradi vértanúk emléknapja Formája: iskolai szintű megemlékezés az aulában	Magyar tanárok
13.-14. Bihari Számadó Napok	Tagintézmény-vezető helyettes Tóthné Varga Katalin Veligdán Szilvia
18.-19. Szelet a Vitorlába pályaválasztási kiállítás	Tagintézmény-vezető Szakképzési munkaközösség-vezető Semjéni Anita Andrea Tarrné Sipos Izabella
20. Tagozatkódok meghatározása és elküldése Felvételi Központnak	Tagintézmény-vezető
20. Felvételi tájékoztató kiadása a felvételi eljárás rendjéről	Tagintézmény-vezető
20. Megemlékezés az 1956.-os forradalomról Formája. iskolai szinten a közösségi házban	Semjéni Anita Andrea, DÖK, Tarrné Sipos Izabella Pénzes Attila
23. Koszorúzás a városi ünnepségen	Tagintézmény-vezető
27. Bocskai-nap	Tarrné Sipos Izabella Madarász András (foci) Dézsi Sándor (futás) Semjéni Anita (szépolvasó v.) Veligdán Szilvia (rajzverseny) Barta Attila (informatika verseny) Zsilinyiné Tóth Ágnes (műveltségi v.)

31-éig Általános iskolák értesítése az intézményünkben tanuló 9.-10. évfolyamos diákjaink év végi tanulmányi eredményeiről Iskolatitkár, tagintézmény-vezető h.

**November**

- |     |                     |  |
|-----|---------------------|--|
| 11. | Bocskai-bál         | Nagyné Simon Ildikó<br>Kolumbár Lajosné<br>Zsilinyiné Tóth Ágnes<br>Dézsi Sándor<br>Zsilinyi László                          |
| 15. | Nyílt nap           | Tagintézmény-vezető helyettes<br>Szakképzési munkaközösség-vezető<br>Dézsi Sándor<br>Tarné Sipos Izabella                    |
| 25. | Szalagtűző ünnepség | Tagintézmény-vezető<br>Madarász András<br>Pénzes Attila<br>Semjéni Anita Andrea<br>Veligdán Szilvia<br>Zsilinyiné Tóth Ágnes |

**December**

- |         |  |  |
|---------|--|--|
| 8-áig   | Munkaközösségi megbeszélés<br>(tanulmányi helyzet áttekintése, bukásra álló tanulók egyeztetése) | Munkaközösség-vezetők  |
| 6.      | Mikulás ünnepség   | DÖK, Tarné Sipos Izabella<br>Osztályfőnökök  |
| 12.     | szülők értesítése a bukásra állásról   | Osztályfőnökök   |
| 11.-22. | Karácsonyra hangolódás   | Tagintézmény-vezető helyettes<br>Tarné Sipos Izabella<br>Osztályfőnökök                                |
| 22.     | Diákönkormányzati nap (tanítás nélküli munkanap)<br>Karácsonyi ünnepség<br>Diákközgyűlés         | Tagintézmény-vezető<br>Tagintézmény-vezető helyettes<br>Tarné Sipos Izabella<br>Nagyné Venyige Györgyi |

**Osztályfőnökök**

**Január**

- |         |  |   |
|---------|--|---|
| 09.     | Fizikai állapotfelmérés kezdete            | testnevelő tanárok                              |
| 22.     | Magyar Kultúra napja<br>(közös versmondás) | Magyar tanárok                                  |
| 22.-24. | Osztályozó vizsga                          | Tagintézmény-vezető helyettes<br>Osztályfőnökök |
| 25.     | osztályozó értekezlet                      | Tagintézmény-vezető                             |

**Február**

- |         |   |   |
|---------|---|---|
| 2-ig    | félévi tanulmányi eredményekről értesítők kiküldése                                       | Osztályfőnökök  |
| 7.      | Félévi értekezlet   | Tagintézmény-vezető helyettes                                   |
| 12.-16. | Szülői értekezlet (9-12. évfolyam)  | osztályfőnökök  |
| 19.     | Érettségire, szakmai vizsgára való jelentkezés<br>továbbtanulásra (felvételi) jelentkezés | 12. évf., osztályfőnökök<br>12. évf., osztályfőnökök            |
| 19.     | Általános iskolai tanulók felvételi jelentkezési lapjának<br>beérkezése                   | Iskolatitkár  |
| 26.     | Megemlékezés a kommunista és egyéb diktatúra<br>áldozatairól                              | Történelem tanárok, osztályfőnökök<br>DÖK, Tarné Sipos Izabella |

**Március**

- |     |  |   |
|-----|--|---|
| 14. | Ideiglenes felvételi jegyzék nyilvánosságra hozatala   | Tagintézmény-vezető   |
| 14. | Megemlékezés a Nemzeti Ünnepről.<br>Formája: iskolai ünnepség a közösségi házban<br>Koszorúzás a városi ünnepségen | Kolumbár Lajosné magyar szaktanár<br>DÖK, Tarné Sipos Izabella<br>Tagintézmény-vezető |

**Április**

- |       |   |                         |
|-------|---|-------------------------|
| 2.-6. | Szülői értekezlet a 12. évfolyamon                                | Osztályfőnökök          |
| 11.   | Magyar Költészet Napja<br>(osztályok közötti vetélkedő)           | Magyar tanárok          |
| 13.   | Ideiglenes felvételi jegyzék megküldése a Felvételi<br>Központnak | Tagintézmény-vezető     |
| 16.   | Megemlékezés a holokauszt áldozatairól                            | Történelem tanárok,o.f. |

20.	Egyeztetett felvételi jegyzék megérkezése a Felvételi Központtól	Tagintézmény-vezető
20.	Szaktmány éjszakája	Tóth András Sándor
21.	Szakmai nap	tagintézmény-vezető
27.	A felvételtől vagy az elutasításról szóló értesítések kiküldése	Tagintézmény-vezető
27.	Fizikai állapotfelmérés vége	Testnevelő tanárok
26.-27.	Végzősök osztályozó vizsgája	Tagintézmény-vezető helyettes, Osztályfőnökök, szaktanárok
 <b>Május</b>		
2.	Osztályozó értekezlet a végzős évfolyamon	Tagintézmény-vezető Végzős osztályfőnökök Szaktanárok
3.	Utolsó tanítási nap a végzős évfolyamon	
4.	Ballagási ünnepség	Tagintézmény-vezető, 11-12. évf. of.-k DÖK, Tarné Sipos Izabella
7-től	Rendkívüli felvételi eljárás	Tagintézmény-vezető
7.-18.	Írásbeli érettségi vizsgák	Tagintézmény-vezető Tagintézmény-vezető helyettes
18-ig	Munkaközösségi megbeszélés (tanulmányi helyzet áttekintése, bukásra álló tanulók egyeztetése)	Munkaközösség-vezetők
15.-22.	Írásbeli szakmai vizsgák	Tagintézmény-vezető Tagintézmény-vezető helyettes Szakképzési munkaközösség-vezető
18.	Döntés a felvételtől a rendkívüli felvételi eljárásban	Tagintézmény-vezető
18-ig	Szülők értesítése a bukásra állásról	Osztályfőnökök
21.-25.	Szülői értekezlet (9-11. évf.)	Osztályfőnökök
23.	Kompetenciamérés	Zsilinyiné Tóth Ágnes, of.-k

**Június**

4.	Megemlékezés a Nemzeti Összetartozás Napjáról	Történelem tanárok, osztályfőnökök DÖK, Tarné Sipos Izabella
4-6.	9-11. évfolyam osztályozó vizsgája	Tagintézmény-vezető helyettes

14. Osztályozó értekezlet	Tagintézmény-vezető
18.-tól Nyári összefüggő gyakorlat	Osztályfőnökök Szakképzési munkaközösség-vezető
18-19. Szóbeli érettségi vizsga (12. A)	Tagintézmény-vezető
21. Szakgimnáziumi beiratkozás	Iskolatitkár
22. Szakközépiskolai beiratkozás	Iskolatitkár
22. Tanévzáró ünnepség	Tagintézmény-vezető
30. Tanévzáró értekezlet	Tagintézmény-vezető, Tagintézmény-vezető helyettes,
<b>Augusztus</b>	
27-28. javítóvizsga	tagintézmény-vezető helyettes

### **A kollégiumban:**

#### **Határidős feladatok**

#### **Felelős**

<b>Augusztus</b>	<b>31.</b>	Beköltözés	nevelőtanárok
<b>Szeptember</b>	<b>4.</b>	Baleset és tűzvédelmi oktatás Közgyűlés	nevelőtanárok kollégiumvezető
	<b>5.</b>	Felzárkóztató foglalkozások elkezdése	csoportvezető
	<b>11.</b>	Korrepetálások, szakköri foglalkozások szervezése	kollégiumvezető
	<b>15.</b>	Csoportnapló kitöltése	nevelőtanárok csoportvezető
	<b>18.</b>	Korrepetálások elkezdése Csoportfoglalkozások tematikájának elkészítése	szaktanárok csoportvezető
		Szabadidős tevékenységek, szakkörök indítása	nevelőtanárok
	<b>vége</b>	Közös főzés a szabadban	nevelőtanárok
<b>Október</b>			
	<b>eleje</b>	10. – 12. évfolyam szülői értekezlete	csoportvezető
	<b>12.</b>	Tűzvédelmi kiürítési gyakorlat	tűzoltóság
	<b>közepe</b>	Kirándulás Nagyváradra kerékpárral	nevelőtanárok

	26	Egészségmegőrző nap	nevelőtanárok
<b>November</b>			
	<b>eleje</b>	Közösségi csoportépítő program	nevelőtanárok
	<b>folyamatosan</b>	Sportversenyek	Zsigmond Miklós
<b>December</b>	5.	Mikulás ünnepség	nevelőtanárok
	21.	Karácsonyi ünnepség	nevelőtanárok
<b>Január</b>	<b>eleje</b>	Rajzverseny	nevelőtanárok
	<b>vége</b>	Közgyűlés	Kollégiumvezető
<b>Február</b>	<b>eleje</b>	Félévi értékelés	csoportvezető
	22.	Farsang	nevelőtanárok
<b>Március</b>	<b>eleje</b>	Környezettudatos nap	nevelőtanárok
	22.	Kollégiumi vetélkedő	nevelőtanárok
<b>Április</b>	<b>vége</b>	Kollégiumi kirándulás	nevelőtanárok
	26.	Kollégiumi ballagás	Kollégiumvezető, csoportvezető
<b>Május</b>	<b>közepe</b>	Szabadtéri főzés	nevelőtanárok
	<b>vége</b>	Kerékpártúrák	Zsigmond Miklós
<b>Június</b>	7.	Kollégiumi közgyűlés, évértékelés	KV, csoportvezető
	8.	Sportfoglalkozások, szakkörök lezárása	nevelőtanárok, szakkörvezetők
	15.	Kiköltözés	nevelőtanárok
	<b>vége</b>	Beiratkozás	KV, nevelőtanárok
<b>Július</b>		Szállásolás	tagintézmény-vezető
		Felkészülés a következő tanévre	kollégiumvezető

**Megjegyzés:** A tanév során folyamatosan szervezünk különböző sportversenyeket. Világnapi megemlékezéseket

## **VII. Kiemelt feladatok a 2017/2018-as tanévre**

- szakiskolát végzettek szakközépiskolája 2 éves érettségire felkészítő felnőttoktatás beindítása;
- a minősítésre kerülő és az éves önértékelési tervben kijelölt kollégák önértékelése;
- e-napló bevezetése, a kollégák felkészítése az alkalmazására
- intézményi és vezetői önértékelés az önértékelés elvárás rendszere szerint;
- partneri igény és elégedettségmérés lebonyolítása;
- az intézményben folyó képzési típusok felülvizsgálata;
- a HH és a HHH tanulók további foglalkoztatása, felzárkóztatása.
- Egységes nevelési eljárások, következetesebb nevelési stratégiák kidolgozása és alkalmazása a nevelőtestületben. A tanulók neveltségi szintjének javítása.
- Az intézmény számára hasznosítható pályázatok írása.
- Intézményi marketing tevékenység fokozása (szóróanyag készítése)
- Az elmúlt tanév során felmerült problémák hatékonyabb kezelése, megelőzése.
- olvasás, szövegértés, íráskészség fejlesztése, a kompetenciamérés eredményeinek beépítése a fejlesztésbe;
- új tanítási módszerek tudatos alkalmazása az önálló ismeretszerzés segítése érdekében,
- matematika, az elemi rendszerező és kombinatív képességet fejlesztő feladatok gyakorlása, a kompetenciamérés eredményeinek beépítése a fejlesztésbe;
- a tanulók állóképességének további erősítése,
- mulasztások csökkentése,
- szülői tájékoztatás javítása
- az ügyeleti rendszer erősítése, hatékonyabbá tétele
- Törekedni kell minden területen a takarékosagra.

## **VIII. Mérések, ellenőrzések**

- Év elején a felejtés szintjének megállapítására. (bemeneti mérések a második héten)
- Félévkor: évfolyamonként a szokásos szaktárgyi mérések
- olvasás – szövegértés, matematikai eszköztudás mérése (kompetenciamérés)
- tanulók fizikai állapotának mérése (NETFIT)

### **Folyamatos ellenőrzések:**

Munkarend betartása (ügyelet, órakezdés, óra befejezése)

Adminisztráció pontos végzése, határidők betartása

### ***A pedagógiai ellenőrzés színterei***

#### **Tanórához és szabadidős tevékenységhez kapcsolódó:**

- óralátogatás különböző céllal (tantárgygondozás, mérés),
- dokumentumok ellenőrzése (pl. tanmenetek),
- taneszköz, tankönyv kiválasztása és felhasználása, gazdaságossága,
- rendezvények, ünnepek,
- délutáni tevékenység, szakkör, egyéni képességfejlesztés, verseny.
- a munkafegyelem, az órakezdés és befejezés pontossága, az ügyelet ellátása
- Az adminisztrációs munka naprakész végzése (naplóvezetés, osztályzatok beírása, ellenőrzők beírása, tanulói mulasztások igazolása, a jutalmazási és fegyelmezési intézkedések fokozatok szerinti betartása és alkalmazása).



***Berettyóújfalui SZC Bocskai István Gimnáziuma,  
Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma  
Belső ellenőrzési terve a 2017/2018-as tanévre***

**A 2017/2018-as tanév belső ellenőrzési terv összeállításának főbb szempontjai**

Az intézményben folyó munka minőségének javítása érdekében kiemelt jelentőségű terület a tervezett és folyamatos ellenőrzés. Az ellenőrzés általános feladatait a hatályos jogszabályok, a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a munkaköri leírások, az intézmény belső ellenőrzési szabályzata illetve az éves ellenőrzési ütemterv határozzák meg.

A belső ellenőrzést olyan ténymegállapító, értékelő tevékenységként végezzük, amely a követelményekhez, előírásokhoz, normákhoz viszonyítja a meglévő állapotokat, folyamatokat. Így az ellenőrzés olyan segítő, preventív fegyelmező jellegű tevékenység, amely feltárja a célokat, a folyamatokat gátló tényezőket, javaslatot tesz azok kiküszöbölésére, a felelősség megállítására.

Az intézményi belső ellenőrzés négy elemből tevődik össze:

- a feladatok végrehajtására irányuló követelmények, előírások, normák összegyűjtése,
- tények megállapítása,
- az összehasonlítás eredményének elemzése, értékelése,
- javaslattétel a beavatkozásra, intézkedésre.

Fontosnak tartjuk, hogy az ellenőrzés legyen:

- a vezetés szerves része,
- törvényes és jogszerű,
- megalapozott,
- segítő szándékú,
- tervszerű és előrelátható,
- követhető és elfogadható

és a realitások figyelembevételével történjen.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért a tagintézmény-vezető felel. Az ellenőrzés irányításába bevonja a tagintézmény-vezető helyettesét és a munkaközösség vezetőket.

### **Az ellenőrzések csoportosítása:**

*Szakmai tartalom szerint:*

- Pedagógiai ellenőrzés
- Munkaügyi ellenőrzés
- Munka és tűzvédelmi ellenőrzés
- Komplex ellenőrzés

*Terjedelem szerint:*

- Átfogó ellenőrzés
- Témavizsgálat
- Célellenőrzés
- Utóellenőrzés

*Időpont szerint:*

- Előzetes ellenőrzés
- Egyidejű ellenőrzés
- Utólagos ellenőrzés

*Gyakoriság szerint:*

- Egyszeri vizsgálat
- Időszakos vizsgálat
- Folyamatos ellenőrzés

*Módszer szerint:*

- Okmányokon alapuló (dokumentális) ellenőrzés
- Folyamatos adatszolgáltatáson alapuló revízió
- Helyszíni ellenőrzés
- Beszámoltatás

**Kiemelt ellenőrzési területek:**

- Tanítás hatékonysága
- Tanügyi dokumentumok vezetése, egységes nyilvántartás
- Tanulói mulasztások visszaszorítása és a lemorzsolódások csökkentése érdekében tett intézkedések
- Beiskolázási tevékenység hatékonysága
- Felnőttoktatási beiskolázási hatékonyság
- Ügyeletesi feladatok ellátása
- Intézményi rendezvények szervezése, azokon való részvétel
- Szervezeti szabályzatok aktualizálása

**Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredménye:**

Az intézményünk a környezetében és folyamataiban történt változásokra vonatkozóan rendelkezésre álló információkat összegyűjti. Ennek az a célja, hogy munkánkhoz megismerjük annak a területnek a legfőbb jellegzetességeit, amit majd a tervezéskor az ellenőrzési feladatok közé vagy a konkrét belső ellenőrzés során az elvégezendő feladatok közé kell besorolnunk, illetve a konkrét belső ellenőrzésnél vizsgálnunk kell. Az összegyűjtött információk a kockázatelemzés során hasznosításra kerülnek.

A kockázatelemzés során fel kell mérnünk és meg kell állapítanunk az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határoznunk azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatot.

Sor- szám	2017-2018-as tanév legfőbb szervezeti célkitűzései	A szervezeti célok elérését akadályozó, korlátozó kockázatok	A kockázat bekövetkezése, illetve annak valószínűsége	Kockázati tényezők									
				Külső	Szabályozási	Pénzügyi	Humán-erőforrás	Működési	Információ- áramlási és kommunikációs	Szervezeti	Informatikai	Ellenőrzési	Adottsági
				1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
1.	Tagintézményi saját bevételek növelése	külső kockázati tényezők és egyéb (adottsági) kockázati t.	3	Tagintézmény lakókörnyezetének anyagi helyzete, a vállalkozások alacsony száma, nagy mértékű munkanélküliség	A bevételek tervezésének szempontjai nincsenek meghatározva	Hatékonyabb kihasználáshoz, esetleg bérbeadáshoz az épületek rendbetételére lenne szükség	Munkaidő után, hétvégén nem áll rendelkezésre munkaerő, aki még kitakarítaná, zárná az épületet bérbeadás esetén Hétvégén nincs portaszolgálat	Minél inkább a gazdaságossági cél kerül előtérbe, annál inkább veszélyeztetve van az eredeti működés cél (az oktatás)	Nincs eléggé kommunikálva a bérbeadás lehetősége	Ez a szervezeti forma nem bevétel orientált.	Az esetleg bére adható számítógéptermekek gépparkja nem korszerű, fejlesztésre szorul	A bevételi forrás ellenőrzése időszakfüggő	Épületek/tornatermek állaga akadályozhatja a bérbeadást, a konyha üzemeltetését külső cég végzi
2	Tagintézmények telephelyeinek hatékony és gazdaságos kihasználása	pénzügyi akadályok	2	Nincsenek olyan külső vállalkozások, akik rendeltetésszerűen tudnák használni a telephelyeket	Nincsenek szabályozva azok a főbb szempontok, amik segítenék a gazdaságos kihasználást.	Hatékonyabb kihasználáshoz, esetleg bérbeadáshoz az épületek rendbetételére lenne szükség	Kevés a dolgozói létszám		A telephely szabad kapacitásáról nincs tudomása annak, aki esetleg kihasználná	A szervezet átstrukturálásával lehetne növelni a hatékonyságot, mely növeli a költségeket			-
3	Nappali és felnőttoktatás létszámának növelése	Adottsági tényezők	3	A megyeszékhely és a környező nagyobb városok vonzereje nehezíti a beiskolázást, városunkból és a környező kisebb településekről érkeznek tanulóink, viszont ezen iskolák végzős tanulólétszáma csökkenő tendenciát mutat	A Köznevelési törvény osztály és csoportlétszám keretei a szagimnáziumban problémát okoz.	Tanulóink zöme rossz anyagi körülmények között él, emiatt a 16. életévet elérve munkavállalás miatt kiiratkoznak. Többen választják a Munkaügyi központos felnőttképzési tanfolyamokat, mivel rövidebb idejük és támogatást is kapnak.	Saját tanáraink leterheltsége, sok esetben a lakóhely és a munkahely közötti távolság miatt az esti órákban nem mindenki tud órát tartani.	Az SZVK-ban előírt eszközigény sok esetben hiányzik	A képzési kínálatunkról készült kiadványok, szórólapok, plakátok és internetes megosztások elkerülik a célcsoport tagjainak figyelmét, melynek oka a figyelmetlenség, értelmezési problémák, érdektelenség	Az intézmény személyi és tárgyi feltételeinek megfelelő képzést tud indítani, ami nem minden esetben illeszkedik a tanulni vágyók igényeivel.	-		A demográfiai hullámvölgy, illetve bizonyos térségekben a szülők iskolázatlansága, a motiváció és a felelősségtudat hiánya

4	Szakmai akkreditáció bővítése	Humánerőforrás, szabályozási és adottsági kockázatok	1	A z alacsony tanulólétszám (mely a vidéki iskolák legnagyobb problémája)	Létszámkorlátok akadályozzák a vidéki iskolákban kis létszámú csoportok kialakítását	Nincs fizetőképes kereslet a költségterítéses képzések iránt	Új akkreditációk új pedagógusok felvételével jár, némely szakmában elég nagy a pedagógushiány	Nincs eszközpark új szakmák indításához						A fiatalok elvándorlása, a települések egyre alacsonyabb lélekszáma.
5.	Oktatás színvonalának tovább növelése	Humánerőforrás és pénzügyi akadályok	2	A tanulók alulképzettsége, érdektelensége, motivátlansága, a szülői ház nem megfelelő támogatása		Oktatási segédeszközök beszerzésének anyagi akadályai	Új oktatási technikák átvételének nehézségei, a nagyon gyenge képességű tanulókkal való foglalkozás következtében egyre több a kiégett, sikerélményekben szegény tanár	Korszerűtlen informatikai géppark, nehéz a településen, illetve a környéken megfelelő külső gyakorlóhelyet fellelni	Gyakran az intézmény megítélése a tanulók összetétele és nem az oktatás színvonala alapján történik	Az iskolánk környezetében több intézményben is folyik hasonló jellegű képzés	A tanulók nagy részének nincs otthon megfelelő informatikai háttere			Tanulóink egy része csak a tankötelezettsége miatt jár iskolába

Magyarázat:

3. oszlop: 1-es, ha a bekövetkezés valószínűsége 20% alatti; 2-es, ha a valószínűség 20-60% közötti; 3-as, ha a valószínűség 60% feletti

## **A munkatervben meghatározott feladatok kiválasztásának megalapozása**

A 2017/2018-as tanév munkatervének kialakításakor az alábbiakat vettük figyelembe:

- jogszabályi előírások
- kerettantervi változások
- a tanév rendje
- a felnőttoktatás beindítása
- az előző tanévben elért tanulmányi és szakmai eredmények
- országos mérési eredmények
- iskola erősségei, gyengeségei
- a korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódások csökkentése
- belső kontrollok működése (kötelezettségvállalás, gazdaságos anyag és eszközfelhasználás)
- a korábbi belső ellenőrzések során tapasztalt hibák
- a pályaválasztási tevékenység erősítése, egységes tájékoztatás a képzésekről
- a tanügyi nyilvántartások egységesítése
- a szervezeti szabályzatok aktualizálása

## **A belső ellenőrzési fókusz, a részletes munkaterv indoklása**

A belső ellenőrzési fókusz

- az intézményvezetés azon nézetét, elképzeléseit jelenti, hogy a belső ellenőrzésnek elsősorban mely területekre kell irányítani erőforrásait
- kialakítása a munkaértekezleteken, munkamegbeszéléseken történik, mely a tervezés előkészítési folyamat egyik legfontosabb lépése
- a belső ellenőrzést segíti a magas kockázatúnak tekintett folyamatok rangsorolásában, illetve az ellenőrzött tevékenységek meghatározásában
- megadja azokat a főbb elemeket, amelyek mentén az ellenőrzést folytatók a kockázatokat elemezni fogják, és amelyekre a belső ellenőrzés a feladatainak ellátása érdekében koncentrálni fog.

A tanév eleji vezetői értekezleten megtárgyalásra került a belső ellenőrzés feladata, célkitűzései. Ennek keretében a magas kockázatúnak tekintett folyamatokat rangsoroltuk és kialakítottuk az ellenőrzési fókuszt. A belső ellenőrzési fókuszt az intézmény célkitűzéseinek és a belső ellenőrzésre vonatkozó speciális elvárásoknak figyelembe vételével határoztuk meg.

A részletes ellenőrzési terv összeállításakor arra törekedtünk, hogy az ellenőrzések tervezett formában valósuljanak meg, és ne csak a hiba feltárására törekedjen, hanem az elvégzett munka minőségét javítva növelje az eredményességet.

## **A rendelkezésre álló erőforrások bemutatása**

### *Humán erőforrásaink:*

Az ellenőrzés eredményes irányítása, az ellenőrzési erőforrások hatékony, eredményes és gazdaságos felhasználása a vezető felelőssége. Az ellenőrzést végzőnek kell biztosítania, hogy oly módon irányítsa a független belső ellenőrzési tevékenységet, hogy az működésével növelje az iskola eredményességét. Ennek kapcsán az ellenőrzés irányításához kapcsolódó feladatok közül kiemelt jelentőségű a megfelelő humánerőforrás-gazdálkodás, valamint az ellenőrzési tevékenység értékelésével összefüggő feladatok.

Az intézmény tanulólétszámának csökkenése maga után vonta a vezetők számának csökkenését is. Jelenleg egy tagintézmény-vezető és egy tagintézmény-vezető helyettes látja el a tagintézmény és annak szerves részeként működő kollégium vezetését is. Az ellenőrzési tevékenységüket négy munkaközösség-vezető segíti. Nagyban segíti az elemzési munkákat az intézmény mérési-értékelési szakvizsgálóval rendelkező dolgozója.

Az új képzési rendszer bevezetése miatt megnőtt az óraadók száma, így a teljes státuszban dolgozó tanárainkra egyre több feladat hárul.

A tantestületet jól felkészült, nagy szakmai tapasztalattal rendelkező kollégák alkotják, de a megváltozott helyzetet sokszor ők is csak nehezen tudják kezelni. Hiszen tanulóink egyre gyengébb képességűek, melyhez többszörösen hátrányos helyzet társul. Egyre nagyobb a lemorzsolódás tanulóink körében, melyet zömében társadalmi jellegű problémák okoznak. Sok esetben a megélhetésük múlik a korai iskolaelhagyáson.

### *Tárgyi feltételek:*

Szakképzési eszközeinket folyamatosan fejlesztjük. Nagy szükség lenne a számítógép parkunk korszerűsítésére, mivel gépeink nagy része elavult, elhasználódott.

## **A belső ellenőrzési rendszer elemei**

### *Vezetői ellenőrzés*

Az intézmény vezetőjének ellenőrzési tevékenysége jelzi a vezetőknek, hogy az általa hozott döntések, utasítások mennyiben térnek el az előirányzattól és milyen a végrehajtás színvonala. Az ellenőrzés kapcsán történik a vezető számára az úgynevezett visszacsatolás, melynek során meggyőződhet döntéseinek helyességéről és a végrehajtás módjáról.

A vezetői ellenőrzés kétféle módon valósulhat meg:

- beépül a vezetői munka folyamatába
- konkrét ellenőrzési jelleget ölt

***Az intézményvezető ellenőrzési kötelezettsége kiterjed:***

- az intézmény szakszerű és törvényes működésére, takarékos gazdálkodásra
- a pedagógusok és más alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire
- nevelői és oktatói, pedagógiai munka színvonalára
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatokra
- a tanuló és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére
- gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésére
- az intézmény vagyontárgyainak használatára
- gazdasági, ügyviteli feladatok ellátására
- a tervezési, beszámolási feladatok teljesítésére
- leltározás, selejtezés szabályszerűségének ellenőrzése
- az intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása, az ezzel kapcsolatos munkafolyamatok felügyelete
- felnőttoktatás ellenőrzésére

***Az intézmény-vezető helyettes ellenőrzési kötelezettsége kiterjed:***

- az intézményvezető távollétében, illetve annak átruházása alapján minden olyan területre, amely az intézményvezető ellenőrzési kötelezettségei körébe tartozik
- a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek ellenőrzése
- intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések pontos vezetésére
- pedagógusi ügyeletek ellátására
- tanórán kívüli tevékenységekre (szakkör, könyvtár, tanfolyam stb.)
- munkafegyelemre, intézményi tulajdont károsító eseményekre
- szakmai, pedagógiai tevékenységgel összefüggő feladatokra
- oktatási dokumentumokban, határozatokban, jogi szabályozásban foglalt feladatokra
- nevelői, oktatói munkával kapcsolatos határidők megtartására
- az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmenteire
- a tantárgyak tanóráira (észrevételeit a naplóban rögzíti)
- a tanulók munkafüzeteire, szóbeli feleletek és írásbeli feladatok számára, tartalmára, színvonalára
- a Diákönkormányzatra
- BTM-es tanulók ügyeinek ellenőrzése



- HH-s, HHH-s helyzetű tanulók nyilvántartásának ellenőrzése
- gyermek és ifjúságvédelmi tevékenység koordinálása, ellenőrzése
- az iskolai szabadidős tevékenységek lebonyolításának koordinálása, ellenőrzése
- iskolai ünnepek, megemlékezések koordinálása, ellenőrzése

***A munkaközösség-vezető ellenőrzési kötelezettsége kiterjed:***

- munkatervi feladatok határidőre való teljesítésére
- tanmenetekre, az a szerinti haladásra
- munkaközösség tevékenységi körében tartozó szakkörök, korrepetálások, tanfolyamok folyamatos, színvonalas tevékenységére
- szakmai szertárak fejlesztésére, eszközök, anyagok gazdaságos felhasználására
- osztályozásra, értékelésre
- naplók, munkatervi iratok vezetésére
- a munkaközösségben az egységes értékelési rendszer működtetésére
- óralátogatásokra

**Ellenőrzési szempontok az intézményben**

***Az iskola szakmai tevékenységével összefüggő ellenőrzési szempontok***

TANÜGYIGAZGATÁSI FELADATOK

***A pedagógia jellegű feladatok ellenőrzése során célszerű ellenőrizni:***

- a tantárgyfelosztást, munkabeosztást
- törvényben meghatározott óraszámok tervezését, lebontását
- órakedvezmények figyelembevételét
- órarend készítési szempontokat
- tantárgyi sorrendiséget
- szaktantermi beosztást
- szabadon választható órák szervezését

***Szabadidős programok, kirándulások ellenőrzésekor célszerű vizsgálni:***

- éves munkatervben szerepelnek-e az adott szakmai jellegű kirándulások
- a kirándulások esetén a létszám, a felügyelet megfelelő-e

**Igazgatási feladatok** vizsgálata során ellenőrizni kell a tankötelezettségről szóló mindenkori jogszabályok maradéktalan érvényesülését.

#### ISKOLAI SZERVEZÉSI FELADATOK ELLENŐRZÉSE

A feladatokat az éves munkaterv alapján kell ellátni.

Vizsgálni kell:

- országos mérések előkészítését, lebonyolítását
- helyettesítések, túlórák vezetését, bizonylatolását
- vizsgáztatásokat (osztályozó, javító, különbözeti, szintvizsga, szakmai és érettségi vizsga)

#### ÜNNEPSÉGEK, RENDEZVÉNYEK SZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK ELLENŐRZÉSE

Ellenőrzés dokumentumai:

- az ünnepek forgatókönyve
- a munkaértekezletek, tanévnyitó, félévi, tanévzáró, rendkívüli értekezletek jegyzőkönyvei

Ellenőrizhető:

- nevelési értekezletek megtartása
- munkaközösségi értekezlet megtartása
- szervezéshez szükséges nyilvántartások vezetése, felügyelet meg szervezése

#### ELEMZÉSI, ÉRTÉKELÉSI FELADATOK

Az iskolai munka tervezhetősége érdekében elemezni kell:

- iskolai statisztikai adatokat
- tantárgyfelosztást
- munkabeosztást
- pályaválasztással kapcsolatos tapasztalatokat

#### SZEMÉLYI JELLEGŰ DOKUMENTUMOK ELLENŐRZÉSE

Vizsgálni lehet:

- a dokumentumok elhelyezése szabályszerű-e
- az intézmény személyi ellátottsága megfelelő-e
- a személyi anyag jogszabályban előírt tartalmi elemeinek meglétét

#### ISKOLÁN KÍVÜLI ÜGYVITELI TEENDŐK ELLENŐRZÉSE

Ellenőrzés során át kell tekinteni a külső kapcsolatokkal kapcsolatos nyilvántartási rendszert (ügyiratok, levelezés, iktatás stb.).

#### TANÍTÁSRA, OKTATÁSRA VONATKOZÓ OKMÁNYOK VEZETÉSÉNEK ELLENŐRZÉSE

- Az adminisztrációs tevékenység áttekintésénél vizsgálni kell a törzslapokat, naplókat, szakköri és egyéb foglalkozások vezetési naplóit, illetve az e-napló vezetését
- A mindennapos használat alatt álló osztálynaplók, melyben a napi adminisztráció ellenőrizhető, az intézményben, a tanári szobában, a kijelölt helyen tartandó, melyet a munkanap végén elzárt helyen tárolunk
- Ebben a tanévben bevezetésre kerülő e-napló használatához minden kolléga belépési jogosultságot kapott, melyet köteles naprakészen vezetni
- A csoportbontásban tartott tanórákról és a szabad foglalkozásokról mulasztási és haladási napló vezetése kötelező, melyet az iskolavezetés rendszeresen ellenőriz.

#### A dokumentumok ellenőrzésénél vizsgálni kell:

- anyakönyveket, tanuló-nyilvántartásokat, osztályozó és javítóvizsga jegyzőkönyveit,
- tanmenetek elkészítését, jóváhagyását, ezek esetleges korrekcióját, a naplóval való egyeztetését
- bizonyítványok elhelyezését – melyet a tanév elején az osztályfőnökök gyűjtöttek össze
- ellenőrző könyvek vezetését
- tanulói hiányzások naplóba történt vezetését, az igazolások lezárását
- a tantermek, szaktantermek dekorálását, felszerelését
- a munkaközösségek éves munkatervét, tanácskozásaik időpontját
- az október 1-ei statisztikai adatok meglétét
- gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos anyagok nyilvántartását
- iskolai alapidokumentumok tárolását

## ÓRALÁTOGATÁSOK

A tanórák látogatása lehetővé teszi a szaktanárok munkájának megismerésén túl a tanulócsoportok jobb megismerését is. Az óralátogatás tényét az arra rendszeresített formanyomtatványon dokumentálni kell.

Az óralátogatások tapasztalatait meg kell beszélni a szaktanárral. A szóbeli értékelésnek ki kell terjednie a hiányosságokra és a pozitív tapasztalatokra is.

### *Megfigyelési szempontok az óralátogatás során:*

- A nevelő előzetes felkészülése és tervező munkája.
- A tanítási óra felépítése és szervezése.
- A tanítási órán alkalmazott módszerek.
- A tanulók ellenőrzése, értékelése.
- A tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán.
- Az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése.
- a kollégák kérdéskultúrájának és a tanulók szakszókincsének megfigyelése
- az írásbeli munkák ellenőrzésének rendszeressége
- szaktantermek, osztálytermek aktuális dekorációja.

## ELLENŐRZÉS ÜTEMEZÉSE

### *Tanmenetek ellenőrzése*

Határidő: 2017. október 02.

Felelős: munkaközösség-vezetők, tagintézmény vezető

Ha tanév közben a munkaközösség-vezető olyan lemaradást tapasztal a tantervhez képest valamely tantárgyból, ami veszélyezteti a tananyag időbeli befejezését (2 hetes lemaradás), akkor azt köteles haladéktalanul jelenteni a tagintézmény-vezetőnek.

### *Munkaközösségi munkatervek ellenőrzése*

Határidő: 2017. október 6.

Felelős: tagintézmény-vezető

A munkaközösségi munkaterveket a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével kell elkészíteni.

### *Osztálynaplók (e-napló) ellenőrzése*

Az osztálynapló vezetéséért alapvetően az osztályfőnök a felelős.

- A szaktanárok naprakészen vezetik a naplók haladási és osztályozó részeit egyaránt.
- A szaktanárok osztálynaplóbeli bejegyzéseit folyamatosan ellenőrzi az osztályfőnök.
- A tagintézmény-vezető helyettes havonta ellenőrzi az osztály-, fakultációs, szakköri, korrepetálási naplók vezetését, az ellenőrzést követően azokat kézjegyével látja el, egyúttal ellenőrzi a tanulói mulasztások adminisztrációját, illetve a szükséges hivatalos értesítések (szülő, gyermekvédelmi szolgálat, jegyző) és a hozott fegyelmező intézkedések meglétét.
- A tagintézmény-vezető előre be nem jelentett időpontban és osztályban ellenőrizz. Az ellenőrzés kiterjed a megtartott tanórák dokumentálására, a helyettesítések beírására, az érdemjegyek számára, valamint a dokumentumokban szereplő minden egyéb adatra. Hiányosság esetén elrendeli azok pótlását.

### *Óralátogatások*

- A munkaközösség-vezetők a tanév során minden, a munkaközösségébe tartozó pedagógus legalább egy óráját vagy foglalkozását meglátogatják. Az ellenőrzést úgy végzik, hogy szakmai és pedagógiai szempontból véleményt tudjanak alkotni a szaktanár munkájáról.
- A tagintézmény-vezető a közismereti, a tagintézmény-vezető helyettes a szakmai és a kollégiumi foglalkozásokat ellenőrzi a tanév során, minden pedagógusnál legalább egy tanórát vagy foglalkozást meglátogatva. Ha szülői, tanulói vagy osztályfőnöki észrevételt kap, akkor óralátogatáson győződik meg a panasz jogosságáról.
- A BECS irányításával a minősítésre jelentkezett kollégáknál óralátogatások szervezése, dokumentumelemzések elvégzése történik.

### *Tanári ügyelet ellenőrzése*

A tanárok az óráközi szünetekben felügyeletet teljesítenek az iskolában, felügyelik a tanulókat. A felügyelő tanárokat rendszeresen ellenőrzi az intézmény vezetése.

### *Tanügyi és egyéb dokumentumok ellenőrzése*

#### *Levelek, dokumentumok iktatása*

Az iktatásra kerülő dokumentumokat az iskolatitkár kezeli. A tagintézmény-vezető félévenként ellenőrzi az iktatás szabályszerűségét.

#### *Tanulói nyilvántartás vezetése*

A tanulói nyilvántartás szabályos vezetéséért az iskolatitkár a felelős. A tagintézmény-vezető félévenként ellenőrzi a beírási naplókat.

#### *Egyéb dokumentumok ellenőrzése*

A diákigazolványok nyilvántartásáért az iskolatitkár a felelős. A tagintézmény-vezető félévente ellenőrzi ezt a tevékenységet.

A dolgozók személyi adatainak szabályos nyilvántartásáért az iskolatitkár a felelős. A tagintézmény-vezető félévente ellenőrzi ezt a tevékenységet.

#### *Törzslapok, bizonyítványok ellenőrzése*

Ezen dokumentumok vezetése, záradékolása, tárolása, adatai helyességének ellenőrzése az osztályfőnök, iskolatitkár és az iskolavezetés közös feladata. A tagintézmény-vezető és helyettese a törzslapok folyamatos vezetését félévente ellenőrzi, szűrőpróbaszerűen győződik meg az adatok valódiságáról és a jogszabályokban előírt formájukról.

### **A kollégiumban:**

#### *Kollégiumi törzslap ellenőrzése*

A kollégiumi csoportvezető feladata a kollégiumi törzskönyvet naprakészen vezetni. A tagintézmény-vezető helyettese a törzslapok folyamatos vezetését félévente ellenőrzi, szűrőpróbaszerűen győződik meg az adatok valódiságáról és a jogszabályokban előírt formájukról.

#### *Csoportnaplók, ügyeleti napló ellenőrzése*

A csoportnapló vezetéséért a kollégiumi csoportvezető a felelős. Az ügyeleti naplókat az ügyeletes tanárok vezetik.

A tagintézmény-vezető helyettes és a kollégiumi munkaközösség-vezető előre be nem jelentett időpontban és csoportban ellenőrzi. Az ellenőrzés kiterjed a megtartott foglalkozások dokumentálására, a helyettesítések beírására, valamint a dokumentumokban szereplő minden egyéb adatra. Hiányosság esetén elrendeli azok pótlását.

*Az épület állagának és eszközeinek ellenőrzése*

Az intézmény vezetése a karbantartó bevonásával évente több alkalommal ellenőrzi az intézmény épületének és bútorainak állapotát, és feljegyzést készít a legszükségesebb karbantartási feladatokról.

**Országos szakmai ellenőrzés főbb területei a 2017-2018-as tanévben:**

2018-ban tanfelügyeleti ellenőrzésre kerül sora, mely kiterjed a tagintézmény- vezetőjére és az intézményre. Az Oktatási Hivatal 2017. november 2. és 2018. február 28. között szakmai ellenőrzés keretében vizsgálja a köznevelési információs rendszer (KIR) intézménytörzsi, személyi nyilvántartásában, valamint a 2017. októberi OSAP-jelentésben a köznevelési intézmények által nyújtott adatszolgáltatásokat, továbbá a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók pedagógiai támogatásához kapcsolódó, a Hivatal által működtetett korai jelző-és pedagógiai támogató rendszeren keresztüli adatszolgáltatások jogszabályi feltételeknek történő megfelelését.

### Az intézmény belső ellenőrzési rendszere

Vizsgált terület	Módszer/gyakoriság	Ki végzi (hatáskör)	Dokumentálás	Információk felhasználása	Beavatkozás (szükség esetén)
<p>Tanítási órák: – kötelező</p> <p>– választott</p>	<p>Éves látogatási terv szerint</p> <p>Írásbeli jelentkezés vizsgálata (évente május 15-ig)</p>	<p>Tagintézmény-vezető Tagintézmény-vezető helyettes Munkaközösség-vezetők</p> <p>Tagintézmény-vezető</p>	<p>Személyi füzetbe</p> <p>Iktatott anyag</p>	<p>Értékelések során (fejlesztő értékelés)</p> <p>Részvételi kötelezettség teljesítése</p>	<p>Visszatérő ellenőrzés Munkaközösség-vezetők segítsége</p> <p>Mulasztások igazoltatása</p>
<p>Tanórán kívüli foglalkozások</p>	<p>Éves látogatási terv szerint</p>	<p>Tagintézmény-vezető Munkaközösség-vezetők</p>	<p>Személyi füzetbe</p>	<p>A foglalkozások további tervezése</p>	<p>Megszüntetés Visszatérő ellenőrzés</p>
<p>Tanulók írásos dokumentumai:</p> <p>– Házi füzetek</p> <p>– Témazáró dolgozatok</p>	<p>Félévente legalább 1 alk. munkaterv szerint</p> <p>Tanév végén tantárgyanként (számszerűség, javíttatás)</p>	<p>Munkaközösség-vezetők I</p> <p>Munkaközösség-vezetők Tagintézmény-vezetők</p>	<p>Írásos beszámoló a félévi és tanév végi zárás előtt</p> <p>Írásos beszámoló a zárásokhoz</p>	<p>Félévi, tanév végi értékelés</p> <p>Minőségi munkavégzéshez adatgyűjtés</p>	<p>Ismételt ellenőrzés</p> <p>Szankció</p>
<p>Pedagógusok írásos dokumentumai:</p> <p>– Tanmenetek</p> <p>– Foglalkozási naplók: -haladási rész -mulasztások -érdemjegyek</p>	<p>Szakmai véleményezés Jóváhagyás</p> <p>Havonta Osztálynaplók Napközis naplók</p>	<p>Munkaközösség-vezetők, tagintézmény-vezető</p> <p>tagintézmény-vezető helyettes</p>	<p>Munkaközösségi füzetbe</p> <p>Naplóba bejegyzés</p>	<p>Foglalkozások ellenőrzése során</p> <p>Hiányok pótlása</p>	<p>Korrigálás</p> <p>Ismételt ellenőrzés</p>



<b>Terület</b>	<b>Szempont</b>	<b>Ellenőrző személy</b>	<b>Időpont</b>	<b>Módszer</b>	<b>Eszköz</b>	<b>Forma</b>
Pedagógiai program	Nevelési és oktatási célok, feladatok megvalósítása	Vezetőség tagjai	Tanévzáró értekezleten évente	Dokumentumok elemzése	Kérdőívek	Szóban, írásban
Munkaközösségi munkatervek megvalósítása	Szakmai munka fejlesztése, az együttműködés erősítése	Tagintézmény-vezető	Tanév végén évente	Dokumentum-elemzések, beszélgetés, munkaközösségi értekezleteken részvétel	Kérdőív beszámoltatás	Szóban, írásban
Helyi tantervekhez kapcsolódó tanmenetek	Minőségi munka tervezése, a teljesítés mértéke	Munkaközösség-vezetők, Tagintézmény-vezető helyettes	Tanév kezdetén és végén évente	Dokumentum-elemzés		Szóban, írásban
Tagintézmény-vezető helyettes	Minőségi munka, szervezés, határidők betartása	Tagintézmény-vezető	Folyamatos	Megfigyelés, beszámoltatás, dokumentumok ellenőrzése		Szóban
Továbbképzés	Teljesítés	Tagintézmény-vezető	Folyamatos	Dokumentum ellenőrzése		Szóban
Tanári ügyelet	Pontos ellátása	Tagintézmény-vezető helyettes	Folyamatos	Megfigyelés		Szóban, írásban
Az oktató – nevelő munka körülményei	Tantermek, szaktantermek, kollégiumi szobák állapota, dekoráció, leltárak pontossága	Osztályfőnöki munkaközösség-vezető, tagintézmény-vezető, tagintézmény-vezető helyettes, kollégiumvezető	Iskola bejárása évente, tantervek ellenőrzése folyamatos (of)	Megfigyelés, bejárás, leltározás		Szóban, írásban

<b>Terület</b>	<b>Szempont</b>	<b>Ellenőrző személy</b>	<b>Időpont</b>	<b>Módszer</b>	<b>Eszköz</b>	<b>Forma</b>
Tanügy igazgatási feladatok	Naplók, ügyeleti naplók, anyakönyvek, bizonyítványok vezetése	Tagintézmény-vezető helyettes, kollégiumvezető	Naplók havonta, a többi dokumentum tanév elején, ill. végén	Dokumentum-vizsgálat		Szóban, írásban
Tájékoztató és ellenőrző füzetek	Jegyek beírása (érdemjegyek v. osztályzatok)	osztályfőnök, Tagintézmény-vezető helyettes.	Félévente	Dokumentum-vizsgálat		Szóban (of.) írásban (ig.tag)
Tanulók tanórai (tanulmányi) teljesítménye	Felkészültség, gondolkodás, elsajátítás mértéke, minőségi munka felvételi arány	Szaktanárok, tagintézmény-vezető, Tagintézmény-vezető helyettes	Folyamatos év végi és félévi értekezleten	Megfigyelés, tevékenység (produktum) elemzése, dokumentum-vizsgálat	Osztályozás, szöveges értékelés vizsgálati jegyzőkönyv	Szóban, írásban
Iskolai és kollégiumi rendezvények, szabadidős tevékenységek, tanulmányi versenyek	Színvonal szervezés résztvevők száma	Tagintézmény-vezető, Tagintézmény-vezető helyettes, kollégiumi munkaközösség-vezető	Havonta, a félévi és az év végi értekezleten	Megfigyelés beszélgetés	Kérdőív	Írásban, szóban
Pedagógusok tevékenysége	Szakmai munka végzésének minősége, pályakezdő és új kollégák gyakoribb támogatása	Munkaközösség-vezetők, Tagintézmény-vezető, tagintézmény-vezető helyettes	Folyamatos	Óralátogatás dokumentumok ellenőrzése, megfigyelés, beszélgetés		Szóban, írásban
Iskolaépület, kollégium épülete, bútorok	Az oktatás – nevelés feltételeinek számbavétele (javítás, csere)	Tagintézmény-vezető	Évente 2-3 alkalommal	Megfigyelés, bejárás		Szóban, írásban

<b>Terület</b>	<b>Szempon</b>	<b>Ellenőrző személy</b>	<b>Időpont</b>	<b>Módszer</b>	<b>Eszköz</b>	<b>Forma</b>
Taneszközök	A törvény előírásai	Munkaközösség-vezetők	Tanév végén	Leltározás	Beszerzési, fejlesztési ütemterv	Szóban, írásban
Az iskola nevelő- oktató tevékenységével kapcsolatos elégedettség	Eredmények, elvárások, együttműködés, elégedettség	Szülők Tanácsa diákok	Tanév végén	Kikérdezés	Interjú, kérdőív	Szóban, írásban

## ***IX. PR tevékenység***

A jól végzett munka iskolánk legjobb reklámja!

Valamennyi iskola tudja, hogy a jó hírnév megszerzése nehéz és hosszú folyamat, de nagyon rövid idő alatt el lehet veszíteni azt. Fontos, hogy az iskoláról pozitív képe legyen a helyi közösségnek. Az iskola belső problémái ne kerüljenek ki az intézményen kívülre!

Az oktatásban kialakult versenyhelyzet szükségessé teszi az iskola számára is az igények felmérését, ennek megfelelően a program (kínálat) elkészítését és népszerűsítését, az iskolai szolgáltatások igénybevevőinek állandó tájékoztatását.

Maximálisan ki kell használni az iskola képzési kínálatának népszerűsítése érdekében a hirdetési lehetőségeket (Szuperinfo, Keresztesi Hírek, közösségi oldalak, iskola honlapja stb.)

Intézményünk akkor lehet sikeres, ha a kollektíva összetart és egymás munkáját segítve fejleszti pedagógiai kultúráját.

A 2017/2018-as tanév feladatainak megvalósításához kívánok mindenkinek erőt, jó egészséget, nevelő-oktató munkájában sok örömet.

Biharkeresztes, 2017. augusztus 30.

Sipos Nóra  
Tagintézmény-vezető