

SZENT JÓZSEF ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA,
GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM



MUNKATERV
A 2022/2023. TANÉVRE

Összeállította: dr. Bódis Zoltán

DEBRECEN

2022. AUGUSZTUS 31.

Tartalom

Bevezető.....	4
Helyzetelemzés.....	5
A nevelői létszám alakulása:.....	7
A diáklétszám alakulása.....	10
Részletes munkatervek	32
Óvodai munkaterv Szent György Tagóvoda	33
Óvodai munkaterv MegtestesülésTagóvoda.....	61
Alsós munkaközösség munkaterve	87
Felső munkaközösség munkaterve	94
Osztályfőnöki munkaközösség munkaterve.....	102
Emberi erőforrás munkaközösség munkaterve	132
Közismereti tantárgyak munkaközösség munkaterve	156
Idegen nyelvi munkaközösség munkaterve	180
Kollégiumi munkaterv	194
Mérés-értékelés munkaközösség munkaterve	208
Hitéleti munkaközösség munkaterve	218
Arculati munkaközösség munkaterve	225
Sportköri munkaterv	230

Legitimációs záradék

A 2022/2023. tanévre vonatkozó munkaterv-javaslatot a tantestület és a munkaközösségek megvitatták, a 2022. augusztus 31. napján megtartott munkaközösségi értekezleten egyhangúan elfogadták.

Debrecen, 2022. augusztus 31.

munkavállalók képviselője

A Diákönkormányzat véleménynyilvánítása

Az intézmény diákönkormányzata munkaterv készítése során a tanulókat érintő programokat véleményezte, azokkal egyetért.

Debrecen, 2022. augusztus 31.

diákönkormányzat képviselője

A Szülői közösség véleménynyilvánítása

Az iskolai munkaterv készítése során a szülői közösség véleményezési jogát a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Debrecen, 2022. augusztus 31.

szülői közösség képviselője

Bevezető

A munkaterv jogszabályi háttere

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- 363/2012. (XII.17) Kormányrendelet 1. számú melléklet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
- 137/2018. (VII.25) Kormányrendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII.17) Kormányrendelet módosításáról
- Kollégiumi nevelés országos alapprogramja
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 31.) Korm. rendelet
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- A két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelveinek kiadásáról szóló 4/2013. (I. 11.) EMMI rendelet
- A tanév rendjéről szóló oktatásért felelős miniszteri rendelet
- A munkaszüneti napok körüli munkarendről szóló miniszteri rendelet

Helyzetelemzés

A NEVELŐ - OKTATÓ MUNKA KÖRÜLMÉNYEI

1. TÁRGYI FELTÉTELEINK

BŐVÍTÉSEK, ÁTALAKÍTÁSOK

Intézményünk az idei tanévet a újabb óvodai tagintézmény megnyitásával, illetve az általános iskolai épület emeletráépítése is befejeződött. Az év a külső homlokzat felújításával kezdődött meg.

Megoldandó problémák:

1. Az energiaválság miatt ki kell dolgozni a takarékoság elveit.
2. Kerekesszékes diákjaink számára a bejárathoz a rámpát át kell helyezni.

GIMNÁZIUM:

44 TEREM

EBBŐL:

CSAK OSZTÁLYTEREM:

22 DB

SZAKTANTERMEK:

- FIZIKAI ELŐADÓ 1 DB
- BIOLÓGIA-KÉMIA ELŐADÓ 1 DB
- ÉNEK-ZENE 1 DB
- INFORMATIKA 4 DB
- NYELVI LABOR 1 DB
- TORNATEREM 2 DB
- EGYÉB: 11 DB

ÁLTALÁNOS ISKOLA:

FELSŐ TAGOZAT: 8 TEREM

ALSÓ TAGOZAT: 11 TEREM

CSOPORTSZOBA: 4+4

SZENT GYÖRGY TAGÓVODA

4 CSOPORTSZOBA + KISZOLGÁLÓ HELYISÉGEK

MEGTESTESÜLÉS TAGÓVODA

4 CSOPORTSZOBA + KISZOLGÁLÓ HELYISÉGEK

KOLLÉGIUM:

24 HÁLÓ

5 TANULÓSZOBA

Személyi feltételeink

A nevelői létszám alakulása:

GIMNÁZIUM, ÁLTALÁNOS ISKOLA:

4 FŐ VEZETŐ
68 FŐ (4 FŐ TARTÓSAN TÁVOL)
8 FŐ NOKS

SZENT GYÖRGY TAGÓVODA

8 FŐ ÓVODAPEDAGÓGUS
7 FŐ NOKS

MEGTESTESÜLÉS TAGÓVODA

1 FŐ ÓVODAPEDAGÓGUS
3 FŐ NOKS

KOLLÉGIUM:

1 FŐ VEZETŐ
7 FŐ KOLLÉGIUMI NEVELŐ
3 FŐ NOKS (1 FŐ TARTÓS TÁVOLLÉT)

A pedagógus munkát közvetlenül segítők létszáma

Pedagógus munkát közvetlenül segítők dolgozók	16 fő
Iskolatitkár	2 fő
Kollégiumi titkár	1 fő
Pedagógiai asszisztens	2 fő
Főállású könyvtáros	1 fő
Laboráns	2 fő
Kollégiumi ápoló	1 fő
Rendszergazda	2 fő
Dajka	7 fő

Gyermek- és ifjúságvédelmi, pszichológiai feladatok, SNI-ellátás

Iskolapszichológus (teljes állás)	1 fő
Gyermekvédelmi felelős (5 órában)	1 fő
Fejlesztőpedagógus-gyógypedagógus (óraadó)	1 fő
Szomatopedagógus (óraadó)	1 fő
Tiflopedagógus (óraadó – még nincs ellátva)	1 fő

Munkaközösségek

Intézményünkben az alábbi munkaközösség működnek:

1. általános iskolai munkaközösség. Alsós vezető: Bundáné Takács Brigitta,
2. általános iskolai munkaközösség Felső vezető: Jászai Mária
3. osztályfőnöki munkaközösség. Vezető: Danyi Dorottya
4. humán erőforrás munkaközösség. Vezető: dr. Kelemen Erzsébet
5. idegen nyelvi munkaközösség: Vezető: Bordán Zsuzsa
6. érettségi tantárgyak munkaközössége. Vezető: Baranyáné Milbik Erzsébet
7. közismereti tantárgyak munkaközösség. Vezető: Sziráki László
8. arculati munkaközösség. Vezető: Csombordiné Dienes Bernadett
9. hitéleti munkaközösség. Vezető: Feketéné Nagy Magdolna
10. mérés-értékelés munkaközösség Vezető: Varga Zsuzsa

A diáklétszám alakulása

Az iskolai tanulók száma a 2022/2023 tanévben: 948 fő		
1. A	Osztály	25,00
1. B	Osztály	25,00
1. C	Osztály	23,00
2. A	Osztály	27,00
2. B	Osztály	26,00
2. C	Osztály	26,00
3. A	Osztály	27,00
3. B	Osztály	24,00
3. C	Osztály	26,00
4. A	Osztály	29,00
4. B	Osztály	29,00
5. A	Osztály	28,00
5. B	Osztály	30,00
6. A	Osztály	31,00
6. B	Osztály	26,00
7. A	Osztály	29,00
7. B	Osztály	25,00
8. A	Osztály	28,00
8. B	Osztály	27,00
9. A	Osztály	26,00

9. B	Osztály	20,00
9. C	Osztály	28,00
9. S	Osztály	22,00
10. A	Osztály	32,00
10. B	Osztály	33,00
10. C	Osztály	27,00
10. S	Osztály	33,00
11. A	Osztály	35,00
11. B	Osztály	36,00
11. C	Osztály	35,00
12. A	Osztály	39,00
12. B	Osztály	34,00
12. C	Osztály	37,00

Az iskolai átlaglétszámok jellemzői

Iskolai átlag: 29,6 fő

Általános iskolai átlag: 27,15 fő (23)

Általános iskola 1-4. átlag: 26,5 fő (23)

Általános iskola 5-8. átlag: 29,3 fő (23)

Gimnáziumi átlag: 31,47 fő (28)

Az osztályonkénti átlaglétszám azt előző évekhez képest enyhe növekedést mutat.

Az átlaglétszámok minden esetben nagyobbak, mint a Köznevelési Törvény 4. sz. melléklete szerinti átlaglétszámok (zárójelben).

*Az intézményben – nem tanórai keretek között – biztosított
elfoglaltságok*

A szakkör, foglalkozás megnevezése	Létszáma (fő)	A költségek (térítésmentes/ költségtérítéses, ez esetben a fizetendő összegek)	A szakkört, foglalkozást tartó személy neve	A szakkör jellege	óraszám
robotika	7	térítésmentes	Fejesné Satkovics Livia	Tehetséggondozás	2,5
iskolaújság	6	térítésmentes	Sin Angelika	Tehetséggondozás	2,5
angol 2.a, 2.b	27/26	térítésmentes	Willman Cooper Douglas	Tehetséggondozás	1
matematika modul 11. évfolyam	13	térítésmentes	Kiss Fruzsina	Tehetséggondozás	2
mérnök informatika modul 11. évfolyam	7	térítésmentes	Gyermán György	Tehetséggondozás	2
biológia modul 11. évfolyam	11	térítésmentes	Danyi Dorottya	Tehetséggondozás	2
földrajz modul 11. évfolyam	5	térítésmentes	Sziráki László	Tehetséggondozás	2
robotika 5.a, 6.a	2/3	térítésmentes	Gyermán György	Tehetséggondozás	2
dráma	15	térítésmentes	Vékásné Balla Eszter	Tehetséggondozás	2
történelem	6	térítésmentes	Pintér József	Tehetséggondozás	1,5
angol nyelvű történelem	15	térítésmentes	Harangozó Boglárka	Tehetséggondozás	1
kommunikációs tréningek	10	térítésmentes	dr. Gáti Magdolna Virág	Tehetséggondozás	1
úszás	29	térítésmentes	Beck Martina	Tehetséggondozás	2

úszás	29	térítésmentes	Bodrogvári-Csikó Attila	Tehetséggondozás	2
úszás	29	térítésmentes	Vórincsák Sándor	Tehetséggondozás	1,5
énekar	30	térítésmentes	Kocsis Zsófia	Tehetséggondozás	2
mérnök informatika	14	térítésmentes	Vásáry Tamás	Tehetséggondozás	2
állatasszisztált foglalkozás	27/24	térítésmentes	Nagy Lajos	Tehetséggondozás	2
úszás kísérő	29	térítésmentes	Csombordiné Dienes Bernadett	Felzárkóztatás	1,5
magyar	5	térítésmentes	Juhászné Hüse Anikó	Felzárkóztatás	1
angol 2.b, 3.b	26/24	térítésmentes	Szabolcsi-Nagy Szilvia	Felzárkóztatás	1,5
magyar	5	térítésmentes	Máté-Léner Gabriella	Felzárkóztatás	1,5
matematika	8	térítésmentes	Gólya Gerda	Felzárkóztatás	1,5
magyar	10	térítésmentes	Szűcs Lászlóné	Felzárkóztatás	1
matematika	5	térítésmentes	Jászai Mária	Felzárkóztatás	1
matematika	10	térítésmentes	Baranyáné Milbik Erzsébet	Felzárkóztatás	1
testnevelés (modern tánc)	17	térítésmentes	Beck Martina	Felzárkóztatás	1
magyar	3	térítésmentes	Kosina Krisztina	Felzárkóztatás	0,5
matematika	8	térítésmentes	Csordáné Bálint Melinda	Felzárkóztatás	1
történelem modul 11. évfolyam	15	térítésmentes	Pintér József	Felzárkóztatás	2

3. AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK MEGÚJULÁSA

Az intézményben bekövetkező infrastrukturális, illetve személyi változások miatt az iskolai dokumentumok felülvizsgálata és átalakítása megtörtént, és a további változásokat folyamatosan adminisztráljuk az intézményben. Legfontosabb változás az új tagóvodai intézményünk indulása, illetve a tagóvodák nevének váltoása.

4. KIEMELT FELADATAINK A 2022/2023. TANÉVBEN

1. A tanév helyi rendjében meghatározott országos mérések, értékelések sikeres elvégzése.

Határidő: folyamatos

Felelős: Farkas-Urbin Benadett (országos kompetenciamérés)

Bánki András (Netfit)

Bordán Zsuzsa (angol kompetencia)

Lajmán Gréta (természettudományos kompetencia)

Gyermán György (tehetségmérés - felkérésre)

2. A minőségbiztosítással kapcsolatos mérések, értékelések sikeres elvégzése.

Határidő: folyamatos

Felelős: Farkas-Urbin Benadett intézményvezető-helyettes

3. Közös rendezvények megvalósítása egyházmegyei testvériskolákkal

Határidő: folyamatos

Felelős: Lajmán Gréta, Farkas-Urbin Benadett intézményvezető-helyettes

4. A házirendben meghatározottak következetes betartatása

Határidő: folyamatos

Felelős: dr. Bódis Zoltán intézményvezető

5. A kollégium szabadidős tevékenységi körének szélesítése.

Határidő: folyamatos

Felelős: Daróczi Zoltán tagintézményvezető.

6. A leendő diákok sikeres beiskolázásának megtervezése → intézkedési terv készítése és megvalósítása.

Határidő: folyamatos

Felelős: dr. Bódis Zoltán intézményvezető, Lajmán Gréta, Zombor Márta, Farkas-Urbán Benadett iv.h

7. A diákközgyűlés tapasztalatainak, kéréseinek átgondolása, a lehetőségek felkutatása.

Határidő: folyamatos

Felelős: Vékásné Balla Eszter DÖK-segítő

8. A tervezett versenyek sikeres lebonyolítása

Határidő: folyamatos

Felelős: Zombor Márta és Farkas-Urbán Benadett iv.h., munkaközösség-vezetők

9. A tanítási órák védelme: lehetőség szerint a különböző rendezvények, orvosi vizsgálatok a reggeli és délutáni órákban, a felsősöknél a 6. és 7. órában történjenek, vagy a rövidített órák rendszerével valósuljanak meg. **Határidő:** folyamatos

Felelős: dr. Bódis Zoltán intézményvezető, Lajmán Gréta, Zombor Márta, Farkas-Urbán Benadett iv.h

10. Diákönkormányzati nap

Határidő: 03.19.

Felelős: Lajmán Gréta iv.h., Vékásné Balla Eszter, DÖK segítő

11. Pályázatok megvalósítása.

Határidő: folyamatos

Felelős: dr. Bódis Zoltán intézményvezető, Lajmán Gréta pályázati felelős, pályázati megvalósítók

12. Az általános iskolákkal és óvodákkal való kapcsolattartás erősítése –

Határidő: folyamatos

Felelős: Farkas-Urbán Bernadett, Zombor Márta és Lajmán Gréta iv.h, Bundáné Takács Brigitta

13. Iskolai hagyományaink megrendezése fontos feladatunk:

Az éves ütemterv szerinti rendben

Határidő: folyamatos

Felelős: Danyi Dorottya osztályfőnöki munkaközösség-vezető, osztályfőnökök és az iskola minden pedagógusa

14. Intézkedési terv a leendő diákok beiskolázásához

1.	KIR-feltöltés, felvételi információk nyilvánosságra hozása	dr. Bódis Zoltán
2.	Nyílt nap gimnázium (vírushelyzettől függően)	dr. Bódis Zoltán
	Nyílt nap általános iskola (vírushelyzettől függően)	dr. Bódis Zoltán
3.	Írásbeli felvételi (központi) Pótírásbeli felvételi	dr. Bódis Zoltán, Farkas-Urbin Benadett
4.	Szóbeli felvételi	dr. Bódis Zoltán, Zombor Márta
5.	A felvételi eredményeinek kihirdetése	dr. Bódis Zoltán
6.	Pótfelvételi hirdetése	dr. Bódis Zoltán
7.	Beiratkozás (központi)	dr. Bódis Zoltán

15. Egyéni és csoportos fejlesztő foglalkozások megtartásával csökkenteni kívánjuk a tanulók lemorzsolódását – kompetencia és tehetségfejlesztő órák keretében.

Határidő: folyamatos

Felelős: munkaközösség-vezetők

16. Kisérettségi vizsgák előkészítése és lebonyolítása

Határidő: folyamatos

Felelős: munkaközösség-vezetők, Farkas-Urbin Benadett

17. Osztály lelki gyakorlatok megszervezése

Határidő: folyamatos

Felelős: iskolai lelki vezető

18. Osztálykirándulások megszervezése

Határidő: folyamatos

Felelős: osztályfőnökök

19. Közösségi szolgálat megszervezése.

Határidő: folyamatos

Felelős: osztályfőnökök

AZ INFORMÁCIÓK ÁTADÁSÁNAK RENDSZERE

Információt adó	Informálás tárgya	Információt kapó	Időgyakoriság	Informálás módja	Keletkező dokumentum	Folyamat ellenőrzése
Intézményvezető	1. Szakmai munka	Minden dolgozó	Folyamatos	Írásban	Munkaterv	Törvényességi és szakmai ellenőrzés a fenntartó részéről
	• éves munkaterv			Írásban	Beszámoló	
	• éves munka értékelése			Írásban	Ped. Program	
	• középtávú terv (ped. program)			Írásban	SZMSZ	
	• SZMSZ (az iskola szervezeti működésére)	Minden dolgozó	Folyamatos	Írásban	Személyi anyag	
• munkaköri leírás	Minden dolgozó	Folyamatos	Írásban	Szóban	Személyi anyag	
• humánpolitika	Minden dolgozó	Folyamatos	Szóban	Szóban	Leltárkönyv	
2. Intézmény működésének	Minden dolgozó	Folyamatos	Folyamatos	Írásban	Beszámoló	
• tárgyi, személyi feltételek biztosítása	Minden dolgozó					
3. A fenntartóval történő kapcsolattartásról tájékoztatás	Minden dolgozó					
4. Az SZM működése						
5. Az iskola gazdálkodása						

Intézményvezető-helyettesek Intézményegység-vezetők	Napi munka szervezése Meghatározott munkaközösségek szakmai irányítása Beiskolázás Iskolai pályaválasztási munka irányítása Továbbképzések szervezése Tanulmányi versenyek gondozása Ünnepségek szervezése Az iskolai adminisztráció irányítása	Minden dolgozó	Folyamatos	Szóban, írásban	Helyettesítő napló Havi programok, tanulók nyilvántartása Versenyeredmények összesítése	Intézményvezető
Minőségbiztosítási munkacsoport	1. A minőségbiztosítási rendszer működtetése 2. A pedagógus értékelési rendszer működtetése	Minden dolgozó	Folyamatos	Írásban, szóban, beszámoló, faliújság	A minőségbiztosítás dokumentumai, munkajelentések	Intézményvezető
Munkaközösség-vezetők	1. Éves munkaterv készítése 2. Beszámolók készítése 3. Munkaközösségi foglalkozások tartása 4. Tanulmányi versenyek szervezése, dokumentálása 5. Saját munkaközösségen belül javaslattétel tantárgyfelosztásra	Mk. tagjai Iskola vezetősége Nevelőtestület	Évente Félévente Havonta Folyamatos Évente Félévi, év végi értekezlet	Írásban Szóban	Munkaterv Beszámolók Versenyek dokumentumai Jegyzőkönyv	Intézményvezető

	6. Módszertani tapasztalatok átadása					
Pedagógusok	1. Szakmai továbbképzés 2. Szakmai munka	Nevelő-testület	Féléves	Szóban		Intézményvezető-helyettesek
DÖK segítő pedagógus	1. Diákügyelet 2. Felnőtt ügylet 3. Tanár-diák közötti kapcsolattartás 4. Intézményi médiumok működtetése 5. Diákrendezvények segítése	Minden dolgozó	Havi Féléves Folyamatos	Faliújság Ügyeleti táblázat Szóban	A DÖK éves munkaterve Ügyeleti rend DÖK jegyzőkönyv	Intézményvezető-helyettesek

VEZETŐI ELLENŐRZÉSI REND

HÓNAP	FELADATOK	FELELŐSÖK	ELLENŐRZI
VIII.	Felkészítés a javítóvizsgára	szaktanárok	munkaközösség-vezetők, intézményvezető-helyettes
	Tantárgyfelosztás ismertetése	intézményvezető	intézményvezető, fenntartó
	Tankönyvek osztása	tankönyvfelelős	intézményvezető
	Javítóvizsgák lebonyolítása	intézményvezető-helyettesek	intézményvezető
	Az órarend elkészítése	megbízott tanár	intézményvezető

	<p>Javítóvizsgák záradékolása, dokumentálása</p> <p>Javítóvizsgák eredményeinek beírása a bizonyítványba és törzslapba</p> <p>Normatíva Ellenőrzések</p>	<p>szaktanárok munkaközösség – vezetők intézményvezető-helyettes</p> <p>osztályfőnökök,</p>	<p>intézményvezető intézményvezető-helyettesek</p> <p>intézményvezető</p> <p>intézményvezető</p>
IX.	<p>Naplók, szakköri naplók megnyitása Szakmai programok elkészítése</p> <p>Tanulói létszám ellenőrzése, nyilvántartások elkészítése, változások jelentése</p> <p>Munkavédelmi, balesetmegelőző oktatások megtartása</p> <p>Bizonyítványok összegyűjtése, leadása, raktározása</p> <p>Tanmenetek elkészítése</p> <p>Munkaközösségi, DÖK munkatervek összeállítása, leadása</p> <p>Tűzvédelmi riadó megtartása</p>	<p>osztályfőnökök szaktanárok</p> <p>iskolaitkár, intézményvezető-helyettesek</p> <p>osztályfőnökök intézményvezető-helyettesek</p> <p>osztályfőnökök, iskolaitkár, munkaközösség-vezető</p> <p>szaktanárok, munkaközösség- vezetők,</p> <p>DÖK vezető munkaközösség-vezetők,</p> <p>tűzvédelmi felelős</p>	<p>intézményvezető-helyettesek munkaközösség- vezetők</p> <p>intézményvezető</p> <p>osztályfőnöki munkaközösség- vezető, intézményvezető-helyettes intézményvezető-helyettesek</p> <p>intézményvezető, intézményvezető- helyettesek</p> <p>intézményvezető</p> <p>intézményvezető, intézményvezető- helyettesek</p>

	Normatíva Ellenőrzések Központi mérések előkészítése	gazdasági vezető, intézményvezető- helyettes intézményvezető-helyettes	intézményvezető intézményvezető
X.	Teremdekoráció ellenőrzése Osztálystatisztikák, iskolastatisztika elkészítése Új tőzslapok kitöltése Óralátogatások Az óraadó és részmunkaidős tanárok munkájának ellenőrzése	osztályfőnökök osztályfőnökök, intézményvezető-helyettes iskolaitkár, új osztályfőnökök osztályfőnökök, intézményvezető-helyettes munkaközösség- vezetők	intézményvezető-helyettes intézményvezető intézményvezető intézményvezető-helyettes intézményvezető intézményvezető
XI.	Óralátogatások Szakkörök látogatása Az általános iskolák tájékoztatása az induló képzésekről	intézményvezető-helyettes munkaközösség- vezetők intézményvezető-helyettes munkaközösség- vezetők intézményvezető-helyettes	intézményvezető munkaközösség- vezető intézményvezető intézményvezető
	Pályaválasztási dokumentumok beszerzése	végzős osztályfőnökök	intézményvezető-helyettes

XII.	Bukáspapírok kiosztása	szaktanárok, osztályfőnökök	osztályfőnöki munkaközösség-vezető
	A kollégiumi csoportok munkájának ellenőrzése	kollégiumi vezető	intézményvezető
	Óralátogatások	osztályfőnökök, intézményvezető-helyettes munkaközösség- vezető	intézményvezető
	A következő tanév tankönyvszükségletének felmérése	tankönyvfelelős, munkaközösségvezetők, szaktanárok	intézményvezető
I.	Az I. félévi osztályzatok lezárása	szaktanár,osztályfőnökök	intézményvezető-helyettesek
	A félévi értesítők kiosztása	osztályfőnökök	intézményvezető-helyettesek
II.	Az I. félév tanulmányi munkájának elemzése, értékelése	munkaközösség- vezetők	intézményvezető
	Továbbtanulási adatlapok kitöltése, aláírása, postázása Érettségire jelentkezés	érintett osztályfőnökök, iskolaitkár	intézményvezető-helyettes intézményvezető
	Óralátogatások	osztályfőnökök, intézményvezető-helyettes munkaközösség- vezető	intézményvezető

III.	Szent József-nap megrendezése	érintett osztályfőnökök	intézményvezető
	Óralátogatások	osztályfőnökök, intézményvezető-helyettes munkaközösség- vezető	intézményvezető
IV.	Az országos kompetenciamérés eredményeinek értékelése	mérés-értékelés munkaközösség- vezető	intézményvezető
	Óralátogatások	osztályfőnökök, intézményvezető-helyettes munkaközösség- vezető	intézményvezető
	Tantárgyi vizsga előkészítése	munkaközösség- vezető	
V.	Szakkörök/fakultációk látogatása	szaktanárok	intézményvezető
	Óralátogatások	osztályfőnökök, intézményvezető-helyettes munkaközösség- vezető	intézményvezető
	Idegennyelvi mérés Országos Kompetencia-mérés	mérés-értékelés munkaközösség- vezető helyi mérésvezető	

VI.	A II. félév tanulmányi munkájának elemzése, értékelése	munkaközösség - vezetők	intézményvezető
	A következő évi tantárgyfelosztás előkészítése	munkaközösség - vezetők	intézményvezető
	Naplók, bizonyítványok, törzslap hitelesítése	intézményvezető-helyettesek osztályfőnökök	intézményvezető
	Év végi statisztikák elkészítése	osztályfőnökök	
	Év végi leltározás, selejtezés	szaktanárok	intézményvezető-helyettesek intézményvezető-helyettes
	Érettségi vizsga	osztályfőnökök szaktanárok	intézményvezető-helyettes intézményvezető
Normatíva Ellenőrzése	intézményvezető-helyettes	intézményvezető	

FOLYAMATOSAN ELLENŐRZÖTT FELADATOK

- munkatervi feladatok időarányos teljesítése
- adminisztrációs feladatok elvégzése
- helyettesítések, túlórák vezetése
- helyettesítési naplók vezetése, jelentés továbbítása

- az intézmény tisztasága, rendje, fegyelme
- ügyelet ellátása
- a tanórai fegyelem és a szünetek fegyelme
- tornacipő használata
- pontos órakezdés, órabejezés
- naplók, csoportnaplók, szakköri naplók vezetése
- érdemjegyek számszerű ellenőrzése
- energiatakarékosság betartása
- óraközi szünetek rendje (tornaterem, öltözők, ebédlő, tantermek)
- tantermek tisztasága, rendje

BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV / tanügyigazgatás – gazdálkodás – technikai személyzet ellenőrzése /

Hónap	Tanügyigazgatás	Gazdálkodás	Technikai (takarító) személyzet
VIII.			Takarítási, karbantartási munkák befejezése; felújítási munkák átvétele. Felelős: Farkas-Urbán Benadett iv.h. dr. Bódis Zoltán intézményvezető
IX.	A személyi anyagok aktuális rendbetétele. Felelős: Tóthné Pataki Ildikó és Jónásné Kániczki Noémi iskolatitkárok A tankönyvellátás adminisztrációjának ellenőrzése: Danyi Dorottya tk. felelős Nagy Henrietta gazdaságvezető	Az összesítő jelentés alapján – havonta. Felelős: Nagy Henrietta gazdaságvezető	Alkalmoszerű ellenőrzés. Felelős: Farkas-Urbán Benadett iv.h. Óvoda: Mézesné Makó Zsuzsa, Szűcs Mónika

X.	A tanulói nyilvántartás ellenőrzése. Felelős: Tóthné Pataki Ildikó Jónásné Kániczki Noémi és iskolatitkárok	Az összesítő jelentés alapján – havonta. Felelős: Nagy Henrietta gazdaságvezető	Az őszi szünet alatt nagytakarítás. Felelős: konyha: Kotánné Sándor Ibolya élelmezésvezető kollégium: Daróczi Zoltán Iskola: Farkas-Urbin Benadett iv.h. Óvoda: Mézesné Makó Zsuzsa, Szűcs Mónika
XI.	A térítési díj beszedésének ellenőrzése a szabályzat szerint. Felelős: Nagy Henrietta gazdaságvezető	Az éves – kiadás bevétel ellenőrzése. Dologi maradvány elköltése. Felelős: Nagy Henrietta gazdaságvezető	Alkalomszerű ellenőrzés. Felelős: Farkas-Urbin Benadett iv.h.
XII.	A diákigazolványok rendelésének, kezelésének és nyilvántartásoknak az ellenőrzése. Felelős: Farkas-Urbin Benadett iv.h.	Az összesítő jelentés alapján – havonta. Felelős: Nagy Henrietta gazdaságvezető	A téli szünet alatt nagytakarítás. Felelős: Kotánné Sándor Ibolya élelmezésvezető kollégium: Daróczi Zoltán Iskola: Farkas-Urbin Benadett iv.h. Óvoda: Mézesné Makó Zsuzsa, Szűcs Mónika
I.	A könyvvizsgálói ellenőrzés előkészítése és lebonyolítása dr. Bódis Zoltán intézményvezető Farkas-Urbin Benadett iv.h. Nagy Henrietta gazdaságvezető	Az összesítő jelentés alapján – havonta. Felelős: Nagy Henrietta gazdaságvezető	Alkalomszerű ellenőrzés. Felelős: Farkas-Urbin Benadett iv.h. Kotánné Sándor Ibolya élelmezésvezető

	A jegyzőkönyvek iktatási rendjének ellenőrzése. Felelős: Tóthné Pataki Ildikó és Jónásné Kániczki Noémi iskolatitkárok		
II.	A jelenléti ívek vezetésének, lefűzésének ellenőrzése. Felelős: Tóthné Pataki Ildikó és Jónásné Kániczki Noémi iskolatitkárok	Az összesítő jelentés alapján – havonta. Felelős: Nagy Henrietta gazdaságvezető	Alkalomszerű ellenőrzés. Felelős: Farkas-Urbán Benadett iv.h. Kotánné Sándor Ibolya élelmezésvezető
III.	A bizonyítvány – nyomtatványok vezetésének ellenőrzése. Felelős: Tóthné Pataki Ildikó és Jónásné Kániczki Noémi iskolatitkárok	Az 1. negyedévi gazdálkodás (kiadás – bevétel) ellenőrzése. Felelős: Nagy Henrietta gazdaságvezető	A tavaszi szünet alatt nagytakarítás. Felelős: Kotánné Sándor Ibolya élelmezésvezető
IV.	Az intézményi leltár számítógépes nyilvántartásának ellenőrzése Felelős: Farkas-Urbán Benadett iv.h.	Az összesítő jelentés alapján – havonta. Felelős: Nagy Henrietta gazdaságvezető	Alkalomszerű ellenőrzés. Felelős: Farkas-Urbán Benadett iv.h. Kotánné Sándor Ibolya élelmezésvezető
V.	A szabadságolási ütemterv ellenőrzése. Felelős: Farkas-Urbán Benadett iv.h. Nagy Henrietta gazdaságvezető kollégium: Daróczi Zoltán Iskola: Farkas-Urbán Benadett iv.h. Óvoda: Mézesné Makó Zsuzsa	Az összesítő jelentés alapján – havonta. Felelős: Nagy Henrietta gazdaságvezető	Alkalomszerű ellenőrzés Felelős: Farkas-Urbán Benadett iv.h. Kotánné Sándor Ibolya élelmezésvezető

VI.	Osztálynaplók, törzslapok rendezése, irattározása. Felelős: Farkas-Urbin Benadett iv.h. Tóthné Pataki Ildikó és Jónásné Kániczki Noémi iskolatitkárok	A 2. negyedévi gazdálkodás ellenőrzése. A dologi felhasználás, (betervezett) beszerzésének előkészítése, ellenőrzése. Felelős: Nagy Henrietta gazdaságvezető	A felújítási munkálatok előtti „rend” kialakításának ellenőrzése. Felelős: Farkas-Urbin Benadett iv.h. Kotánné Sándor Ibolya élelmezésvezető
VII.	A következő törvényességi ellenőrzés előkészítése. Felelős: adminisztratív dolgozók mk.vezetők intézményvezető-helyettesek	—	A felújítási munkálatok ellenőrzése. Felelős: dr. Bódis Zoltán intézményvezető Farkas-Urbin Benadett iv.h.
VIII.	A pótvizsga rendjének előkészítése Felelős: Farkas-Urbin Benadett iv.h. mk.vezetők Tóthné Pataki Ildikó és Jónásné Kániczki Noémi iskolatitkárok	Az új tanév karbantartási munkálatainak előkészítése, (beszerzése), megtervezése, ellenőrzése. Felelős: Nagy Henrietta gazdaságvezető dr. Bódis Zoltán intézményvezető	A nyári szünetben nagytakarítás. Felelős: Kotánné Sándor Ibolya élelmezésvezető

A tanév aktuális, naptári lebontása elérhető itt: <https://gimnazium.szjgdebrecen.hu/gimnazium/a-tanev-helyi-rendje>

A 2022/2023. tanév kiemelt feladatai

Szervezési-vezetési terület

Az intézmény pedagógusaival és tanulóival kapcsolatosan számos szervezési feladat adódik, ezek közül kiemelt figyelmet fordítunk a tanév során:

- az intézményi és pedagógus önértékelés folyamatának biztosítására a várható tanfelügyelet miatt
- a fluktuáció csökkentése tekintetében igyekszünk megfelelő alternatívát nyújtani a jó képességű tanulóknak a 8. évfolyamon
- a hatékony fejlesztő munka érdekében a BTMN-es, és SNI-s tanulók támogatása
- a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók arányának további csökkentése
- a tanulóink családjaival való kapcsolattartás erősítése.
- az sportegyesületekkel való kapcsolattartás eredményességének növelése.
- a 2022/2023-ban esedékes országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések sikeres lebonyolítása.
- a pedagógus minősítésben résztvevő kollégák munkájának segítése.
- továbbá külső partnerek bevonása a programok szervezésébe, a feltételek javításába.
- beiskolázás előkészítése

Oktatási terület

Az intézményünk nagy hangsúlyt helyez az alábbi feladatokra:

- a diákok hatékony ismeretszerző képességének fejlesztésére.
- a sportoló, vagy egészségügyi okból egyéni tanrendes diákok egyéni tanrendjének megszervezésére.
- a digitális tanrend tapasztalatai alapján tanulóink önálló tanulás képességének fejlesztésére.
- a differenciált óravezetésre, az egyéni fejlesztés hatékonyságának, az elvárások színvonalának növelésére.
- tanulói aktivitás növelésére az órákon.
- a munkafegyelem fenntartására.
- adminisztrációs fegyelem javítására, a dokumentumok naprakész, pontos vezetésére, új adatszolgáltatási dokumentumok elkészítésére.
- reflexiók bejegyzésére dokumentumainkba.
- a digitális adminisztrációs rendszer teljes körű alkalmazására a szülőkkel való kommunikáció elősegítése érdekében.

Nevelési terület

Az intézményünk fókuszába a nevelési területen az alábbi feladatok esnek:

- a tanulók délutánjának hatékony, motiváló erejű megszervezése az érdeklődés, tehetség jegyében.
- a tanulói viselkedéskultúra fejlesztése, kiemelten kezelve az emberi, erkölcsi értékek felismerését és a tiszteletére nevelést.
- A környezettudatosságunk javítása, fejlesztése, amelyben megjelenik az igényes külső és az igényes környezet elvárása is.
- a koncentráció képesség fejlesztése.
- egészséges életre nevelés, egészségtudatos viselkedésformák bevezetése lehetőségeinek feltárása, beépítése a mindennapokba.
- az iskolai fegyelem növelése.
- módszertani kultúra fejlesztése, különösen az általános iskolai képzés felső tagozatán.

A célok megvalósításához elvégzendő feladatok, elvárt eredmények

Feladat	Elvárt eredmény
önértékelési feladatok elvégzése	a kijelölt pedagógusok eredményes önértékelése, sikeres minősítések
a tanítás-tanulás színvonalának növelése, vonzó tartalmak megjelenítése; alternatívák felajánlása	sikeres tanulóink „megtartása” a 7- 8. évfolyamon
a BTMN-es, SNI-s tanulók támogatása	hatékony fejlesztés
pályázatok figyelemmel kísérése; külső partnerhálózat felépítése	tárgyi feltételek javítása
szülők bevonása a programok szervezésébe, különösen az általános iskolában	-iskolai programok színvonalának növekedése -szülőkkel való szorosabb, együttműködőbb kapcsolat kialakulása

egyéni tanrend biztosítása	a tanulás hatékonyságának növekedése, a szervező munka koordinálása
differentiált óravezetés	hatékony fejlesztés
a diákok aktivizálása tanórákon	hatékony fejlesztés
fegyelmezett, pontos adminisztrálás	kielégítő adatszolgáltatás
reflexiók bejegyzése	a tudatos oktató-nevelő munka színvonalának emelkedése
hatékony napközi, önálló tanulás szervezése	tantárgyi átlagok és továbbtanulási mutatók javulása
viselkedéskultúra javítása	az iskola légkörének, hatékonyságának javulása
környezeti kultúra javítása a tanulók műveivel és a meglévő környezet megóvásával	folyamatosan nívós környezet
a kompetencia méréseken alapuló cselekvési terv kidolgozása	javuló mutatók