



Gyöngyösi
KOLPING
Szakközépiskola és Szakiskola
3200 Gyöngyös, Koháry út 2.
Tel/Fax: 37/300-580

Munkaterv

2019/2020. tanév

Készítette:

Varga Kálmán

Varga Kálmánné
igazgató



TARTALOMJEGYZÉK

1.	HELYZETELEMZÉS	4
2.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI FELTÉTELEI	4
2.1	Személyi feltételek	4
2.1.1.	Alkalmazotti feltételek	4
2.1.2.	Tanulói létszámok.....	6
2.1.3.	Feladatok a személyi feltételek területén	6
2.2.	Tárgyi feltételek.....	8
2.2.1.	Terembeosztás	8
2.2.2.	Elkészült felújítás, karbantartás	8
2.2.3.	Terveink	8
2.2.4.	Feladatok a tárgyi feltételek területén.....	9
3.	AZ INTÉZMÉNY BELSŐ MŰKÖDÉSI RENDJE	10
3.1.	A működésre vonatkozó törvények, rendeletek	10
3.2.	A működés színterei:	11
3.3.	Feladatok a belső működés területén:.....	11
4.	A 2019/2020-AS TANÉV CÉLJAI, FELADATAI.....	12
4.1.	Feladatok a nevelő-oktató munka terén.....	12
4.2.	Egyéb feladatok	16
4.3.	Pedagógiai feladatok	16
4.4.	Tanügyigazgatás	19
4.5.	Gazdálkodás	20
4.6.	Munkaügy és személyügy.....	20
4.7.	Pedagógus önértékeléssel kapcsolatos intézményi feladatok	21
4.8.	Nevelő-oktató munka.....	21
5.	A TANÉV MUNKARENDEJE	22
6.	A TANÉV PROGRAMJA, FELELŐSEI.....	24
7.	ÉVES ÖNÉRTÉKELÉSI TERV	28
8.	ZÁRADÉK.....	46

A tanév mottója:

**„FOGADJA EL,
TÖLTSE BE
MINDENKI AZT A
MUNKAHELYET,
AZT A HIVATÁST,
AMELYET AZ ISTEN
NEKI RENDELT.”
(KOLPING)**

1. HELYZETELEMZÉS

Az előző év adatai:

Tanulói létszámadatok:

Beiratkozott: 120 fő

Pótvizsgázott: 2 fő

Évismétlő: 0 fő

Kollégisták: 6 fő

Bejárók: 95 fő

Helybeli tanulók: 25 fő

Szakmai vizsgára bocsátott tanulók száma: 24 fő

Ebből sikeres vizsgát tett: 24 fő

2019 nyarán iskolánkban nagyobb felújításra és karbantartásra nem került sor. Ennek oka, hogy a néhány évvel ezelőtt történt teljes felújítás miatt az iskola épülete nem szorul különösebb átalakításra. Csupán apróbb, a használatból történő meghibásodások kijavítására került sor. Június hónapban a nyári gyakorlatok letöltésére került sor az iskolai tanműhelyekben. A nyár folyamán táborozást nem szerveztünk.

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI FELTÉTELEI

2.1 Személyi feltételek

2.1.1. Alkalmazotti feltételek

Iskolánkban az elmúlt évekhez hasonlóan 100%-os a szakos ellátottság. A tantestületből nem távozott, és nem érkezett új kolléga.

Az iskola dolgozói:

16 fő teljes munkaidős pedagógus

2 fő óraadó

4 fő nem pedagógus végzettségű, irodai és technikai dolgozó:

Iskolatitkár	1
Gazdaságvezető	1
Takarítás	külső, megbízott cég látja el
Portás, karbantartó	0,75
Rendszergazda, ügyintéző	1

Vezetők:

Intézményvezető	Varga Kálmánné
Intézményvezető-helyettes	Ferenczné Galó Ildikó

A diákönkormányzat vezetése: Előházi Rita

Tankönyvfelelős: Urbánné Ökrös Gabriella

Az iskola lelki vezetői teendőit Posztós Erik atya a Gyöngyösi Alsóvárosi Ferences Plébánia plébánosa látja el, aki egyben a Gyöngyösi Kolping Család prezese is.

A pedagógusok heti kötelező óraszama (tanítással lekötött) az intézményünkben 26 óra. Ez nagy leterheltséget jelent kollégáim számára.

Osztályfőnökök:

- 9. A Varga Kálmánné
- 9. B Hegede Márta
- 9. C Ferenczné Galó Ildikó
- 10. A Józsné Varga Mária
- 10. B Előházi Rita
- 10. C Pesti Györgyné
- 11. A Urbánné Ökrös Gabriella
- 11. B Fülöp Zsuzsa
- 11. C Berzéki Péterné

2.1.2. Tanulói létszámok

Intézményi tanulói létszám alakulása					
2017/2018-as tanév		2018/2019-es tanév		2019/2020-as tanév	
osztályok/csoportok száma	tanulólétszám (fő)	osztályok/csoportok száma	tanulólétszám (fő)	osztályok/csoportok száma	tanulólétszám (fő)
9	120	9	120	9	123

A gyakorlati oktatás helyszínei:

- a./ az iskola tanműhelyei
- b./ Gyöngyszöv Áfész boltjai
- c./ TESCO –Global Zrt
- d./ Coop diszkont
- e./ kisvállalkozók boltjai
- f./ SPAR Áruházlánc

Az iskolában oktatott szakmák:

Normál szakképzés:

34 341 01 Eladó

Részsakképzések:

313 46 02 Számítógépes adtarögzítő

312 15 12 Virágkötő

2.1.3. Feladatok a személyi feltételek területén

1./ Intézményünk valamennyi tanára és alkalmazottja számára legfontosabb teendője a 2019//2020-as tanévben:

Tovább bővíteni azokat a személyi és tárgyi feltételeket, amelye szükségesek a tanulóink mindennapos munkájához a tanítás-tanulás folyamatrendszerében.

Aktívan részt venni a Szakképzés 4.0 megismerésében.

Az elhasználódott eszközök cseréje, valamint a tanműhelyek folyamatos karbantartása.

Felelős: az iskola igazgatója

2./ Erősítsük meg a 9. osztályban a nevelői munkát, az ott tanulókkal való törődést.

Csökkentsük, különösen a 9. osztályban a kimaradás arányát.

Felelős: osztályfőnök

3./ Az iskolánk anyagi működését a finanszírozási rendszer biztosítja. Továbbra is fontos feladat a takarékos gazdálkodás.

Felelős: az iskola igazgatója és
gazdasági vezető

4./ Folyamatosan elemezni kell az intézmény gazdaságos működését.

Felelős: az iskola igazgatója és
gazdasági vezető

5./ Rendszeressé kell tenni a szenvedélybetegségekkel kapcsolatos felvilágosítást.

Felelős: osztályfőnökök

6./ Fontos feladat az évközi statisztikai adatok ellenőrzése és a tanügyi dokumentumok pontos vezetés ellenőrzése.

Felelős: az igazgatóhelyettes

7./ Különös gondot fordítunk az iskolaépület otthonossá tételére, és az oktatott szakmák tárgyi felszereltségének biztosítására.

Felelős: az iskola összes dolgozója

8./ Iskolánk kiemelt feladatának tartja a törvényességi ellenőrzésre való felkészülést.

Felelős: az intézmény összes dolgozója

2.2. Tárgyi feltételek

2.2.1. Terembeosztás

Tantermek

Földszint

4 tanterem

1 számítógépes terem (18 db számítógéppel)

Emelet

1 teakonyha

4 tanterem

1 számítógépes terem (22 db számítógéppel)

Pince: 1 virágkötő műhely

1 konditerem

2.2.2. Elkészült felújítás, karbantartás

Az iskola épületének kérdése megoldott, 2010 óta felújításra került az Egyház által szívessegi használatra átadott iskolaépület.

Az iskolaépület felújítása befejeződött.

Így jobban tudjuk a nagyobb iskolaépületet működtetni a szakmai pedagógiai előírásoknak, jobban megfelelő kiszolgáló egységekkel együtt.

A városi sportpálya és tornaterem bérlése mellett, iskolánkban konditerem került kialakításra, így a testnevelés oktatásához minden feltétel biztosított.

2.2.3. Terveink

Az oktatáshoz szükséges eszközök helyzete, állapota:

2010-ben az épület felújításakor új iskolabútorok beszerzésére került sor. Az azóta eltelt időben kisebb javításokra került sor. Számítógépes parkunk felét új gépekre cseréltük, a másik fele ebben a tanévben is folyamatosan cserére szorul.

Az eladó szakma oktatásához használt szaktantermünk elavult, teljes felújításra szorul.

Az iskola felszerelése megfelel a kötelező előírásoknak.

Informatikai hálózat, az eszközök elérhetősége, alkalmazhatósága, körszerűsége:

Két számítógépes szaktanteremmel rendelkezünk.

Az irodák a mindennapos adminisztrációs munkához rendelkezésre álló informatikai eszközök cseréjére szorulnak (fénymásoló).

Az oktatáshoz rendelkezésükre áll 3 db interaktív tábla, hordozható számítógépekkel, melyet pályázaton nyertünk. A szaktantermi és az irodai gépek (50 db) egy közös hálózatban vannak. Az internetet a UPC Magyarország Kft szolgáltatja.

A szakoktatás eszközei, korszerűsége (szakáganként):

Ügyvitel szakmacsoporthoz tartozó Számítógépes adatrögzítő (OKJ 3134602) megnevezésű szakképesítés oktatásához az előző pontban részletezett informatikai eszközök állnak rendelkezésre.

A mezőgazdaság szakmacsoporthoz tartozó virágkötő (OKJ 3121502) szakképesítés megnevezésű szakképesítés oktatásához az iskola pincéjében kialakított virágkötő műhellyel rendelkezünk.

A szakma oktatásához szükséges alapanyagokat a Flora Hungarian Virágkötők

Virágkereskedők Egyesülete ingyen biztosítja. Hosszútávon szeretnénk velük együttműködést fenntartani.

Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoporthoz tartozó eladó (OKJ 3434101) megnevezésű szakképesítés oktatásához rendelkezésre álló szaktantermet a közeljövőben fejleszteni szükséges, mert a jelenleg rendelkezésre álló eszközök (pénztárgép, pultok, gondolák stb) elavultak.

2.2.4. Feladatok a tárgyi feltételek területén

Feladat megnevezése	Felelős	Határidő
Tantermek használati rendjének betartatása	A tanteremben óra/és foglalkozást vezető pedagógus	folyamatos
Új eszközök és idegen tárgyak bevételezése	gazdasági vezető	folyamatos
Tankönyvek megrendelése, osztása osztályonként, tanulónként	tankönyvfelelős: Urbánné Ökrös Gabriella	április 30., június 30., szeptember 15.
Tankönyvek könyvtári állományba vétele	Urbánné Ökrös Gabriella	augusztus-szeptember
Szakmai anyagok rendelése, bevételezése	gazdasági vezető, szaktanár	január, július
Intézményi, tanulói dokumentumok, nyomtatványok rendelése	Igazgatóhelyettes, iskolatitkár	folyamatos
Irodai gépek, informatikai eszközök működtetési, karbantartási munkáinak	Igazgatóhelyettes, szaktanár	folyamatos

jelzése, intézkedések megtétele		
A működéshez szükséges apróbb tárgyak beszerzése	gazdasági vezető	folyamatos
Az intézményt érintő meghibásodások feltárása, jelzése	szaktanárok, gazdasági vezető	folyamatos
Szakipari munkák ellenőrzése, teljesítés igazolása	igazgató	folyamatos
Eszközfejlesztés tervezése, javítási munkák ütemezése	igazgató, gazdasági vezető	folyamatos

3. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1. A működésre vonatkozó törvények, rendeletek

- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és módosításai
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet és módosításai
- 2017. évi LXX. tv. az oktatás szabályozására vonatkozó és egyes kapcsolódó törvények módosításáról
- 229/2012. (VIII.28.) korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról és annak módosításai
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyerekek iskolai neveléséről
- 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet a NAT kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 1265/2017. (V.29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- a kerettanterv dokumentumai és módosításai
- **A 2019/2020. tanév rendjéről szóló 11/2019. (VII.3.) EMMI rendelet**
- Az intézményi SZMSZ, Házirend, PP és egyéb dokumentumok, szabályzatok
- az intézményvezetői pályázatban megfogalmazott tervek, célkitűzések

- a korábbi tanév beszámolóí, értékelései
- Az intézményvezetői pályázatban megfogalmazott tervek, célkitűzések
- Az intézményi tanfelügyelet megállapításai
- A fenntartói értékelésekben megfogalmazottak

A vonatkozó jogszabályok, valamint az iskola belső szabályzatainak megismerése és betartása minden intézményi dolgozó számára kötelező. A működés belső feltételeit biztosító dokumentumaink, szabályzataink a tanév során folyamatosan rendelkezésre álltak.

Az intézmény kiemelt figyelemmel építi be mindennapi pedagógiai tevékenységeibe, gyakorlatába a fenntartói értékelésekben, az OH, a kormányhivatalok, és más szervek által adott, az intézményt érintő megállapításokat, az azokból eredő következtetéseket, munka- és oktatásszervezési eljárásokat.

A tanévben működtetni kell az elektronikus naplót (Kréta)

Felelős: igazgató

határidő: folyamatos

3.2. A működés színterei:

- Diákönkormányzat
- Szülői Szervezet

Az intézményben dolgozók munkaköri feladatait munkaköri leírás rögzíti, melyek megfelelnek a belső működés feltételeit szabályzó törvények, szabályzatok rendelkezéseinek.

3.3. Feladatok a belső működés területén:

Feladat megnevezése	Felelős	Határidő
Munkaköri leírások aktualizálása	Gazdasági vezető	2019. augusztus 31.
Tantárgyfelosztás, órarend, ügyeleti és helyettesítési beosztás elkészítése	Intézményvezető Intézményvezető-helyettes,	2019. augusztus 31.
Ügyeleti rend elkészítése	Intézményvezető Intézményvezető-helyettes,	2019. augusztus 31.

Tűzvédelmi-és balesetvédelmi oktatás megszervezése, tűzriadó próba koordinálása	Intézményvezető	2019. szeptember 3.
Az épület használata közben bekövetkezett változások jelzése, intézkedések megtétele	Intézményvezető, gazdaságvezető	folyamatos
A felújítási és karbantartási munkák szükségességének számbavétele, javaslat a súlyozásra; kezdeményezés és követés	Intézményvezető, gazdaságvezető	folyamatos

4. A 2019/2020-AS TANÉV CÉLJAI, FELADATAI

Az iskola pedagógiai programjaiban megfogalmazott és a jelenlegi helyzetünkből adódóan a 2019/2020-as tanévben a következő célokat, feladatokat kell, hogy kiemelten kezeljük a hagyományos, állandó, illetve ismétlődő feladataink mellett.

4.1. Feladatok a nevelő-oktató munka terén

Feladat	Felelős	Határidő
Az érvényben lévő alapidokumentumainknak megfelelő pedagógiai, szakmai működés biztosítása	Intézményvezető	Folyamatos
A pedagógiai programunk, az érvényes szabályzataink tudatos alkalmazása, szükség szerinti fejlesztése, esetleges módosítása.	Intézményvezető, szaktanárok	Folyamatos

Az intézmény kiemelt figyelemmel építi be mindennapi pedagógiai tevékenységeibe, gyakorlatába a fenntartói értékelésekben, az OH, a kormányhivatalok, és más szervek által adott, az intézményt érintő megállapításokat, az azokból eredő következtetéseket, munka- és oktatásszervezési eljárásokat	Igazgató	folyamatos
Órarendek elkészítése, rögzítése	Igazgatóhelyettes	augusztus 31.
Teremrendek elkészítése	Igazgatóhelyettes	augusztus 31.
Intézményi munkaterv elkészítése	Igazgató	szeptember 15.
Tanmenetek elkészítése, leadása, jóváhagyása	Pedagógusok	szeptember 21.
A stratégiai tervben meghatározottak időarányos teljesítése	Iskolavezetés	Folyamatos
A 2018/2019-es tanév végi beszámoló anyagában szereplő megállapítások beépítése a szakmai anyagokba (tanmenetekbe, munkaközösség terveibe).	Iskolavezetés, munkaközösségvezetők, érintett szaktanárok	Folyamatos
A munkacsoport az	Önértékelési munkacsoport, az érintett nevelők	folyamatos

intézményi önértékelési rendszert kidolgozta, melyben a korábbi értékelési gyakorlatunkat is felhasználtuk, illetve azt az országos ellenőrzési szempontrendszerhez igazítottuk. Az intézmény kijelölt pedagógusainak önértékelése		
Önértékeléssel kapcsolatos dokumentumok elkészítése	BECS tagok	folyamatos
A munkaidővel való hatékony gazdálkodás, az egyenletes terhelésre törekvés. A munkaidő minél hatékonyabb kihasználása a szükséges feladatok elvégzése során. Az érvényes munkaidő-szabályok alkalmazása, a napi gyakorlatba történő illesztése.	intézményvezető igazgatóhelyettes,	szeptember 15.
Tanulói teljesítmények, a tanulás módszerének és hatékonyságának fejlesztés, fokozása. A kompetenciamérés, a FIT mérés eredményeinek tudatos beépítése a tervező munkába.	Az intézmény pedagógusai	A tanítási év folyamán folyamatos

<p>Szakmai kapcsolataink erősítése belső és külső partnereinkkel.</p> <p>Szülőkkel és társintézményekkel.</p> <p>Erősödjön a kapcsolatunk KOSZISZ-os iskolákkal, pedagógiai intézményekkel, fenntartónkkal, a városi intézményekkel.</p>	<p>Intézményvezető, osztályfőnökök</p>	<p>Folyamatos</p>
<p>Országos és intézményi mérések előkészítése, elvégzése és értékelése</p>	<p>Intézményvezető-helyettes, tagintézményvezető</p>	<p>A rendeletben és az intézményi eljárásrendben meghatározottak szerint</p>
<p>Az elektronikus napló használata.</p> <p>Folyamatos, határidőre történő vezetés.</p>	<p>Igazgatóhelyettes, pedagógusok</p>	<p>Folyamatos</p>
<p>Az intézményi tanfelügyelet megállapításainak beépítése az oktató-nevelő munkába</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>A 2019/2020-as tanévre a fejlesztési tervben meghatározottak szerint</p>
<p>Hitéleti tevékenység erősítése</p> <p>Egyházi ünnepekhez kapcsolódó programok szervezése.</p>	<p>Lelki vezető, hittan tanár</p>	<p>Folyamatos</p>
<p>Intézményi és intézményen kívüli versenyek szervezése.</p>	<p>szaktanárok</p>	<p>Folyamatos</p>
<p>Pályázatok figyelése</p>	<p>Intézményvezető, intézményvezető-helyettes</p>	<p>folyamatos</p>
<p>Beiskolázással kapcsolatos feladatok elvégzése: leendő 9. osztályosok</p>	<p>Intézményvezető, intézményvezető-helyettes, osztályfőnökök, iskolatitkár</p>	<p>A rendeletben és az intézményi eljárásrendben meghatározottak szerint</p>

4.2. Egyéb feladatok

- A Szakszolgálattal együttműködve, a szakértői vélemények megállapításait és javaslatait figyelembe véve a SNI-s és BTMN-es tanulók szervezett és szakszerű beillesztése, fejlesztése, ezen tanulók intézménykijelölő határozatának vizsgálata.

Határidő: 2019. szeptember 30.

Felelős: igazgató, Berzéki Péterné

- A HH, ezen belül a HHH tanulók nyilvántartása.

Határidő: 2019. szeptember 15.

Felelős: iskolatitkár, osztályfőnökök

Az idei tanév kiemelt feladata:

Belső ellenőrzési csoport működtetése. A pedagógus értékelés folytatása.

Felkészülés az intézmény törvényességi ellenőrzésére, valamint a Szakképzés 4.0 bevezetésére.

4.3. Pedagógiai feladatok

Iskolánk már alapításától kezdődően determinált. Meghatározottságot nyert a képzés célja s az, hogy kiknek, mit fognak oktatni.

Az alkalmazkodás és változás, változtatás tényét ki kell vinnünk az iskola kapuján. Éppen ezt a kisugárzást igyekszik megkönnyíteni iskolánk pedagógiai programja.

A Kolpingi nevelési módszerek képezik azt a háttérrel, értéktartalmat, amelyre támaszkodhatunk. A világnak talán soha nem volt annyira szüksége olyan nevelési intézményekre, amelyek a nevelést tekintik létezésük értelmének, s ahol nevelőnek lenni valódi élethivatást jelent. Kolping megelőzési módszere különösen fontossá vált napjainkban.

Iskolánk akkor jár jó úton, ha megpróbálja megvalósítani Szent Pál-i szeretetelvet: „A szeretet kegyes és türelmes, mindent eltűr, de mindent remél.”

Erre épül Kolping szeret – nevelés – oktatás elve is, amely alapját képezi pedagógiánknak.

A tanulás, szakképzés, szabadidő-eltöltése is bizalomra épülő közösség keretében történik, amely az egyén érvényesülésének is teret enged.

Várunk és fogadunk minden fiatalot felekezeti és hovatartozásra való tekintet nélkül.

A vallási érzelmű tanulóknak hitbéli – lelki fejlődésükhöz minden segítséget megadunk.

Támogató otthonra találhatnak nálunk a tehetségesek és tanulmányaikban elmaradottak egyaránt.

A szakmai, lelki képzés mellett tanulást segítő, felzárkóztató és szabadidős foglalkozásokat szervezünk.

Célunk, hogy keresztény szellemben a Kolping nevelési elveket követve gondoskodjunk növendékeinkről, hogy az általános emberi értékeket magukévá tevő, családjukat szerető emberekké váljanak.

Nevelési célkitűzések, nevelési feladatok:

a./ Alapelvek, célkitűzések:

Az idei tanévben még nagyobb teret kell adnunk a nevelésnek.

Mindennapjainkban egyre növekszik a társadalom polgáraival szemben a szakmai és erkölcsi elvárás. Erre már az iskolánkban kell felkészíteni növendékeinket. Tanulmányi munkájuk során fontos az eredményorientáltság is.

Fontosnak tartjuk a közösségi nevelést is, hiszen jól dolgozni, eredményt elérni közös munkával könnyebb.

A piacgazdaság térhódításával, polgári társadalmunk alapelveinek széles körben történő érvényesülésével egyidőben az emberi kapcsolatok sokrétűvé válnak. Nem mindegy, hogyan alakítjuk azt és hogyan tesszük tartóssá.

A tanár-diák viszony alakítását úgy kell megvalósítani, hogy az a felnőtt társadalom normarendszeréhez igazodjon.

Sokat segíthetünk, mi tanárok az ifjú nemzedék lelki útkeresésében és az alapvető erkölcsi ismeretek elsajátításában. Vallási és világnézeti különbségek együtt és egymás mellett vannak jelen iskolánkban.

Testületünk tagjai kellő odafigyeléssel és magas szakmai felkészültséggel magyarázzák azokat, anélkül, hogy egyik vagy másik fölött pálcát törnének.

A lelkiismereti meggyőződés szabadságának, a vallásszabadságnak és a hazaszeretetre nevelésnek intézményünkben érvényesülnie kell.

Helyre kell állítanunk az ember viselkedési normáinak legfontosabbjait, tisztességet, a becsületességet, a fegyelmezettséget és a fizikai munka szeretetét és megbecsülését.

Közvetítsük a hagyományos, de mindig élő erkölcsi értékeinket. Mutassunk mi felnőttek példát a tisztességes emberi magatartásból. Bizonyítsuk be, a szorgalom megteremti gyümölcsét.

A tehetség és a szorgalom, a tanulói teljesítmények értékmérésénél alap és meghatározó legyen. Ha meg van a tanulói teljesítmény rangja iskolánkban, akkor a fegyellemmel együtt olyan légkör alakul ki, amelyben növendékeink önként és szívesen produkálnak.

Szükséges kialakítani valamennyi diákunkban a felelősségérzetet önmaga, társa és a felnőttek iránt. Az akaraterő, az önbecsülés, az udvariasság, a föld és a hazaszeretet, a tiszteletadás és tiszteletadás mindazok az értékek, amik az embert emberré teszik.

Az iskolaközösségre vonatkoztatva, mit is jelentenek a fenti alapelvek?

A tantestületen belül alapelveink megvalósítása nyílt, őszinte légkört biztosít, aminek segítségével a pedagógus alaptervekenyességét pontosan, célszerűen végezheti, kezdeményező készsége, saját szellemisége érvényesülhet.

Szakmai közösségeken belül jelentenie kell az egymás munkájának megismerését és tiszteletét. Türelmet és toleranciát kell garantálnia a különböző korú és szakú kollégák között. Egymás segítése biztosítja a pedagógiai műhelyünk zavartalan működését.

Diákközösségekben az egymáshoz, mint közösséghez tartozás élményét és a személyiség teljes kibontakozásának lehetőségét hordozza magával.

Csak iskola ráhatás mellett, a szülői ház támogatása nélkül nem képzelhető el tartalmas és eredményes oktató-nevelő munka.

Ebben a folyamatban, láncszemként erősíteni kell a gyermekeikért aggódó és felelősséget érző szülők, valamint a szakmunkájukat hivatásszerűen szerető tanítók összefogását, egymásra építését.

b./ Nevelési feladatok:

A heterogén viselkedés-kultúrájú tanulók szocializációja komplex feladat.

Ebben a tantestület valamennyi tagja részt vesz, mint modell-személyiség, normákat megfogalmazó, illetve közvetítő és azok betartását megkövetelő, ellenőrző vezető.

A nevelési alapelveink, célkitűzéseink csak maximális tanulói önfegyelmekkel, önismerettel valósíthatók meg.

A fenti fogalmak értelmezése, s azok közé épülő személyiségfejlesztés kiemelt jelentőségű pedagógiai tevékenység az intézményünk nevelőmunkájában.

Az osztályfőnökök munkája – aminek ebben a tanévben az eddigiéknél is hangsúlyosabb szerepet szánunk – a nevelési tevékenység operatív szervezete.

Feladataink:

A korábban említett fogalmakkal körülírt képességek, illetve készségek kialakításának tervezése a munkatervben.

Az osztályfőnökök készítsenek helyzetelemzést és ennek alapján nevelési tervet. (Nagymértékben segítheti a nevelő munka hatékonyságát).

Továbbra is ügyelnünk kell arra, hogy tanulóink az iskola területét tanítási időben osztályfőnöki engedély nélkül, ne hagyják el. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon továbbra is különös hangsúlyt fordítsanak arra, hogy tanulóink fokozottan ügyeljenek az iskola helyiségeinek rendeltetészerű használatára, rendben tartására.

Folyamatosan hívjuk fel a diákok figyelmét a helyes viselkedésre, különös tekintettel az alábbi elvárásokra:

- az iskolában a tisztaság és a rend megtartása mindenki számára kötelező,
- fűtési szezonban az ajtókat, ablakokat csak szünetben, szellőztetés során hagyjuk nyitva, minden más alkalommal hagyjuk zárva,
- a tanulók öltözete legyen tiszta, egyszerű, megjelenésük legyen szolid, viselkedésüket a kulturált modor hassa át, kerüljék a trágár, alpári beszédet,
- az iskola nevelőtestülete tartsa meg a szülőkkel való érintkezés eddig jól bevált formáit (szülői értekezletek, fogadóórák, egyéni elbeszélgetések, ellenőrző használata)
- harc az iskolai erőszak megjelenése ellen
- nagyobb figyelem a dohányzás tiltásának betartására

4.4. Tanügyigazgatás

A nyolcadik osztályosoknak pályaválasztási előadások tartása (általános iskolákkal kapcsolattartás, reklámtevékenység);

Határidő: 2019. november-december

Felelős: igazgató, osztályfőnökök

A KIR adatbázis karbantartása

Határidő: folyamatos

Felelős: rendszergazda

A Kréta elektronikus napló bevezetése.

Határidő: a szerződéskötés életbe lépése

Felelős: igazgatóhelyettes

Az iskolai tanuló-nyilvántartás naprakész vezetése.

Határidő: folyamatosan

Felelős: iskolatitkár

A tanulók rendszeres iskolába járásának követése, a tankötelezettség betartatása

Határidő: folyamatos

Felelős: osztályfőnökök

Gyermekvédelmi feladatok: kapcsolattartás a szakszolgálatokkal, megelőzés, illetve intézkedések

Határidő: folyamatos

Felelős: Berzéki Péterné

Az értékelés és osztályozás, valamint az osztályozó- és javító vizsgák objektivitásának biztosítása

Határidő: vizsganapokhoz kötötten

Felelős: igazgató, igazgatóhelyettes

A normatíva igényléséhez szükséges létszám nyilvántartások szigorú vezetése, összesítése, adatközlés

Határidő: aktuális határidők

Felelős: gazdasági vezető

4.5. Gazdálkodás

- A dologi költségvetés tervezése
- Bérghazdálkodás: a sorosan előre lépők figyelemmel kísérése, tervezése, az új besorolások elkészítése

Határidő: folyamatos

Felelős: gazdasági vezető, igazgató

- Havi munkaidő elszámolás

Határidő: minden hónap 2. napja

Felelős: gazdasági vezető

4.6. Munkaügy és személyügy

- A szakos ellátottság biztosítása

Határidő: 2019. szeptember 1.

Felelős: igazgató

- A munkaköri leírások folyamatos gondozása
Határidő: folyamatos
Felelős: gazdaságvezető
- A pedagógus továbbképzés tervezése, szervezése
Határidő: 2020. március 15.
Felelős: igazgató

4.7. Pedagógus önértékeléssel kapcsolatos intézményi feladatok

- 1) Önértékelési csoport működtetése
- 2) A nevelőtestület önértékelésre kijelölt tagjainak tájékoztatása, bevonása
- 3) Az intézményi dokumentumok (pedagógiai program, alapító okirat, SZMSZ, éves munkatervék és beszámolók), értékelési rendszer általános elvárások szempontjából történő megvizsgálása, az intézményi tanfelügyelet által történt megállapítások időarányos javítása.

Határidő: rendelet szerint

Felelős: munkacsoport, igazgató

4.8. Nevelő-oktató munka

A 2018/2019-es tanévben a lemorzsolódási adatok nem igényelnek intézkedési tervet, mert nem érik el a 10%-ot.

Feladat: a lemorzsolódással érintett tanulók számának további csökkentése, illetve szinten tartása.

5. A TANÉV MUNKARENDJE

A 2019/2020. tanév rendjéről szóló 11/2019. (VII.3.) EMMI rendelet szabályozza.

A tanítási év időbeli keretei:

A 2019/2020. tanévben a tanítási év

- első tanítási napja: 2019. szeptember 2. (hétfő)
- utolsó tanítási napja: 2020. június 15. (hétfő).

A tanítási napok száma:

A 2019/2020. tanévben a tanítási napok száma a szakközépiskolában és szakiskolában százhetvenkilenc nap,

tervezés (tanmenet, foglalkozási terv) harminchat hétre

Az első félév:

A tanítási év első féléve 2020. január 24-ig tart.

A tanítás nélküli munkanapok:

A tanítási évben – a tanítási napokon felül – a nevelőtestület a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra a szakközépiskolában hét munkanapot tanítás nélküli munkanapként használhat fel, amelyből egy tanítás nélküli munkanap programjáról – a nevelőtestület véleményének kikérésével – az iskolai diákönkormányzat jogosult dönteni.

A pályaorientációs célú tanítás nélküli munkanap bevezetése, amely egy nappal megnövelte az iskolák által tervezhető tanítás nélküli munkanapok számát. Ennek alapján a jogszabály külön is rögzíti, hogy egy tanítás nélküli munkanap kizárólag pályaorientációs célra használható fel.

- Az őszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2019. október 25. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2019. november 4. (hétfő).
- A téli szünet előtti utolsó tanítási nap 2019. december 20. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2020. január 6. (hétfő).

- A tavaszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2020. április 8. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2020. április 15. (szerda).

A munkanap áthelyezés

A korábbi tanévekhez hasonlóan a tanév rendje rendelet tartalmazza azt a szabályt, miszerint a jogszabály által országosan egységesen elrendelt munkanap-áthelyezést - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 30. § (1) bekezdése értelmében - a nevelési-oktatási intézményekben is alkalmazni kell, mi is azt tesszük a 6/2018. (VIII. 23.) PM rendelet a 2019. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről:

december 7., szombat munkanap december 24., kedd pihenőnap

december 14., szombat munkanap december 27., péntek pihenőnap

Tanítás nélküli munkanapok: 2019. szeptember 30. Kirándulás (Szentkút)
2020. április 8. Diáknapi - DÖK döntése alapján
2020. április 15-16-17. Pedagógiai napok
2020. május 11. Tantestületi kirándulás
2020. május 12. Pályaorientációs nap
2020. június 15. Kirándulás

A tanév értekezletei

Nevelőtestületi értekezletek

2019. 08. 28. Tanévnyitó értekezlet

Felelős: Varga Kálmánné

2019. 11. 18. Nevelőtestületi értekezlet

Az országos mérések (kompetenciamérés, NETFIT mérés), valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókkal kapcsolatos támogató rendszer legutolsó rendelkezésre álló adatainak elemzése.

Felelős: Varga Kálmánné

2020. 01. 22. Félévi osztályozó értekezlet

Felelős: Varga Kálmánné

2020. 01. 23. Félévi nevelőtestületi értekezlet

Felelős: Varga Kálmánné

2020. 06. 10. Tanév végi osztályozó értekezlet

Felelős: Varga Kálmánné

2020. 06. 26. Tanévzáró értekezlet

Felelős: Varga Kálmánné

A témahetek megszervezése

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.) 7. § (4) bekezdése szerinti projektoktatást lehetővé tevő témaheteket

a tanítási évben az oktatásért felelős miniszter az alábbi időpontok szerint hirdeti meg:

- a) „Pénz7” pénzügyi és vállalkozói témahét: 2020. március 2-6. között,
- b) Fenntarthatósági Témahét: 2020. április 20- 24. között,
- c) Digitális Témahét: 2020. március 23-27. között.

6. A TANÉV PROGRAMJA, FELELŐSEI

Emlénapok:

2019. október 7 (hétfő) aradi vértanúkra emlékezés.

2019. október 22. (kedd) 1956-os forradalom és szabadságharc nemzeti ünnepnap

2020. február 25. (kedd) kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emlénapja

2020. március 13. (péntek) 48-as polgári forradalom és szabadságharc nemzeti ünnepnap

2020. április 16. (csütörtök) a holokauszt áldozatainak emlénapja

2020. június 4. (Csütörtök) Nemzeti Összetartozás Napja

Felelősök: Előházi Rita, Hegede Márta

Év végi vizsgák:

Ebben a tanévben is nagy figyelmet fordítunk a vizsgáztatások előkészítésére. Három szakmában vizsgáztatunk.

Egy szakmában, június hónapban lesz központi írásbeli vizsga.

A többi szakmában csak gyakorlati és szóbeli vizsgát szervezünk május és június hónapban.

Országos kompetencia mérés a 10. osztályosoknak: május 27.

ESEMÉNYNAPTÁR

2019-2020. TANÉV

S.sz.	Hó.	Nap	Esemény	Felelős	Megjegyzés, érintettek köre
1.	SZEPTEMBER	2.	Első tanítási nap (Évnyitó ünnepség, szentmise)	tantestület	mindenki
2.		5.	Osztályfőnöki megbeszélés	igazgató	osztályfőnökök
3.		11.	Szülői értekezlet	osztályfőnökök	Érintett osztályok
4.		25.	Valamennyi osztály osztályfőnöke az előírásnak megfelelően kitölti az osztálynaplót, különös tekintettel a statisztikai rész kidolgozására.	igazgatóhelyettes	osztályfőnökök
5.		30.	Kirándulás (Szentkút)	Cseh Zoltán, Fehér Ferenc	minden osztály
6.		30.	A szaktanári haladási ütemtervek elkészítése	Ferenczné Galó Ildikó	tantestület

S.sz.	Hó.	Nap	Esemény	Felelős	Megjegyzés, érintettek köre
7.	OKTÓBER	4.	Aradi vértanúk (megemlékezés)	Hegede Márta	Mindenki
8.		7.	Iskolai szentmise	Előházi Rita	Mindenki
9.		11.	Kolping tanulmányi versenyek meghirdetése és megszervezése	Előházi Rita	Minden osztály
10.		14.	Osztályfőnöki megbeszélés, statisztika elkészítése	igazgatóhelyettes	osztályfőnökök
11.		16.	Kolping életének ismertetése és a Kolping induló tanulása. Osztályonként, majd közösen.	osztályfőnökök	Minden osztály
12.		22.	Megemlékezés (1956)	Hegede Márta, Előházi Rita	Mindenki
13.		19.	október 26.- november 03. Őszi szünet		

S.sz.	Hó.	Nap	Esemény	Felelős	Megjegyzés, érintettek köre
14.	NOVEMBER	4.	AZ ŐSZI SZÜNET UTÁNI ELSŐ TANÍTÁSI NAP	minden pedagógus	(hétfő)
15.		6.	Tantestületi megbeszélés (BECS)	igazgató	tantestület
16.		8.	DÖK filmklub	Előházi Rita	érdeklődők köre
17.		18.	Nevelési értekezlet	igazgató	tantestület
18.		20.	Lelki nap (előadás meghívott előadóval, délután)	hitoktató	minden osztály
19.		28.	Adventi előkészületek	Berzéki Péterné	minden osztály

20.		29.	Iskolai szentmise	Előházi Rita	tantestület
21.		29.	Kézműves foglalkozás (délután)	osztályfőnökök	minden osztály

S.sz.	Hó.	Nap	Esemény	Felelős	Megjegyzés, érintettek köre
22.	DECEMBER	4.	Iskolai nyíltnap	igazgató	érdeklődők köre
23.		5.	Tantestületi megbeszélés	igazgatóhelyettes	minden pedagógus
24.		12.	Karácsonyi ajándékkészítés (kézműves foglalkozás, adventi koszorú készítése)	Nyári Anikó	érdeklődők köre
25.		16-19.	Pályaválasztási előadások	pedagógusok	általános iskolák
26.		20.	Szentmise	Előházi Rita	minden osztály
27.		20.	Karácsonyi ünnepség, Lelki nap	Előházi Rita, Hegede Márta	színjátszók köre
28.		22.	december 21-2020. január 05. Téli szünet		

S.sz.	Hó.	Nap	Esemény	Felelős	Megjegyzés, érintettek köre
29.	JANUÁR	6.	Első tanítási nap	tantestület	mindenki
30.		18.	Beiskolázás	pedagógusok	
31.		22.	Osztályozó konferencia	igazgatóhelyettes	pedagógusok
32.		23.	Félévi értekezlet	igazgató	pedagógusok
33.		31.	Félévi eredményekről értesítés	osztályfőnökök	szülők és diákok

S.sz.	Hó.	Nap	Esemény	Felelős	Megjegyzés, érintettek köre
34.	FEBRUÁR	3.	Tantestületi megbeszélés	igazgatóhelyettes	mindenki
35.		6.	Lelki nap (délután)	Posztós Erik atya	mindenki
36.		14.	Szalagavató	végzős osztályok osztályfőnökei	végzős osztályok
37.		21.	Farsang	Hegede Márta	mindenki
38.		24.	Szülői értekezlet	osztályfőnökök	szülők
39.		24.	február 24-28. Pénzügyi és vállalkozói előadások	Tóth Lajos, Józsné Varga Mária	minden osztály
40.		25.	Megemlékezés a Kommunista diktatúra áldozatainak emléknapjáról	Előházi Rita	minden osztály

S.sz.	Hó.	Nap	Esemény	Felelős	Megjegyzés, érintettek köre
41.	MÁRCIUS	2-4.	Felvételi elbeszélgetés	tantestület	9. osztályba jelentkezők
42.		2-6.	Pénz7 pénzügyi és vállalkozói témahét	Józsné Varga Mária, Tóth Lajos	minden osztály
43.		13.	Március 15-i ünnepség	Előházi Rita	minden osztály

44.	16-20.	Környezetvédelmi előadások	Tóth Lajos, Pesti Györgyné	minden osztály
45.	16.	Ideiglenes felvételi jegyzék nyilvánosságra hozatala	igazgatóhelyettes	9. osztályba jelentkezők
46.	23-27.	Digitális Témahét	Fülöp Zsuzsa, Nagy Miklós	minden osztály
47.	31.	Keresztút	plébános	minden osztály

S.sz.	Nap	Esemény	Felelős	Megjegyzés, érintettek köre
48.	8.	Diáknap	DÖK	minden osztály
49.	9-14.	Tavaszi szünet		mindenki
50.	16.	16. Holokauszt áldozatainak emléknapja	osztályfőnökök	minden osztály osztályfőnöki óra keretében
51.	15-16-17.	Pedagógiai napok	igazgató	mindenki
52.	20-24.	Fenntarthatósági Témahét	Pesti Györgyné, Berzéki Péterné	minden osztály
53.	30.	Ballagás	Fülöp Zsuzsa, Urbánné Ökrös Gabriella	végzős diákok

S.sz.	Nap	Esemény	Felelős	Megjegyzés, érintettek köre
54.	11.	Tantestületi kirándulás	igazgató	tantestület
55.	12.	Pályaorientációs nap	szakmai tárgyakat oktató tanárok	minden osztály
56.	20-30.	Szóbeli és gyakorlati szakmai vizsgák	igazgató és szakmai tanárok	végzős diákok
57.	27.	Országos kompetencia mérés	Ferenczné Galó Ildikó	10. osztály

S.sz.	Nap	Esemény	Felelős	Megjegyzés, érintettek köre
58.	10.	Osztályozó konferencia	igazgatóhelyettes	tantestület
59.	12.	Bizonyítványok, anyakönyvek leadása	iskolaitkár	osztályfőnökök
60.	15.	Kirándulás	osztályfőnökök	iskola tanulói
61.	22-24.	Beiratkozás	iskolaitkár, védőnő, igazgató, igazgatóhelyettes és megbízott tanárok	leendő 9. osztályos tanulók
62.	26.	Tanévzáró értekezlet	igazgató	tantestület

S.sz.	Nap	Esemény	Felelős	Megjegyzés, érintettek köre
63.	24.	Tantestületi megbeszélés	igazgatóhelyettes	tantestület
64.	25.	Javító vizsga (8 óra)	pótvizsgáztató tanárok	pótvizsgázók
65.	26.	Tanévnyitó értekezlet (9 óra)	igazgató	tantestület

7. ÉVES ÖNÉRTÉKELÉSI TERV

Önértékelési csoport

Az intézményünkben az önértékelés koordinálását 8 fős csoport végzi.

Tagjai: Varga Kálmánné, Ferenczné Galó Ildikó, Berzéki Péterné, Előházi Rita, Fülöp Zsuzsa,

Hegede Márta, Józsné Varga Mária, Urbánné Ökrös Gabriella,

A BECS tagok megbeszélésének időpontja: B hét kedd 6. és 7. óra

Éves önértékelési terv készítése:

Az ötéves önértékelési programban foglalt feladatok megvalósítása az adott tanévre vonatkozó éves önértékelési terv szerint történik.

Az önértékelés területei:

- a pedagógus önértékelése és értékelése,
- az intézményvezető önértékelése és értékelése,
- az intézmény önértékelése

*Az **intézményi önértékelés** keretében az intézmény ötévente teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját. Az intézményi önértékelés részeként **ötévente sor kerül az intézmény pedagógusainak, valamint az intézményvezetői megbízás második és negyedik évében az intézményvezetőnek az intézményen belüli értékelésére.***

AZ ÉVES ÖNÉRTÉKELÉSI TERV

Az intézményi önértékelés szervezése, az adatgyűjtés az intézmény éves önértékelési terve szerint történik



A 2019/2020-as tanévben, intézményünkben nem kerül sor vezetői értékelésére, ezért az éves munkatervünk a jelen tanévi pedagógus önértékelést tartalmazza feladatonként, határidőkkel és felelősökkel.

A pedagógus önértékelése során alkalmazott adatgyűjtés módszerei:

Dokumentumelemzés

A pedagógus tanmenete és az éves tervezés egyéb dokumentumai

- Tanítási órák tanmenetei
- SNI foglalkozások tervei
- kompetenciamérés eredményei

Minden tanmenet legyen kész 2019. szeptember 30-ra!

Tanmenetek értékelésének szempontjai: Önértékelési Kézikönyv 26. oldal

A pedagógus óravázlata, óraterve

Csak a meglátogatott 2 órának a terve, vázlata szükséges!

Tematikus terv nem kell!

Óravázlat, óraterv értékelésének szempontjai: Önértékelési Kézikönyv 26. oldal

Osztálynapló, csoportnapló

Minden osztályfőnök/ csoportvezető az adott tanítási hét tanóráit előre beírja a naplóba.

Számozás nélkül

Korrepetálás, előkészítő, eseti felkészítés a naplóba írandó az aktuális napra

Naplót az iskolából hazavinni TILOS!

Osztálynapló, csoportnapló értékelésének szempontjai: Önértékelési Kézikönyv 27. oldal

Tanulói füzetek

Az óralátogatás alkalmával

Véletlenszerűen 4-6 tanuló füzetének megtekintése

Tanulói füzetek értékelésének szempontjai: Önértékelési Kézikönyv 27. oldal

Óra és foglalkozáslátogatás-megfigyelés

Csak a meglátogatott 2 órának a terve, vázlata szükséges!

Tematikus terv nem kell!

Óralátogatási szempontok: Önértékelési Kézikönyv 28. oldal

Intézményi saját elvárások alapján

Interjú

A pedagógus esetén a pedagógussal és a pedagógus munkáját közvetlenül ismerő vezetőjével

Az interjú maximum húsz perc időtartamú beszélgetés az önértékelési folyamatban résztvevő pedagógus adott intézményben betöltött helyéről, eredményeiről, az intézményben végzett munkájáról és jövőbeni terveiről.

A pedagógusinterjú javasolt kérdéseit a pedagógus munkájának önértékeléséhez: Önértékelési Kézikönyv 29. oldal

Kérdőív

Online kérdőív kitöltése szükséges az alábbi szereplők részéről

- az önértékelésben résztvevő pedagógus
 - a pedagógus maga tölti ki

A pedagógus önértékelő kérdőíve: Önértékelési Kézikönyv 1. számú melléklet

- a munkatársaknak az adott pedagógusra vonatkozó kérdőíve
 - A felmérés az intézményvezető és az önértékelő pedagógus által javasolt, azonos számú, legalább 1-1 kolléga által kitöltött kérdőív elkészítésével valósul meg.

Munkatársi kérdőív a pedagógus önértékeléséhez: Önértékelési Kézikönyv 3. számú melléklet

A kérdőívek kitöltését és az eredmények rögzítését, összesítését az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszer támogatja. Az online kérdőívek kitöltésével kapcsolatban jelentkezhetnek problémák. Ez esetben szóba jöhet a kérdőívek **papír alapú** felhasználása.

Az intézményi elvárás-rendszer meghatározása

A pedagógus értékelési rendszer alapján a 8 kompetenciaterülethez, a KK kompetenciaterületenként önértékelési szempontokat és elvárásokat fogalmaz meg. Az elvárások rendszerét ki kell egészíteni az intézmény saját elvárás rendszerével a Pedagógiai Program, a Házirend, SMSZ és a Helyi tanterv alapján. Az így megfogalmazott saját elvárások az intézményi elvárások.



Önértékelésbe bevont kollégák névsora

A 2019-2020 tanévi önértékelési programba az alábbi szempontok alapján kerültek be a kollégák:

1. Érezze kihívásnak a feladatot. Ne csak kötelességből vállalja a megbízással járó teendőket.
2. Az intézményvezetés tagja.
3. Szakértelem: jogszabályi és minőségbiztosítási ismeretei alaposak (pl. korábban a minőségbiztosítási csoport tagja volt).
4. A feladat elvégzéséhez szükséges megfelelő IKT kompetenciával rendelkezik. (OH által működtetett informatika felületet tudja kezelni.)

Az BECS csoport 8 főből áll.

Tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- 6 fő szaktanár

Az önértékelési folyamatot az BECS tagjai irányítják. Ha szükséges, a tantestület többi tagját is bevonják a munkába. Számítunk a tapasztalt nyugdíjas kollégák külső segítségére is.

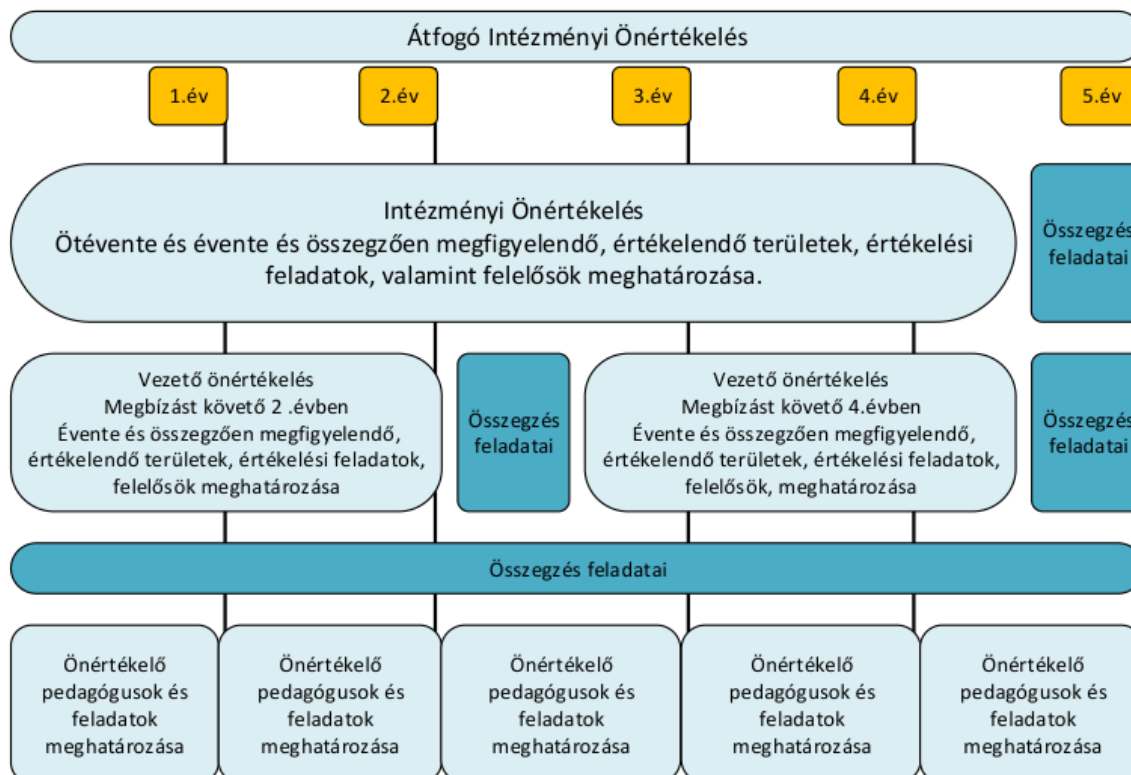
Az igazgató a csoport vezetőjeként gondoskodik arról, hogy a tagok megfelelően informálva legyenek az önértékelési rendszerről. (továbbképzéseken való részvétel, videó konferenciák közös megtekintése, dokumentumok rendelkezésre bocsátása stb.)

2019-20 tanévi önértékelési/látogatási terv

	Pedagógus neve	Időpont: önértékelés kezdete	Önellenzést segítő pedagógusok	Ellenőrzési terület							ÉRTÉKELÉS	önfejlesztési terv készítése
				Kérdőív	Dokumentumelemzés				Óralátogatás	Inter-jú		
					Tanmenetek	Osztálynapló	Tanulói füzetek	Óravázlat				
1-2.	Ferenczné Galó Ildikó Józsáné Varga Mária	2019. 11.25.	Varga Kálmánné, Ferenczné Galó Ildikó	2019. 11.25	2019.11.28	2019.11.28						
							2019.11.29	2019. 12.02	2019. 12.02	2019. 12.04		
3-6.	Előházi Rita Hegede Márta Berzéki Péterné Urbánné Ökrös Gabriella	2020. 01.09.	Hegede Márta, Ferenczné Galó Ildikó	2020. 01.09	2020.01.13	2020.01.13					2019.12. 05	2020.01. 08

							2020.01.14	2020.01.17	2020.01.17	2020.01.20		
											2020.01.21	2020.02.03

Intézményi ötéves önértékelési terv-program:



1. év: 2016/2017 tanév:

- pedagógusellenőrzés
- intézményvezető ellenőrzés nincs
- intézményellenőrzés: kötelező feladatok

2. év: 2017/2018 tanév:

- pedagógusellenőrzés
- intézményvezető ellenőrzés nincs
- intézményellenőrzés: kötelező feladatok

3. év: 2018/2019 tanév:

- pedagógusellenőrzés
- intézményvezető ellenőrzés: 2. vezetői évben megvalósul
- intézményellenőrzés: kötelező feladatok

4. év: 2019/2020 tanév:

- pedagógusellenőrzés
- intézményvezető ellenőrzés nincs
- intézményellenőrzés: kötelező feladatok

5. év: 2020/2021 tanév:

- pedagógusellenőrzés
- intézményvezető ellenőrzés: 4. vezetői évben megvalósul
- teljes körű intézményellenőrzés megvalósul

Dokumentumelemzés

Az alábbi dokumentumok az intézményellenőrzés részét képezik. Fontos, hogy azok folyamatos frissítése, aktualizálása megtörténjen. A dokumentumokat folyamatosan feltöltjük és frissítjük az intézmény Dropbox mappájába. Ezt a mappát csak a BECS-tagok használják.

Sorsz.	Dokumentum	Felelős
1.	Pedagógiai Program	Varga Kálmánné, Ferenczné Galó Ildikó
2.	SZMSZ	Varga Kálmánné, Ferenczné Galó Ildikó
3.	Egymást követő 2 tanév munkatervei és az éves beszámolók	Varga Kálmánné, Ferenczné Galó Ildikó
4.	Továbbképzési program – beiskolázási terv	Varga Kálmánné, Ferenczné Galó Ildikó
5.	Házirend	Varga Kálmánné, Ferenczné Galó Ildikó
6.	Mérési eredmények adatai, elemzése (országos mérések, kompetenciamérés eredménye öt tanévre visszamenőleg): Országos kompetenciamérés	Urbánné Ökrös Gabriella
7.	A pedagógus önértékelés eredményeinek összegzése	Berzéki Péterné

8.	Megfigyelési szempontok - a pedagógiai munka infrastruktúrájának megismerése	Józsáné Varga Mária
9.	Elégedettségmérés	Hegede Márta

Ötéves önértékelési terv 2019-2020 tanévi feladatai

Az intézményi önértékelés területeihez kapcsolva az alábbi területeket évente vizsgálni szükséges:

Önértékelési terület	Felelős	Határidő
➤ az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal	Varga Kálmánné	2019.11.15
➤ a tanév végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő tanév tervezése.	Varga Kálmánné	2019.09.03
➤ a pedagógiai programnak és az egyéni fejlesztési terveknek megfelelően történik az egyénre szabott értékelés, amely az értékelő naplóban nyomon követhető	Berzéki Péterné	2019.11.15
➤ a tanuló eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak a tanulónak és szüleinek/gondviselőjének	Józsáné Varga Mária	2019.11.06.
➤ az intézmény vezetése és érintett pedagógusa információkkal rendelkezik minden tanuló szociális helyzetéről	Ferenczné Galó Ildikó	2019.10.02.
➤ nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket		
• kompetenciamérések eredményei	Urbánné Ökrös Gabriella	2020.02.26

<ul style="list-style-type: none"> • tanév végi eredmények – tantárgyra, két évre vonatkozóan 	Ferenczné Galó Ildikó	2020.06.29
<ul style="list-style-type: none"> • továbbtanulási mutatók 	Ferenczné Galó Ildikó	2020.06.29
<ul style="list-style-type: none"> • lemorzsolódási mutatók (évismétlők, magántanulók, kimaradók, lemaradók) 	Ferenczné Galó Ildikó	2020.06.29
<ul style="list-style-type: none"> • elégedettségmérés eredményei (szülő, pedagógus) 	Hegede Márta	2020.05.02
<ul style="list-style-type: none"> ➤ az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés 	Varga Kálmánné	2019/2020-as tanévben folyamatosan
<ul style="list-style-type: none"> ➤ az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú) 	Ferenczné Galó Ildikó	2019/2020-as tanévben folyamatosan
<ul style="list-style-type: none"> ➤ a partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik 	Berzéki Péterné	2019/2020-as tanévben folyamatosan
<ul style="list-style-type: none"> ➤ az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúrát, jelzi a hiányokat a fenntartónak 	Varga Kálmánné	2019.09.14.

A nevelőtestület megismerte az éves önértékelési tervet, megtárgyalta és elfogadta. Az éves önértékelési terv a munkaterv részét képezi.

Gyöngyös, 2019. augusztus 31.

VI. Ellenőrzési terv

SZEPTEMBER

Az ellenőrzés ideje (hete)	Az ellenőrzés megnevezése	Az ellenőrzött dolgozó(k)	Az ellenőrzés kiemelt szempontjai	Az ellenőrzésért felelős vezető(k)
35. hét	Tantermek dekorálása.	osztályfőnök	- Szakszerű szemléltető anyagok. - Ízléses dekoráció.	igazgatóhelyettes
38. hét	Tanmenetek	szaktanárok	- Tanterveknek való megfelelés. - Didaktikai és szaktudományos szempontok érvényesülése. - Helyes időbeosztás (heti és éves óraszámok).	igazgató
38. hét	Diák-önkormányzati munkatervek összeállítása.	diákönkormányzat vezető nevelő	- Iskolai munkatervvel való összhang - Oktatási és nevelési célok meghatározása.	igazgató
38. hét	Naplók, törzslapok kitöltése, osztálystatisztikák elkészítése.	osztályfőnökök	- Tanulói érkezés és távozás vezetése. - Tanulói adatok pontos kitöltése. - Záradékok pontos használata.	igazgatóhelyettes
39. hét	Munkavédelmi és tűzvédelmi szemle.		- Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat alapján.	igazgató
39. hét	Tanulónyilvántartás.	osztályfőnökök, iskolatitkár	- Tanulói érkezés és távozás vezetése.	igazgatóhelyettes

OKTÓBER

Az ellenőrzés ideje (hete)	Az ellenőrzés megnevezése	Az ellenőrzött dolgozó(k)	Az ellenőrzés kiemelt szempontjai	Az ellenőrzésért felelős vezető(k)
Folyamatosan	Óralátogatások	pedagógusok	-Az óralátogatások értékelésének szempontjai szerint. - Tanórai fegyelem.	igazgatóhelyettes, igazgató
40. hét	Október 6-i megemlékezés előkészítése.	megemlékezésért felelős nevelők,	- Dekoráció előkészítése; osztályok beosztása.	igazgató
41. hét	Október 23-i ünnepség előkészítése.	az ünnepségért felelős nevelők	- Műsor és dekoráció előkészítése.	igazgatóhelyettes
42. hét	GYIV nyilvántartás.	GYIV-felelős	- A nyilvántartás pontos vezetése és egyeztetése a gyermekjóléti szolgálattal.	igazgató
43. hét	A tanórák vezetése a naplókban	Pedagógusok, osztályfőnökök	- A tantárgyfelosztásnak való megfelelés. - A napló pontos vezetése.	igazgatóhelyettes

NOVEMBER

Az ellenőrzés ideje (hete)	Az ellenőrzés megnevezése	Az ellenőrzött dolgozó(k)	Az ellenőrzés kiemelt szempontjai	Az ellenőrzésért felelős vezető(k)
Folyamatosan	Óralátogatások	pedagógusok	- Az óralátogatások értékelésének szempontjai szerint. - Tanórai fegyelem.	igazgatóhelyettes, igazgató
45-46. hét	Naplóellenőrzés (osztály-, fakultációs és tanórán kívüli foglalkozások naplói)	pedagógusok	- Tanórák, foglalkozások pontos vezetése. - Szaktárgyi érdemjegyek száma.	igazgatóhelyettes

DECEMBER

Az ellenőrzés ideje (hete)	Az ellenőrzés megnevezése	Az ellenőrzött dolgozó(k)	Az ellenőrzés kiemelt szempontjai	Az ellenőrzésért felelős vezető(k)
49-50. hét	Naplóellenőrzés (osztálynaplók)	szaktanárok	- Tanmenetek és tanítási órák megfelelése. - Szaktárgyi érdemjegyek száma.	igazgatóhelyettes
49. hét	Karácsonyi ünnepség előkészítése	az ünnepségért felelős pedagógusok	- Műsor és dekoráció előkészítése.	igazgatóhelyettes
49-50. hét	Tankönyvrendelés előkészítése	igazgatóhelyettes	- A helyi tantervnek való megfelelés. - Új tankönyvek bevezetésének indokoltsága.	igazgató

JANUÁR

Az ellenőrzés ideje (hete)	Az ellenőrzés megnevezése	Az ellenőrzött dolgozó(k)	Az ellenőrzés kiemelt szempontjai	Az ellenőrzésért felelős vezető(k)
2-3. hét	Óralátogatások	pedagógusok	- Az óralátogatások értékelésének szempontjai szerint. - Tanórai fegyelem.	igazgatóhelyettes, igazgató
4. hét	Félévi osztályzatok, tanulmány eredmények.	pedagógusok	- A helyi tanterv követelményeinek való megfelelés.	igazgató, igazgatóhelyettes

FEBRUÁR

Az ellenőrzés ideje (hete)	Az ellenőrzés megnevezése	Az ellenőrzött dolgozó(k)	Az ellenőrzés kiemelt szempontjai	Az ellenőrzésért felelős vezető(k)
Folyamatos	Óralátogatások	pedagógusok	- Az óralátogatások értékelésének szempontjai szerint. - Tanórai fegyelem.	igazgatóhelyettes, igazgató
9. hét	Március 15-i ünnepség előkészítése	az ünnepségért felelős nevelők	- Műsor és dekoráció előkészítése.	igazgatóhelyettes

MÁRCIUS

Az ellenőrzés ideje (hete)	Az ellenőrzés megnevezése	Az ellenőrzött dolgozó(k)	Az ellenőrzés kiemelt szempontjai	Az ellenőrzésért felelős vezető(k)
Folyamatos	Óralátogatások	pedagógusok	- Az óralátogatások értékelésének szempontjai szerint. - Tanórai fegyelem.	igazgatóhelyettes, igazgató

ÁPRILIS

Az ellenőrzés ideje (hete)	Az ellenőrzés megnevezése	Az ellenőrzött dolgozó(k)	Az ellenőrzés kiemelt szempontjai	Az ellenőrzésért felelős vezető(k)
Folyamatos	Óralátogatások	pedagógusok	- Az óralátogatások értékelésének szempontjai szerint. - Tanórai fegyelem.	igazgatóhelyettes, igazgató
14. hét	Naplóellenőrzés (osztálynaplók)	szaktanárok	- Tanmenetek és tanítási órák megfelelése. - Szaktárgyi érdemjegyek száma.	igazgató

MÁJUS

Az ellenőrzés ideje (hete)	Az ellenőrzés megnevezése	Az ellenőrzött dolgozó(k)	Az ellenőrzés kiemelt szempontjai	Az ellenőrzésért felelős vezető(k)
18-20. hét	Óralátogatások	pedagógusok	- Az óralátogatások értékelésének szempontjai szerint. - Tanórai fegyelem.	igazgatóhelyettes, igazgató
20-21. hét	Naplóellenőrzés	pedagógusok	- Tanórák, foglalkozások pontos vezetése. - Szaktárgyi érdemjegyek száma.	igazgatóhelyettes
22. hét	Tanévzáró ünnepély előkészítése	az ünnepségért felelős nevelők	- Műsor és dekoráció előkészítése.	igazgatóhelyettes

JÚNIUS

Az ellenőrzés ideje (hete)	Az ellenőrzés megnevezése	Az ellenőrzött dolgozó(k)	Az ellenőrzés kiemelt szempontjai	Az ellenőrzésért felelős vezető(k)
23. hét	Tanév végi osztályzatok, tanulmányi eredmények.	pedagógusok	- A helyi tanterv követelményeinek való megfelelés.	igazgató, igazgatóhelyettes
24-25. hét	Naplók, anyakönyvek bizonyítványok lezárása.	osztályfőnökök	- Dokumentumok pontos kitöltése. - Záradékok pontos beírása.	igazgatóhelyettes, igazgató
25-26. hét	Nyári felújítási és karbantartási munkák.	külső vállalkozók	- A munkák minősége és szakszerűsége. - Határidők betartása.	igazgató

JÚLIUS

Az ellenőrzés ideje (hete)	Az ellenőrzés megnevezése	Az ellenőrzött dolgozó(k)	Az ellenőrzés kiemelt szempontjai	Az ellenőrzésért felelős vezető(k)
Folyamatos	Nyári felújítási és karbantartási munkák.	külső vállalkozók	- A munkák minősége és szakszerűsége. - Határidők betartása.	igazgató

AUGUSZTUS

Az ellenőrzés ideje (hete)	Az ellenőrzés megnevezése	Az ellenőrzött dolgozó(k)	Az ellenőrzés kiemelt szempontjai	Az ellenőrzésért felelős vezető(k)
34. hét	Épületek, tantermek előkészítése a tanításra.	takarító		igazgató
35. hét	A tanévnyitó előkészítése.	az ünnepségért felelős nevelők	- Műsor és dekoráció előkészítése	igazgatóhelyettes
35. hét	Osztályozó- és javítóvizsgák.	kérdező nevelők	- Tantervi követelményeknek való megfelelés.	igazgatóhelyettes
35. hét	Az órarend elkészítése.	igazgatóhelyettes	- Pedagógiai szempontok érvényesülése. - Óratervek, tantárgyfelosztásnak való megfelelés.	igazgató
35. hét	Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás.	munkavédelmi megbízott és minden dolgozó	- A munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályzat szerint.	igazgató

Az eredményes munkavégzés érdekében folytatni kell a tapasztalatcserét, a célirányos óralátogatásokat, melyek szolgálják a pedagógusértékelés /minősítés/ tanfelügyeleti ellenőrzés kialakított rendszerének működését is - követve az elfogadott értékelési rendet.

Az iskolavezetői értekezleten az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők beszámolnak az óralátogatások tapasztalatairól, és javaslatot tesznek tantárgyi, módszertani és nevelési kérdésekben. Ennek időpontja általában hétfő délután, illetve eltérő időpontot előre egyeztetve határozzuk meg. Az elfogadott álláspontokról a munkaközösség-vezetők tájékoztatják a kollégákat.

Az iskola igazgatója, valamint helyettesei a 2019/2020-as tanévben fokozottan vizsgálják a mindkét intézményegységben és tagozaton egyaránt: - a munkafegyelem alakulását, kiemelten a munkahelyekre érkezést és munkakezdést, az órakezdést és órabefejezést, a nevelői ügyelet ellátását, az óra- és teremcserék rendjét, a kiosztott feladatok elvégzését, az intézményben tartózkodás rendjét, idejét.

Továbbá:

- Hitéleti tevékenység, az iskola Kolping Adolf szellemiségének történő megfelelése
- Az országos mérés-értékelés, szakmai ellenőrzés keretében megvalósuló feladatok figyelemmel kísérése (fittség, edzettség; matematika-szövegértés; idegen nyelvi, lemorzsolódás)
- A pedagógiai program - tantárgyfelosztás – dokumentálás hármasságának vizsgálatát.
- A teremrend pontos betartását, a hetesi, felelősi feladatok megtartását.
- A termék állapotmegőrzését, az öltözők rendjét, a tanulók által használt mellékhelyiségek rendjét, továbbá az ebédlő használatát.
- A tanítási eszközök megőrzését, a technikai berendezések használatát, a takarékos energia felhasználást, az állagmegővést.
- A tanítási órák módszertani szervezését, a képességfejlesztést, a tantárgy-pedagógiai szempontok betartását, munkaformákat, a szemléltetést, az eszközök kihasználását, a teremrendet.
- A nevelői adminisztrációs fegyelem betartását (szabályos, pontos naplóvezetés, osztályzatok beírása, ellenőrzők vezetése, a tanulói mulasztások igazolása, a fegyelmi büntetések fokozatok szerinti betartása és alkalmazása).

Gyöngyösi Kolping Katolikus Szakközépiskola és Szakiskola
2018/2019. évi munkaterve

8. ZÁRADÉK



Gyöngyösi
KOLPING
Katolikus Szakközépiskola
és Szakiskola
3200 Gyöngyös, Koháry u. 2.
Tel/Fax: 37/300-580

A 2019-2020-as tanév munkatervét
a Diákönkormányzat nevében elfogadom

Nagy Dávid

Nagy Dávid

Szita Zsolt

Szita Zsolt

Tóth Krisztina

Tóth Krisztina

Gyöngyösi Kolping Katolikus Szakközépiskola és Szakiskola
2018/2019. évi munkaterve



Gyöngyösi
KOLPING

Katolikus Szakközépiskola
és Szakiskola

3200 Gyöngyös, Koháry u. 2.
Tel/Fax: 37/300-580

A 2019-2020-as tanév munkatervét
a Szülői Munkaközösség nevében elfogadom

Nagy Lászlóné

Nagy Lászlóné

Ragó Rozália

Ragó Rozália

Gyöngyösi Kolping Katolikus Szakközépiskola és Szakiskola
2018/2019. évi munkaterve



Gyöngyösi
KOLPING

Katolikus Szakközépiskola
és Szakiskola
3200 Gyöngyös, Koháry u. 2.
Tel/Fax: 37/300-580

A 2019-2020-as tanév munkatervét elfogadom

- | | |
|----------------------------|-------------------------------|
| 1. Balogh Edit | <u>Balogh Edit</u> |
| 2. Benedek Ferencné | <u>Benedek Ferencné</u> |
| 3. Berzéki Péterné | <u>Berzéki Péterné</u> |
| 4. Cseh Zoltán | <u>Cseh Zoltán</u> |
| 5. Előházi Rita | <u>Előházi Rita</u> |
| 6. Fehér Ferenc | <u>Fehér Ferenc</u> |
| 7. Ferenczné Galó Ildikó | <u>Ferenczné Galó Ildikó</u> |
| 8. Fülöp Zsuzsa | <u>Fülöp Zsuzsa</u> |
| 9. Hegede Márta | <u>Hegede Márta</u> |
| 10. Józsné Varga Mária | <u>Józsné Varga Mária</u> |
| 11. Nagy Miklós | <u>Nagy Miklós</u> |
| 12. Nyári Anikó | <u>Nyári Anikó</u> |
| 13. Pesti Györgyné | <u>Pesti Györgyné</u> |
| 14. Radeczky Attila | <u>Radeczky Attila</u> |
| 15. Tóth Lajos | <u>Tóth Lajos</u> |
| 16. Urbáné Ökrös Gabriella | <u>Urbáné Ökrös Gabriella</u> |
| 17. Varga Kálmán | <u>Varga Kálmán</u> |
| 18. Varga Kálmánné | <u>Varga Kálmánné</u> |

Gyöngyösi Kolping Katolikus Szakközépiskola és Szakiskola
2018/2019. évi munkaterve



Gyöngyösi
KOLPING

Katolikus Szakközépiskola
és Szakiskola
3200 Gyöngyös, Koháry u. 2.
Tel/Fax: 37/300-580

Jegyzőkönyv

Tanévnyitó értekezletről

Időpontja: 2019. augusztus 28.

Helyszín: A Gyöngyösi Kolping Katolikus Szakközépiskola és Szakiskola tanári szobája

Résztevők: a tantestület tagjai

1. Az Igazgatónő köszönti a résztvevőket az új tanév kezdetén és ismerteti az értekezlet témáit.
2. Részletesen ismerteti a 2019/2020-as tanév munkatervét.
3. A tantestület egyhangúlag elfogadta a 2019/2020-as tanév munkatervét.
4. Az Igazgatóhelyettes ismerteti a tantárgyfelosztást és az órarend tervezetét.
5. Hegede Márta tanárnő a KRÉTA elektronikus napló bevezetéséről érdeklődött. Igazgatónő válasza: A bevezetés folyamatban van még kevés az információnk ezzel kapcsolatban.
6. Az Igazgatóhelyettes felhívta a figyelmet a pontos adminisztrációra, és jelezte, hogy a tanév folyamán törvényességi ellenőrzés is lesz.
7. Előházi Rita hittan szakos tanárnő a tanévnyitó szentmise előkészítéséhez kért segítséget a kollégáktól.
8. Az Igazgatónő rövid ismertetést tartott a szakképzés átalakításáról, felhívta a figyelmet az átalakítással kapcsolatos feladatokra.

Gyöngyösi Kolping Katolikus Szakközépiskola és Szakiskola
2018/2019. évi munkaterve

9. Végül az Igazgatónő sok erőt kívánt az új tanévben a tantestület előtt álló feladatok elvégzéséhez.



Juhász Mária
Juhászné Blaskó Mária
jegyzőkönyvvezető

Hegede Márta
Hegede Márta
hitelesítő

Berzék Péterné
Berzék Péterné
hitelesítő