

**BUDAPESTI KOMPLEX SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
ÚJBUDAI SZAKISKOLA**

1119 Budapest, Leiningen u. 27-35.

**MUNKATERV
2020/2021**

Intézmény OM-azonosítója: 203032/015	A munkatervet készítette: Palánczné Németh Zsuzsanna igazgató
Legitimációs eljárás	
A munkatervet jóváhagyó nevelőtestületi döntés száma és kelte: 2020.08.31.	
A dokumentum jellege: nyilvános	
Nevelőtestület nevében: Borsai Marietta Borsai Marietta	Szülői szervezet nevében: Bócsné Kiss Klára Bócsné Kiss Klára
	

Tartalom

1. Bevezetés.....	3
2. Feltételrendszer leírása.....	4
2.1. Jogszabályi változások hatása a tanévre, illetve a tanévben ellátandó feladatokra.....	4
2.1.1. A 2020/2021-es tanévre vonatkozó változások, és az ebből fakadó új feladatok.....	4
2.1.2. A 2020/2021-es tanévre vonatkozó – korábbi jogszabály-módosítások miatti – feladatok.....	4
2.2. Helyzetelemzés, osztályok.....	7
2.3. Tárgyi feltételek.....	8
2.3.1. Általános tárgyi feltételek.....	8
2.3.2. A szakképzéssel kapcsolatos tárgyi és egyéb feltételek.....	8
2.4. Személyi feltételek, vezetés.....	9
2.4.1. Az intézmény dolgozói.....	9
2.4.2. A vezetői beosztások.....	10
2.4.3. A pedagógusok munkafeltételei.....	10
2.4.4. Az alkalmazottak továbbképzése.....	10
2.4.5. Közalkalmazotti jogviszony.....	10
2.4.6. A munka szervezése.....	10
2.5. Pénzügyi feltételek.....	11
2.6. Az intézmény működését szabályozó dokumentumok.....	11
3. A minőségirányítási programból és az intézményi önértékelésből fakadó feladatok.....	11
3.1. Minőségirányítási program.....	11
3.2. Az intézményi önértékelésből fakadó feladatok.....	11
4. Pedagógiai feladatok.....	12
4.1. A pedagógiai programból fakadó feladatok.....	12
4.2. Tanulmányi és egyéb versenyek.....	12
4.2.1. Tanulmányi versenyek.....	12
4.2.2. Egyéb tanulmányi, illetve nem tanulmányi versenyek.....	12
4.3. Országos mérés.....	13
4.3.1. Kompetenciamérés.....	13
4.3.2. A tanulók fizikai állapotának és edzettségének vizsgálata.....	13
4.4. Adott évi kiemelt pedagógiai feladatok.....	13
4.5. Minőségirányítási programmal kapcsolatos intézkedési terv szerinti feladataink.....	14
4.6. A minősítési eljárással összefüggő feladatok.....	14
4.7. Különleges gondozásban részesülő tanulókkal kapcsolatos feladatok.....	14
4.8. Gyermekvédelmi tevékenység.....	14
4.9. Ünnepek.....	14
4.10. Témahetek megszervezése.....	15
5. Az intézményi szervezetekkel kapcsolatos feladatok.....	15
5.1. Alkalmazotti közösség.....	15
5.2. Nevelőtestület.....	15
5.3. Szakmai közösségek.....	15
5.4. Az iskolaszék.....	16
5.5. Diákönkormányzat.....	16
5.6. Szülői szervezet.....	16
6. Ellenőrzési tevékenység.....	16
6.1. Szakmai ellenőrzés.....	17
6.2. Törvényességi ellenőrzés.....	17
6.3. Pénzügyi-gazdálkodási ellenőrzés.....	17
7. A felvételi eljárás és a beiratkozás rendje.....	17
7.1. Beiratkozás.....	17

8. A vizsgák rendje.....	17
9. A tanév helyi rendje	18
10. Ütemterv, naptári terv	21
11. Újbudai Pedagógiai Napok.....	26
12. Fogadóórák.....	28
13. Ügyeleti beosztás.....	30
14. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje	35
15. Megbízások	35
15.1 Választott tisztségviselők	35
15.1.1 Munkavédelmi, tűzrendészeti és katasztrófavédelmi megbízott:.....	35
15.1.2 Gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő:	35
15.1.3 Iskolai sportkör elnöke:	35
15.1.4 Szülői szervezet elnöke	35
16. MELLÉKLETEK	36

1. Bevezetés

A 2020/2021. tanévre vonatkozó munkaterv a vonatkozó jogszabályi előírások alapján, így többek között:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (NKT),
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (1) bekezdése és módosításai,
- az emberi erőforrások minisztere 27/2020. (VIII. 11.) EMMI rendelete a 2020/2021. tanév rendjéről,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (9.E a mi viszonylatunkban),
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról,
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- ágazati ajánlás a szakképzés egészségügyi válsághelyzet során történő megszervezéséhez
- a gyermekvédelmi törvény,
- és a Budapesti Komplex Szakképzési Centrum munkaterve alapján került összeállításra.

Minden jogszabályi változás nyomon követhető a <https://www.oktatas.hu/kiadvanyok> weboldalon.

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

- az intézmény alapidokumentumai (SZMSZ, Házirend),
- az intézmény pedagógiai programja,
- az intézményi önértékelés rendjére vonatkozó szabályozás,
- az intézményben működő szervezetek működési dokumentumai,
- a munkaközösségi munkatervek.

2. Feltételrendszer leírása

2.1. Jogszabályi változások hatása a tanévre, illetve a tanévben ellátandó feladatokra

2.1.1. A 2020/2021-es tanévre vonatkozó változások, és az ebből fakadó új feladatok

Az iskolafenntartás

A fenntartással kapcsolatos változás intézményünket nem érinti, mivel már eddig is állami fenntartásban működött a Nemzetgazdasági Minisztérium Szakképzési Centrum keretén belül és jelenleg az Innovációs és Technológiai Minisztérium Budapesti Komplex Szakképzési Centrumon belül. Névváltozás megtörtént. Új név: Budapesti Komplex SZC Újbudai Szakiskola

A szakiskolában folyó pedagógiai munka szakaszai

Iskolánkban a középfokú nevelés-oktatás a 9. előkészítő évfolyamon kezdődik, majd a szakképzés a 9-10. évfolyamon folytatódik részsakképesítés esetén, teljes szakképesítésnél a 9-12. évfolyamon a kerettantervben meghatározottak szerint a folyamatos változást követve.

A szakiskolánk sajátosságai

Iskolánk az alapító okiratban meghatározottak alapján az iskolai nevelés-oktatás céljából a többi tanulóval sajátos nevelési igénye miatt együtt haladásra képtelen tanulókat készíti fel szakmai vizsgára.

Az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott szakképesítések körében - a sajátos nevelési igény jellegétől függően - a szakképzési kerettanterv, vagy a speciális kerettanterv szerint folyik a szakképzés. A közismereti oktatás a sajátos nevelési igény jellegéhez igazodó közismereti kerettanterv alapján folyik. A szakmai vizsgára történő felkészítésre vonatkozó további rendelkezéseket a szakképzésről szóló törvény határozza meg.

Az évfolyamok száma a speciális kerettanterv szerint meghatározott, követve a szakmai és törvényi előírásokat.

2.1.2. A 2020/2021-es tanévre vonatkozó – korábbi jogszabály-módosítások miatti – feladatok

Az intézményi önértékelés

Az önértékelés során feladatunk a 2020/2021. tanévre vonatkozó önértékelési terv megvalósításának értékelése.

Felelős: Borsai Marietta

Az önértékelés megvalósítása során gondoskodni kell:

- a pedagógus-ellenőrzésről,
- a teljes körű intézményi önértékelés azon területeinek értékeléséről, melyeket az éves önértékelési terv alapján értékelni kell.

Szabályozott és ellenőrzött internet hozzáférés

Intézményünkben a tanulók számára hozzáférhető - internet-hozzáféréssel rendelkező – számítógépek a tanulók védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható magyar nyelvű

szoftverrel vannak ellátva a tanulók harmonikus lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.

Az új gépek vásárlása, illetve a meglévő gépek újratelepítése során, valamint a gépeken található programok ellenőrzésekor továbbra is ügyelnünk kell arra, hogy a tanulók védelmét biztosítsuk.

Ez a feladat intézményünkben érinti:

- a számítástechnikai oktatásban résztvevő,
- néhány tanteremben lévő, valamint
- a könyvtárban lévő számítógépet is.

A megfelelő szoftverek telepítése, új gép esetén a szoftverek kiválasztása és a szakmai követelmények szerinti beszerzése az informatikai pedagógusok közreműködésével történik a rendszergazda segítségével.

Felelős: az igazgató, igazgatóhelyettesek; határidő: a tanévben folyamatos

Fittség mérés

Feladatunk, hogy a 20/2012. (VII. 31.) EMMI rendelet 81. §-a szerint gondoskodjunk a tanulók fizikai fittségi mérésével kapcsolatos tevékenységek ellátásáról.

Felelős: igazgató, vagy az általa kijelölt testnevelő tanár; határidő: a vonatkozó jogszabály alapján.

Pedagógusminősítés

A minősítéssel kapcsolatos feladatok jelentős terhet jelentenek a kollégáknak.

A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 10/A. § (3) bekezdése alapján az intézményvezető a pedagógus jelentkezését május 10-ig rögzíti az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben.

Az igazgató köteles a jelentkezett pedagógusnak a minősítővizsgán, minősítő eljárásban való részvételét biztosítani, és azt teljesített munkaidőként figyelembe venni.

Felelős: intézményvezető; vagy az általa megbízott vezető; határidő: május 10.

Mulasztások figyelemmel kísérése

A korábbiakhoz hasonlóan fontos feladatunk a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (4) - (5) bekezdése szerint a tanköteles tanulók igazolatlan mulasztásainak figyelemmel kísérése és a kötelező tájékoztatási, értesítési feladatok ellátása.

Felkérésre részt kell vennünk a gyermekjóléti szolgálat által elkészítendő intézkedési tervek kidolgozásában a mulasztás okának feltárása, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetése és a tankötelezettség teljesítése érdekében.

A korábbi tanévek tapasztalatai alapján a mulasztások figyelemmel kísérésére a korábbinál nagyobb figyelmet kell fordítani, hogy csökkenjen az 1 tanulóra jutó mulasztások száma, különösen az igazolatlan mulasztások száma.

Feladatunk, hogy a betegségből eredő mulasztások számát csökkentsük az egészségmegőrzésre és egészséges életmódra neveléssel.

A mulasztások figyelemmel kíséréseért közvetlenül felelős: az osztályfőnök, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő; a feladat határideje folyamatos.

Lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók

A jelen tanévben is meg kell majd határoznunk a lemorzsolódással érintett tanulók körét, azaz azokat a tanulókat, akiknek:

- a tanulmányi átlageredménye közepes teljesítmény alatti, vagy
- a megelőző tanévi átlageredményéhez képest legalább 1,1 mértékű romlást mutat.

Az érintett tanulóknál komplex, rendszerszintű pedagógiai intézkedéseket kell alkalmaznunk. Feladatunk, hogy növeljük a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókkal való foglalkozások hatékonyságát, csökkentsük a lemorzsolódások számát. Ennek érdekében a tanórákon fokozottan figyelünk a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókra, motiváljuk őket a tanulásra. Ennek érdekében alkalmazzuk a KIP módszert.

Összesített adatot kell szolgáltatni a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról.

Az adatszolgáltatásért felelős személy: az igazgató, a lemorzsolódással szembeni küzdelemért felelős személyek: a pedagógusok; a feladat határideje folyamatos

Illetményalap-változás, egyéb munkaügyi feladatok

Feladat: jelezni a szerződéses dolgozókat, fél és teljes álláshelyek változásait, valamint a nyugdíjas óraadókat a Centrum felé, valamint az álláshelyek pályáztatása. Béralku a dolgozókkal, új feladatok bérezésének megállapítása.

Felelős: igazgató, határidő: 2020. szeptember 10.

2.2. Helyzetelemzés, osztályok

	osz- tály	szakma megnevezése	létszám szept 1.	létszám okt. 1.	Osztályfőnök
1.	9.E/1		13		Szoó Ágnes
2.	9.E/2		11		Nemes Krisztina
3.	9.E/3		12		Sághy-Skriba Judit
4.	9.E/4		12		Puch Ildikó
5.	9.E/5		13		Király Józsefné
6.	9.E/6		12		Nógrádi Emese
7.	9.E/7		11		Nemes Krisztina
8.	9.A	Asztalos	16		Dobos Anikó
9.	9.B	Élelmiszer- és vegyi áru eladó	16		Nógrádi Emese
10.	9.C	Családellátó	13		Erdősi Éva
11.	9.D	Parkgondozó	14		Müller Judit
12.	9.E	Szakács	17		Bertáné Csörgő Andrea
13.	9.F	Számítógépes adatrögzítő	15		Pisák Ildikó
14.	9.G	Textiltermék-összeállító	8		Tamási Ilona
		Családellátó	7		
15.	9.H	Virágkötő	13		Dr. Doleviczényi Zoltánné
16.	9.I	Festő, mázoló, tapétázó	14		Tomori Rita
17.	10.A	Szőnyegszövő	8		Deák-Fogarasi Zsuzsa
		Asztalos	7		
18.	10.B	Élelmiszer- és vegyi áru eladó	13		Kore Éva
19.	10.C	Családellátó	15		Andrik Emese
20.	10.D	Kerti munkás	9		Deák Dóra
21.	10.E	Szakács	13		Borsai Marietta
22.	10.F	Számítógépes adatrögzítő	15		Szabó Zsuzsanna
23.	10.G	Kőműves	15		Dobos Anikó
24.	10.H	Virágkötő I.	10		Dr. Doleviczényi Zoltánné
25.	10.I	Festő, mázoló, tapétázó	12		Marosi Andrea
26.	11.A	Szőnyegszövő	7		Borsai Marietta
27.	11.B	Szakács	11		Pollák Miklós
28.	11.C	Festő, mázoló, tapétázó	7		Marosi Andrea
		Kőműves	5		
29.	12.A	Asztalos	6		Tomori Rita Judit
		Kőműves	4		
30.	12.B	Szakács	7		Tamásiné Heves Éva
31.	12.C	Női szabó	6		Kalmár Györgyi

Az iskolai tanulók létszáma a 2020/2021-as tanévben 378 fő.
Az átlagléttség szám osztályonként 13 fő, ami az előző évekhez képest emelkedést mutat.

Az intézményben délután - nem tanórán - biztosított elfoglaltságok (pl.: szakkörök, tanórán kívüli foglalkozások): Alkalomszerűen működnek az igényekhez, rendezvényekhez kötődve. Állandóan három csoportban működik a tanuló szoba.

2.3. Tárgyi feltételek

2.3.1. Általános tárgyi feltételek

Az intézményünkben az oktatási-nevelési feladatokat a következő helyiségekben látjuk el:

- tanterem,
- tornacsarnok, (a tornaterem az utóbbi három évben használhatatlan),
- iskolai tanműhelyek: tankonyha, tanbolt, szőnyegszövő-varró-virágkötő-parkgondozó műhelyek, számítógépes szaktantermek, taniroda,
- külső tanműhelyekkel, gyakorló helyekkel is rendelkezünk.

Az intézményünk a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 2. számú mellékleteként meghatározott kötelező eszköz- és felszerelésjegyzékben leírtakkal rendelkezik, de az eszközök, felszerelések egy része cserére szorul.

Pozitívként kell értékelnünk, hogy az intézményben az alábbi fejlesztésekre került sor:

- beszerzésre kerültek a legszükségesebb informatikai és egyéb eszközök,
- folyamatos az intézmény felújítása.

2.3.2. A szakképzéssel kapcsolatos tárgyi és egyéb feltételek

Intézményünkben a szakképzés tárgyi feltételeit úgy biztosítjuk, hogy a meglevőket karbantartjuk, cseréljük.

A gyakorlati képzés helyszínei, külső műhelyek (változás lehet a tanév folyamán):

Gyakorlati képzést biztosító szervezetek:

Képző hely neve, címe	Oktatott szakmák
Oktatás 22 Kft. V-KING Kft. 1143 Budapest, Szőnyi út 28/B	asztalos kőműves festő, mázoló, tapétázó
Ikon Oktatás Kft. 1144 Budapest, Remény utca 34.	asztalos
Tesco Magyarország 1148 Budapest Pillangó utca 1134 Budapest Váci út 2030 Érdi áruház	élelmiszer-vegyi áru eladó
Érdi Vigadó Étterem	szakács
Accor szállodalánc	szakács
Danubius szállodalánc	szakács
Művészetek palotája Bisztró étterem	szakács
Magyar Tudományos Akadémia bisztró	szakács

Corvinus Egyetem Kertészettudományi Kar Arborétum	kerti munkás
Vakvarjú Kft. Corner Rendezvényközpont Kft. 1061 Budapest, Paulay Ede u.7.	szakács
Centrál Rendezvények Kft. 1061 Budapest, Paulay Ede u. 9.	szakács
Coop Zrt. Szolnoki régió	élelmiszer-vegyi áru eladó

A tárgyi feltételek biztosítása során:

Kiemelt szempont a biztonságos és balesetvédelmi szempontoknak megfelelő körülmények biztosítása, ennek érdekében előtérbe helyezzük a rendszeres és folyamatos oktatást.

Fontos, hogy rendelkezésre álljanak a szakképzéshez szükséges feltételek. A tanévben e területen további feladatunk, hogy:

- folytassuk az informatikai fejlesztést, lecseréltsük az elavult számítógépeket,
- építsük ki, illetve korszerűsítsük az internet hálózatot,
- új szakképzés tárgyi feltételeinek összegzése az intézményi fejlesztési tervben, azok biztosítása a 2021-2022 tanévtől.

A tárgyi feltételek biztosításáért felelős: a Szakképzési Centrum az igazgató jelzése alapján; határidő: folyamatos.

2.4. Személyi feltételek, vezetés

2.4.1. Az intézmény dolgozói

Az intézményben dolgozó összes főállású foglalkoztatott száma: 104 fő, amelyből 3 fő tartósan távol van, 6 fő részmunkaidős.

Főállású dolgozók munkakörönként:

Munkakör	létszám (fő)
igazgató	1
igazgató helyettes	3
gyógypedagógus, szakoktató	68
gyógypedagógiai asszisztens	13
iskolaitkár	2
gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő	1
rendszergazda	1
gazdasági ügyintéző	1
gondnok	1
portás	2
karbantartó	2
takarító	8
Összesen:	103

2 fő gyógypedagógus, 1 fő szakoktató, 1 fő gyógytestnevelő, 1 fő gyógypedagógiai asszisztens, 1 fő gazdasági ügyintéző és 1 fő karbantartó, összesen 7 álláshely betöltetlen.

Év közben a következő előre látható változások lesznek:
Egy szakoktató kolléga nyugdíjba vonul.

2.4.1.1. Pedagógusaink, és az általuk tanított tantárgyak, ellátott további feladatok, funkciók:

Lásd a tantárgyfelosztást, a munkaterv mellékleteit (munkaközösségi, szakköri munkaterv).
Intézményünkben a főállású foglalkoztatottak mellett:

- 1 fő mellékfoglalkozású részmunkaidős dolgozó és
- 2 fő nyugdíjas óraadó dolgozik heti 10 óra időtartamban.

2.4.2. A vezetői beosztások

A vezetői beosztásokban változás nem történt az előző tanévhez képest.

2.4.3. A pedagógusok munkafeltételei

A pedagógusok munkafeltételei megfelelőek,

2.4.4. Az alkalmazottak továbbképzése

Az intézmény dolgozói közül a pedagógusok továbbképzése jogszabály szerint kötelező.

A továbbképzés részletes szabályait a 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet határozza meg.

Az intézmény a továbbképzési feladatainak ellátására - a korábbi évekhez hasonló szisztémával elkészítette:

- a következő időszakra vonatkozó továbbképzési tervet,
- a továbbképzési terv alapján elkészült a 2018/2023-as tanévre vonatkozó beiskolázási terv.

A beiskolázási tervnél figyelembe kell venni a szakiskolában alkalmazott pedagógusok végzettségi és szakképzettségi követelményeit:

A tanévben a következő kollégák az alábbiak szerint fognak továbbképzésben részt venni:

A továbbképzés jellemzője	Az érintett pedagógus neve	A képzés finanszírozása
Gyógypedagógus alapképzés	Erdősi Éva	ingyenes
Gyógypedagógus alapképzés	Marosi Andrea	ingyenes
Pszichológus alapképzés	Mikó Réka	ingyenes
Gyógypedagógus alapképzés	Sághy-Skriba Judit	ingyenes
Kereskedelmi szakoktató	Vida-Bartek Renáta	ingyenes
I-II. félévben pedagógiai, pszichológiai előadások	valamennyi tanár, szakoktató, asszisztens	Centrum

A tanévre szóló beiskolázási terv helyettesítési programja alapján feladatunk a képzésben résztvevő pedagógusok helyettesítésének megszervezése.

A továbbképzések biztosításáért felelős: az igazgató; határidő: a tanévben folyamatos.

2.4.5. Közalkalmazotti jogviszony

2020.07.01-től megszűnt, mindenki az Mt. hatálya alá került.

2.4.6. A munka szervezése

Feladatellátási terv és személyre szóló feladatmegosztás, a havi időkeret:

A feladatokat a jelen munkatervben meghatározottak figyelembevételével – a szervezési feladatok megkönnyítése érdekében - félévente feladatellátási tervben rögzítjük. (A feladatellátási terv készítésének kötelezettségéről – jogszabályi kötelezés nélkül, saját hatáskörben döntötünk.)

A féléves feladatellátási terv alapján személyekre lebontva elkészítjük a személyre szóló feladatmegosztást.

A pedagógusok munkáját:

- havi időkeret alapján kell elszámolni, nyomon követni,
- heti időkeret alapján figyelemmel kell kísérni az elrendelt többletmunka-korlátozások érvényesülését, valamint a munkaidőbeosztás jogszabályi követelménye teljesülését.

A feladatellátás szervezéséért felelős: az igazgató; határidő: a tanévben folyamatos.

2.5. Pénzügyi feltételek

Az idei tanévben is törekszünk arra, hogy megtartsuk az eddigi támogatói kapcsolatainkat. Új támogatói rendszert kísérünk meg kiépíteni.

2.6. Az intézmény működését szabályozó dokumentumok

Az intézményi dokumentumokhoz kapcsolódva kiemelt feladatunk:

- a pedagógiai program frissítése, az új szakmai program kialakítása,
- a szervezeti és működési szabályzat szeptemberi felülvizsgálata,
- a házirend felülvizsgálata a tavalyi tanév tapasztalatai alapján, módosítás esetén a házirend közzététele és átadása az érintetteknek a tanév elején,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatok felülvizsgálata, munkavédelmi bejárás a tanévkezdés előtt, munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás a tanulók és a dolgozók részére, online vizsga teljesítése,
- az intézményben működő szervezetek szervezeti dokumentumai felülvizsgálatának segítése,
- különös közzétételi lista szükség szerinti, de legalább tanévenkénti felülvizsgálata.

A felülvizsgálatokért felelős: az igazgató; határidő: a fentiekben meghatározott konkrét időpont, illetve a tanévben folyamatos.

3. A minőségirányítási programból és az intézményi önértékelésből fakadó feladatok

3.1. Minőségirányítási program

Már nem működtetjük.

3.2. Az intézményi önértékelésből fakadó feladatok

A 2020/2021-as tanévben már nem új feladatként jelentkezik az intézményi önértékelés, melynek rendszere azért még nem teljesen bejártatott.

Kiemelt feladataink:

- az önértékelési csoport további működtetése,
- az önértékeléshez kapcsolódó helyi elvárások meghatározásának módosítása azokban az esetekben, melyek az értékelés során gondot jelentettek,
- a 2019/2020-as tanévre vonatkozó önértékelési terv elkészítése,
- az önértékelési feladatok terv szerinti ellátása,
- a vonatkozó elektronikus felületre a feltöltési, adatrögzítési kötelezettség teljesítése,
- az e-napló folytatása.

4. Pedagógiai feladatok

4.1. A pedagógiai programból fakadó feladatok

Az intézményünk a pedagógiai programját felülvizsgálta, a kerettantervben változásokat nem találtunk.

A pedagógiai programunk főbb sajátosságai és az abból fakadó feladatok:

- a közismereti kerettantervek bevezetése a 9. előkészítő osztályokban,
- az adaptált szakképzési programok, összhangba hozása a szakképzési programokkal,
- az óratervek módosítása a 2021-2022-es tanévre,
- a tanmenetek ellenőrzése és feltöltése az e-naplóba.

Általános, főbb pedagógiai feladataink:

Az általános pedagógiai célkitűzéseink megfogalmazásánál figyelembe vettük a korábbi évek tantárgyankénti tanulmányi eredményeit, annak tendenciáját, a tanulók szakmai elképzeléseit.

A tantárgyankénti pedagógiai célkitűzések: Lásd a munkaközösségi munkatervekben.

A pedagógiai szakképzési program szerinti feladatellátásáért felelős: az igazgató; határidő: a tanévben folyamatos.

4.2. Tanulmányi és egyéb versenyek

4.2.1. Tanulmányi versenyek

A 2020/2021-es tanévben is a 11/2017. (VI. 14.) EMMI rendelet 9. § (2) bekezdése alapján jelen munkatervünkben kell meghatározni azokat a tanulmányi versenyeket, melyekre intézményünk felkészíti a tanulókat, melyet az NSZFH koordinál az SNI-s tanulóknál:

<i>Versenyek típusa és a versenyek neve</i>	<i>Felkészítő tanár neve</i>	<i>A versenyen várhatóan induló tanuló létszám (fő)</i>
Szakma Kiváló Tanulója Verseny (SZKTV)	a meghirdetett szakmák szerinti szakoktató	2-14 fő

4.2.2. Egyéb tanulmányi, illetve nem tanulmányi versenyek

Intézményünk a hivatkozott jogszabály 3. számú mellékletében szereplő jegyzékben nem található következő tanulmányi versenyekre történő felkészítést tekinti feladatául:

Versenyek típusa és a versenyek neve	Felkészítő tanár neve	A versenyen várhatóan induló tanuló létszám (fő)
SPECOE országos sportversenyek, a meghirdetett versenyszámok szerint	Vecsernyés Antal, Kárász Henrietta	5-20 fő
Újbudai Sportversenyek	Vecsernyés Antal, Juhász Ferenc	20-30 fő
Diákolimpia	Szappanos István Vecsernyés Antal Juhász Ferenc Kárász Henrietta Banks Katalin	Kiírásnak megfelelő létszám

Iskolánk nemcsak a helyi szervezésű versenyeken vesz részt, hanem szorgalmazza a más intézmények által meghirdetett versenyen való részvételt, illetve versenyek közös szervezését is. Ilyenek például a Budapesti Komplex Szakképzési Centrum iskolái között meghirdetett szakmai, sport- és kulturális versenyek.

Az egyéb versenyekkel kapcsolatos feladatunk:

- saját házi versenyek megszervezése, lebonyolítása,
- felkészülés más intézmények által szervezett versenyekre, illetve közreműködés a versenyek lebonyolításában.

A versenyekre való felkészítésért felelős: az igazgató, valamint az intézményvezető által kijelölt pedagógusok; határidő: a tanévben folyamatos.

4.3. Országos mérés

4.3.1. Kompetenciamérés

Nincs iskolánkban.

4.3.2. A tanulók fizikai állapotának és edzettségének vizsgálata

A köznevelési törvény 80. § (9) bekezdése alapján a 2020/2021. tanévben az országos mérés, értékelés keretében gondoskodnunk kell a tanulók fizikai állapotának és edzettségének vizsgálatáról. A vizsgálatot az iskolának - az 1-4. évfolyamán tanulók kivételével - a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók esetében 2021. január 11. és 2020. április 23. között kell megszerveznünk. A feltöltés határideje: 2021. május 28.

4.4. Adott évi kiemelt pedagógiai feladatok

A pedagógiai programból fakadó általános érvényű főbb feladataink mellett a következő adott évi, kiemelt feladataink vannak:

- a tanmenetek elkészítése, és ellenőrzése szeptember közepéig,
- a tanulók magatartásának, fegyelmének erősítése,
- a tanulók neveltségi szintjének emelése,
- a tanulók folyamatos felkészülésének ellenőrzése (házi feladatok ellenőrzése),
- a lemorzsolódás csökkentése,
- tehetséggondozás, versenyekre való felkészítés,
- a szakmai ismeretek, készségek bővítése és a munkáltatói oldal igényeihez igazítása,
- a végzőseink elhelyezkedésének aktív segítése,
- volt tanulóink nyomon követése,

- felnőttoktatás szervezése, esetleges indítása az SNI-s felnőttek részére igény szerint.

Felelős: az igazgató, valamint az igazgató által kijelölt személy; határidő: az előzőekben meghatározottak szerint.

4.5. Minőségirányítási programmal kapcsolatos intézkedési terv szerinti feladataink

Jelenleg nincsenek.

4.6. A minősítési eljárással összefüggő feladatok

Feladatunk, hogy segítsük a minősítéssel érintett kollégák felkészülését a minősítésre, folyamatosan figyelemmel kísérjük az Oktatási Hivatal e tárgyban megjelent ajánlásait, tájékoztatóit. Feladatunk, hogy információkkal, tanácsokkal segítsük a pedagógusokat a pedagógusportfólió összeállításában.

Felelős: az igazgató, valamint az igazgató által kijelölt személy; határidő: az intézkedési terv szerint.

4.7. Különleges gondozásban részesülő tanulókkal kapcsolatos feladatok

Intézményünk a többi tanulóval a sajátos nevelési igényük miatt együtthaladásra képtelen sajátos nevelési igényű (SNI) tanulókat készíti fel szakmai vizsgára.

A feladatunkat tervezetten, a vonatkozó szakértői vélemény és útmutatás szerint végezzük.

4.8. Gyermekvédelmi tevékenység

Intézményünkben figyelmet fordítunk a gyermekek védelmére, kiemelten kezeljük a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő tanulókat.

A gyermekvédelmi feladat ellátását jelzik a következő adatok:

Megnevezés	2020/2021. tanév
hátrányos helyzetű tanulók száma a tanév elején	8 fő
halmozottan hátrányos helyzetű tanulók száma a tanév elején	7 fő
hátrányos helyzetű tanulók becsült száma a tanév végén	25 fő
halmozottan hátrányos helyzetű tanulók becsült száma a tanév végén	14 fő

A gyermekvédelmi tevékenység ellátása éves munkaterv alapján történik. A vonatkozó munkaterv jelen munkatervhez csatolásra kerül.

4.9. Ünnepek

Intézményünk számára fontosak az ünnepek, melyek által megtörténik a hagyományaink ápolása, nő az intézmény összetartozásának ereje, növeli az intézményünk hírnevét, népszerűségét.

Fontos, hogy:

- megtartsuk az iskolai ünnepségeink színvonalát,
- színesítsük a Centrumunk ünnepség-programját:
 - o pályaválasztási nyílt nap: november 11-12,
 - o aktuális rendezvények (pl. Szakmák éjszakája),
 - o Centrum születésnapja: 2021. június 29.

Az egyes ünnepeket, és az ünnepek megszervezéséért felelős személyeket a munkaközösségi munkatervek és a helyi tanév rendje tartalmazza.

4.10. Témahetek megszervezése

Iskolánk munkaközösségi munkatervei tartalmazzák részletesen a projektoktatás és a témahetek programjait.

A projektoktatás során történik:

- a témaegységek feldolgozása,
- a feladat, probléma megoldása.

A tevékenységet úgy kell megszerveznünk, hogy az

- a tanulók érdeklődésére,
- a tanulók és a pedagógusok közös tevékenységére, együttműködésére irányuljon,
- feltárja a témával kapcsolatos összefüggéseket.

Az egyes témahetek:

- A pénzügyi tudatosság és gazdálkodás hete: „Pénz 7” 2021. március 1-5. között,
- a Digitális témahét: 2021. március 22-26. között,
- A fenntarthatóság-környezettudatosság témahete: 2021. április 19-23. között kerül megrendezésre.

A témahetek megszervezéséért, irányításáért felelős: az igazgató, valamint az igazgató által kijelölt személy; határidő: a fentiek szerint.

5. Az intézményi szervezetekkel kapcsolatos feladatok

5.1. Alkalmazotti közösség

Intézményünkben a dolgozók összessége adja az alkalmazotti közösséget.

Az alkalmazotti közösség joggyakorlásával kapcsolatos feladatok ellátását az igazgató végzi.

Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos fő feladatunk az alkalmazotti közösség összehívása, és a jogkörébe tartozó ügyek megtárgyalása.

Felelős: az igazgató, valamint az igazgató által kijelölt személy; határidő: a tanévben folyamatos.

5.2. Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógus munkakört betöltő pedagógusaiból áll.

A nevelőtestület működésével kapcsolatos feladataink:

- a nevelőtestület hatékony működésének általános segítése,
- az értekezletek összehívása,
- az értekezleteken a megfelelő tájékoztatási feladatok ellátása, beszámolás, joggyakorlás, a döntések továbbítása,
- az értekezleten hozott döntések végrehajtása.

Felelős: az igazgató, valamint az igazgató által kijelölt személy; határidő: a tanévben folyamatos.

5.3. Szakmai közösségek

Az intézményünkben a következő szakmai közösségek működnek:

- Felnőttoktatási, felnőttképzési és belső önértékelési munkaközösség
Vezető: Borsai Marietta
- Marketing, pályaorientáció, beiskolázási és 9.E osztályos szakmai munkaközösség
Vezető: Szoó Ágnes

- Mezőgazdasági munkaközösség
Vezető: Müller Judit
- Szakmai közismereti és osztályfőnöki munkaközösség
Vezető: Andrik Emese
- Pályázati, ügyvitel-angol munkaközösség
Vezető: Kissné Bieleess Andrea
- Pedagógiai, módszertani és KIP munkaközösség
Vezető: Tomori Rita
- Építőipari és faipari szakmai munkaközösség
Vezető: Dobos Anikó
- Könnyűipari szakmai munkaközösség
Vezető: Deák-Fogarasi Zsuzsa
- Kereskedelmi és vendéglátási szakmai munkaközösség
Vezető: Bertáné Csörgő Andrea
- Testnevelési szakmai munkaközösség
Vezető: Vecsernyés Antal

A tanévben folytatandó munkájukról saját munkatervet fogadnak el.

A szakmai közösségek működtetésével kapcsolatos feladatunk:

- a közösségek működésének szakmai támogatása,
- a közösség joggyakorlási lehetőségének biztosítása.

Felelős: az igazgató, valamint az igazgató által kijelölt személy; határidő: a tanévben folyamatos.

5.4. Az iskolaszék

Intézményünkben nem működik.

5.5. Diákönkormányzat

Nincs intézményünkben.

5.6. Szülői szervezet

Az intézményünkben 2010 óta tevékenykedik a szülői szervezet.

A szülői szervezet önállóan működik, saját Működési Szabályzata van.

A szülői szervezettel kapcsolatos feladatok:

- tájékoztatási és koordinációs feladatok,
- segítségnyújtás a joggyakorlásban.

Felelős: az igazgató, valamint az igazgató által kijelölt személy; határidő: a tanévben folyamatos.

6. Ellenőrzési tevékenység

Az intézményben végrehajtandó egyes ellenőrzési tevékenységet meghatározza:

- az intézményi önértékeléshez kapcsolódó, a pedagógiai munkára kiterjedő ellenőrzés,

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában a pedagógiai ellenőrzésre vonatkozó előírások.

6.1. Szakmai ellenőrzés

A szakmai ellenőrzés témakörében az intézményben a következő feladatokat fogjuk ellátni:

- a szakmai ellenőrzés tervezése részletes adatokkal, területekkel, különös tekintettel arra, hogy a tervben megfogalmazásra kerüljön:
 - o a tanmenetek ellenőrzése,
 - o az óralátogatások rendje,
 - o a tanügyi igazgatási dokumentumok ellenőrzése,
 - o a szakmai ellenőrzés végrehajtása és annak nyomon követése,
 - o a szakmai ellenőrzések tapasztalatainak hasznosítása belső értékelés során.

6.2. Törvényességi ellenőrzés

Az intézményünknek folyamatosan számolni kell a törvényességi ellenőrzés lehetőségével, ezért feladatunk:

- felkészülni ezen ellenőrzésekre,
- közreműködni az ellenőrzésekben, illetve
- az ellenőrzések tapasztalatainak felhasználása.

A törvényességi ellenőrzéssel kapcsolatban:

- a munkajogi dokumentumainkat évente legalább két alkalommal ellenőrizzük,
- külön figyelmet fordítunk:
 - o a tanulói létszám megfelelő kimutatására,
 - o az oktatásügyi statisztika megfelelő kitöltésére.

6.3. Pénzügyi-gazdálkodási ellenőrzés

Intézményünk a fenntartó kérésének megfelelően közreműködik a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység ellenőrzésében.

7. A felvételi eljárás és a beiratkozás rendje

Részletesen lásd a tanév helyi rendjében.

7.1. Beiratkozás

A beiratkozással kapcsolatos feladataink:

- a következő tanévre történő beiratkozás jogszabály szerinti lebonyolítása,
- iskolánk népszerűsítése (pl. nyílt napok szervezésével).

8. A vizsgák rendje

A szakmai vizsgákat szabályozó utasítás szeptember végén várható. A részletes tájékoztatás és beosztás ekkor fog elkészülni.

9. A tanév helyi rendje

A 2020/2021. TANÉV HELYI RENDJE

1. Évnyitó: 2020.09.01. 8 óra (kedd) Első tanítási nap.

Tényleges tanítási napok száma: 178

Tanítás nélküli napok száma: 7

2. Az utolsó tanítási nap: 2021. 06. 15. (kedd)

Az iskola **negyedik** évfolyamán: 2021. 04.30. (péntek)

A **két** évfolyamos részsakképesítésekre való felkészítést folytató szakiskolákban 2021. május 31. (hétfő)

3. Őszi szünet: 2020. október 23-tól 2020. november 1-ig tart. A szünet előtti utolsó tanítási nap 2020. október 22. (csütörtök), a szünet utáni első tanítási nap 2020. november 2. (hétfő).

4. Téli szünet: 2020. december 19-től 2021. január 3-ig tart. A szünet előtti utolsó tanítási nap 2020. december 18. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2021. január 4. (hétfő).

5. Tavaszi szünet: 2021. április 1-től 2021. április 6-ig tart. A szünet előtti utolsó tanítási nap 2021. március 31. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2021. április 7. (szerda).

6. Az első félév: A tanítási év első féléve **2021. január 22-ig** tart. Az iskolák **2021. január 29-ig** értesítik a tanulókat, kiskorú tanuló esetén a szülőket az első félévben elért tanulmányi eredményekről.

7. A témahetek megszervezése:

„Pénz7” pénzügyi és vállalkozói Témahét 2021. március 1–5. között,
Digitális Témahét 2021. március 22–26. között,
Fenntarthatósági Témahét 2021. április 19–23. között.

8. Pályaorientációs nyíltnap: 2020.11.11-12. 8-12 óráig

9. Értekezletek (tervezett időpontok)

Félévi:

Osztályozó: 2021. 01. 20. 14.00 óra

Tantestületi: 2021. 01. 27. 14.00 óra

Év végi:

2021. 06. 09. 14.00 óra

2021. 06. 25. 11.00 óra

Teljes szakképesítés (4 évfolyam) osztályozó értekezlet: 2021. 05. 05. 14.00 óra

Részsakképesítés (2 évfolyam) 2021. 06. 02. 14 óra

10. Új tanulók jelentkezési határideje, eljárási rend

2021. 02. 19.	Az általános iskola továbbítja a tanulói jelentkezési lapokat a közép fokú iskoláknak, a tanulói adatlapok első példányát pedig a Hivatalnak.
2021. 03. 16.	A közép fokú iskola eddig az időpontig nyilvánosságra hozza a jelentkezők felvételi jegyzékét.
2021. 03. 26.	A Hivatal elektronikus formában megküldi a közép fokú iskoláknak a hozzájuk jelentkezettek listáját ABC sorrendben.
2021. 04.14.	A közép fokú iskola igazgatója az ideiglenes felvételi rangsort - a Hivatal által meghatározott módon - megküldi a Hivatalnak.
2021. 04. 23.	A Hivatal kialakítja a végeredményt az igazgatói döntések és tanulói adatlapok egyeztetése alapján, és elküldi azt a közép fokú iskoláknak (egyeztetett felvételi jegyzék).
2021. 04.30.	A felvételt hirdető közép fokú iskolák megküldik a felvételtől vagy az elutasításról szóló értesítést a jelentkezőknek és az általános iskoláknak.

11. Kirándulások időpontja: 2021. május hónap iskolavezetéssel egyeztetve, írásban jóváhagyva.

12. Ballagás: 2021. 05 .07. (péntek) 10 óra (4. tn. munkanap)

Ballagás előtti megbeszélés: 2021.04.28.14 óra

13. Szakképesítő vizsgák időpontja.

A vizsgák időpontjai szeptember utolsó napjáig kerülnek majd közlésre az OH által.

Részletes és végleges beosztás 2020. május elején lesz!

14. Évzáró: 2020. 06. 19. 10 óra

15. Nyári szakmai gyakorlat: 2021.06.16.–2021.07.06.

(A belső-külső műhelyekben beosztás szerint)

16. Beiratkozás: 2021. 06. 22-23. 8-12 óra között

Pótbeiratkozás: 2021. 08. 24. 8.00 óra

17. A következő tanév alakuló értekezlete, pótvizsga időpontja:

Alakuló értekezlet: 2021.08.23. 9 óra

Pótvizsga időpontja: 2021.08.24. 8 óra

18. Tantestületi tanévnyitó: 2021. 08. 31. 9 óra

19. Munkaszüneti napok a 2020-2021. tanévben

Szombati munkanapok 2020-ban

december 12. szombat munkanap (december 24-t dolgozzuk le) **2. tn. munkanap**

Munkaszüneti napok 2020-ban

október 23. – (péntek)

december 25. – (péntek)

december 26. – (szombat)

Munkaszüneti napok 2021.évben

január 1. - (péntek)	Újév
március 15. - (hétfő)	Nemzeti ünnep
április 02. – (péntek)	Nagypéntek
április 05. - (hétfő)	Húsvét
május 24. - (hétfő)	Pünkösdhétfő

20. Megemlékezések, ünnepélyek:

Osztályfőnöki óra keretén belül:

Mikulás	december 4. Suli mikulás, Mikuláskupa (1. tn. munkanap)
Karácsony	december 17. (3-5.óraban) osztályünnepélyek december 18. tanári karácsony 11 órától (3. tn. munkanap)

Iskolarádiós megemlékezés a napján:

Február 26.	(Kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja)
Április 16.	(Holokauszt emléknap)

Élőműsorral:

Október 6.	2020.10.06. (kedd) 11.30 órától (Aradi vértanúk emléknapja)
Október 23.	2020.10.22. (csütörtök) 11.30 órától (Az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja)
Március 15.	2021.03.12. (péntek) 11.30 órától (Az 1848-49-es forradalom és szabadságharc emléknapja)

21. Szabadság időpontja 2021. évben: (46 nap)

Elosztva a téli, tavaszi, nyári, őszi szünetekre (kivételt képeznek az iskolavezetés, gyakorlati oktatók, ügyviteli dolgozók).

22.Szabadon felhasználható tanítás nélküli munkanapok száma: 3.

(tantestületi döntés alapján pedagógiai feladatokra egységesen)

10. Ütemterv, naptári terv

2020-2021. I. félév

Szeptember

<i>Dátum</i>	<i>Feladat megnevezése</i>	<i>Felelős</i>	<i>Ellenőrzés / számonkérés</i>	<i>Egyéb</i>
1	Tanévnyitó ünnepség	Iskolaigazgató		
1	Házirend ismertetése, tűz- és munkavédelmi oktatás	Osztályfőnök	Iskolaigazgató	
3-6.	Tanulósobai jelentkezés	Osztályfőnök	tanulász.tanár	
2-4.	Tankönyvek kiadása, tankönyvellátás	Tankönyvellátásért felelős	Iskolaigazgató	
1-2.	Étkeztetés felmérése, normatív kedvezmények	Osztályfőnök	Kérdőívek leadása	
08.31.	Tanévnyitó értekezlet	Iskolaigazgató	-	Értekezlet
08.31.	Intézményi önértékeléssel kapcsolatos tájékoztatás	Intézményi önértékelési csoportvezető	Iskolaigazgató	Alkalmazotti értekezlet
3-10.	Szakmai ellenőrzés tervezése	Iskolaigazgató	Nevelő-testület tájékoztatása	
08.31..	Pedagógusok tájékoztatása a köznevelési törvény és az egyéb, oktatást módosító jogszabályok miatti változásokról	Iskolaigazgató		
15.	Naplók, törzslapok kitöltése	Osztályfőnök	Iskolaigazgató	-
7-ig	Tanmenetek leadása	Tanárok	Iskolaigazgató	
15-30.	Szülői szervezet összehívása (tisztújítás, éves munkaterv)	Iskolaigazgató		
08.26.	Szakmai közösségek összehívása, munkaterv meghatározása	Szakmai közösség vezetők	Iskolaigazgató	
	Orvosi vizsgálat			
08.31-ig	Intézményi önértékeléssel kapcsolatos elvárásrendszer meghatározása	Int. önértékelési csoport	Iskolaigazgató	Alkalmazotti értekezlet
08.31-ig	Éves önértékelési terv elkészítése	Int. önértékelési csoport	Iskolaigazgató	

Október

<i>Dátum</i>	<i>Feladat megnevezése</i>	<i>Felelős</i>	<i>Ellenőrzés/ számonkérés</i>	<i>Egyéb</i>
3-tól	Októberi szakmai vizsgák	Iskolaigazgató		
14.	Szülői értekezlet	Osztályfőnök	-	-
18-ig	A középfokú iskolák a Hivatal által közzétett közleményben foglaltak szerint meghatározzák tanulmányi területeik belső kódjait és a Hivatal által meghatározott formában megküldik a Felvételi Központnak	Iskolaigazgató		
31-ig	Diákigazolványok érvényesítése az érvényesítő matricákkal	Iskolaigazgató	iskola titkár	
31-ig	Adatszolgáltatás a közoktatási információs tájékoztató rendszerbe	Iskolaigazgató		
	Fogorvosi vizsgálat	Osztályfőnökök		
	Fogadó órák			Külön rend szerint
	Szakmai ellenőrzés	Iskolaigazgató		

November

<i>Dátum</i>	<i>Feladat megnevezése</i>	<i>Felelős</i>	<i>Ellenőrzés/ számonkérés</i>	<i>Egyéb</i>
30-ig	A fel nem használt diákigazolvány érvényesítő matricák megsemmisítése	Iskolaigazgató	iskolatitkár	
	Fogadóórák			Külön rend szerint
	Szakmai ellenőrzés	Iskolaigazgató		

December

<i>Dátum</i>	<i>Feladat megnevezése</i>	<i>Felelős</i>	<i>Ellenőrzés/ számonkérés</i>	<i>Egyéb</i>
3-7.	Beszámolás az elvégzett teljesítményértékelési feladatokról	Teljesítmény-értékelési vezető	Iskolaigazgató	Nevelőtestületi értekezlet
	Szakmai ellenőrzés	Iskolaigazgató		
	Éves önértékelési terv szerint a hónapra meghatározott feladatok ellátása	Intézményi önértékelési csoport	Iskolaigazgató	

Január I.

<i>Dátum</i>	<i>Feladat megnevezése</i>	<i>Felelős</i>	<i>Ellenőrzés/ számonkérés</i>	<i>Egyéb</i>
4-től	Felkészülés a tanulók fizikai állapotának és edzettségének vizsgálatára (január 6 - április 30.). Időpontok meghatározása	Iskolaigazgató		
	Költségvetési évhez kapcsolódó leltározási feladatok	Gazdasági összekötő		
	Közreműködés a tervezésben és a beszámolásban	Gazdasági összekötő		

2020/2021. II. félév (január 23-tól)**Január II.**

<i>Dátum</i>	<i>Feladat megnevezése</i>	<i>Felelős</i>	<i>Ellenőrzés/ számonkérés</i>	<i>Egyéb</i>
	II. félévre feladatellátási terv elkészítése	Iskolaigazgató		
31-ig	Tanulmányi eredményekről történő értesítők elkészítése	Osztályfőnök	Iskolaigazgató	Beszámoltatással
27	Nevelőtestületi értekezlet (pedagógiai munka elemzése, értékelése, hatékonyságának vizsgálata, következő félévi feladat meghatározása)	Iskolaigazgató	Jegyzőkönyv megküldése a fenntartónak	-
	Szakmai ellenőrzés	Iskolaigazgató		
	Éves önértékelési terv szerint a hónapra meghatározott feladatok ellátása	Int. önértékelési csoport	Iskolaigazgató	

Február

<i>Dátum</i>	<i>Feladat megnevezése</i>	<i>Felelős</i>	<i>Ellenőrzés/ számonkérés</i>	<i>Egyéb</i>
	Farsang		Következő nevelőtestületi értekezlet	Közreműködő osztályok, csoportok
6-ig	A pedagógusok felhívása a beiskolázási tervbe való jelentkezésre	Iskolaigazgató		
13.	Ki mit tud?			

15-ig	Tankönyvrendelés elkészítése, véleményeztetése	Iskolaigazgató		Véleményezésre jogosult: diákönkormányzat, iskolaszék
26.	Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja (febr. 25.)		Következő nevelőtestületi értekezlet	Közreműködő osztályok, csoportok
	Szakmai ellenőrzés	Iskolaigazgató		
	Éves önértékelési terv szerint a hónapra meghatározott feladatok ellátása	Intézményi önértékelési csoport	Iskolaigazgató	

Március

<i>Dátum</i>	<i>Feladat megnevezése</i>	<i>Felelős</i>	<i>Ellenőrzés/ számonkérés</i>	<i>Egyéb</i>
	Beszámolás az elvégzett teljes körű intézményi értékelési feladatokról	Teljes körű intézmény-értékelési vezető	Iskolaigazgató	Nevelőtestületi értekezlet
	Pénzügyi tudatosság és gazdálkodás témahét	Iskolaigazgató és a témahétért felelős		
15-ig	A következő tanévre vonatkozó pedagógus beiskolázási terv elkészítése	Iskolaigazgató		
31.	Utazási utalványok kiadása	Iskolaigazgató		
	Nevelőtestületi értekezlet	Iskolaigazgató	-	
	Szakmai ellenőrzés	Iskolaigazgató		
	Éves önértékelési terv szerint a hónapra meghatározott feladatok ellátása	Intézményi önértékelési csoport	Iskolaigazgató	

Április

<i>Dátum</i>	<i>Feladat megnevezése</i>	<i>Felelős</i>	<i>Ellenőrzés/ számonkérés</i>	<i>Egyéb</i>
03.22-26-ig	Digitális témahét	Iskolaigazgató és témahét felelős		
16.	Holokauszt áldozatainak emléknapja (ápr. 16)		Következő nevelőtestületi értekezlet	Közreműködő osztályok, csoportok
20-24.	Fenntarthatóság környezettudatosság témahét	Iskolaigazgató és témahét felelős		
30-ig	A felvételt hirdető közép-fokú iskolák megküldik a felvételtől vagy az elutasításról szóló értesítést a jelentkezőknek és az általános iskoláknak.	Iskolaigazgató		

Május

<i>Dátum</i>	<i>Feladat megnevezése</i>	<i>Felelős</i>	<i>Ellenőrzés/ számonkérés</i>	<i>Egyéb</i>
	Beiratkozással kapcsolatos feladatok	Iskolaigazgató		
07.	Ballagás	Osztályfőnök, Iskolaigazgató		
11-től	Május-június szakmai vizsgák	Iskolaigazgató		
	Szakmai ellenőrzés	Iskolaigazgató		
	Orvosi vizsgálat			
	Éves önértékelési terv szerint a hónapra meghatározott feladatok ellátása	Intézményi ön- értékelési csoport	Iskolaigazgató	

Június

<i>Dátum</i>	<i>Feladat megnevezése</i>	<i>Felelős</i>	<i>Ellenőrzés/ számonkérés</i>	<i>Egyéb</i>
	Pedagógusnap			
1-ig	A tanulók fizikai állapotának és edzettsége mérési adatainak feltöltése a központi rendszerbe	Iskolaigazgató, testnevelő tanárok		
2.	Nemzeti Összetartozás napja (június 4.)	Osztályfőnökök		
10-ig	Igények felmérése	Iskolaigazgató		
	Osztálykirándulások	Osztályfőnök		
	Nevelőtestületi értekezlet (évvégi osztályozó)	Iskolaigazgató	-	-
21.	Tanévzáró ünnepély		Következő nevelőtestületi értekezlet	Közreműködő osztályok, csoportok
	Szakmai ellenőrzés	Iskolaigazgató		

Július

<i>Dátum</i>	<i>Feladat megnevezése</i>	<i>Felelős</i>	<i>Ellenőrzés/ számonkérés</i>	<i>Egyéb</i>
15-ig	Diákigazolvány érvényesítő matrica megrendelése	Iskolaigazgató		
	Karbantartások	Iskolaigazgató		
	Nyári táborozás	Érintett pedagógusok		
	Éves önértékelési terv szerint a hónapra meghatározott feladatok ellátása	Intézményi ön- értékelési csoport	Iskolaigazgató	

Augusztus

<i>Dátum</i>	<i>Feladat megnevezése</i>	<i>Felelős</i>	<i>Ellenőrzés/ számonkérés</i>	<i>Egyéb</i>
	Órarendi igények, kérések leadása	Pedagógusok		
	Tantárgyfelosztás elkészítése	Iskolaigazgató		
	Tantárgyfelosztás véleményeztetése	Iskolaigazgató		Véleményezésre jogosult a nevelőtestület
	Tantárgyfelosztás, órarend véglegesítése			
	I. féléves feladatellátási terv összeállítása	Iskolaigazgató		
	Javító vizsgák	Iskolaigazgató		
	Tanévnyitó ünnepségre való felkészülés	Iskolaigazgató		
	Munkavédelmi bejárás (kockázatfelmérés)	Munkavédelmi felelős		
	Tűzvédelmi intézkedések (tűzoltó készülékek, tűzriasztók, tűzriadó tervek)	Tűzvédelmi felelős / megbízott		
	Nevelő testületi értekezlet - a következő tanév előkészítésével kapcsolatos feladatok, tájékoztatás			
	Pedagógusok részére az eszközök átadása	Iskolaigazgató		
	Tantermek előkészítése	Pedagógusok	Iskolaigazgató	
	Éves önértékelési terv szerint a hónapra meghatározott feladatok ellátása	Intézményi önértékelési csoport	Iskolaigazgató	

11. Újbudai Pedagógiai Napok

KIEMELT SZAKMAI RENDEZVÉNYEK 2020/2021.

1. Tanévnyitó

Helyszín: Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselőtestületi ülésterem (1113 Budapest, Zsombolyai u. 5.)

2. A XI. Kerület Napja

Helyszín: Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselőtestületi ülésterem (1113 Budapest, Zsombolyai u. 5.)

3. X. Újbudai Köznevelési Konferencia

4. Újbudai Pedagógiai Napok

5. Tehetség napja

Helyszín: egyeztetés alatt

6. Föld napja

7. Újbudai Tavaszi Hangverseny

Helyszín: Budai Ciszterci Szent Imre Gimnázium díszterme (1114 Budapest, Villányi út 27.)

8. Madarak és fák napja

Helyszín: Gellért-hegy

9. Pedagógus est

Helyszín: Kamaraerdei Ifjúsági Park

10. Tanulmányi versenyek, iskola legjobb tanulója díjátadás

Versenynaptár alapján, az előre egyeztetett helyszíneken és időpontokban.

11. Kerületi főzőversenyek



12. Fogadóórák

BUDAPESTI KOMPLEX SZC. ÚJBUDAI SZAKISKOLA
PEDAGÓGUSOK FOGADÓÓRÁI
2020/2021

NÉV	IDŐPONT
Adler Éva	A hét kedd 4. óra
Andrássy-Neumann Gréta Beatrix	A hét csütörtök 3. óra
Andrik Emese	A hét szerda 5. óra
Appelné Horváth Tímea	A hét szerda 4. óra
Bagi Lajos	A hét szerda 4. óra
Banks Katalin	B hét hétfő 3. óra
Bertáné Csörgő Andrea	B hét kedd 3. óra
Bibók Bettina	B hét csütörtök 8. óra
Bódi Anita Klára	A hét csütörtök 3. óra
Borsai Marietta	B hét szerda 6. óra
Bőcsné Kiss Klára	A hét csütörtök 3. óra
Dankai László	A hét kedd 4. óra
Deák Dóra	B hét kedd 7. óra
Deák Fogarasi Zsuzsa	A hét szerda 3. óra
Dobos Anikó	B hét kedd 2. óra
Dolezsál Géza	B hét szerda 8. óra
Dózsa Gabriella	A hét kedd 4. óra
Dr Doleviczényi Zoltánné	A hét kedd 5. óra
Erdélyi Zoltán	A hét csütörtök 5. óra
Erdősi Éva	A hét kedd 3. óra
Gálné Mészáros Andrea	B hét szerda 5. óra
Hajdú József	A hét szerda 2. óra
Horváth Zoltán	B hét kedd 8. óra
Juhász Ferenc	A hét hétfő 6. óra
Kalmár Györgyi	B hét kedd 6. óra
Kapitány Ervin Pál	A hét kedd 4. óra
Kárász Henrietta	A hét péntek 3. óra
Király Józsefné	A hét kedd 3. óra
Kissné Bieleess Andrea	A hét kedd 5. óra
Kocsis-Farkas Ilona Mária	A hét kedd 2. óra
Kore Éva	A hét péntek 4. óra
Kovács Zita	A hét kedd 4. óra
Köles Lászlóné	B hét hétfő 3. óra

Ligeti Kovács Katalin	B hét hétfő 3. óra
Marosi Andrea	A hét hétfő 7. óra
Müller Judit Margit	A hét csütörtök 4. óra
Nagy-Szalai Anett	A hét kedd 7. óra
Nemes Krisztina	B hét péntek 3. óra
Németh Zoltán	A hét kedd 3. óra
Nógrádi Emese	A hét hétfő 4. óra
Ónodi Szabó Sándor	B hét kedd 4. óra
Orbán Csaba	A hét kedd 8. óra
Oszlányi Krisztina	A hét hétfő 7. óra
Papp-Kováts Kamilla Veronika	B hét kedd 3. óra
Pisák Ildikó	B hét kedd 4. óra
Pollák Miklós	B hét csütörtök 6. óra
Puch Ildikó	A hét csütörtök 3. óra
Rab Edina	B hét kedd 3. óra
Sághy-Skriba Judit	A hét kedd 5. óra
Szabó Zsuzsanna Nikolett	B hét csütörtök 6. óra
Szanyi Tamás Bálint	B hét csütörtök 4. óra
Szappanos István	A hét csütörtök 2. óra
Székely Sándor	B hét kedd 3. óra
Szoó Ágnes	A hét péntek 6. óra
Sztancs Ágnes Fruzsina	A hét szerda 4. óra
Tamási Ilona Júlia	A hét hétfő 2. óra
Tamásiné Heves Éva	A hét hétfő 3. óra
Terék Lajos	A hét kedd 3. óra
Thompson Beatrix	A hét csütörtök 4. óra
Tolnai-Vajgel Andrea	A hét kedd 4. óra
Tomori Rita	A hét szerda 4. óra
Tóth Katalin	A hét szerda 5. óra
Tóthné Nagy Anikó Margit	A hét kedd 5. óra
Tóthné Zsitnyányi Viktória	B hét csütörtök 3. óra
Ujkéri Andrea Éva	B hét csütörtök 2. óra
Váradí Alexandra	A hét kedd 3. óra
Vecsernyés Antal József	A hét kedd 4. óra
Vida-Bartek Renáta Szilvia	B hét szerda 2. óra
Zachar Viktória	B hét csütörtök 4. óra



BKSZC

ÁLLANDÓ REGGELI ÜGYELET



	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖR- TÖK	PÉNTEK
A HÉT	Veresné Tamás Zita Kapitány Ervin	Váradi Alexandra Zachar Viktória	Juhász Ferenc Dr. Doleviczényi Zoltánné	Müller Judit Pollák Miklós	Hajdú József Kore Éva
B HÉT	Oszlányi Krisztina Székely Sándor	Tóthné Zsitnyá- nyi Viktória Erdélyi Zoltán	Ónodi Szabó Sándor Kissné Bieless Andrea	Marosi Andrea Ujkéri Andrea	Kissné Bieless Andrea Szoó Ágnes

Állandó folyosó ügyelet- 2020-2021

A. HÉT	Földszint	I. emelet	II. emelet	Piros épület		Tornaterem,	Udvar (asszisztensek)
Hétfő	1-2. Deák F. Zs. Tóthné Zs. V. 3-4. Müller J. Ónódi Sz. S. 5-8. Zachar V.	1-4. Borsai M. Szoó Á. 5-6. Nógrádi E. Tolnai-Vajgel A. 7-8. Tolnai-Vajgel A.	1-2. Terék L. Erdélyi Z. 2-4. Erdélyi Z. Kocsis-Farkas I. 5-6. Kocsis-Farkas I. Hajdú J. 7-8. Hajdú J.	Fsz.	1-2. Erdősi É. 3-4. Deák F. Zs. 5-8. Tamási I.	testnevelő tanárok	Benéné T. Zs Tóth Klaudia Bálint-Mikó R. Helyettesítő: Bíró Anita és/vagy Veresné Tamás Zita
				Em.	Ligeti-Kovács K. Váradi A.		
Kedd	1-2. Ónódi Sz. S. Tóthné Zs. V. 3-4. Ónódi Sz. S. Szelmann K. 5-8. Sztancs Á.	1-4. Gálné M. A. Kapitány Ervin 5-6. Tolnai-Vajgel A. Nógrádi E. 7-8. Nógrádi E.	1-4. Tamásiné H. É. Marosi A. 5-6. Thompson B. Kocsis-Farkas I. 7-8. Kocsis-Farkas I.	Fsz.	1-2. Bibók B. 3-4. Andrik E. 5-8. Deák F. Zs.	testnevelő tanárok	Fodor Á. Kiss Sz. Pajzsné V. J. Helyettesítő: Bíró Anita és/vagy Veresné Tamás Zita
				Em.	Kissné Bielecs A. Váradi A.		
Szerda	1-4. Rab Edina Nagy-Szalai A. 5-8. Szakács E.	1-4. Király J.-né Nógrádi E. 5-6. Király J.-né Papp-Kovács K. 7-8. Papp-Kovács K.	1-2. Erdélyi Z. Horváth Z. 3-4. Horváth Z. Tomori R. 5-6. Pollák M. Oszlányi K. 7-8. Oszlányi K.	Fsz.	1-2. Erdősi É. 3-4. Bibók B. 5-8. Erdősi É.	testnevelő tanárok	Kulcsár Zs. Bálint-Mikó R. Kiss Sz. Helyettesítő: Bíró Anita és/vagy Veresné Tamás Zita
				Em.	Tóthné Nagy A.		
Csütörtök	1-4. Müller J. Andrik E. 5-8. Böcsné K. K.	1-4. Puch Ildikó Gálné Mészáros A. 5-6. Sággy-Skriba J. Andrássy-Neumann G. 7-8. Andrássy-N. G.	1-4. Székely S. Adler É. 5-6. Pollák M. Dobos A. 7-8. Dobos A.	Fsz.	1-4. Tamási I. 5-8. Bibók B.	testnevelő tanárok	Szelmann K. Kulcsár Zs. Tóth Klaudia Helyettesítő: Bíró Anita és/vagy Veresné Tamás Zita
				Em.	Pisák I.		
Péntek	1-4. Sztancs Á. Kore Éva 5-8. Zachar V.	1-4. SzoóÁ. Nemes K. 5-6. Puch Ildikó	1-6. Bódi A. Székely S. 7-8. Hajdú J.	Fsz.	1-4. Bibók B. 5-8. Ujkéri A.	testnevelő tanárok	Fodor Á. Benéné T. Zs. Pajzsné V. J.

		Tóth K. 7-8. Tóth K.		Em.	Szabó Zs. Ligeti Kovács K.		Helyettesítő: Bíró Anita és/vagy Veresné Tamás Zita
B. HÉT	Földszint	I. emelet	II. emelet	Piros épület		Tornaterem, (testnevelők)	Átjáró (asszisztensek)
Hétfő	1-4. Deák D. Kore Éva 5-8. Müller J.	1-4. Andrásy- N. G. Nemes K. 5-6. Andrásy- N. G. Tolnai-Vajgel A. 7-8. Tolnai-Vajgel A.	1-4. Oszlányi K. Thompson B. 5-6. Thompson B. Bódi A. 7-8. Bódi A.	Fsz.	1-4. Kalmár Gy. 5-8. Tamási I.	testnevelő tanárok	Benéné T. Zs Tóth Klaudia Bálint-Mikó R. Helyettesítő: Bíró Anita és/vagy Veresné Tamás Zita
				Em.	Váradi A.		
Kedd	1-4. Nagy-Szalai A. Deák D. 5-6. Nagy Szalai A. 7-8. Sztancs Á.	1-4. Papp-Kováts K. Sághy-Skriba J. 5-6. Tolnai-Vajgel A. Kapitány Ervin 7-8 Kapitány Ervin	1-4. Hajdú J. Tamásiné H. É. 5-6. Bertáné Cs. A. Dr. Doleviczényi Z-né 7-8. Dr. Doleviczényi Z- né	Fsz.	1-2. Bibók B. 3-6. Andrik E.	testnevelő tanárok	Fodor Á. Kiss Sz. Pajzsné V. J. Helyettesítő: Bíró Anita és/vagy Veresné Tamás Zita
				Em.	Kissné Bieless A.		
Szerda	1-4. Nagy-Szalai A. Rab Edina 5-8. Ónodi Sz. S.	1-4. Sághy-Skriba J. Király J-né 5-6. Borsai M. Kapitány Ervin 7-8. Kapitány Ervin	1-4. Dr. Doleviczényi Z- né Horváth Z. 5-6. Vida-Bartek R. Bertáné Cs. A. 7-8. Bertáné Cs. A.	Fsz.	1-4. Erdősi É. 5-8. Kalmár Gy.	testnevelő tanárok	Kulcsár Zs. Bálint-Mikó R. Kiss Sz. Helyettesítő: Bíró Anita és/vagy Veresné Tamás Zita
				Em.	Tóthné Nagy A. Ligeti Kovács K.		
Csütörtök	1-4. Sztancs Á. Szanyi T. 5-8. Böcsné K. K.	1-4. Gálné Mészáros A. Borsai Marietta 5-6. Sághy-Skriba J. Szoó Á. 7-8 Szoó Á.	1-4. Marosi A. Adler É. 5-6. Erdélyi Z. Tomori R. 7-8. Tomori R.	Fsz.	1-4. Andrik E. 5-8. Kalmár Gy.	testnevelő tanárok	Szelmann K. Kulcsár Zs. Tóth Klaudia Helyettesítő: Bíró Anita és/vagy Veresné Tamás Zita
				Em.	Pisák I.		

Péntek	1-4. Deák F. Zs. Kore Éva 5-8. Zachar V.	1-2. Puch I. Nemes K. 3-4. Puch I. Tóth K. 5-6. Papp-Kováts K. Tóth K. 7-8. Tóth K.	1-4. Pollák M. Vida-Bartek R. 5-6. Horváth Z. Dobos A. 7-8. Dobos A.	Fsz.	1-8. Ujkéri A.	testnevelő tanárok	Fodor Á. Benéné T. Zs. Pajzsné V. J. Helyettesítő: Bíró Anita és/vagy Veresné Tamás Zita
				Em.	Ligeti K. K.		

14. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Állandó ügyelet tartása: 7:00 – 16:00 óráig, illetve amíg tanuló van az iskola épületében.

Pénteken 7:00 – 15:00 óráig.

Reggeli és délutáni vezetői ügyelet: egyeztetett beosztás alapján hetente.

Palánczné Németh Zsuzsánna	igazgatói iroda
Balázsne Fige Ilona	igazgatóhelyettesi iroda
Bodó Beáta	igazgatóhelyettesi iroda
Önböli-Köles Tímea	igazgatóhelyettesi iroda

15. Megbízások

15.1 Választott tisztségviselők

15.1.1 Munkavédelmi, tűzrendészeti és katasztrófavédelmi megbízott:

Varga Gyula

15.1.2 Gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő:

Kádisev Melinda

15.1.3 Iskolai sportkör elnöke:

Vecsernyés Antal

15.1.4 Szülői szervezet elnöke

Böcsné Kiss Klára

16. MELLÉKLETEK

(Munkatervek)

1. Munkaközösség neve: Felnőttoktatási, felnőttképzési és belső önértékelési munkaközösség

Munkaközösség-vezető: Borsai Marietta

A munkaközösségi foglalkozások helye: Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Újbudai Szakiskola, 1119 Budapest, Leiningen u. 27-35.

A munkaközösségi foglalkozások időpontja: szerda 15-17 óra

A munkaközösség alaptagjai:

Borsai Marietta

Balázsnné Fige Ilona

Erdősi Éva

Thompson Beatrix

Tamási Ilona

A munkaközösség kiemelt feladatai havi lebontásban:

A pontos dátumokat az iskolai Szakmai, közismereti és osztályfőnöki munkaközösségi munkaterv tartalmazza.

Szeptember:

- Tanévnyitó ünnepség. Felelős: Pollák Miklós (2020.09.01.)
- A jogszabályi változások áttekintése.
- A munkaközösség-vezetők közös megbeszélése.
- Munkaterv készítése. Felelősök választása az éves programjainkhoz.
- A digitális távoktatás tapasztalatai.
- Bemutató órák vállalása, időpontok megjelölése.
- Osztályok létszámának ellenőrzése, névsorok ellenőrzése.
- Az adatok pontos egyeztetése. Az iskolai dokumentáció megkezdése (KRÉTA, ellenőrzők, adatlapok, törzslapok, bizonyítványok).
- A KRÉTA-val kapcsolatban felmerülő feladatok.
- A tantárgyfelosztás, órarend ellenőrzése.
- Az új tankönyvek kiosztása, megismerése.
- A tanulók munka-, tűz-, balesetvédelmi és katasztrófavédelmi oktatása.
- A házirend ismertetése, megbeszélése a tanulókkal.
- Az osztályfőnöki, közismereti és szakmai tanmenetek javítása előzetes közös szakmai megbeszélések alapján, a Kréta rendszerhez való módosítása, feltöltése.
- A KIP-es, közismereti, szakmai feladatbankok feltöltése (egész éves feladat).
- A végleges ügyeleti rend kialakítása.
- Év eleji felmérések. Értékelési rendszer kialakítása.
- Az októberi szülői értekezlet előkészítése.
- Az október 6-i iskolarádiós műsor előkészítése.
- Zachar Viktória önértékelésének előkészítése.
- Az intézményi önértékelés szabályainak, módszereinek, eszközeinek, szempontjainak áttekintése, megbeszélése. Ónodi Szabó Sándor önértékelésének előkészítése. Dózsa Gabriella önértékelésének előkészítése.
- Zachar Viktória óráinak megnézése, megbeszélése. A begyűjtött kérdőívek értékelése (szülői, munkatársi). Interjú készítése a pedagógussal, és vezetőjével.

Október:

- Megemlékezés az aradi vértanúkról az iskolarádióban, osztálykeretben.
Felelős: Dobos Anikó. (2020. 10. 06.)
- Felkészülés a szülői értekezletre. A szülői értekezlet témáinak megbeszélése.
- A Tök Jó Nap megszervezése. Felelős: Nógrádi Emese, Tomori Rita. (2020.10.21.)
- Az október 23-i műsor megszervezése. Felelős: Puch Ildikó (2020.10.22.)
- Az éves közismereti (angol, egészségtan, matematika) versenyek előkészítése, megszervezése.
- Felkészülés az őszi nevelési értekezletre.
- A szülői értekezlet tapasztalatai; felmerülő feladataink.
- Programajánló készítése az őszi szünetre.
- Marosi Andrea önértékelésének előkészítése.

November:

- A pályaaorientációs nyílt napok lebonyolítása.
Felelős: Ömböli-Köles Tímea (2020.11. 11-12.)
- A tanulók negyedéves munkájának értékelése.
- Az őszi nevelési értekezlet tapasztalatai, eredményei; felmerülő feladataink.
- Szépiróverseny megszervezése. Felelős: Szabó Zsuzsanna.
- A Mikulás Kupa előkészítése.
- Az iskolai Mikulás előkészítése.
- Ónodi Szabó Sándor óráinak megtekintése, megbeszélése. A begyűjtött kérdőívek értékelése (szülői, munkatársi). Interjú készítése a pedagógussal, és vezetőjével.
- Dózsa Gabriella óráinak megtekintése, megbeszélése. A begyűjtött kérdőívek értékelése (szülői, munkatársi). Interjú készítése a pedagógussal, és vezetőjével.
- Böcsné Kiss Klára, Bibók Bettina önértékelésének előkészítése.
- Szoó Ágnes önértékelésének előkészítése.
- Böcsné Kiss Klára óráinak megtekintése, megbeszélése. A begyűjtött kérdőívek értékelése (szülői, munkatársi). Interjú készítése a pedagógussal, és vezetőjével.
- Bibók Bettina óráinak megtekintése, megbeszélése. A begyűjtött kérdőívek értékelése (szülői, munkatársi). Interjú készítése a pedagógussal, és vezetőjével.

December:

- A Mikulás Kupa lebonyolítása. Felelős: Nemes Krisztina, Vecsernyés Antal (2020.12. 04.)
- A Suli Mikulás lebonyolítása. Felelős: Pollák Miklós (2020.12.04.)
- Aktuális viselkedési, tanulási problémák megbeszélése, kezelése.
- Adventi vásár szervezése, feladatok vállalása. Felelősök: Tamási Ilona, valamint a szakmai munkaközösségek. (2020.12.11., 14.)
- Karácsonyi dekoráció készítése az osztályokban.
- Az osztálykarácsonyok előkészítése. Felelősök: az osztályfőnökök.
- Karácsonyi kórus szervezése. Felelős: Pollák Miklós. (2020.12.17.)
- Karácsonyi műsor készítése. Felelősök: Kore Éva, Thompson Beatrix. (2020.12.17.)
- Kulturális programajánló a téli szünetre.
- A szalagtűzés szervezési munkálatai.

- Szoó Ágnes óráinak megtekintése, megbeszélése. A begyűjtött kérdőívek értékelése (szülői, munkatársi). Interjú készítése a pedagógussal, és vezetőjével.
- Nemes Krisztina, Kovács Zita önértékelésének előkészítése, eszközök, feladatok kiosztása, megbeszélése.

Január:

- Magyar kultúra napja (iskolarádiós megemlékezés). Felelősök: Tamásiné Heves Éva, Dr. Doleviczényi Zoltánné. (2021.01.22.)
- Felkészülés az osztályozó értekezletre, adminisztrációs feladataink (2021.01.20.)
- A Szalag – Neked 2021 szervezési munkálatai. Felelősök: Andrik Emese, Bibók Bettina, Borsai Marietta. (2021.01.29.)
- Félév végi feladatok. Az iskolai dokumentáció egyeztetése, ellenőrzése. Bizonyítványosztás.
- Felkészülés a tantestületi értekezletre.
- Szakmai vizsgára jelentkezők felkészültségének mérése.
- Szintvizsgák előkészítése.
- Felkészülés a szakmai versenyek írásbeli fordulójára. Felelősök: a szakmai munkaközösségek.
- Az első félév tapasztalatainak összegzése. Félévi beszámolók készítése.
- Farsangi előkészületek.
- Tóthné Zsitnyányi Viktória, és Dolezsál Géza önértékelésének előkészítése, eszközök, feladatok kiosztása, megbeszélése.
- Nemes Krisztina óráinak megtekintése, megbeszélése.
- A begyűjtött kérdőívek értékelése (szülői, munkatársi).
- Interjú készítése a pedagógussal, és vezetőjével.
- Kovács Zita óráinak megtekintése, megbeszélése. A begyűjtött kérdőívek értékelése (szülői, munkatársi). Interjú készítése a pedagógussal, és vezetőjével.

Február:

- A Pénz7 előkészítése. A pénzügyi tudatosság és gazdálkodás hete. Felelős: Kovács Zita. (2021.03.01-05.)
- Felkészülés a szülői értekezletre.
- A KI MIT TUD? szervezési munkálatai. Felelős: Borsai Marietta, Dr. Doleviczényi Zoltánné, Andrik Emese, Bibók Bettina. (2021.02.11.)
- Valentin-napi szívküldi: Felelős: Nógrádi Emese. (2021.02.12.)
- A Szakmák Közös Projektje. Felelős: Kore Éva (2021.02.12.)
- A farsang lebonyolítása. Felelős: Dobos Anikó. (2021.02.19.)
- Szakmai vizsgákra történő jelentkezés.
- Szakmára jelentkezés. A felvétellel kapcsolatos tudnivalók.
- Szintvizsgák lebonyolítása.
- A szakmai versenyek írásbeli fordulója.
- Mesterségek dicsérete szavalóverseny. Felelős: Dr. Doleviczényi Zoltánné.
- Felkészülés a szakmai versenyekre, jelentkezés.
- Megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól. Felelős: Tamásiné Heves Éva, Polák Miklós (2021.02.25.)

- Dolezsál Géza óráinak megtekintése, megbeszélése. A begyűjtött kérdőívek értékelése (szülői, munkatársi). Interjú készítése a pedagógussal, és vezetőjével.
- Kore Éva és Tomori Rita önértékelésének előkészítése.
- Tóthné Zsitnyányi Viktória óráinak megtekintése, megbeszélése. A begyűjtött kérdőívek értékelése (szülői, munkatársi). Interjú készítése a pedagógussal, és vezetőjével.
- Oszlányi Krisztina önértékelésének előkészítése.

Március:

- A március 15-i ünnepség megszervezése. Felelős: Szabó Zsuzsanna (2021.03.12.)
- A digitális témahét előkészületei. Felelős: Pisák Ildikó (2021.03.22-26.)
- A Húsvéti vásár megszervezése. Felelősök: Deák Fogarasi Zsuzsa, valamint a szakmai munkaközösségek. (2021.03.26., 29.)
- Aktuális viselkedési, tanulási problémák megbeszélése, korrekciós feladataink.
- A Szakiskolák Országos Kulturális versenye. Felelősök: Dr. Doleviczényi Zoltánné, Borsai Marietta, Bibók Bettina, Andrik Emese
- Kulturális programajánló a tavaszi szünetre.
- Kore Éva óráinak megtekintése, megbeszélése. A begyűjtött kérdőívek értékelése (szülői, munkatársi). Interjú készítése a pedagógussal, és vezetőjével.
- Tomori Rita óráinak megtekintése, megbeszélése. A begyűjtött kérdőívek értékelése (szülői, munkatársi). Interjú készítése a pedagógussal, és vezetőjével.
- Oszlányi Krisztina óráinak megtekintése, megbeszélése. A begyűjtött kérdőívek értékelése (szülői, munkatársi). Interjú készítése a pedagógussal, és vezetőjével.

Április:

- Felkészülés a tavaszi nevelési értekezletre.
- Szakmák éjszakája. Felelősök: a szakmai munkaközösségek.
- A magyar költészet napja. Felelős: Andrik Emese, Borsai Marietta. (2021.04.09.)
- Megemlékezés a Holokauszt áldozatairól. Felelős: Szoó Ágnes, Pollák Miklós (2021.04.14.)
- A háromnegyedéves értékelések elkészítése.
- Felkészülés a szakmai versenyekre, vizsgákra.
- Fenntarthatósági témahét előkészítése. Felelős: Deák-Fogarasi Zsuzsa (2021.04.19-23.)
- Az iskolai matematika verseny előkészületei. Felelős: Tomori Rita.
- Az iskolai egészségtan verseny előkészületei. Felelős: Dobos Anikó.
- Ballagási előkészületek a végzős és ballagató osztályok részéről, bankettek megszervezése. Felelősök: a végzős osztályok osztályfőnökei

Május:

- Felkészülés az osztályozó értekezletre (végzős évfolyamok) (2021.05.05. és 06.02.)
- Felkészülés a szakmai vizsgákra.
- Tájékoztató a szakmai vizsgákról.
- A ballagás megszervezése. Felelős: Bibók Bettina, Andrik Emese, Borsai Marietta. (2021.05.07.)
- Év végi felmérések, szintfelmérők megbeszélése, elkészítése.
- Az iskolai adminisztráció ellenőrzése.
- Az osztálykirándulások előkészületei. Felelősök az osztályfőnökök.

- Részvétel a Fővárosi Kulturális Versenyen. Felelős: Dr. Doleviczenyi Zoltánné, Borsai Marietta, Bibók Bettina
- Módszertani és pedagógiai megbeszélés.
- A 2020/21. tanév önértékelésének előkészítése

Június:

- Az egybefüggő nyári szakmai gyakorlatokról a szülők és a tanulók tájékoztatása.
- Az év végi dokumentációk elkészítése, ellenőrzése.
- Az év végi felmérések, szintfelmérők értékelése.
- Az előkészítő és a nem vizsgázó osztályok osztályozó értekezlete (2021.06.02.).
- Statisztikák készítése.
- Év végi beszámolók készítése.
- Tanévzáró ünnepély megszervezése. Felelősök: Kore Éva, Thompson Beatrix (2021. 06.18.)
- Beiratkozással kapcsolatos feladatok (2021.06.22-23.)
- Kulturális programok ajánlása a nyári szünetre.

2. Munkaközösség neve: Marketing, pályaorientációs, beiskolázási és 9. előkészítő osztályos szakmai munkaközösség

Munkaközösség-vezető: Szoó Ágnes

A munkaközösségi foglalkozások helye: Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Újbudai Szakiskola, 1119 Budapest, Leiningen u. 27-35.

A munkaközösségi foglalkozások időpontja: szerda 15-17 óra

Munkaközösség-vezető: Szoó Ágnes

A munkaközösség alaptagjai:

Kapitány Ervin
 Király Józsefné
 Nemes Krisztina
 Nógrádi Emese
 Puch Ildikó
 Sággy-Skriba Judit

A munkaközösség kiemelt feladatai havi lebontásban:

Szeptember:

- Tanévnyitó ünnepség. Felelős: Pollák Miklós (2020.09.01.)
- A jogszabályi változások áttekintése.
- A munkaközösség-vezetők közös megbeszélése.
- Munkaterv készítése, programok felelőseinek választása.
- Az iskolai dokumentáció megkezdése, adatagyeztetés.
- A tantárgyfelosztás, órarend ellenőrzése.
- A 9. előkészítő évfolyamos tanulók bemeneti mérése.
- Az új tankönyvek kiosztása, megismerése.

- A tanulók munka-, tűz-, balesetvédelmi és katasztrófavédelmi oktatása.
- A házirend ismertetése, megbeszélése a tanulókkal.
- Az októberi szülői értekezlet előkészítése.

Október:

- A szeptemberi mérések eredményeinek kiértékelése.
- Az egyéni fejlesztési tervek elkészítése.
- Megemlékezés az aradi vértanúkról az iskolarádióban. Felelős: Dobos Anikó. (2020. 10.06.)
- Részvétel a „Tök Jó Nap” nevű játékos iskolai rendezvényen. (2020.10.21.)
- Az október 23-i műsor megszervezése. Felelős: Puch Ildikó (2020.10.22.)
- Az éves közismereti versenyek előkészítése, megszervezése.
- A szülői értekezlet tapasztalatainak megbeszélése.

November:

- Aktuális tanulási, viselkedési, beilleszkedési problémák megbeszélése.
- A tanulók negyedéves munkájának értékelése.
- Az őszi nevelési értekezlet tapasztalatai, eredményei; felmerülő feladataink.
- Részvétel a hagyományosan megrendezésre kerülő szépíró versenyen.
- Felelős: Szabó Zsuzsanna.
- A Mikulás Kupa előkészítése.

December:

- A Mikulás Kupa lebonyolítása. Felelős: Nemes Krisztina, Vecsernyés Antal (2020.12. 04.)
- A Suli Mikulás lebonyolítása. Felelős: Pollák Miklós (2020. 12. 04.).
- Adventi vásár megtekintése.
- Készülődés a karácsonyra. Karácsonyi dekoráció készítése.
- Karácsonyi műsor megtekintése.
- Programajánló a téli szünetre.

Január:

- Az iskolai dokumentáció egyeztetése, ellenőrzése.
- Osztályozó értekezletre felkészülés. (2021.01.20.)
- Pályaválasztás előkészítése, pályaaorientációs feladatok áttekintése.
- Látogatás a gyakorlati tanműhelyekben.
- Félévi beszámolók készítése. Hiányzások, tanulmányi eredmények összegzése.
- A szülők tájékoztatása a tanulók előmeneteléről.
- Továbbtanulás megbeszélése.
- A szakmaválasztás feltételei, lehetőségei, a felvételi eljárás menete, határidők megbeszélése.
- Farsangi előkészületek.

Február:

- A pénzügyi tudatosság és gazdálkodás hete. Felelős: Kovács Zita. (2021.03.01-05.)
- Szülői értekezlet.
- A KI MIT TUD? szervezési munkálatai. (2020.02.11.) Felelős: Borsai Marietta, Dr. Doleviczenyi Zoltánné, Andrik Emese, Bibók Bettina.
- Valentin-napi szívküldi: Felelős: Nógrádi Emese. (2021.02.12.)
- A farsang lebonyolítása. Felelős: Dobos Anikó. (2021.02.19.)
- Szakmára jelentkezés. A felvétellel kapcsolatos tudnivalók.
- Mesterségek dicsérete szavalóverseny. Felelős: Dr. Doleviczenyi Zoltánné
- Megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól. Felelős: Tamásiné Heves Éva, Pollák Miklós (2021.02.25.)

Március:

- A március 15-i ünnepség megszervezése. Felelős: Szabó Zsuzsanna (2021.03.12.)
- A digitális témahét előkészületei. Felelős: Pisák Ildikó (2021.03.22-26.)
- A Húsvéti vásár megtekintése.
- Felelősök: Deák Fogarasi Zsuzsa, valamint a szakmai munkaközösségek. (2021.03. 26., 29.)
- Kulturális programajánló a tavaszi szünetre.

Április:

- Felkészülés a tavaszi nevelési értekezletre.
- A magyar költészet napja. Felelős: Andrik Emese, Borsai Marietta. (2021.04.09.)
- Megemlékezés a Holokauszt áldozatairól. Felelős: Szoó Ágnes, Pollák Miklós (2021. 04. 14.)
- A háromnegyedéves értékelések elkészítése.
- Fenntarthatósági témahét előkészítése. Felelős: Deák Fogarasi Zsuzsa (2021.04.19-23.)
- Az iskolai egészségtan verseny előkészületei. Felelős: Dobos Anikó, Szoó Ágnes

Május:

- Felkészülés az osztályozó értekezletre (végzős évfolyamok) (2021.05.05. és 06. 02.)
- Év végi felmérések, szintfelmérők megbeszélése, elkészítése.
- Az iskolai adminisztráció ellenőrzése.
- Az osztálykirándulások előkészületei.

Június:

- Az év végi dokumentációk elkészítése, ellenőrzése.
- Az év végi felmérések, szintfelmérők értékelése.
- Osztályozó értekezlet (2021.06.09.).
- Év végi beszámolók készítése.
- Tanévzáró ünnepély megszervezése. Felelősök: Kore Éva, Thompson Beatrix (2021. 06.18.)
- Beiratkozással kapcsolatos feladatok (2021.06.22-23.)
- Kulturális programok ajánlása a nyári szünetre.

3.Munkaközösség neve: Mezőgazdasági szakmai munkaközösség
Munkaközösség-vezető: Müller Judit

A munkaközösségi foglalkozások helye: Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Újbudai Szakiskola, 1119 Budapest, Leiningen u. 27-35.

A munkaközösségi foglalkozások időpontja: szerda 15-17 óra

Munkaközösség-vezető: Müller Judit

A munkaközösség tagjai:

Adler Éva
Bőcsné Kiss Klára
Deák Dóra
Gálné Mészáros Andrea
Müller Judit
Ónodi-Szabó Sándor
Ömböli-Köles Tímea
Tolnai-Vajgel Andrea
Tóthné Zsitnyányi Viktória

Egész éves feladatunk:

- A munkaközösségekkel együttműködve az iskola évszakhoz, ünnephez illő dekorálása, az ünnepi virágdíszek elkészítése.
- A gyakorlati oktatáshoz szükséges anyagok és eszközök beszerzése.
- Szakmai kiállítások megtekintése.
- A BKSZC által szervezett programokon való részvétel.

A pontos dátumokat az iskolai Szakmai, közismereti és osztályfőnöki munkaközösség munkaterve tartalmazza.

A munkaközösség kiemelt feladatai havi lebontásban:

Szeptember

- Törvényi változások áttekintése.
- Munkaterv készítése, felelősök kijelölése.
- A tanmenetek áttekintése, javítása és feltöltése a KRÉTA rendszerbe.
- A tanulók munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatása.
- Az iskolai házirend ismertetése, megbeszélése a tanulókkal.
- Adatlapok kitöltése, adatok pontos egyeztetése és feltöltése a KRÉTA rendszerbe.
- Év eleji felmérések
- Az órarend ellenőrzése.
- Osztályok létszámának ellenőrzése, névsorok leadása.
- A digitális távoktatás tapasztalatai.
- Az iskolai dokumentumok kitöltése (naplók, törzslapok, szakköri naplók, ellenőrző stb.)
- Tankönyvek kiosztása.
- A szülői értekezlet előkészítése. Felelős: Müller Judit és a munkaközösség tagjai, valamint az osztályfőnökök.
- Az iskolakert rendbetétele. Felelős: Tolnai-Vajgel Andrea, Ónodi-Szabó Sándor.
- Teljesítményértékelés (szeptember hó).

Október

- Aktuális feladataink megbeszélése.
- Az Őszi Kertészeti Napok megtekintése a Budai Arborétumban. Felelősök: Az adott osztályokban aznap tanító tanárok.
- A szülői értekezlet megtartása. Felelősök: Deák Dóra, Müller Judit, Adler Éva, Tóthné Zsitnyányi Viktória.
- KIP órák előkészítése és megtartása.
- Az Október 23-i ünnepséggel kapcsolatos feladatok előkészítése. Felelős: Gálné Mészáros Andrea
- A szülői értekezlet tapasztalatai.
- A pályaorientációs nyílt napok szervezésével összefüggő feladatok megbeszélése. Felelős: Ömböli-Köles Tímea, Tóthné Zsitnyányi Viktória.
- Felkészülés az őszi nevelési értekezletre.
- Tanulók szakmára való alkalmasságának megbeszélése.
- Kerepesi temető és sírkert meglátogatásának megszervezése. Felelős: Adler Éva.
- Teljesítményértékelés (október hó).

November:

- Korrepetálás, felzárkóztatás megszervezése. Felelősök: az érintett szaktanárok.
- Szakmai napok előkészítése.
- KIP órák előkészítése és megtartása.
- A pályaorientációs nyílt napok lebonyolítása, tapasztalatainak megbeszélése.
- Készülés a karácsonyi vásárra. Felelősök: a virágkötő szaktanárok.
- Negyedéves értékelés.
- Adventi készülődés, koszorú- dekoráció készítése az iskola épületében. Felelősök: Adler Éva, Tóthné Zsitnyányi Viktória, Gálné Mészáros Andrea.
- Teljesítményértékelés (november hó).

December:

- Aktuális viselkedési, tanulási problémák megbeszélése, kezelése.
- Mikulás-kupán való részvétel.
- Osztálykarácsonyok megszervezése és lebonyolítása.
- Karácsonyi vásár előkészítése és lebonyolítása. Felelősök: Tóthné Zsitnyányi Viktória, Tolnai-Vajgel Andrea, Gálné Mészáros Andrea, Adler Éva.
- KIP órák előkészítése és megtartása.
- Teljesítményértékelés (december hó).

Január:

- Osztályozó értekezlettel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése, az iskolai dokumentáció, ellenőrzése. Félév végi feladatok.
- Szalagtűzés előkészítése, lebonyolításban való részvétel. Felelős: Böcsné Kiss Klára, Tóthné Zsitnyányi Viktória.
- Teljesítményértékelés (I. félév). Az első félév tapasztalatainak összegzése, esetleges változtatások a munkatervben.
- Félévi beszámoló készítése. Felelős: Müller Judit.
- KIP órák előkészítése és megtartása.

- A szülői értekezlet előkészítése. Felelős: Müller Judit és a munkaközösség tagjai, valamint az osztályfőnökök.
- Teljesítményértékelés (január hó).

Február:

- A szülői értekezlet megtartása a gyakorlati oktatókkal együtt.
- Farsangi előkészületek, dekoráció készítése. Felelős: Gálné Mészáros Andrea, Böcsné Kiss Klára.
- A Szakmák Közös Projektjében való részvétel. Felelős: Ónodi-Szabó Sándor.
- Felkészülés a szakmai tanulmányi versenyre, jelentkezés. Felelősök: Ömböli-Köles Tímea, Deák Dóra, Ónodi-Szabó Sándor.
- Szakmai vizsgára történő jelentkezés.
- KIP órák előkészítése és megtartása.
- A március 15-i ünnepséggel kapcsolatos dekorációs feladatok előkészítése. Felelős: Tóthné Zsitnyányi Viktória, Deák Dóra.
- Teljesítményértékelés. (február hó).

Március:

- Felmerülő feladataink.
- Március 15-i ünnepi dekoráció elkészítése.
- Tanulmányi versenyen való részvétel. Felelős: Ónodi-Szabó Sándor.
- A Húsvéti vásár előkészítése és lebonyolítása. Felelősök: Tóthné Zsitnyányi Viktória, Tolnai-Vajgel Andrea, Gálné Mészáros Andrea, Adler Éva, Deák Dóra.
- Aktuális viselkedési, tanulási problémák megbeszélése.
- Kulturális programajánló a tavaszi szünetre.
- A témaheteken való részvétel.
- Háromnegyedéves teljesítményértékelés előkészítése.
- Az orchidea és bromélia kiállítás meglátogatásának megszervezése és lebonyolítása. Felelősök: Ömböli-Köles Tímea, Gálné Mészáros Andrea.
- KIP órák előkészítése és megtartása.

Április:

- A háromnegyedéves teljesítmény értékelése.
- Felkészülés a szakmai vizsgára.
- Ballagási előkészületekben való részvétel.
- Tájékoztatás a szakmai vizsgákról.
- KIP órák előkészítése és megtartása.
- A Föld napja, a környezetvédelem fontossága. Kirándulás szervezése a Sas-hegyre. Felelősök: Gálné Mészáros Andrea, Müller Judit, Adler Éva, Ónodi-Szabó Sándor.
- A Szakma Sztár Fesztiválon való látogatás, és annak megbeszélése, regisztráció. Felelős: Müller Judit.
- Tavaszi kertészeti kiállítás és vásár megtekintésének megszervezése a Kertészeti Egyetemen. Felelősök: Tóthné Zsitnyányi Viktória, Müller Judit, Ónodi Szabó Sándor.
- Részvétel a Dísznövény szakkiállításon, kiállítási anyag készítése. Felelősök: Ónodi-Szabó Sándor, Adler Éva.
- Teljesítményértékelés (április hó).

Május:

- Év végi felmérések, szintfelmérők megbeszélése, elkészítése.
- Felkészülés az osztályozó értekezletre (végzős évfolyam).
- Részvétel az osztályozó értekezleteken.
- Az épületben zajló vizsgák helyszíneinek dekorálása, asztaldíszek készítése, a virágkötő tanulók segítségével. Felelősök: Adler Éva, Deák Dóra, Gálné Mészáros Andrea, Tóthné Zsitnyányi Viktória.
- A kert és az iskola környéke rendbetételének ütemezése, parkgondozó tanulókkal. Felelős: Müller Judit, Böcsné Kiss Klára.
- Az év munkáiból szervezett kiállításon tanulóink legjobb munkáinak bemutatása. Felelősök: Tolnai-Vajgel Andrea, Böcsné Kiss Klára.
- KIP órák előkészítése és megtartása.
- Teljesítményértékelés (május hó).

Június:

- Az iskolai év végi adminisztráció elvégzése.
- Felkészülés az év végi osztályozó értekezletre.
- Szakmai vizsgák előkészítése és lebonyolítása. Felelősök: Adler Éva, Tolnai-Vajgel Andrea, Ónodi-Szabó Sándor.
- Az év végi felmérések, szintfelmérők értékelése.
- Az egybefüggő nyári szakmai gyakorlatok beosztása, a szülők tájékoztatása.
- Statisztikák készítése.
- Év végi beszámolók készítése. Felelős: Müller Judit.
- Tanévzáró ünnepségre dekoráció készítése.
- Beiratkozással kapcsolatos feladatok ellátása. Felelős: Böcsné Kiss Klára.
- Leltározás megszervezése és lebonyolítása. Felelős: Böcsné Kiss Klára.

4. Munkaközösség neve: Szakmai közismereti és osztályfőnöki munkaközösség **Munkaközösség-vezető: Andrik Emese**

A munkaközösségi foglalkozások helye: Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Újbudai Szakiskola, 1119 Budapest, Leiningen u. 27-35.

A munkaközösségi foglalkozások időpontja: szerda 15-17 óra

A munkaközösség alaptagjai:

Bibók Bettina
Borsai Marietta
Dr. Doleviczenyi Zoltánné
Kádisev Melinda – gyermekvédelmi felügyelő
Tomori Rita

A munkaközösség kiemelt feladatai havi lebontásban:

Szeptember:

- Tanévnitó ünnepség. Felelős: Pollák Miklós (2020.09.01.)
- A jogszabályi változások áttekintése.

- A munkaközösség-vezetők közös megbeszélése.
- Munkaterv készítése. Felelősök választása az éves programjainkhoz.
- A digitális távoktatás tapasztalatai.
- Bemutató órák vállalása, időpontok megjelölése.
- Osztályok létszámának ellenőrzése, névsorok ellenőrzése.
- Az adatok pontos egyeztetése. Az iskolai dokumentáció megkezdése (KRÉTA, ellenőr-zők, adatlapok, törzslapok, bizonyítványok).
- A KRÉTA-val kapcsolatban felmerülő feladatok.
- A tantárgyfelosztás, órarend ellenőrzése.
- Az új tankönyvek kiosztása, megismerése.
- A tanulók munka-, tűz-, balesetvédelmi és katasztrófavédelmi oktatása.
- A házirend ismertetése, megbeszélése a tanulókkal.
- Az osztályfőnöki, közismereti és szakmai tanmenetek javítása előzetes közös szakmai megbeszélések alapján, a Kréta rendszerhez való módosítása, feltöltése.
- A KIP-es, közismereti, szakmai feladatbankok feltöltése (egész éves feladat).
- A végleges ügyeleti rend kialakítása.
- Év eleji felmérések. Értékelési rendszer kialakítása.
- Az októberi szülői értekezlet előkészítése.
- Az október 6-i iskolarádiós műsor előkészítése.

Október:

- Megemlékezés az aradi vértanúkról az iskolarádióban, osztálykeretben. Felelős: Dobos Anikó. (2020.10.06.)
- Felkészülés a szülői értekezletre. A szülői értekezlet témáinak megbeszélése.
- A Tök Jó Nap megszervezése. Felelős: Nógrádi Emese, Tomori Rita (2020.10.21.).
- Az október 23-i műsor megszervezése. Felelős: Puch Ildikó (2020.10.22.).
- Az éves közismereti (angol, egészségtan, matematika) versenyek előkészítése, megszervezése.
- Felkészülés az őszi nevelési értekezletre.
- A szülői értekezlet tapasztalatai; felmerülő feladataink.
- Programajánló készítése az őszi szünetre.

November:

- A pályaorientációs nyílt napok lebonyolítása. Felelős: Ömböli-Köles Tímea (2020.11. 11-12.)
- A tanulók negyedéves munkájának értékelése.
- Az őszi nevelési értekezlet tapasztalatai, eredményei; felmerülő feladataink.
- Szépiróverseny megszervezése. Felelős: Szabó Zsuzsanna.
- A Mikulás Kupa előkészítése.
- Az iskolai Mikulás előkészítése.

December:

- A Mikulás Kupa lebonyolítása. Felelős: Nemes Krisztina, Vecsernyés Antal (2020.12. 04.)
- A sulis-Mikulás lebonyolítása. Felelős: Pollák Miklós (2020.12.04.)
- Aktuális viselkedési, tanulási problémák megbeszélése, kezelése.

- Adventi vásár szervezése, feladatok vállalása. Felelősök: Tamási Ilona, valamint a szakmai munkaközösségek. (2020.12.11., 14.)
- Karácsonyi dekoráció készítése az osztályokban.
- Az osztálykarácsonyok előkészítése. Felelősök: az osztályfőnökök.
- Karácsonyi kórus szervezése. Felelős: Pollák Miklós. (2020.12.17.)
- Karácsonyi műsor készítése. Felelősök: Kore Éva, Thompson Beatrix. (2020.12.17.)
- Kulturális programajánló a téli szünetre.
- A szalagtűzés szervezési munkálatai.

Január:

- Magyar kultúra napja (iskolarádiós megemlékezés). Felelősök: Tamásiné Heves Éva, Dr. Doleviczényi Zoltánné (2021.01.22.).
- Felkészülés az osztályozó értekezletre, adminisztrációs feladataink (2021.01.20.).
- A Szalag – Neked 2021 szervezési munkálatai. Felelősök: Andrik Emese, Bibók Bettina, Borsai Marietta (2021.01.29.).
- Félév végi feladatok. Az iskolai dokumentáció egyeztetése, ellenőrzése. Bizonyítványosztás.
- Felkészülés a tantestületi értekezletre.
- Szakmai vizsgára jelentkezők felkészültségének mérése.
- Szintvizsgák előkészítése.
- Felkészülés a szakmai versenyek írásbeli fordulójára. Felelősök: a szakmai munkaközösségek.
- Az első félév tapasztalatainak összegzése. Félévi beszámolók készítése.
- Farsangi előkészületek.

Február:

- A „Pénz7” pénzügyi tudatosság és gazdálkodás hetének előkészítése. Felelős: Kovács Zita. (2021.03.01-05.)
- Felkészülés a szülői értekezletre.
- A KI MIT TUD? szervezési munkálatai. Felelős: Borsai Marietta, Dr. Doleviczényi Zoltánné, Andrik Emese, Bibók Bettina (2021.02.11.).
- Valentin-napi szívküldi: Felelős: Nógrádi Emese. (2021.02.12.).
- A Szakmák Közös Projektje. Felelős: Kore Éva (2021.02.12.).
- A farsang lebonyolítása. Felelős: Dobos Anikó. (2021.02.19.).
- Szakmai vizsgákra történő jelentkezés.
- Szakmára jelentkezés. A felvétellel kapcsolatos tudnivalók.
- Szintvizsgák lebonyolítása.
- A szakmai versenyek írásbeli fordulója.
- Mesterségek dicsérete szavalóverseny. Felelős: Dr. Doleviczényi Zoltánné.
- Felkészülés a szakmai versenyekre, jelentkezés.
- Megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól. Felelős: Tamásiné Heves Éva, Pollák Miklós (2021.02.25.)

Március:

- A március 15-i ünnepség megszervezése. Felelős: Szabó Zsuzsanna (2021.03.12.).
- A digitális témahét előkészületei. Felelős: Pisák Ildikó (2021.03.22-26.)

- A Húsvéti vásár megszervezése. Felelősök: Deák-Fogarasi Zsuzsa, valamint a szakmai munkaközösségek (2021.03.26., 29.).
- Aktuális viselkedési, tanulási problémák megbeszélése, korrekciós feladataink.
- A Szakiskolák Országos Kulturális versenye. Felelősök: Dr. Doleviczényi Zoltánné, Borsai Marietta, Bibók Bettina, Andrik Emese.
- Nyuszi-kupa megszervezése. Felelős: Nemes Krisztina, Kárász Henrietta (2021.03.31.).
- Kulturális programajánló a tavaszi szünetre.

Április:

- Felkészülés a tavaszi nevelési értekezletre.
- Szakmák éjszakája. Felelősök: a szakmai munkaközösségek.
- A magyar költészet napja. Felelős: Andrik Emese, Borsai Marietta (2021.04.09.).
- Megemlékezés a Holokauszt áldozatairól. Felelős: Szoó Ágnes, Pollák Miklós (2021.04.14.)
- A háromnegyedéves értékelések elkészítése.
- Felkészülés a szakmai versenyekre, vizsgákra.
- Fenntarthatósági témahét előkészítése. Felelős: Deák-Fogarasi Zsuzsa (2021.04.19-23.)
- Az iskolai matematika verseny előkészületei. Felelős: Tomori Rita.
- Az iskolai egészségtan verseny előkészületei. Felelős: Dobos Anikó.
- Ballagási előkészületek a végzős és ballagató osztályok részéről, bankettek megszervezése. Felelősök: a végzős osztályok osztályfőnökei

Május:

- Felkészülés az osztályozó értekezletre (végzős évfolyamok) (2021.05.05. és 06.02.).
- Felkészülés a szakmai vizsgákra.
- Tájékoztatás a szakmai vizsgákról.
- A ballagás megszervezése. Felelős: Bibók Bettina, Andrik Emese, Borsai Marietta (2021.05.07.).
- Év végi felmérések, szintfelmérők megbeszélése, elkészítése.
- Az iskolai adminisztráció ellenőrzése.
- Az osztálykirándulások előkészületei. Felelősök az osztályfőnökök.
- Részvétel a Fővárosi Kulturális Versenyen. Felelős: Dr. Doleviczényi Zoltánné, Borsai Marietta, Bibók Bettina.
- Módszertani és pedagógiai megbeszélés.

Június:

- Az egybefüggő nyári szakmai gyakorlatokról a szülők és a tanulók tájékoztatása.
- Az év végi dokumentációk elkészítése, ellenőrzése.
- Az év végi felmérések, szintfelmérők értékelése.
- Az előkészítő és a nem vizsgázó osztályok osztályozó értekezlete (2021.06.09.).
- Statisztikák készítése.
- Év végi beszámolók készítése.
- Tanévzáró ünnepély megszervezése. Felelősök: Kore Éva, Thompson Beatrix (2021.06.18.)
- Beiratkozással kapcsolatos feladatok (2021.06.22-23.).
- Kulturális programok ajánlása a nyári szünetre.

5. Munkaközösség neve: Pályázati-ügyvitel és angol szakmai munkaközösség
Munkaközösség-vezető: Kissné Bieleess Andrea

A munkaközösségi foglalkozások helye: Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Újbudai Szakiskola, 1119 Budapest, Leiningen u. 27-35.

A munkaközösségi foglalkozások időpontja: szerda 15-17 óra

A munkaközösség alaptagjai:

Kovács Zita
Pisák Ildikó
Tóthné Nagy Anikó
Erdősi Éva
Nógrádi Emese
Thomson Beatrix
Szabó Zsuzsanna

A munkaközösség kiemelt feladatai havi lebontásban:

Szeptember:

- Törvényi változások áttekintése.
- Munkaterv készítése.
- A tanmenetek felülvizsgálata, átdolgozása.
- A tanulók munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatása.
- Az iskolai házirend ismertetése, értelmezése a tanulókkal.
- A digitális távoktatás tapasztalatainak megbeszélése.
- A dokumentáció aktualizálása a Kréta rendszerben.
- Órarend és terembeosztás egyeztetése.
- Tankönyvek kiosztása, megismerése.
- A végleges ügyeleti rend kialakítása.
- Szülői értekezlet előkészítése.
- Az új kollégák segítése, megismertetése az iskolai szokásokkal, feladatokkal.
- Kutatók éjszakája programajánló.

Október:

- A tanulók szakmára való alkalmasságának áttekintése.
- A szülői értekezlet témáinak megbeszélése, megtartása a gyakorlati oktatókkal együtt.
- Teljesítményértékelés (szeptember). Erdősi Éva segítése egyetemi tanulmányaiban.
- Az éves iskolai angol verseny előkészítése, meghirdetése. Felelős: Kissné Bieleess Andrea
- Felkészülés az őszi nevelési értekezletre.
- Programajánló az őszi szünetre.

November:

- A szülői értekezlet tapasztalatainak megbeszélése.
- A szakmai napok lebonyolítása.
- A negyedéves munka értékelése.
- Az iskolai angol verseny I. fordulójának lebonyolítása, értékelése.
- Az őszi nevelési értekezlet tapasztalatai, feladataink.
- Aktuális problémák megbeszélése.

- Előkészületek a karácsonyi vásárra.
- Tanulmánytár meglátogatása.
- Előkészület a Mikulás-kupára.

December:

- Mikulás-kupa.
- Karácsonyi vásár.
- Karácsonyi díszítés elkészítése az osztályokban.
- Az osztálykarácsony előkészítése, megtartása.
- Iskolai karácsonyi ünnepség, karácsonyi műsor.
- Teljesítményértékelés.
- Kulturális programajánló a szünetre.
- Az iskolai angol verseny II. fordulójának kiosztása. Felelős: Kissné Bieless Andrea.

Január:

- Osztályozó értekezletre felkészülés, adminisztrációs feladatok.
- Félév végi feladatok.
- Szalagtűző ünnepség.
- A Magyar Kultúra Napja – versek megismerése.
- Szakmai vizsgára jelentkezők felkészültségének mérése.
- Bizonyítványosztás, az adminisztratív feladatok elvégzése.
- Beszámolók elkészítése, teljesítményértékelés.
- Módosítások a munkatervben és a kitűzött feladatokban.
- Az új kollégák beilleszkedésének segítése.
- Februári szülői értekezlet előkészítése.
- Felkészülés az országos szakmai versenyre.
- Farsangi előkészületek.

Február:

- A szülői értekezlet megtartása a gyakorlati oktatókkal együtt.
- A pénzügyi tudatosság és gazdálkodás hetének előkészítése. Felelős: Kovács Zita.
- Jelentkezés a Szakma Kiváló Tanulója versenyre és az elődöntő megírása.
- Előkészület Valentin napra. Felelős: Nógrádi Emese.
- Szakmák Közös Projektje. Felelős: Kovács Zita, Pisák Ildikó, Kissné Bieless Andrea.
- Iskolai farsang, a farsangi büfé megszervezése és lebonyolítása. Felelős: Kissné Bieless Andrea.
- Szakmára jelentkezés. A felvétellel kapcsolatos tudnivalók.

Március:

- Március 15-i ünnepség megszervezése. Felelős: Szabó Zsuzsanna.
- A digitális témahét előkészületei. Felelős: Pisák Ildikó.
- A húsvéti vásár előkészületei.
- Aktuális viselkedési, tanulási problémák megbeszélése.
- Kulturális programajánló a tavaszi szünetre.
- Angol szépkiejtési verseny. Felelős: Thomson Beatrix.
- A Szakiskolák Országos Kulturális Versenyén való részvétel.

Április:

- Felkészülés a tavaszi nevelési értekezletre.
- Az iskolai angol verseny III. fordulójának összeállítása és kiosztása. Felelős: Kissné Bieleess Andrea.
- Szakmák éjszakája.
- A magyar költészet napja, versmondás.
- A háromnegyedéves értékelések elkészítése.
- A Szakma Kiváló Mestere országos versenyre utazás.
- Fenntarthatósági témahét.
- Ballagási előkészületek a végzős és ballagató osztályok részéről, bankettek megszervezése.
- Az iskolai háromfordulós angol verseny eredményeinek kihirdetése. Felelős: Kissné Bieleess Andrea.
- A vizsgára felkészülés folytatása előző feladatsorok megoldásával.

Május:

- Felkészülés a szakmai vizsgákra, szükség esetén differenciált segítség beiktatása.
- Felkészülés az osztályozó értekezletre.
- Tájékoztatás a szakmai vizsgákról.
- Az iskolai adminisztráció ellenőrzése.
- A ballagás megszervezéséhez segítség nyújtása.
- Az év végi felmérések elkészítése, tapasztalatainak megbeszélése.
- Fővárosi Kulturális Verseny.
- Módszertani és pedagógiai megbeszélés.
- Az osztálykirándulások előkészületei.

Június:

- Az egybefüggő nyári szakmai gyakorlat megszervezése, a szülők és diákok tájékoztatása.
- Az év végi dokumentációk elkészítése, ellenőrzése.
- A vizsga körülményeinek megszervezése.
- Statisztikák készítése.
- Év végi beszámolók elkészítése.
- Tanévzáró ünnepély.
- A tanév során gyűjtött tanulságok összegzése.

6. Munkaközösség neve: Pedagógiai, módszertani és KIP munkaközösség

Munkaközösség-vezető: Tomori Rita

A munkaközösségi foglalkozások helye: Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Újbudai Szakiskola, 1119 Budapest, Leiningen u. 27-35.

A munkaközösségi foglalkozások időpontja: szerda 15-17 óra

Tagjai:

Andrik Emese
Borsai Marietta
Bertáné Csörgő Andrea
Nógrádi Emese
Kore Éva

A munkaközösség felöleli a teljes tantestületet. A módszertani megújulás jegyében a változatos pedagógiai módszerek alkalmazásával a többi munkaközösség aktívan részt vesz a Centrum-szintű feladatokban. A pontos dátumokat és programfelelősöket az iskolai Szakmai, közismereti és osztályfőnöki munkaközösségi munkaterv tartalmazza.

A munkaközösség kiemelt feladatai havi lebontásban:

Szeptember:

- Törvényi változások áttekintése.
- Közös munkaközösség-vezetői megbeszélés.
- Munkaterv készítése, módszerjavaslatok a vállalások lebonyolításához.
- A tanulók munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásának pontjai.
- Az iskolai házirend áttekintése, ismertetése, különös tekintettel az aktuális járványügyi helyzetre.
- Adatok pontos egyeztetése, adatlapok kitöltése, feltöltése a KRÉTA rendszerbe.
- Az osztályfőnökök és szaktanárok feladatainak szinkronizálása.
- Év eleji felmérések elsősorban az újonnan érkezett tanulók szintfelmérése.
- Szociometriai mérések osztályszinten a KIP bevezetéséhez.
- A digitális távoktatás tapasztalatai, tervek a jövőben.
- Órarend ellenőrzése.
- Az iskolai dokumentáció megkezdésének koordinálása (naplók, törzslapok, szakköri naplók, ellenőrző stb.).
- A KIP módszert használó pedagógusok éves terveinek áttekintése.
- Felkészülés a házban belüli KIP frissítő képzésre.
- Teljesítményértékelés (szeptember hó).

Október:

- A szülői értekezlet előkészítése és lebonyolítása.
- Az októberi iskolai ünnepélyek és az iskolai angol nyelvi verseny koordinálása.
- Módszertani nap – KIP frissítő képzés tantestületi szinten.
- A KIP vezető lépéseinek megbeszélése, alkalmazandó játékok, technikák áttekintése, az újonnan csatlakozó kollégák koordinálása.
- Az „ÉLET” program előkészítése a tavaly lebonyolított „Szakmák közös projektjéhez” igazítva. Feladatok kiosztása, óratervek elkészítése.
- Pályaorientációs nyílt napok előkészítése. Igény esetén KIP bemutató órák megszervezése, előkészületei. Elégedettségi kérdőív összeállítása a vendégek részére.
- Programajánló az őszi szünetre.
- Teljesítményértékelés (október hó).

November:

- A nyílt szakmai napok lebonyolítása. Ennek keretén belül igény esetén bemutató KIP-órák megtartása.
- Éves színházi- és operalátogatások megszervezése.
- A dráma, dramatizálás, kreatív párbeszéd helye, szerepe a KIP órák menetében, Tapasztalatok, ötletek megbeszélése.
- A nyílt szakmai napok tapasztalatainak megbeszélése.
- A tanulók negyedéves munkájának értékelése, a szülők tájékoztatása.
- Az első negyedév tapasztalatainak megbeszélése, a téli szünetig hátralévő feladatok áttekintése.
- A Mikulás-kupa előkészületeinek koordinálása
- Teljesítményértékelés (november hó).

December:

- A differenciálás lehetőségei a tanítási órák keretében. Eredményes oktatási módok áttekintése, módszerek megbeszélése, tapasztalatok cseréje. Az alkalmazás lehetősége a KIP órákon. A KIP órák komplexitása.
- Ünneplés iskolai keretek között.
- Karácsonyi vásár szervezési feladatainak megsegítése.
- A családi ünnepek megjelenésének és feldolgozásának lehetőségei az osztályfőnöki KIP órák keretein belül.
- Teljesítményértékelés (december hó).
- Kulturális programajánló a téli szünetre.

Január:

- Jeles napok iskolai megemlékezéseinek megsegítése. Módszertani javaslatok.
- Felkészülés az osztályozó értekezletre, adminisztrációs feladataink.
- Félév végi feladatok. Az iskolai dokumentáció egyeztetése, ellenőrzése. Bizonyítvány-osztás.
- Felkészülés a tantestületi értekezletre.
- Szakmai vizsgára jelentkezők felkészültségének mérése.
- Felkészülés a szakmai versenyek írásbeli fordulójára. Módszertani javaslatok.
- Az első félév tapasztalatainak összegzése. Félévi beszámolók készítése.
- Hiányzások, tanulmányi eredmények összegzése, a tapasztalatok levonása.
- A KIP státuszkezelő szerepe az iskolai tapasztalatok alapján. Hatása a tanulók magatartásának változására. Eredmények összegzése, a felsőbb évfolyamok tapasztalatai.
- Farsangi előkészületek koordinálása.

Február:

- Teljesítményértékelés (I. félév).
- A „Pénz7” előkészítése. KIP módszer beépítése a feladatok közé.
- A második félévi szülői értekezlet előkészítése és lebonyolítása.
- Szakmai vizsgákra történő jelentkezés koordinálása.
- Szintvizsgák lebonyolítása, a felmerülő feladatok kiosztása. A felvétellel kapcsolatos határidők.
- Szakmára jelentkezés, másodszakmára jelentkezők számának felmérése, javaslattétel.

- Jeles napok iskolai megemlékezéseinek megsegítése. Módszertani javaslatok.
- KIP óratervek a farsangi témakörök osztályfőnöki órán való feldolgozásához.
- Valentin nap kapcsán a KIP-es osztályfőnöki órán a társas kapcsolatok témakörének feldolgozása, óratervek, javaslatok.

Március:

- A márciusi ünnepek lebonyolításának megsegítése.
- A tavaszi ünnepek feldolgozásának lehetőségei KIP órák keretén belül. Óratervek, javaslatok.
- A digitális témahét előkészületei, módszerek ajánlása.
- A témahét témájához kapcsolódó KIP órák lehetőségei.
- Iskolai adminisztráció ellenőrzése.
- Aktuális viselkedési, tanulási problémák megbeszélése, korrekciós feladataink.
- Kulturális programajánló a tavaszi szünetre.
- Teljesítményértékelés (március hónap).

Április:

- Felkészülés a tavaszi nevelési értekezletre.
- Jeles napok iskolai megemlékezéseinek megsegítése. Módszertani javaslatok.
- A háromnegyedéves értékelések elkészítése.
- Felkészülés a szakmai versenyekre, vizsgákra. Módszerek ajánlása a felkészüléshez.
- Fenntarthatósági témahét előkészítése, módszerek ajánlása.
- A témahét témájához kapcsolódó KIP órák lehetőségei.
- Az iskolai közismereti versenyek előkészülete, koordinálása.
- A KIP órák szerepe a tehetséggondozásban.
- A végzős osztályok osztályfőnökeinek és szaktanárainak megsegítése a ballagási előkészületek kapcsán.
- Módszertani nap – beszámoló a Digitális Alkotó Műhely és az „ÉLET” iskolai projekt eredményeiről, tapasztalatairól
- Teljesítményértékelés (április hó).

Május:

- Felkészülés az osztályozó értekezletre.
- Felkészülés a szakmai vizsgákra. Módszerek ajánlása a felkészülés idejére.
- A ballagás lebonyolításának megsegítése.
- Év végi felmérések, szintfelmérők megbeszélése, elkészítése.
- Az iskolai adminisztráció ellenőrzése.
- A KIP szerepe a tanítási órákon. Éves tapasztalatok. A fejlődés menete.
- Kiállítás az év munkáiból. A KIP csoportfeladatok produktumainak iskolai szintű bemutatása.
- Teljesítményértékelés (május hó).

Június:

- Az iskolai adminisztráció ellenőrzése.
- Felkészülés az év végi osztályozó értekezletre.
- Az év végi felmérések, szintfelmérők értékelése.
- Statisztikák készítése.

- Év végi beszámolók készítése.
- A tanévzáró lebonyolításának megsegítése.
- Beiratkozással kapcsolatos feladatok.
- A KIP éves munkájának értékelése, a tapasztalatok megbeszélése. A következő tanév KIP-es feladatainak áttekintése.
- Az újonnan alkalmazott módszerek, projektek eredményességének megvitatása, különös tekintettel az ÉLET projektre. A vázlatok használhatóságának kiértékelése.
- Kulturális programok ajánlása a nyári szünetre.

7. Munkaközösség neve: Építőipari és faipari szakmai munkaközösség

Munkaközösség-vezető: Dobos Anikó

A munkaközösségi foglalkozások helye: Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Újbudai Szakiskola, 1119 Budapest, Leiningen u. 27-35.

A munkaközösségi foglalkozások időpontja: szerda 15-17 óra

A munkaközösség tagjai:

Bagi Lajos
Bódi Anita
Hajdú József
Horváth Zoltán
Németh Zoltán
Székely Sándor

A programok pontos dátumait a Szakmai közismereti és osztályfőnöki munkaközösség munkaterve tartalmazza.

Az Építőipari és faipari munkaközösség kiemelt feladatai havi bontásban:

Szeptember:

- Osztályok létszámának ellenőrzése, névsorok leadása, hiányzó tanulók felszólítása.
- A házirend pontjainak áttekintése, ismertetése a tanulókkal.
- A tanulókat érintő munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatás, különös tekintettel az egyes szakmák specifikumaira.
- Az új tankönyvek áttekintése, megismerése.
- Kezdő szakmás tanulóink kikísérése az Oktatás 22. Kft. külső gyakorlati telephelyére szerződéskötés céljából. Felelős: Horváth Zoltán.
- A munkaközösség egész éves vállalása, hogy az iskola rendezvényeihez, ünnepségekhez és vásárokhöz szükséges teremrendezésben, a díszítés kivitelezésében aktívan részt vesz. Az ezzel kapcsolatos feladatok kiosztása. Felelős: Dobos Anikó.

Október:

- Szeptember hónap teljesítményértékelése.
- Az októberi szülői értekezlet előkészítése.
- Megemlékezés az aradi vértanúkról iskolarádiós műsor keretében. Felelős: Dobos Anikó.
- Egyeztetés a közismereti tárgyakat tanító tanárokkal, és a gyakorlati oktatókkal a lemorzsolódások megelőzéséért.

- Az október 23-i ünnepséggel kapcsolatos tudnivalók megbeszélése, segítség a szervezésben. Felelős: Németh Zoltán.
- „Tök jó nap!” szervezése, a feladatok megbeszélése. Felelős: Hajdú József.
- Szakmai programjavaslatok tanulóinknak az őszi szünet idejére.

November:

- Október hónap teljesítményértékelése.
- Pályaorientációs nyílt napok lebonyolítása. Felelős: Bagi Lajos, Horváth Zoltán.
- KIP bemutató órákon való részvétel.
- A tanulók negyedéves értékelésének kiküldése, a szülők tájékoztatása a tanulmányi eredményről és a hiányzások mértékéről.
- A Mikulás-kupa előkészítése, szervezése. Felelős: Székely Sándor.
- Iskolai versenyek (angol, egészségtan, szépírási) szervezésének megbeszélése.

December:

- November hónap teljesítményértékelése.
- Mikulás-napi ünneplés iskolai keretek között, részvétel a Mikulás-kupán. Felelős: Székely Sándor.
- A decemberi karácsonyi vásár előkészületei, segítség a szervezésben. Felelős: Bagi Lajos.
- Módszertani megbeszélés.
- Karácsonyi színdarab és műsor előkészítése, segítség a szervezésben. Felelős: Dobos Anikó.
- Osztálykarácsonyok lebonyolítása.
- Javaslattétel a diákok felé a téli szünet tartalmas eltöltésére.

Január

- December hónap teljesítményértékelése.
- Az első félév végi feladatok áttekintése, az iskolai dokumentáció egyeztetése, ellenőrzése.
- Felkészülés a tantestületi és az osztályozó értekezletekre.
- Szakmai vizsgára jelentkezők felkészültségének mérése.
- Tanulmányi eredmények és hiányzások összegzése, tapasztalatok levonása, szakmai koordináció.
- Féléves osztályozó értekezlet.
- Megemlékezés a magyar kultúra napjáról iskolarádiós műsor keretében.
- Szalagtűzés előkészítése, segítség a lebonyolításában. Felelős: Horváth Zoltán, Hajdú József.
- Féléves bizonyítványok kiosztása.

Február:

- Január hónap teljesítményértékelése.
- A második félévi szülői értekezlet lebonyolítása.
- Farsang előkészítése, feladatok kiosztása. Felelős: Dobos Anikó.
- Az iskolai Ki mit tud? előkészítése.
- Valentin napi „Szív-küldi” lebonyolítása.
- Megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól iskolarádiós műsor keretében.

- Március 15-i ünnepség előkészítése, segítség a szervezésben. Felelős: Németh Zoltán.
- Szintvizsgákra felkészítés.
- Felkészülés a szakmai versenyekre. Felelős: Bagi Lajos, Hajdú József.

Március:

- Február hónap teljesítményértékelése.
- „Pénz7” pénzügyi és vállalkozói témahét lebonyolítása.
- Március 15-i ünnepély, segítség a szervezésben. Felelős: Németh Zoltán.
- Országos Kulturális Seregszemlén való részvétel.
- „Digitális témahét” lebonyolítása.
- Nyuszi-kupa szervezése, lebonyolítása. Felelős: Bódi Anita.
- Tavaszi gyár -és üzemlátogatások. Felelős: Székely Sándor, Németh Zoltán.
- Aktuális tanulmányi eredmények és hiányzási adatok értékelése.

Április:

- Március hónap teljesítményértékelése.
- Húsvéti vásár előkészítése, segítség a szervezésben. Felelős: Horváth Zoltán.
- A „Költészet napja” rendezvény lebonyolítása.
- A háromnegyed évi értékelés kiállítása, a szülők tájékoztatása.
- Látogatás a Construma Nemzetközi Építőipari Szakkiállításra. Felelős: Németh Zoltán, Horváth Zoltán.
- Megemlékezés a Holokauszt áldozatairól iskolarádiós műsor keretében.
- „Fenntarthatósági témahét” lebonyolítása.
- Természetismereti kiállítás a Föld napja alkalmából.
- Felkészülés a szakmai versenyekre és a szakmai vizsgákra. Felelős: Hajdú József.
- Ballagási előkészületek, segítség a szervezésben. Felelős: Horváth Zoltán, Hajdú József.
- Iskolai egészségtan verseny. Felelős: Dobos Anikó.
- Látogatás a Szakma Sztár Fesztivál – Szakma Kiváló Tanulója Verseny rendezvényre. Felelős: Horváth Zoltán, Székely Sándor.

Május:

- Április hónap teljesítményértékelése.
- Teljes szakképesítéses évfolyamok osztályozó értekezlete.
- Ballagás lebonyolítása, segítség a tornacsarnok berendezésében. Felelős: Horváth Zoltán, Hajdú József.
- Tanulmányi és osztálykirándulások szervezése. Felelős: Németh Zoltán.
- Év végi felmérések lebonyolítása.
- Szakképesítő vizsgák lebonyolításában aktív szerepvállalás.
- A vizsgákhoz kötődő dokumentumok, jegyzőkönyvek elkészítése.

Június:

- Május hónap teljesítményértékelése.
- Részszakképesítéses évfolyamok osztályozó értekezlete.
- A szülők tájékoztatása az egybefüggő nyári gyakorlatról.
- Év végi adminisztrációs feladatok elvégzése.
- Év végi osztályozó értekezlet lebonyolítása.
- Statisztikák készítése, bizonyítványok kiállítása, a szülők tájékoztatása.

- Év végi beszámolók készítése.
- Tanévzáró ünnepély.

8. Munkaközösség neve: Könnyűipari szakmai munkaközösség

Munkaközösség vezető: Deák-Fogarasi Zsuzsa

A munkaközösségi foglalkozások helye: Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Újbudai Szakiskola, 1119 Budapest, Leiningen u. 27-35.

A munkaközösségi foglalkozások időpontja: szerda 15-17 óra

A munkaközösség alaptagjai:

Kalmár Györgyi
Kocsis-Farkas Ilona
Oszlányi Krisztina
Sztancs Ágnes
Tamási Ilona
Zachar Viktória

Egész éves feladatunk a munkaközösségekkel összedolgozva az iskolai műsorok háttérének biztosítása, az iskola évszakhoz, ünnephez illő dekorálása, díszítése.

Az év során a minősítési eljárásban résztvevő kolléga folyamatos segítése.

Szakmai kiállítások megtekintése.

Centrum által szervezett programokon való esetleges részvétel.

A pontos dátumokat az iskolai Szakmai, közismereti és osztályfőnöki munkaközösségi munkaterv tartalmazza.

A munkaközösség kiemelt feladatai havi lebontásban:

Szeptember:

- Törvényi változások áttekintése.
- Munkaterv készítése, felelősök választása az éves programjainkhoz.
- A tanmenetek áttekintése és javítása, feltöltése a KRÉTA rendszerbe.
- A tanulók munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatása a tanteremben és a tanműhelyekben.
- Az iskolai házirend ismertetése, megbeszélése a tanulókkal.
- Adatok pontos egyeztetése, adatlapok kitöltése, feltöltése a KRÉTA rendszerbe.
- Év eleji felmérések.
- A digitális távoktatás tapasztalatai.
- Órarend ellenőrzése.
- Az iskolai dokumentáció megkezdése (naplók, törzslapok, szakköri naplók, ellenőrző stb.).
- Szakmai program változásának ellenőrzése, esetleges kidolgozása. Felelős: Deák-Fogarasi Zsuzsa
- Teljesítményértékelés (szeptember hó).

Október:

- Aktuális feladataink. Problémák megbeszélése.
- Szakmázz! pályaaorientációs kiállításon való részvétel előkészítése és lebonyolítása. Felelős: Tamási Ilona és Deák-Fogarasi Zsuzsa
- A szülői értekezlet előkészítése.
- Lehetőség KIP nyílt óra megtekintésére.
- A szülői értekezlet témáinak megbeszélése, megtartása a gyakorlati oktatókkal együtt.
- Az Október 23-i ünnepséggel kapcsolatos feladatok előkészítése. Felelős: Oszlányi Krisztina
- A szülői értekezlet tapasztalatai.
- „Tök jó nap” előkészítése. Felelős: Zachar Viktória és Sztancs Ágnes
- A pályaaorientációs nyílt napok szervezésével összefüggő feladatok megbeszélése. Felelős: Tamási Ilona
- Felkészülés az őszi nevelési értekezletre.
- Tanulók szakmára való alkalmasságának átbeszélése.
- Teljesítményértékelés (október hó).

November:

- Aktuális feladataink. Korrepetálás, felzárkóztatás megszervezése.
- Szakmai napok előkészítése.
- Programajánló: Kerület napja.
- Lehetőség KIP nyílt óra megtekintésére.
- A pályaaorientációs nyílt napok lebonyolítása, tapasztalatainak megbeszélése.
- Készülés a karácsonyi vásárra.
- Negyedéves értékelés.
- Karácsonyi feladatok kiosztása.
- Teljesítményértékelés (november hó).

December:

- Felmerülő feladataink.
- Aktuális viselkedési, tanulási problémák megbeszélése, kezelése.
- Karácsonyi dekoráció készítése, Mikulás-kupa segítése.
- Karácsonyi vásár előkészítése, feladatok vállalása. Felelős: Tamási Ilona.
- Karácsonyi műsor segítése.
- Karácsonyi vásár lebonyolítása.
- Teljesítményértékelés (december hó).

Január:

- Osztályozó értekezlettel kapcsolatos és adminisztrációs feladataink, az iskolai dokumentáció egyeztetése, ellenőrzése. Félév végi feladatok.
- Szalagtűzés előkészítése, lebonyolításának segítése. Felelős: Kocsis-Farkas Ilona
- Teljesítményértékelés (I. félév) Az első félév tapasztalatainak összegzése, esetleges változtatások a munkatervben.
- Félévi beszámolók készítése.
- Lehetőség KIP nyílt óra megtekintésére.

- Ballagási tarisznyák előkészítése. Felelős: Deák-Fogarasi Zsuzsa és Tamási Ilona.
- A szülői értekezlet előkészítése.
- Teljesítményértékelés (január hó).

Február:

- A szülői értekezlet megtartása a gyakorlati oktatókkal együtt.
- Farsangi dekoráció előkészítése. Felelős: Tamási Ilona.
- A Szakmák Közös Projektjében való részvétel.
- Programajánló: Ki mit tud?
- Szakmai vizsgára történő jelentkezés (Női szabó).
- Lehetőség KIP nyílt óra megtekintésére.
- A március 15-i ünnepséggel kapcsolatos dekorációs feladatok előkészítése. Felelős: Kalmár Györgyi
- Teljesítményértékelés. (február hó).

Március:

- Felmerülő feladataink.
- Március 15-i ünnepi dekoráció elkészítése, műsor segítése.
- Lehetőség KIP nyílt óra megtekintésére.
- A fenntarthatóság-környezettudatosság témahéthez kapcsolódó feladatok kiosztása. Felelős: Deák-Fogarasi Zsuzsa.
- A Húsvéti vásár lebonyolítása. Felelős: Deák-Fogarasi Zsuzsa.
- Aktuális viselkedési, tanulási problémák megbeszélése, korrekciós feladataink.
- Kulturális programajánló a tavaszi szünetre.

Április:

- Felmerülő feladataink.
- A háromnegyed éves értékelés.
- Felkészülés a szakmai vizsgára (Női szabó).
- Fenntarthatóság-környezettudatosság témahét lebonyolítása.
- Témahét tapasztalatainak megbeszélése.
- Ballagási előkészületek segítése.
- Tájékoztatás a szakmai vizsgákról.
- Ballagási tarisznyák elkészítése, megtöltése és kiosztása.
- Teljesítményértékelés (április hó).

Május:

- Felmerülő feladataink.
- Év végi felmérések, szintfelmérők megbeszélése, elkészítése, felkészítés a bukások elkerülésére.
- Felkészülés az osztályozó értekezletre (végzős évfolyam).
- Lehetőség KIP nyílt óra megtekintésére.
- Tanévzáró ünnepség segítése.
- Teljesítményértékelés (május hó).

Június:

- Az iskolai adminisztráció ellenőrzése.
- Felkészülés az év végi osztályozó értekezletre.
- Az év végi felmérések, szintfelmérők értékelése.
- Az egybefüggő nyári szakmai gyakorlatok beosztása.
- Statisztikák készítése.
- Év végi beszámolók készítése.

9. Munkaközösség neve: Kereskedelmi és vendéglátás szakmai munkaközösség
Munkaközösség-vezető: Bertáné Csörgő Andrea

A munkaközösségi foglalkozások helye: Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Újbudai Szakiskola, 1119 Budapest, Leiningen u. 27-35.

A munkaközösségi foglalkozások időpontja: szerda 15-17 óra

A munkaközösség alaptagjai:

Dankai László
Kore Éva
Orbán Csaba
Szanyi Tamás
Terék Lajos

A munkaközösség kiemelt feladatai havi lebontásban:

Szeptember:

- Osztályok létszámának ellenőrzése, névsorok leadása, bizonyítványokban a nyári gyakorlat ellenőrzése.
- A tanmenetek áttekintése, javítása, E-naplóba felvétele, nyomtatása. Az új tankönyvek kiosztása, megismerése.
- A tanulók munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásának előkészítése.
- A házirend ismertetése, megbeszélése a tanulókkal.
- Az iskolai dokumentáció megkezdése: (törzslapok, szakköri naplók, ellenőrző, egészségügyi kiskönyv, munkanapló stb.).
- Dél-Budai lecsófesztivál előkészítése. Felelős: Bertáné Csörgő Andrea, Terék Lajos.
- Élelmiszer- és vegyi áru eladók csapatépítő napjának tervezése. Felelős: Kore Éva.
- E-naplóval kapcsolatos teendők megbeszélése.
- Év eleji felmérések.
- Közös szakmai programok szervezése a szakács, az élelmiszereladó, valamint a család-ellátó osztályokkal. (üzemlátogatások, főzőversenyek). Felelős: Pollák Miklós, Szanyi Tamás.
- A szülői értekezlet előkészítése.
- Gazdagréti halászléfőző fesztivál. Felelős: Pollák Miklós, Bertáné Csörgő Andrea, Szanyi Tamás.
- Szakács szakmai délután: tananyag kiegészítéséhez. Felelős: Dankai László

Október:

- Kereskedelmi és Vendéglátó Múzeum látogatása. Felelős: Orbán Csaba, Dolezsál Géza, Rab Edina.
- A szülői értekezlet témáinak megbeszélése.
- Felkészülés az őszi nevelési értekezletre.
- A szülői értekezlet tapasztalatai; felmerülő feladataink.
- Vásárcsarnok meglátogatása. Felelős: Nagy-Szalai Anett, Szanyi Tamás.
- Szakmai versenyre való felkészülés a 10. B osztállyal. Felelős: Kore Éva.
- Szakács szakmai délután: tananyag kiegészítéséhez. Felelős: Terék Lajos.

November:

- Szakmai nyílt nap. Felelős: Dankai László, Kore Éva.
- A szakmai napok tapasztalatainak megbeszélése.
- Márton napi receptgyűjtő verseny. Felelős: Bertáné Csörgő Andrea
- A tanulók negyedéves munkájának értékelése.
- Az őszi nevelési értekezlet tapasztalatai, eredményei; felmerülő feladataink.
- Szakács szintvizsgákra történő jelentkezés és felkészítés. Felelős: Orbán Csaba.

December:

- Előkészületek a Mikulás-foglalkozásra. Felelős: Bertáné Csörgő Andrea, Terék Lajos.
- Aktuális viselkedési, tanulási problémák megbeszélése.
- Karácsonyi vásár szervezése, feladatok vállalása. Felelős: Dolezsál Géza, Terék Lajos, Nagy-Szalai Anett, Kore Éva.
- Tanári karácsony megszervezése. Felelős: Dankai László, Dolezsál Géza, Szanyi Tamás.

Január:

- Osztályozó értekezletre felkészülés, félév végi adminisztrációs feladatok.
- Az iskolai dokumentáció egyeztetése, ellenőrzése.
- Szakmai vizsgára jelentkezők felkészültségének mérése. Felelős: Bertáné Csörgő Andrea.
- Szintvizsgák előkészítése. Felelős: Orbán Csaba.
- Felkészülés a tantestületi értekezletre.
- Félévi beszámolók készítése. A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók feltérképezése és gondozása.
- Az első félév teljesítményértékelése.
- Bizonyítványosztás, szülői értekezlet témáinak megbeszélése.
- Az első félév tapasztalatainak összegzése, munkaterv finomhangolása.
- Szakács szakmai délután: tananyag kiegészítéséhez. Felelős: Szanyi Tamás.

Február:

- A szülői értekezlet témái, szülők tájékoztatása.
- Szakmai vizsgára történő jelentkezés.
- Szintvizsgák lebonyolítása. Felelős: Terék Lajos.

- Valentin napi rendezvény előkészületeinek szervezése. Felelős: Szanyi Tamás, Terék Lajos, Kore Éva.
- Farsangi előkészületek. Felelősök: Bertáné Csörgő Andrea, Dolezsál Géza, Rab Edina.
- Szakács szakmai délután: tananyag kiegészítéséhez. Felelős: Terék Lajos.
- A felvétellel kapcsolatos feladatok megbeszélése.
- Február havi teljesítmény értékelése.
-

Március:

- Üzemlátogatás szervezése az élelmiszereladó és a szakács tanulókkal. Felelős: Szanyi Tamás.
- A tavaszi kirándulás szervezése. Bográcsolás Kamaraerdőben (szakács és élelmiszereladó csapatépítő program). Felelős: Bertáné Csörgő Andrea, Pollák Miklós, Kore Éva.
- Az iskolai adminisztráció ellenőrzése.
- Mozart Csokimúzeum látogatás. Felelős: Nagy-Szalai Anett, Pollák Miklós.
- Húsvéti vásár előkészítése. Felelősök: Dolezsál Géza, Orbán Csaba, Terék Lajos, Kore Éva.
- Szakács szakmai délután: tananyag kiegészítéséhez. Felelős: Bertáné Csörgő Andrea.
- A tanulók március havi teljesítményértékelése.

Április:

- Felkészülés a szakmai vizsgákra.
- Nyuszi-kupára tortasütés. Felelős: Orbán Csaba.
- Felkészülés az osztályozó értekezletre (végzős évfolyamok).
- Szintvizsga előkészítése. Felelős: Terék Lajos.
- A tanulók háromnegyedéves értékelése, próbavizsgák előkészítése, lebonyolítása.
- Szakács szakmai délután: tananyag kiegészítéséhez. Felelős: Dolezsál Géza.

Május:

- Felkészítés a vizsgákra.
- Ballagási előkészületek: ballagópogácsa készítése, csomagolása. Felelős: Bertáné Csörgő Andrea, Nagy-Szalai Anett .
- Év végi felmérések, szintfelmérők megbeszélése, elkészítése a sikeres vizsga érdekében.
- Az iskolai adminisztráció ellenőrzése. Vizsgaeredmények belső kiértékelése.
- Tapasztalatok összegzése.
- Szakács szakmai délután: tananyag kiegészítéséhez. Kemencében sütés és bográcsolás. Felelős: Szanyi Tamás

Június:

- A szülők és a diákok tájékoztatása az egybefüggő nyári szakmai gyakorlatról. Felelős: Kore Éva, Terék Lajos.
- Az iskolai adminisztráció ellenőrzése.
- Felkészülés az év végi osztályozó értekezletre.
- Az év végi felmérések, szintfelmérők értékelése.
- Statisztikák készítése.

- Év végi beszámolók készítése.
- Leltározás megszervezése, lebonyolítása.
- Beiratkozással kapcsolatos feladatok.
- Tanmenetek aktualizálása. Nyári gyakorlatok egyeztetése.

10. Munkaközösség neve: Testnevelés munkaközösség

Munkaközösség-vezető: Vecsernyés Antal

A munkaközösségi foglalkozások helye: Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Újbudai Szakiskola, 1119 Budapest, Leiningen u. 27-35.

A munkaközösségi foglalkozások időpontja: szerda 15-17 óra

A munkaközösség alaptagjai:

Vecsernyés Antal
Kárász Henrietta
Banks Katalin
Szappanos István
Juhász Ferenc

Szeptember

- Törvényi változások.
- Osztályok létszámának ellenőrzése, névsorok leadása.
- Tantárgyfelosztás, órarend ellenőrzése.
- A tanmenetek áttekintése és javítása, nyomtatása.
- Munkaterv készítése.
- A tanulók munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatása.
- A házirend ismertetése, megbeszélése a tanulókkal.
- Adatok pontos egyeztetése. Határidők.
- Ügyeleti rend kialakítása.
- Év eleji felmérések.
- A szülői értekezlet előkészítése.
- Felelősök választása az éves programjainkhoz.

Október

- Megemlékezés az aradi vértanúkról osztálykeretben.
- Minőségirányítási feladatok. Teljesítményértékelés (szeptember hó). Felmerülő feladataink.
- Az Október 23-i ünnepséggel kapcsolatos tudnivalók, feladatok. Felelős: Szappanos István.
- Felkészülés az őszi nevelési értekezletre
- A szülői értekezlet tapasztalatai; felmerülő feladataink.
- Programajánló készítése az őszi szünetre.
- Felkészülés az őszi nevelési értekezletre.

November

- Megemlékezés a kerületi napról. Vetélkedő osztálykeretben.
- A tanulók negyedéves munkájának értékelése.
- Az őszi nevelési értekezlet tapasztalatai, eredményei; felmerülő feladataink.
- Felkészítés a kerületi sportversenyekre.
- Kerületi függeszkedő verseny megrendezése. Felelős: Vecsernyés Antal, Juhász Ferenc.

December

- Minőségirányítási feladatok. Teljesítményértékelés (november hó). Felmerülő feladataink.
- Aktuális viselkedési, tanulási problémák megbeszélése.
- Mikulás-kupa megrendezése. Felelős: Vecsernyés Antal.
- Karácsonyi dekoráció készítése az osztályokban.
- Minőségirányítási feladatok. Teljesítményértékelés (december hó). Felmerülő feladataink.
- Az osztálykarácsonyok előkészítése, megtartása.
- Kulturális, sport programajánló a téli szünetre.

Január

- Osztályozó értekezletre felkészülés, adminisztrációs feladataink.
- Félév végi feladatok.
- Az iskolai dokumentáció egyeztetése, ellenőrzése.
- Felkészülés a tantestületi értekezletre.
- Félévi beszámolók készítése.
- Teljesítményértékelés (I. félév).
- Az első félév tapasztalatainak összegzése, esetleges változtatások a munkatervben.
- Kitűzendő feladatok.
- Kerületi darts verseny első fordulójának megrendezése. Felelős: Kárász Henriett, Juhász Ferenc.

Február

- Iskolai farsang megrendezésében való részvétel. Felelős: Kárász Henriett, Szappanos István.
- A március 15-i ünnepség előkészítése. Felelős: Banks Katalin.
- Minőségirányítási feladatok. Teljesítményértékelés (február hó). Felmerülő feladataink.
- A szülői értekezlet tapasztalatai; felmerülő feladataink.
- Megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól (február 25.).
- A tavaszi kirándulás szervezési munkálatai.
- Kerületi darts verseny második fordulójának megrendezése. Felelős: Kárász Henriett, Juhász Ferenc.

Március

- A március 15-i ünnepély lebonyolítása. Felelős: Banks Katalin.
- Minőségirányítási feladatok. Teljesítményértékelés. (március hó). Felmerülő feladataink.

- Az iskolai adminisztráció ellenőrzése.
- Bemutató óra.
- Részvétel a kerületi bowling versenyen. Felelős: Vecsernyés Antal, Juhász Ferenc.

Április

- Nyuszi-kupa megszervezése, lebonyolítása. Felelős: Szappanos István, Banks Katalin.
- Felkészülés a tavaszi nevelési értekezletre.
- A Föld napja, a környezetvédelem fontossága.
- Megemlékezés a Holokauszt áldozatairól (április 16.).
- Minőségirányítási feladatok. Teljesítményértékelés (április hó). Felmerülő feladataink.
- A háromnegyedéves értékelések.
- Felkészülés az osztályozó értekezletre (végzős évfolyamok).
- Kulturális, sport programajánló a tavaszi szünetre.
- Ballagási előkészületek a végzős és ballagató osztályok részéről.

Május

- Tájékoztatás a szakmai vizsgákról.
- Ballagási előkészületek.
- Év végi felmérések, szintfelmérők megbeszélése, elkészítése.
- Az iskolai adminisztráció ellenőrzése.
- A tavaszi kirándulás megszervezése, összehangolása az iskolai munkával.
- Év végi felmérések, szintfelmérők.
- Részvétel a kerületi falmászó versenyen. Felelős: Juhász Ferenc, Vecsernyés Antal.
- Felkészülés és részvétel a Speciális szakiskolák országos találkozóján. Felelős: Vecsernyés Antal.

Június

- Az iskolai adminisztráció ellenőrzése.
- Felkészülés az év végi osztályozó értekezletre.
- Az év végi felmérések, szintfelmérők értékelése. Statisztikák készítése.
- Év végi beszámolók készítése.

11. Az iskolai könyvtár munkaterve

A könyvtár helye: Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Újbudai Szakiskola, 1119 Budapest, Leiningen u. 27-35.

A könyvtár nyitva tartása: hétfő-péntek 8.00-11.30

Könyvtárostánár: Bibók Bettina

Az iskolai könyvtár feladata a könyvek azonosítása, formai feltárása, számítógépes feldolgozása, leltározása, katalógusszerkesztés és könyvtárrendezés. Ezen kívül tájékoztatás, irodalomajánlás, kölcsönzés tanárainknak és diákjainknak, egyéni helybenhasználat.

A könyvtár feladatai közé tartozik még a tankönyvek megrendelése, kiosztása, év közbeni kezelése, valamint könyvtárhasználati és könyvtárismereti órák tartása az előkészítő és 9. évfolyamokon.

A könyvtár aktívan részt vesz az iskolai programok szervezésében, lebonyolításában. A pontos dátumokat és programfelelősöket az iskolai Szakmai, közismereti és osztályfőnöki munkaközösségi munkaterv tartalmazza.

Az iskolai könyvtár kiemelt feladatai havi lebontásban:

Szeptember:

- 9E és 9. évfolyamok tankönyveinek kiosztása.
- Könyvtári munkaterv elkészítése.
- Állományrendezés.
- A könyvtár tűz- és balesetvédelmi előírásai, a könyvtár új rendje.
- Az iskolai házirend áttekintése, ismertetése, különös tekintettel az aktuális járványügyi helyzetre.
- A kölcsönzés beindítása. Kölcsönzői adatok frissítése.
- Tankönyvek pótrendelésének leadása.

Október:

- Állományrendezés, feliratozás.
- Kölcsönzői adatok frissítése.
- Könyvtárbemutató óra (9E osztályban).
- A kölcsönzés működtetése.
- Könyvtári tájékoztatás. Őszi program- és irodalomajánló.

November:

- Állományrendezés, selejtezés.
- Könyvtárhasználati órák 9. osztályban
- Leltározás, adatbázis-frissítés.
- Szakkörök, tanulószoba igényeinek felmérése.
- A kölcsönzés működtetése.

December:

- Karácsonyi ünnepkör. Irodalomajánló.
- Karácsonyi filmek vetítése.
- A kölcsönzés üzemeltetése.
- Állományrendezés, selejtezés.
- Kulturális programajánló a téli szünetre.
- Karácsonyi dekoráció.

Január:

- Félév végi feladatok, beszámoló elkészítése.
- A Magyar Kultúra Napja (január 22.). Irodalomajánlás.
- A kölcsönzés működtetése.

- Leltározás, adatbázis frissítése.
- Szalag - Neked 2021 műsor előkészítése, lebonyolítása.

Február:

- Farsangi népszokások, anyaggyűjtés.
- Szakkörök, tanulószoba munkájának segítése.
- Leltározás, adatbázis-frissítés.
- A kölcsönzés üzemeltetése.
- Könyvtárbemutató óra 9E osztályban.
- Ki mit tud? szervezése, lebonyolítása.
- Farsangi előkészületek, szervezés.

Március:

- Könyvtárhasználati órák a 9. osztályokban.
- A kölcsönzés üzemeltetése.
- Színházi világnap (március 27.). Műsorajánló.
- Könyvtári tájékoztatás. Tavaszi programajánló és irodalomajánló.
- Húsvéti ünnepkör. Anyaggyűjtés.
- Leltározás, adatbázis-frissítés.

Április:

- Tanulók felkészítése kulturális versenyekre.
- Magyar Költészet Napja (április 11.). Irodalomajánló.
- A kölcsönzés működtetése.
- Szakkörök, tanulószoba munkájának segítése.
- A tankönyvrendelés egyeztetése, előkészítése.
- 2021/2022. évi tankönyv alaprendelésének leadása.
- Nemzetközi Gyerekkönyvnap (április 2.). Irodalomajánló.
- A Föld Napja (április 22.). Filmvetítés.

Május:

- Anyák napja. Anyák napi versek.
- Gyermeknap, programajánló.
- Pünkösdi népszokások, anyaggyűjtés.
- Állományrendezés, selejtezés.
- Madarak és fák napja (május 10.) Filmvetítés.
- Ballagás szervezése, lebonyolítása.
- Kölcsönzési szolgáltatás bezárása.
- Könyvtári tájékoztatás. Nyári programajánló és irodalomajánló.
- Leltározás befejezése.

Június:

- Az iskolai adminisztráció ellenőrzése.
- Felkészülés az év végi osztályozó értekezletre.
- Az év végi felmérések, szintfelmérők értékelése.

- Statisztikák készítése.
- Év végi beszámolók készítése.
- A tanévzáró lebonyolításának megsegítése.
- Beiratkozással kapcsolatos feladatok
- A KIP éves munkájának értékelése, a tapasztalatok megbeszélése. A következő tanév KIP-es feladatainak áttekintése.
- Fiktív tanulók nevesítése a tankönyvrendelési felületen.
- Év végi beszámoló megírása, statisztikák készítése.
- Könyvtári zárás.

Gyermek- és ifjúságvédelemi munkaterv a 2020-2021-es tanévre

Készítette: Kádisev Melinda

Szeptember

Bemutatkozás a 9. előkészítő osztályokban, tájékoztatás arról, hogy, hol és milyen ügyekben kereshetnek fel, valamint a házirend egyes részéről, pl. hiányzás.

Az újonnan érkező tanulókkal kapcsolatosan a folyamatosan érkező információk adminisztrálása, mint a hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet, rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény. A tavalyi határozatok lejáratainak ellenőrzése.

Kapcsolatfelvétel az iskolai bűnmegelőzést tartó rendőrrel, Szabó Richárddal. Egyeztetés vele és az osztályfőnökökkel a programról.

Október

Az igazolatlan hiányzások jelzése a megfelelő intézmények felé. Kapcsolatfelvétel azokkal a tanulókkal, akiknél a pedagógus problémát észlelt, vagy a tanuló önkéntes megkeresése alapján segítőbeszélgetés.

A pedagógusok segítségével a gyermekotthonban élő tanulók és az ingyenesen étkező tanulók számának felmérése.

Szülői értekezleten való részvétel.

November

Iskolai ruhabörze, melynek keretében a tanulók ingyenesen válogathatnak.

A pedagógusok segítségével a kerületi Karácsonyi Támogatásra jogosult tanulóink számának felmérése és segítség a kérelem benyújtásában.

December

A téli szünet előtt jelzés az igazolatlan hiányzásokról és annak esetleges következményeiről a félévi osztályzatra vonatkozóan.

Szükség esetén a pedagógusokkal együtt beszélgetés a szülőkkel.

Január

Egyeztetés az iskola védőnőjével a felvilágosító órák megtartásáról, időpontok és helyszín egyeztetése a pedagógusokkal.

Február

Felvilágosító órák megtartása, szervezése. Segítség a farsangi ünnepségen.

Március

Iskolai ruhabörze, melynek keretében a tanulók ingyenesen válogathatnak.

Április

A tanév végéhez közeledve a szülők tájékoztatása az esetlegesen igazolatlanul mulasztott tanulók helyzetéről, a pedagógusokkal együtt a lemorzsolódás elkerülésének érdekében való megbeszélés. Szükség esetén egyeztetés a családsegítő szolgálattal. Szükség szerint a gyermekotthonok értesítése a nevelésbe vett tanulók tanulmányi előmeneteléről.

Május

Iskolai szintű rendezvény a Rendőrség és a Tűzoltóság együttműködésével. Biciklis pálya, tűzoltó autó felszereléséről bemutató, prevenciós totó, ujjlenyomatvétel stb.

Június

Év végi beszámoló megírása.

Állandó feladatok: Az igazolatlan hiányzások jelzése. Egyeztetés a Gyermekjóléti Szolgálatokkal, Gyámhatósággal. Beérkező levelek megválaszolása. Pedagógiai vélemények visszaküldése. Amennyiben van rá igény, a „Beszéljük meg órák!” megtartása az előkészítő osztályokban. Ennek keretében beszélünk a bűnmegelőzésről, barátságról, célokról, kortárskapcsolatokról.



Budapesti Komplex Szakképzési Centrum
Újbudai Szakiskola
Budapest Közoktatásáért Díjjal Kitüntetett Intézmény
KIP Országos Hálózat minősített iskolája

OM azonosító: 203032

Cím: 1119 Budapest, Leiningen u. 27-35.

Telefon: (1) 371-0782 Fax: (1) 371-0784

Web: ujbudaiszakiskola.hu E-mail: ujbudaispec@ujbuda.hu

JEGYZŐKÖNYV

az évnnyitó tantestületi értekezletről

Helyszín: Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Újbudai Szakiskola
(1119 Budapest, Leiningen u. 27-35.)

Időpont: 2020. augusztus 31.

Jelenlévők: a mellékelt jelenléti ív szerint

Jegyzőkönyvvezető: Ballay Ágnes iskolatitkár

Jegyzőkönyv hitelesítők: Tamási Ilona, Dobos Anikó

Napirendi pontok:

- 1.) Köszöntés
- 2.) Általános tájékoztatás
- 3.) Egyebek

Palánczné Németh Zsuzsánna igazgató köszöntötte a megjelent pedagógusokat és asszisztenseket.

Tájékoztatást adott az alábbiakról:

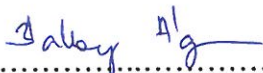
- intézményi járványügyi terv, amelyet minden osztályterembe ki kell függeszteni és ismertetni kell a tanulókkal,
- a Centrum által a védekezéshez biztosított eszközök,
- a maszk használata az épületben mindenki számára kötelező, folyosóügyeletesek ellenőrzik,
- az alkalmazottak és tanulók által kitöltendő kockázatfelmérő kérdőív,
- évnnyitó időpontja, helyszíne (udvaron, rossz idő esetén az osztálytermekben), tanítás 11:30-ig,
- étkezés menete csütörtöktől osztálybeosztás szerint az ebédlőben,
- Kréta belépési jogosultságok kiadása a tanulóknak,
- tankönyvek kiosztása beosztás alapján.

A munkaközösségek munkatervei megtárgyalásra és elfogadásra kerültek.

Egyebek:

- az e-mailben kiküldött munkavédelmi online teszt kitöltése minden intézményi dolgozó számára kötelező,
- Bodó Beáta igazgatóhelyettes visszajelzést kér a meg nem jelent tanulókról.

k.m.f.



Ballay Ágnes
jegyzőkönyvvezető



Tamási Ilona
jegyzőkönyv hitelesítő



Dobos Anikó
jegyzőkönyv hitelesítő

JELENLÉTI ÍV

a 2020. augusztus 31-én megtartott tantestületi tanévnyitó értekezletről

PEDAGÓGUSOK

	Név	Aláírás
1.	Adler Éva	Adler Éva
2.	Andrássy-Neumann Gréta	Andrássy-Neumann Gréta
3.	Andrik Emese	Andrik Emese
4.	Appelné Horváth Tímea	Appelné Horváth Tímea
5.	Bagi Lajos	Bagi Lajos
6.	Balázsne Fige Ilona Éva	Balázsne Fige Ilona Éva
7.	Banks Katalin	Banks Katalin
8.	Bertáné Csörgő Andrea	Bertáné Csörgő Andrea
9.	Bibók Bettina	Bibók Bettina
10.	Bodó Beáta	Bodó Beáta
11.	Borsai Marietta	Borsai Marietta
12.	Bódi Anita	Bódi Anita
13.	Bőcsné Kiss Klára	Bőcsné Kiss Klára
14.	Dankai László	Dankai László
15.	Deák Dóra	Deák Dóra
16.	Deák-Fogarasi Zsuzsa	Deák-Fogarasi Zsuzsa
17.	Dobos Anikó	Dobos Anikó
18.	Dolezsál Géza	Dolezsál Géza
19.	Dózsa Gabriella	Dózsa Gabriella
20.	Dr. Doleviczenyi Zoltánné	dr. Doleviczenyi Zoltánné
21.	Erdélyi Zoltán	Erdélyi Zoltán
22.	Erdősi Éva	Erdősi Éva
23.	Gálné Mészáros Andrea	Gálné Mészáros Andrea
24.	Hajdú József	Hajdú József
25.	Horváth Zoltán	Horváth Zoltán
26.	Juhász Ferenc	Juhász Ferenc
27.	Kalmár Györgyi	Kalmár Györgyi
28.	Kapitány Ervin Pál	Kapitány Ervin Pál
29.	Kádisev Melinda	Kádisev Melinda
30.	Kárász Henrietta	Kárász Henrietta
31.	Király Józsefné	Király Józsefné
32.	Kissné Bieleess Andrea	Kissné Bieleess Andrea
33.	Kocsis-Farkas Ilona Mária	Kocsis-Farkas Ilona Mária
34.	Kore Éva	Kore Éva
35.	Kovács Zita	Kovács Zita
36.	Köles Lászlóné	Köles Lászlóné
37.	Ligeti Kovács Katalin	Ligeti Kovács Katalin
38.	Marosi Andrea	Marosi Andrea

39.	Müller Judit	Müller Judit
40.	Nagy-Szalai Anett	Nagy Anett
41.	Nemes Krisztina	Nemes Krisztina
42.	Németh Zoltán	Németh Zoltán
43.	Nógrádi Emese	Nógrádi Emese
44.	Ónodi-Szabó Sándor	Ónodi-Szabó Sándor
45.	Orbán Csaba	Orbán Csaba
46.	Oszlányi Krisztina	Oszlányi Krisztina
47.	Ömböli-Köles Tímea	Ömböli-Köles Tímea
48.	Palánczné Németh Zsuzsanna	Palánczné Németh Zsuzsanna
49.	Papp-Kováts Kamilla	Papp-Kováts Kamilla
50.	Pisák Ildikó	Pisák Ildikó
51.	Pollák Miklós	Pollák Miklós
52.	Puch Ildikó	Puch Ildikó
53.	Rab Edina	Rab Edina
54.	Sághy-Skriba Judit	Sághy-Skriba Judit
55.	Szabó Zsuzsanna Nikolett	Szabó Zsuzsanna Nikolett
56.	Szanyi Tamás	Szanyi Tamás
57.	Szappanos István	Szappanos István
58.	Székely Sándor	Székely Sándor
59.	Szoó Ágnes	Szoó Ágnes
60.	Sztancs Ágnes	Sztancs Ágnes
61.	Tamási Ilona	Tamási Ilona
62.	Tamásiné Heves Éva	Tamásiné Heves Éva
63.	Terék Lajos	Terék Lajos
64.	Thompson Beatrix	Thompson Beatrix
65.	Tolnai-Vajgel Andrea	Tolnai-Vajgel Andrea
66.	Tomori Rita	Tomori Rita
67.	Tóth Katalin	Tóth Katalin
68.	Tóthné Nagy Anikó	Tóthné Nagy Anikó
69.	Tóthné Zsitnyányi Viktória	Tóthné Zsitnyányi Viktória
70.	Ujkéri Andrea	Ujkéri Andrea
71.	Várad Alexandra	Várad Alexandra
72.	Vecsernyés Antal	Vecsernyés Antal
73.	Vida-Bartek Renáta	Vida-Bartek Renáta
74.	Zachar Viktória	Zachar Viktória

GYÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENSEK

1.	Benéné Tóth Zsuzsanna	Bené Tóth Zsuzsanna
2.	Biró Anita	Biró Anita
3.	Bódi Magdolna	Bódi Magdolna
4.	Huszárné Fodor Ágnes	Huszárné Fodor Ágnes
5.	Kiss Szilvia	Kiss Szilvia
6.	Kulcsár Zsuzsanna	Kulcsár Zsuzsanna
7.	Mikó Réka Sára	Mikó Réka Sára
8.	Paizsné Vizkelety Julianna	Paizsné Vizkelety Julianna
9.	Szakács Enikő	Szakács Enikő
10.	Szelmann Katalin	Szelmann Katalin
11.	Tóth Klaudia	Tóth Klaudia
12.	Veresné Tamás Zita	Veresné Tamás Zita