



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058

Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum

1146 Budapest, Thököly út 48-54.

Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036

Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



Munkaterv

2020/2021.

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum

Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum

1146 Budapest, Thököly út 48-54.

Tartalom

1. Bevezetés.....	4
2. A tanév feladatai.....	6
2.1. A 2020-2021-es tanév általános feladatai, tevékenységei	6
2.2. A feladatok és tevékenységek ütemterve	7
3. Beiskolázási akcióterv	12
4. Tanügyi dokumentáció	14
5. A szakmai képzés feladatai.....	16
5.1. Ágazati képzés.....	16
5.2. Szakképzés	17
5.3. A 2020-2021-es tanév szakképzés-fejlesztési feladatai.....	19
6. Vállalati kapcsolatok tervezése, szervezése	19
7. Érettségi és szakmai vizsgák szervezése, lebonyolítása	20
7.1. A közép- és emelt szintű érettségi vizsgaszervezéssel kapcsolatos feladatok	20
8. A szakmai vizsgaszervezéssel kapcsolatos feladatok	21
9. A nevelő és oktató munkát segítők tevékenysége	22
10. Az ifjúságvédelmi tevékenységhez kapcsolódó helyi feladatok	23
11. Az iskolai diákönkormányzat munkájának támogatása.....	24
12. Szakmai-, tanulmányi és egyéb versenyek	24
12.1. Tanulmányi versenyek rendezése az iskolában:	27
13. Pályázati tevékenység, ösztöndíjak	27
14. Témahetek, tematikus programok	28
15. Az oktatók munkaidejének beosztása	29
16. A teljes munkaidő oktatással-neveléssel lekötött része.....	29
16.1. A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött része.....	30
16.2. Az oktató kötött munkaidejének dokumentálása.....	30
17. Intézményi önértékelés (ÖTCS)	31
17.1. A nevelés-oktatás folyamatainak ellenőrzése, elemzése, értékelése.....	31
17.2. Oktatói minősítési rendszer	32
17.3. Óra-/foglalkozáslátogatás szempontrendszere	32
18. A tanulási-tanítási folyamat monitoring értékelése	33

19.	Lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókkal kapcsolatos adatszolgáltatás	34
20.	Oktatók továbbképzése	34
20.1.	Szervezett továbbképzések.....	34
20.2.	Horizontális tudásátadás.....	35
21.	Iskolairányítás	35
21.1.	Kibővített iskolatanácsi ülések	35
21.2.	Kapcsolati háló	35
21.3.	Az iskolavezetés ügyeleti rendje és tevékenysége.....	36
21.4.	Az iskolavezetőség feladatmegosztása	37
22.	Célfeladatok	42
23.	Mentori feladatok	44
24.	A kibővített iskolavezetői ülések tematikája	46
25.	Munkaközösségek.....	48
26.	Az iskolavezetőség javaslata a törvényben biztosított nyolc tanításmentes munkanap felhasználásáról	50
27.	Fontosabb hivatalos dátumok	50
28.	Munkanap áthelyezés	50
29.	Ünnepségek, emléknapok.....	51
30.	Karbantartások és fejlesztések tervezése, szervezése	51
31.	Munka- és tűzvédelmi, biztonságtechnikai és egészségügyi tevékenység, karbantartás	52
32.	Digitális kompetenciafejlesztésre vonatkozó irányelvek.....	53
32.1.	Tanulóink digitális kompetenciáinak fejlesztése (ESAFETYLABEL, a Digitális Oktatási Cselekvési Terv és a DOS ajánlásai alapján)	53
32.2.	2. Események a digitális kompetenciafejlesztésért	56
32.3.	Oktatóink digitális kompetenciafejlesztése	56

A munkatervet az oktatói testület által elfogadott Szakmai Program, az oktatói értekezleten elhangzott javaslatok, valamint az igazgató, a felelős igazgatóhelyettesek és munkaközösség-vezetők által benyújtott munkatervek, továbbá a diákönkormányzat ülésén elhangzott javaslatok alapján állítottuk össze.

1. Bevezetés

Az intézmény munkaterve a 2020–2021-es tanév feladatait, azok ütemezését, végrehajtóját, felelős vezetőjét és az ellenőrzés, értékelés módjait tartalmazza a hatályos jogszabályokhoz igazodva.

A 2020-21-es tanévben az oktató-nevelő munkát meghatározó jogszabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- SZAKKÉPZÉS 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény
- A felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- A szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- Az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet
- 19/2016. (VIII. 23.) EMMI rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet módosításáról
- 111/2010. (IV. 9.) Korm. rendelet a szakmai vizsga megszervezésére vonatkozó engedély kiadásának és a vizsgaszervezési tevékenység ellenőrzésének részletes szabályairól
- 22/2016. (VIII. 25.) EMMI rendelet A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet módosításáról
- 4/2013. (I. 11.) EMMI rendelet A két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról
- 27/2020. (VIII. 11.) EMMI rendelet A 2020/2021. tanév rendjéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

-
- A 30/2016. (VIII.31.) a szakképzési kerettantervekről szóló NGM rendelet
 - 26/2018 (VIII.07.) A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet módosításáról
 - 48/2012 (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról
 - 252/2016. (VIII. 24.) Korm. Rendelet a Szabóky Adolf Szakképzési Ösztöndíjról

2. A tanév feladatai

A tanév rendjéből és a szakmai program megvalósításából eredő állandó feladatok mellett kiemelten kezeljük azokat a tevékenységeket, amelyek az iskolaélet szempontjából részletesebb intézkedési tervet igényelnek, vagy végrehajtásuk más törvényi előíráshoz kötött.

2.1. A 2020-2021-es tanév általános feladatai, tevékenységei

- A tanügyi dokumentumok nyilvántartása, kezelése.
- Beiskolázási program a 9. és a közismeret nélküli képzésre, továbbá a felnőttek képzésére.
- A tanulási-tanítási folyamat tevékenységeinek összehangolása, fejlesztése.
- A tanulók tanulmányi munkájának nyomon követése, értékelése.
- Egyéni bánásmód érvényesítése, felzárkóztatás, tehetséggondozás tevékenységei.
- A nevelő-oktató munka ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- Az oktatók továbbképzési programjának megvalósítása.
- Közép- és emelt szintű érettségi vizsgák szervezése és lebonyolítása.
- Felkészítés közép- és emelt szintű ágazati szakmai érettségire.
- Az OKJ szerinti komplex szakmai vizsgák megszervezése és lebonyolítása.
- Szakmajegyzék szerinti ágazati alapozó vizsgák és szakmai vizsgák megszervezése és lebonyolítása.
- Összefüggő szakmai gyakorlatok szervezése.
- Szakmai közösségek, munkaközösség tevékenységének tervezése, szervezése.
- Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógiai tevékenység, összhangban a diákönkormányzat munkaprogramjával.
- A közösségi szolgálat szervezése tanulóink számára.
- Munka- és tűzvédelmi, biztonságtechnikai oktatás megszervezése, a kapcsolódó tevékenységek összehangolása az érintettekkel.
- Az ifjúságvédelmi, szabadidő szervezői és iskolapszichológusi munka szervezése.
- Pályázati tevékenység.
- A gyakorló iskolai rendszer keretében együttműködés az egyetemekkel, a gyakorló iskolai partnerekkel, gyakorló iskolai feladatok ellátása.
- Hagyományőrző programok szervezése.
- A KKK és a programtantervek alapján a helyi tantervek és a tanmenetek elkészítése a 9. és az 1/13. évfolyam számára.

2.2. A feladatok és tevékenységek ütemterve

Tevékenység	Határidő	Felelős
Első félév		
A tanév kezdésével kapcsolatos feladatok		
<ul style="list-style-type: none"> – Javítóvizsgák lebonyolítása – Csoportszervezés (osztályok) – Tanulóregisztráció (KIR) – Tantárgyfelosztás, órarend – Osztályfőnökök tájékoztatása, felkészítése – Éves munkaterv készítése – Éves záró értékelés és statisztika elkészítése 	2020. 09.15.	Iskolavezetőség témafelelős tagjai, iskolatitkárság – munkabeosztás szerint – osztályfőnöki munkaközösség vezetője és tagjai
Jelentkezés érettségi (szintemelő, javító) vizsgára	2020. 09. 07.	Gál-Berey Csilla, Tóth Melinda
Tanév indítása esti tagozaton	2020. 09. 07-11.	Bátki Ottilia Majer Zoltán
Helyi tantervek benyújtása	2020. 09. 10.	Munkaközösség vezetők
Tanulói kérelmek (idegen nyelvi, szakmai) benyújtása	2020. 09. 21.	Penksza Károlyné
Testnevelés felmentési kérelmek benyújtása	2020. 09. 30.	Penksza Károlyné
Tanmenetek leadása	2020. 09. 15.	Munkaközösség vezetők
E-kréta rendszer aktualizálása, karbantartása Csoportok kialakítása, adatfelvitel	2020. 09. 09.	Majer Zoltán
SZMK értekezlet	2020. 09. 11.	Béresné Bodó Noémi
Szülői értekezlet	2020. 09. 10. 10-12. évfolyam 2020. 09. 11 9. évfolyam	Penksza Károlyné Osztályfőnökök
Érettségi felkészítők szervezése a 11. és 12. évfolyamon	2020. 09. 21.	Penksza Károlyné
Tanügyi dokumentumok (anyakönyvek, beírási napló) elkészítése ellenőrzése	2020. 09. 21. 2020. 09. 30.	Osztályfőnökök Penksza Károlyné
Tanmenetek ellenőrzése	2020. 09. 25.	Iskolavezetés tagjai, külön feladatmegosztás szerint Gál-Berey Csilla
Csibeavató	2020. 09. 25.	Kulcsár Anikó Latabár Endre

Különbözeti vizsgák, osztályozó vizsgák szervezése, lebonyolítása	Külön ütemterv szerint	Penksza Károlyné Munkaközösség-vezetők
Ellenőrzési terv készítése Pedagógus továbbképzési terv készítése	2020. 09. 30.	Iskolavezetés tagjai, külön feladatmegosztás szerint
2021/22. évi beiskolázási terv elkészítése, közzététele	2020. 09. 30.	Gál-Berey Csilla
Lemorzsolódáshoz kapcsolódó online kompetenciamérés	2020.09. vége	Szalkay Csilla dr. Szabó Marianna
Elektronikus és papíralapú nyilvántartások elkészítése a KIRSTAT szempontrendszer szerint – Statisztikai adatgyűjtés – Adatgyűjtés a tárgyi eszközökről – Adatgyűjtés a tanulmányi eredményekről	2020. 10. 1-10.	Iskolavezetés tagjai, külön feladatmegosztás szerint
Vállalati kapcsolatok fenntartása Az együttműködési szerződések előkészítése a külső gyakorlóhelyek biztosításához. Vállalati találkozók szervezése	folyamatos	Gál-Berey Csilla Bátki Ottilia Majer Zoltán Szolnok Ádám
Következő évi beiskolázási program indítása, nyílt napok és előkészítő szervezése – PR anyagok elkészítése – Általános iskolákkal kapcsolatfelvétel – Részvétel külső rendezvényeken	folyamatos	Penksza Károlyné Szolnok Ádám Kulcsár Anikó
Őszi emelt szintű érettségi vizsgák szervezése és lebonyolítása	Vizsgaterv szerint	
Őszi szakmai vizsgák szervezése és lebonyolítása	Vizsgaterv szerint	Bátki Ottilia Penksza Károlyné
Szalagavató előkészítése, műsortervezés	Külön ütemterv szerint	Béresné Bodó Noémi Kulcsár Anikó
Oktató-nevelő munka eredményességének elemzése, osztályértekezletek szervezése	Külön ütemterv szerint	Magyar Erika Béresné Bodó Noémi
Gyakorlóiskolai feladatok indítása, hospitálási tervösszeállítása	Külön ütemterv szerint	Penksza Károlyné Szolnok Ádám
Fogadóóra	2020. 11. 04.	Penksza Károlyné
Diák küldött-közgyűlés	2020. 11. 12.	Latabár Endre
Végzős tanulók tájékoztatása – A vizsgák rendje, menete, formája – Továbbtanulás az iskolában – Továbbtanulás az egyetemen	2020.12. hó	Iskolavezetés külön beosztás szerint

Pályaorientációs nap	2021.01.14.	Szolnok Ádám Kulcsár Anikó
Szalagavató	2020. 12. 05.	Béresné Bodó Noémi Kulcsár Anikó
Értesítési kötelezettség az általános iskolák felé a tanulók előmeneteléről	2020.11.30.	Penksza Károlyné
Keresztféléves képzés indítása	2021. 02. 01.	Bátki Ottilia
A tanulók féléves munkájának értékelése a nappali és felnőtt tagozaton.	2021. 01. 22. (első félév vége)	Szaktanárok Munkaközösség-vezetők Penksza Károlyné
Szülői tájékoztatás a tanulók előmeneteléről	2021. 01. 29-ig	Béresné Bodó Noémi (osztályfőnökök)
Az értékelési adminisztráció végrehajtása, ellenőrzése	Tanév rendje szerint	Penksza Károlyné Osztályfőnökök
SZMK és szülői értekezlet	2021. 02. 10.	Penksza Károlyné Osztályfőnökök
Nevelőtestületi értekezlet – Statisztikai elemzés – Pedagógiai – nevelési elemzés és beszámoló – Szakmai beszámolók	2021. 02. 03.	Gál-Berey Csilla Bátki Ottilia Penksza Károlyné Majer Zoltán Solnok Ádám Munkaközösség-vezetők
Második félév		
Beiskolázási program lebonyolítása – Jelentkezők regisztrálása – Felvételi vizsgák szervezése – A beiskolázási levelezések bonyolítása – Számítógépes központi adatfeldolgozás	tanév rendje szerint	Gál-Berey Csilla Penksza Károlyné
Továbbtanulás és érettségire jelentkezés operatív feladatai	tanév rendje szerint	Gál-Berey Csilla Penksza Károlyné
Szakmai vizsgákra jelentkezés és vizsgaszervezés operatív feladatai – Jelentkezők regisztrálása – Vizsgabejelentés	vizsgaterv szerint	Bátki Ottilia Penksza Károlyné
Tankönyvrendelés előkészítése a beiskolázási információk alapján – Előzetes osztályszervezés, létszámelemzés – Tankönyvek munkaközösségi meghatározása – Tankönyvlista összeállítása és szülők tájékoztatása	jogszabály szerint	Munkaközösség-vezetők Sütő Éva
Vállalati szerződések aktualizálása – Külső gyakorlóhelyek biztosításához.	folyamatos	Bátki Ottilia Solnok Ádám

– Nyári gyakorlatok szervezésével kapcsolatos feladatok szervezése.		
A középszintű érettségi és a szakmai vizsgák technikai előkészítése	Vizsgaterv szerint	Gál-Berey Csilla Bátki Ottilia Penksza Károlyné Majer Zoltán
– tételtek		
– terembeosztások		
– tárgyi feltételek		
A beiskolázási program befejezése, döntés, kiértékelés.	2021. 04. 30.	Gál-Berey Csilla
Fogadóóra	2021. 04. 08.	Penksza Károlyné
Osztályfőnökök kiválasztása, felkérése a következő tanévre.	2021. 05. hó	Gál-Berey Csilla Bátki Ottilia Penksza Károlyné Majer Zoltán Szolnok Ádám
Technikus beiskolázás:		
– 12. évfolyamon tanulók ismételt tájékoztatása a lehetőségekről	Ütemterv szerint	Penksza Károlyné Bátki Ottilia Majer Zoltán
– Előzetes jelentkeztetés		
– Információ a külső jelentkezők számára		
Végzős évfolyam utolsó tanítási napja	2021. 04. 30.	
Ballagás	2021. 04. 30.	Kulcsár Anikó
Országos mérés: a tanulók fizikai állapotának és edzettségének vizsgálata.	2021. 01. 11 és 04. 23. között	Penksza Károlyné Kugyelláné Schmidtka Ágnes
Országos kompetenciamérés.	2021. 05. 26.	Penksza Károlyné Bozóki Judit
Középszintű érettségi vizsgák lebonyolítása	Jogszabály és vizsgaterv szerint	Gál-Berey Csilla
Szakmai vizsgák lebonyolítása		Bátki Ottilia Penksza Károlyné
Következő tanév előtervezése, tantárgyfelosztás	Ütemterv szerint	Iskolavezetés
Osztálykirándulás	2021.06.04.	Penksza Károlyné
Beiratkozás 9. évfolyamra	2021. 06. 22.	Penksza Károlyné
Beiratkozás közismeret nélküli osztályokba	2021. 06. 28-29.	Bátki Ottilia Majer Zoltán Penksza Károlyné
Az értékelési adminisztráció végrehajtása, ellenőrzése	2021. 06. 15.	Osztályfőnökök
Tanévzáró, bizonyítványosztás	2021. 06. 23	Gál-Berey Csilla Penksza Károlyné
Nevelőtestületi értekezlet	2021. 06. 30.	Iskolavezetés tagjai
Javítóvizsgák előkészítése	2021. 08. 23-ig	Penksza Károlyné

A 2020-2021-e tanévben indított osztályok

osztály		osztályfőnök	szakterület
Közoktatás			
1	9.KNY	Tóth Enikő	Nyelvi előkészítő – két tanítási nyelvű vegyész új
2	9. NY	Béresné Bodó Noémi	Nyelvi előkészítő – informatika új
3	9.A	Seres Orsolya	Két tanítási nyelvű vegyész új
4	9.B	Bozóki Judit	Vegyész ágazat új
5	9.C	Farkas Erika	Környezetvédelem ágazat új
6	9.D	Virág György	Informatika ágazat új
7	9.E	Takács Emese	Informatika ágazat (NYEK) új
8	10.A	Demkó Erika	Két tanítási nyelvű vegyész
9	10.B	Tóth Krisztina	Vegyész ágazat
10	10.C	Rausch Péter	Környezetvédelem ágazat
11	10.D	Karsai Gergő	Informatika ágazat
12	10.E	Sárközi-Paulik Brigitta	Informatika ágazat (NYEK)
13	11.A	Duschák Zsuzsanna	Két tanítási nyelvű vegyész
14	11.B	Lovas Margaret	Vegyész ágazat
15	11.C	Vámos Tibor	Környezetvédelem ágazat
16	11.D	Lukács Ferenc	Informatika ágazat
17	11.E	Latabár Endre	Informatika ágazat (NYEK)
18	12.A	Magyar Erika	Két tanítási nyelvű vegyész
19	12.B	Csák Szilárd	Vegyész ágazat
20	12.C	Penksza Károlyné	Környezetvédelem ágazat
21	12.D	Bende Gyöngyi	Informatika ágazat
Szakképzés nappali			
22	1/13.D	Fortuna Zsuzsanna	Vegyész technikus új
23	1/13.H	Pappné Debreczeni Ildikó	Környezetvédelmi technikus új
24	1/13.S	Tóth Éva	Szoftverfejlesztő és –tesztelő technikus/ Informatikai rendszer- és alkalmazásüzemeltető új
25	5/13.A	Butt Mónika	Vegyész technikus
26	5/13.B	Szolnok Ádám	Vegyész technikus
27	2/14.D	Fortuna Zsuzsanna	Vegyész technikus
28	5/13.C	Kullai-Papp Andrea	Környezetvédelmi technikus
28	2/14.H	dr. Szabó Marianna	Környezetvédelmi technikus
29	2/14.R	Varga László	Informatikai rendszerüzemeltető
30	2/14.S	Czinkóczi Tamás	Szoftverfejlesztő
31	5/13.T	Villányi-Borsics Eszter	Szoftverfejlesztő

Felnőttek oktatása (esti)			
32	1./13.GL	Horváth Norbert	Vegyész technikus új
33	2./14.GL	Tóth Krisztina	Vegyész technikus
34	2./14.VL	Tímárné Magyar Linda	Vegyész technikus
35	1/13.RL	Veres Gyula	Informatikai rendszer- és alkalmazásüzemeltető új
36	1/13.SL	Tóth Melinda	Szoftverfejlesztő és –tesztelő technikus új
37	2/14.RL	Balogh Zoltán	Informatikai rendszerüzemeltető
38	2/14.SL	Tímárné Magyar Linda	Szoftverfejlesztő
Ráépülés esti			
39	1/15.GYL	Fandel Richárd Gábor	Gyógyszeripari szaktechnikus új
40	1/15.DL	Nagyné Németh Ildikó	Drog- és toxikológiai szaktechnikus új
41	1/15.MAL	Sőre Ferenc	Műszeres analitikus új
42	1/15.HL	Sárközi László	Hulladékgyártó szaktechnikus
Keresztféléves képzés (2. félév)			
1/15.ML	Környezetvédelem ágazatban szakképesítés ráépülés tanulói igény szerint 0,5 év		

Az 1/13.SL és RL osztályokba beiratkozott tanulók a képzés során vegyes oktatási formában vesznek részt. A tervezett szerint szeptember hónap folyamán személyesen az iskolai géptermekekben kezdik meg a tanévet. Ezt követően a hallgató oktatása távolról a Microsoft Teams rendszerén keresztül történik. A hallgatók havonta egy-egy hetet az iskolában töltenek, úgynevezett kontakt heteket, amikor személyes jelenléttel, számonkérést igénylő oktatásban részesülnek.

1/15.HL osztályba beiratkozott hallgatók képzése hasonló a fenti osztályok képzéséhez, azzal a különbséggel, hogy a gyakorlatok minden esetben az iskolában lesznek.

3. Beiskolázási akcióterv

A kilencedik és a nappali rendszerű évfolyamokra, illetve a felnőttek oktatására történő beiskolázás tervezése, szervezése és lebonyolítása a hatályos jogszabályokhoz igazodva, a beiskolázás belső szabályzata szerint történik.

Beiskolázás 9. évfolyamra		
Tevékenység	Határidő	Felelős
Felvételi információs anyag, tájékoztató kiadvány elkészítése.	2020. 09. 30.	Szolnok Ádám
A beiskolázással kapcsolatos hirdetési anyagok közzététele	folyamatos	Szolnok Ádám
A beiskolázással kapcsolatos kiállítások, külső programok lebonyolítása külön ütemterv szerint.	folyamatos	Kulcsár Anikó Solnok Ádám

Beiskolázási aktualitások közzététele az iskola honlapján.	folyamatos	Penksza Károlyné Majer Zoltán
Felvételi előkészítő foglalkozások hetente váltakozva, anyanyelvű és matematikából	2020. 09. 28-tól hétfőnként	Lovas Margaret Szabados István
Nyitott napok rendezvényei	2020. 10. 22. (délutáni nyílt nap)	Szolnok Ádám Kulcsár Anikó
	2020.11.04. (8.30-12.00)	
	2020. 11. 17. (8.30-12.00)	
Központi írásbeli felvételi	2021. 01. 23. 10 óra	Gál-Berey Csilla Penksza Károlyné
Felvételi írásbeli vizsga dolgozatainak kijavítása.	2021. 01. 29.	Lovas Margaret Szabados István
Központi írásbeli felvételi – pótnap	2021. 01. 28. 14 óra	Gál-Berey Csilla Penksza Károlyné
Szóbeli felvételi vizsga	2021. 03. 06. 9 óra	Gál-Berey Csilla Penksza Károlyné
Szóbeli felvételi vizsga - pótnapok	2021. 03. 8-10. 14 óra	
Beiratkozás a 9. évfolyamra	2021. 06. 22. 9 óra	
Beiskolázás a nappali szakképző évfolyamokra		
Tevékenység	Határidő	Felelős
Tanulói tájékoztató a technikus beiskolázás szervezéséről, a jelentkezés feltételeiről és az indítható szakokról	2021. január osztályfőnöki óra	Bátki Ottilia Majer Zoltán Penksza Károlyné
Szülői tájékoztató a technikus beiskolázás szervezéséről, a jelentkezés feltételeiről és az indítható szakokról	2021. 02. 10. szülői értekezlet	Bátki Ottilia Majer Zoltán
Jelentkezés nappali szakképző évfolyamokra. (e-jelentkezés)	2021. 03. folyamatosan	Penksza Károlyné
Beiratkozás a nappali szakképző évfolyamokra	2021. 06. 28-29.	Bátki Ottilia Majer Zoltán
Beiskolázás felnőttek oktatására		
Tevékenység	Határidő	Felelős
Az iskolai honlapon való megjelenítés	folyamatos	Bátki Ottilia
Tájékoztatás, információadás személyes, webes, telefonos megkeresésre	folyamatos	Iskolavezetés Diákcentrum
Jelentkezés felnőttoktatás szakképző évfolyamaira (e-jelentkezés)	2021. 03. folyamatosan	Majer Zoltán

4. Tanügyi dokumentáció

A tanügyi dokumentumok nyilvántartása, kezelése az általános igazgatóhelyettes irányítása alatt, az iskolatitkárság, az osztályfőnökök és az oktatók közös felelősségű feladata. A felelősségi kör azonban különböző szintekre osztható:

- Az általános igazgatóhelyettes felel valamennyi tanügyi dokumentum jogszabály szerinti vezetéséért, meglétéért és a statisztikai szempontból is releváns pontosságáért. Ebbe a körbe az elektronikus tanulói nyilvántartások (SZIR, E-Kréta), beírási naplók és törzskönyvek szakszerű és pontos vezetése tartozik.
- Az oktatók elsősorban a szaktárgy oktatási dokumentumainak (tanmenet, tematikus terv, óraterv, témazáró stb.) elkészítéséért, valamint az osztálynapló (E-Kréta) haladási rovatainak vezetéséért, és a tanulók tantárgyi értékelése határidőre való bejegyzéséért (naplójegy beírásáért) felelősek.
- A tanulókkal kapcsolatos tanügyi dokumentumok – törzskönyv és E-Kréta – vezetése, valamint a tanulók és szülők tájékoztatása alapvetően az osztályfőnök feladata, aki ebben a minőségében ellenőrzi az osztályában tanító oktatók dokumentációs munkáját, és figyelmezteti őket az esetleges elmaradásokra.

Feladat	Határidő	Felelős	Ellenőrzi
Bizonyítványok összegyűjtése.	2020. 09. 01.	osztályfőnök	Penksza Károlyné
Nyári összefüggő szakmai gyakorlat dokumentumainak leadása.	10-11-13. évfolyam: 2020.09.07. estis osztályok: 2020.09.11.	osztályfőnök	Szolnok Ádám
Tanulói csoportbeosztások (nyelvi, gyakorlati stb.) kialakítása.	2020. 09. 14.	oktatók	Penksza Károlyné
Anyakönyvek kitöltése.	2020. 09. 18.	osztályfőnök	Penksza Károlyné
Haladási napló ellenőrzése.	hetente	osztályfőnök	Penksza Károlyné
Osztályozó napló ellenőrzése.	havonta	osztályfőnök	Penksza Károlyné
Tanulói hiányzások elbírálása.	hetente	osztályfőnök	Penksza Károlyné
E-kréta havi zárása, adminisztrációs fegyelem tartására	minden hónap 05. napjáig	Majer Zoltán	Gál-Berey Csilla
Félévi és év végi osztályzatok lezárása.	osztályozó konferencia előtti napon	oktatók	osztályfőnök
Félévi és év végi osztálystatisztika elkészítése.	osztályozó konferencia napja	osztályfőnök	Majer Zoltán
Félévi és év végi iskolai statisztika elkészítése.	2021. 01. 29. 2021. 06. 26.	Majer Zoltán	Gál-Berey Csilla
Bizonyítványok és anyakönyvek kitöltése.	külön kiírás szerint	osztályfőnök	Penksza Károlyné

A tanulók munkájának értékelése

- A tanulmányi munka ellenőrzésének, értékelésének elveit, rendszerét, módszereit és visszacsatolási eljárásait a Szakmai Program rögzíti.
- Az adott tantárgyat tanító oktatóknak felelősséggel egy félév során figyelembe véve a súlyozásokat annyi érdemjegyet kell adni, hogy az legalább három egésznek feleljen meg. Két óránál kevesebb óraszámú tanított tantárgy esetén legalább két egésznek feleljen meg.
- A tanulók ellenőrzése során adott érdemjegyek eloszlása az adott félévben egyenletes legyen, figyelembe véve a munkatervben megadott időpontokat a jegyek beírására.
- Komplex szakmai tantárgyaknál az KRÉTA -ba szükség esetén résztantárgyakat tüntetünk fel, az évközi érdemjegyek a résztantárgyakhoz kerülnek beírásra, ez alapján a résztantárgyak óraszám szerinti súlyozott átlag alapján a szaktanárok állapítják meg a félévi és év végi osztályzatot. Amennyiben valamelyik résztantárgyból a tanuló elégtelenre teljesített a teljes tantárgyból elégtelen osztályzatot kap félévkor, illetve év végén mindemellett fokozottan ügyelve az évközi javítási lehetőség megadására. Év végén ebből a tantárgyból javítóvizsgát kell tennie a résztantárgy témaköreire vonatkozóan, vagy tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja nem informatika jellegű gyakorlat esetén.

Feladat	Határidő	Felelős	Ellenőrzi
A szaktanár ismerteti: <ul style="list-style-type: none"> • a tantárgy éves követelményeit • az ellenőrzés-értékelés szempontjait, formáit • pótlás, javítás lehetőségeit • a naplóba kerülő osztályzatok kritériumait ismertetése. 	a tanév első órája	szaktanár	munkaközösség-vezető
Jegyek beírása.	folyamatos	szaktanár	osztályfőnök
Határidők a minimális számú osztályzat beírására.	1. osztályzat	2020. 10. 09-ig	szaktanár Penksza Károlyné
	2. osztályzat	2020. 11. 13-ig	
	3. osztályzat	2020. 12. 18-ig	
	4. osztályzat	2021. 02. 19-ig	
	5. osztályzat	2021. 03. 26-ig	
6. osztályzat	2021. 04. 23-ig végzős 2021. 05. 28-ig		
A félévi és év végi osztályzatok megállapítása a naplójegyek súlyozott átlaga alapján.	osztályozó konferencia előtti napon, 16:00-ig	szaktanár	Oktatói testületi konferencia

Amennyiben valaki nem tud eleget tenni adott időre a megadott minimális számú jegy beírására akkor előtte igazgatói engedélyt kell kérni a hosszabbításhoz megjelölve az indokot és a beírás határidejét.

5. A szakmai képzés feladatai

5.1. Ágazati képzés

A 9. évfolyamon 24. VEGYIPAR; 14. KÖRNYEZETVÉDELEM ÉS VÍZÜGY; és 12. INFORMATIKA ÉS TÁVKÖZLÉS ágazatokban indítunk képzést.

10-12. évfolyamokon XV. vegyész, XXIII. környezetvédelem, XIII. informatika ágazati képzést folytatunk.

Alkalmazott kerettantervek, programtervek

Évfolyam	Oktatás szervezésére alkalmazott kerettantervek, programtervek
9. évfolyam (technikum)	<p>PROGRAMTANTERV a 14. Környezetvédelem és vízügy ágazathoz tartozó 507121402 Környezetvédelmi technikus SZAKMÁHOZ;</p> <p>PROGRAMTANTERV a 24. VEGYIPAR ágazathoz tartozó 0711 24 08 Vegyész technikus SZAKMÁHOZ</p> <p>PROGRAMTANTERV a 12. INFORMATIKA ÉS TÁVKÖZLÉS ágazathoz tartozó 0613 12 03 SZOFTVERFEJLESZTŐ ÉS TESZTELŐ szakmához</p> <p>PROGRAMTANTERV a 12. INFORMATIKA ÉS TÁVKÖZLÉS ágazathoz tartozó 5 0612 12 02 INFORMATIKAI RENDSZER-ÉS ALKALMAZÁSÜZEMELTETŐ TECHNIKUSSZAKMÁHOZ</p>
10. évfolyam (szakgimnázium)	<p>26/2018. EMMI rendeletben meghatározott szakgimnáziumi óraterv alkalmazása (51/2012 –höz képest az óraterv változott.</p> <p>5/2018. (VII.9.) ITM rendelet szakképzési kerettanterve érvényes: 2018.09.01-től</p>
11-12. évfolyam (szakgimnázium)	<p>51/2012. (XII. 21.) EMMI rendeletben meghatározott óraterv és szakmai tartalom szakgimnáziumok részére 14. melléklet</p> <p>30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet szakképzési kerettanterve érvényes: 2016.09.01-től</p> <p>A mellék-szakképzés tanulását nem választók számára alternatív tananyag a 11. évfolyamon heti minimum 3 órában figyelembe véve az 5/2018. ITM rendeletben felsorolt szakmai követelményeket.</p>
11. évfolyam mellék-szakképzés	<p>Felajánlott mellék-szakképzések 504/2017. (XII. 29.) korm. rendelet alapján ágazatonként.</p> <p>XIII. Informatika 52 481 02 Irodai informatikus</p> <p>XV. Vegyész 34 524 01 Gyógyszerkészítmény-gyártó</p> <p>XXIII. Környezetvédelem 31 851 02 Hulladékfelvásárló és -gazdálkodó</p>

Mellék-szakképesítés választása 2020/2021. tanévben

Ágazati képzés	Az ágazatokhoz kapcsolódó szakmai érettségivel megszerezhető mellék-szakképesítés a tanulók választása alapján 2020/2021. tanév
XV. Vegyész	A 34 524 01 Gyógyszerkészítmény-gyártó mellék-szakképesítést a tanulók nem választották. Helyette alternatív szakmai tartalmú tantárgyakat tanulnak.
XXIII. Környezetvédelem	A 31 851 02 Hulladékfelvásárló és -gazdálkodó mellék-szakképesítést a tanulók nem választották. Helyette alternatív szakmai tartalmú tantárgyakat tanulnak.
XIII. Informatika	A 52 481 02 Irodai informatikus mellék-szakképesítést a tanulók egy része választotta. Februári vizsgaidőszakban tesznek szakmai vizsgát. Azok a tanulók, akik nem választották a mellék-szakképesítést, helyette alternatív szakmai tartalmú tantárgyakat tanulnak.

A 12. évfolyamos ágazati képzésben tanulók kötelezően választandó vizsgatárgyként szakmai vizsgatárgyból érettségi vizsgát tesznek.

Ágazati képzés	Szakmai érettségi vizsgatárgy
XV. Vegyész	Vegyész ismeretek
XXIII. Környezetvédelem	Környezetvédelemi ismeretek
XIII. Informatika	Informatikai ismeretek

5.2. Szakképzés

A 2020/21-es tanévben indított osztályaink az új képzési forma szerint kezdenek meg tanulmányaikat, Vegyipar-, Környezetvédelem és vízügy-, és Informatika és távközlés ágazatokban.

Felmenő rendszerben a 2018-ban megjelent OKJ szerint az új szakképzési kerettantervek alapján történik minden nappali és az esti munkarendű szakképző osztályban a képzés, vonatkozik az 5/13 és a 2/14 évfolyamokra.

Az 5/13.A osztályt duális képzésnek megfelelően indítjuk, a gyógyszergyárakkal történt egyeztetések alapján. (EGIS, Human Bioplazma, Richter, Sanofi-Chinoin)

Szakmai képzés keretében az esti munkarend szerinti felnőttoktatásban indítjuk a korábbi szakképesítés-ráépülésnek megfelelő szakmákat.

Az új képzések eszköz- és infrastrukturális feltételeinek biztosítása újabb beruházásokat indokol.

2020/2021-es tanévben indított szakmák	Szakmairány	Szakma szám	Jellemző
Vegyész technikus	Általános laboráns Termelési folyamatirányító	5 0711 24 08	N,E képzés
Környezetvédelmi technikus	Hulladékhasznosító, - feldolgozó Igazgatás Környezetvédelem Természetvédelem	5 0712 14 02	N képzés
Informatikai rendszer- és alkalmazás- üzemeltető	-	5 0612 12 02	N,E képzés
Szoftverfejlesztő és tesztelő	-	5 0613 12 03	N,E képzés

2020/2021-es tanévben indított szakmai képzések	Jellemző
Műszeres analitikus	E képzés
Drog- és toxikológiai technikus	E képzés
Gyógyszeripari szaktechnikus	E képzés
Hulladékgazdálkodó szaktechnikus	Keresztféléves E képzés

A 2020-2021-es tanév kiemelt feladatai a szakmai képzés területén:

- Duális képzés folyamatos kialakítása és koordinálása.
- Az összefüggő nyári szakmai gyakorlatok szervezésével kapcsolatos feladatok tervezése, szervezése és lebonyolítása az igazgatóhelyettes irányításával.

Összefüggő nyári gyakorlat 2020-2021					
Ágazat	9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam	1/13. évfolyam
Vegyész	nincs	nincs	140 óra	nincs	80 óra
Környezetvédelem	nincs	140 óra	140 óra	nincs	80 óra
Informatika	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs

5.3. A 2020-2021-es tanév szakképzés-fejlesztési feladatai

Feladat	Határidő	Felelős
A 2020-2021-es tanév képzési lehetőségeinek kialakítása	folyamatos	Gál-Berey Csilla Bátki Ottilia
Szakmai fejlesztések, tárgyi feltételek biztosítása, eszközfejlesztés, új mérőhelyek kialakítása: - ágazati képzésben - a felnőttoktatás területén	folyamatos	Gál-Berey Csilla Bátki Ottilia Majer Zoltán
Humán erőforrás fejlesztés: - szakmai továbbképzés - műhelymunkák - belső továbbképzések	folyamatos	Gál-Berey Csilla Bátki Ottilia Szolnok Ádám
A felnőttképzés tanfolyamokhoz humán erőforrás biztosítása a BMSZC felnőttképzési irodájával együttműködve.	folyamatos	Gál-Berey Csilla

Fejlesztési terv alapján valósulhatnak meg a fenti fejlesztési feladatok.

6. Vállalati kapcsolatok tervezése, szervezése

A vállalatokkal való rendszeres kapcsolattartást az iskola igazgatója közvetlenül, illetve a szakképzésért felelős igazgatóhelyetteseken és a szakmai munkaközösségeken keresztül gyakorolja. Évente egy alkalommal a vállalatok vezetőinek és oktatási felelőseinek meghívásával közös munkafórumot rendezünk a következő oktatási év tervezésére és a tárgyév értékelésére.

Feladat	Határidő	Felelős
Szakmai gyakorlatok szervezése és ellenőrzése a vállalatoknál – Évközi és nyári összefüggő szakmai gyakorlat szervezése – A gyakorlatok szakmai ellenőrzése Bevonásuk a pályorientációs programokba	Folyamatos	Bátki Ottilia, Szolnok Ádám szakmai segítség • munkaközösség vezetők • osztályfőnökök

7. Érettségi és szakmai vizsgák szervezése, lebonyolítása

Az iskola három különböző vizsgatípus szervezésében és lebonyolításában érintett:

- középszintű érettségi vizsga az iskolában középiskolai tanulmányaikat a tárgyévben vagy korábban befejező tanulók részére a tanév rendje szerinti időpontokban és ütemezéssel;
- előrehozott középszintű érettségi vizsga angol nyelv és informatika tantárgyból a tanév rendje szerinti időpontokban és ütemezéssel;
- emelt szintű érettségi vizsgaközpont működtetése a Kormányhivatal megbízása alapján;
- szakmai vizsga szervezése BMSZC keretein belül az iskolában folytatott iskolarendszerű képzések esetén;
- az ágazati képzésekben ágazati alapozó vizsga megszervezése a tanév rendje szerinti időpontokban és ütemezéssel.

7.1. A közép- és emelt szintű érettségi vizsgaszervezéssel kapcsolatos feladatok

A középszintű érettségi vizsga szervezését és lebonyolítását a témafelelős igazgató/igazgatóhelyettes és a jegyző mellett az osztályfőnökök, illetve az osztályfőnökök által felkért kollégák is segítik.

Az eredményes munkavégzés érdekében a vizsgák megkezdését megelőzően az igazgató operatív munkacsoportot hoz létre, amelynek tagjai számára előírja az elvégzendő részfeladatokat, és azok ütemezését.

A 2019-20. tanév érettségi vizsgaidőszakban a járványügyi helyzet miatt az előrehozott érettségit nem tehették le a tanulóink. Nagy számuk miatt kérvényeztük a Kormányhivataltól, hogy őszi érettségi vizsgát szervezhessünk az iskolánkban.

Feladat	Határidő	Felelős
Jelentkezés érettségi vizsgára	Kormányhivatal ütemterve szerint	Gál-Berey Csilla
Emelt szintű írásbeli érettségi vizsgák	2020. 10. 16 - 29. 2021. 05. 03 - 25.	Szolnok Ádám
Emelt szintű szóbeli érettségi vizsgák	2020. 11. 12 - 16. 2021. 06. 03 - 10.	Szolnok Ádám
Középszintű érettségi vizsgák		
Középszintű írásbeli érettségi vizsgák	2020. 10. 16 - 29. 2021. 05. 03 - 25.	Gál-Berey Csilla

Középszintű szóbeli érettségi vizsgák	2020. 11. 23 - 27. 2021. 06. 14 - 25.	Gál-Berey Csilla
Szóbeli tételek elkészítése, leadása	2021. 04. 16.	Munkaközösség vezetők
Tevékenység	Határidő	Felelős
Felügyelőtanárok kijelölése, beosztása	2020. 09. 30 2021. 04. 23.	Gál-Berey Csilla
Írásbeli érettségi vizsgák szervezése	2020. 16 - 29. 2021. 05. 03 -25.	Gál-Berey Csilla
Középszintű írásbeli dolgozatok javítása, átadása a szaktanároknak. (*)	2020. 10. 16-tól folyamatosan 2021. 05. 03-tól folyamatosan	Tóth Melinda
Kijavított középszintű dolgozatok leadása és az eredmények rögzítése	folyamatos	Javító tanárok, Gál-Berey Csilla Tóth Melinda
Projekt munkák leadása	2021. 05. 03.	szaktanár
Vizsgatermek berendezése, és a szóbelihez szükséges segédletek előkészítése	a vizsgák ütemezése szerint	Gál-Berey Csilla Tóth Melinda
Szóbeli vizsgák körülményeinek biztosítása, tanulók elhelyezése, ellátása	A vizsgacsoport vizsganapjai szerint	Osztályfőnök

(*) Érettségi és vizsgadokumentumokat az iskolából kivinni, otthoni javítás céljából sem lehet!

A jelentkezéseket követően a vizsgabizottságok összetételéről és a vizsgáztatási feladatokról részletes ütemterv készül.

8. A szakmai vizsgaszervezéssel kapcsolatos feladatok

Feladat	Határidő	Felelős
Szakmai vizsgák szervezése	ősz, téli és tavaszi vizsgaidőszakban	Bátki Ottília Penksza Károlyné Györgyi Tamás
Őszi iskolarendszerű szakmai vizsgák		
Szakmai vizsgára jelentkezés, előkészítés	2020. 08. 30.	Bátki Ottília Penksza Károlyné
A szakmai vizsga lebonyolítása és dokumentálása	2020. 10. 05 -	Bátki Ottília Penksza Károlyné
Tavaszi iskolarendszerű szakmai vizsgák		

Szakmai vizsgára jelentkezés	2021. 01.30.	Bátki Ottilia Pensza Károlyné
Tevékenység	Határidő	Felelős
Gyakorlati tételkészítése	2021. 03.15.	Bátki Ottilia Pensza Károlyné
A szakmai vizsga lebonyolítása és dokumentálása	2021. május-június	Bátki Ottilia Pensza Károlyné

A mellék-szakképesítésre vonatkozó szakmai vizsgaidőpontok

2020/2021-es tanévben a 12. D osztályra vonatkozik: irodai informatikus mellék-szakképesítés.

12. évfolyamon mellék-szakképesítést szerző tanulók 2021. évi februári vizsgaidőszakban vizsgáznak. A vizsgára jelentkezés 2020. december 1.

Erre a Szt. 22/A §-ban foglaltak irányadók „A szakgimnáziumi tanuló a szakgimnázium pedagógiai programjában meghatározottak szerint – legkésőbb a tizenkettedik évfolyam első félévét követő, a tanév rendjéről szóló rendeletben meghatározott február-márciusi vizsgaidőszakra – jelentkezhet a mellék-szakképesítés megszerzésére irányuló komplex szakmai vizsgára, ha a mellék-szakképesítés szakképzési kerettantervben meghatározott tanulmányi követelményeinek eleget tett.”

11. évfolyamon a mellék-szakképesítést előrehozott érettségiként lehet letenni. Iskolánkban, az informatika ágazatban a tanuló a mellék-szakképesítésre vonatkozó tanulmányi követelményeket 12. évfolyam 1. félév végéig teljesíti, így nincs lehetősége előrehozott érettségit tennie.

A jelentkezéseket követően a vizsgabizottságok összetételéről és a vizsgáztatási feladatokról részletes ütemterv készül, ami a www.petrik.hu honlapon elérhető.

9. A nevelő és oktató munkát segítők tevékenysége

A munkatársak az alábbi feladatokat végzik:

- szabadidő-szervezés,
- pályaválasztás támogatása,
- fejlesztő pedagógiai ellátás,
- pszichológusi tanácsadás és ellátás,
- közösségi szolgálat szervezése.

Tevékenységüket helyi szinten az iskola munkatársai támogatják, a munka koordinálását Gál-Berey Csilla végzi.

A fejlesztőpedagógiai tevékenység ellátását Némethné Horváth Éva végzi, saját órarend kialakításával. A fejlesztésre szoruló diákok foglalkozásait órarendi órák keretein belül valósítja meg, előzetes tervek szerint, melyet az igazgató hagy jóvá. A foglalkozások órarendjét úgy kell kialakítani, hogy lehetőség szerint ne a szakmai és az érettségi tantárgyak óráinak idejére essen. Amennyiben

ez nem megoldható, egyes esetekben ettől el lehet térni. A foglalkozási naplóban szereplő órák ideje alatt, a fejlesztésre jogosult diák hiányzását nem kell rögzíteni (üres állapot).

10. Az ifjúságvédelmi tevékenységhez kapcsolódó helyi feladatok

A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók felmérése, gondozása		
Tevékenység	Határidő	Felelős
Helyzetfelmérés kérdőívekkel a 9. évfolyamosok körében.	2020. 09. 30.	osztályfőnökök Magyar Erika Pál Bottyán
Hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók regisztrálása.	2020. 09. 30.	Penksza Károlyné Némethné Horváth Éva
SNI és BTMN tanulók regisztrálása	2020. 09. 30.	Penksza Károlyné Némethné Horváth Éva
Esetmegbeszélések, gondozási terv elkészítése, a rászoruló tanulók gondozása.	folyamatos	Némethné Horváth Éva Magyar Erika Béresné Bodó Noémi Penksza Károlyné
SNI és BTMN tanulók képességfejlesztése	ütemterv szerint	Némethné Horváth Éva
Tanulók pszichológiai támogatása	ütemterv szerint	Pál Bottyán
Kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás a szakszolgálatokkal.	folyamatos	Pál Bottyán Némethné Horváth Éva

A 2020-2021. tanévben a Gyermekvédelmi törvény (Gyvt. 39.§) alapján iskolai szociális segítő dolgozik iskolánkban Németh Márta személyében, aki:

- közreműködik az intézményekbe járó gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében,
- támogatást nyújt a gyermeket veszélyeztető tényezők szakszerű kezelésében,
- hozzájárul a diákok általános (fizikai, mentális, pszichés és társas) jóllétének megteremtéséhez,
- együttműködik a társszakmák képviselőivel (pszichológus, fejlesztőpedagógus, egyéb szakember),
- információt nyújt a gyermekek/ diákok, szülők, pedagógusok részére,
- prevenciós programokat szervez, működtet, támogat különféle témakörökben (droghasználat, alkohol- és más függőségek, szenvedélybetegségek, bullying (kortárs-bántalmazás akár interneten, akár szóban vagy fizikálisan), resztoratív (helyreállító) konfliktuskezelési technikák oktatása, mediáció (közvetítés konfliktusos ügyekben), erőszakmentes kommunikáció, kooperatív technikák, kortárssegítés, pályaválasztás és munkavállalás, stb.)
- szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek helyzetét javító szolgáltatásokat nyújt, lehetőségeik optimális kihasználása érdekében
- közreműködik az iskolai lemorzsolódás, illetve a lemorzsolódást megelőző fázisok kezelésében.

Bűnmegelőzési foglalkozás a BRFK- Bűnmegelőzési Osztály szervezésével.

- Célcsoport a 9-10. évfolyam. Felsőbb évfolyamos osztályok igény szerint csatlakozhatnak.
- A foglalkozások az osztályfőnöki órák keretében zajlanak, ez osztály szinten havonta két alkalmat jelent.
- Az órák elméleti és gyakorlati oktatásból állnak. Korosztályhoz illő problémaköröket érint. Ilyenek például, a közösségi média használatának alapvető és jogi szabályai, közlekedési szabályok, drog-prevenció, illetve tanácsok, hogyan védekezhetnek a tanulók az őket érő káros társadalmi hatások ellen.

Bűnmegelőzési foglalkozás		
Tevékenység	Határidő	Felelős
Bűnmegelőzési foglalkozás szervezése	folyamatosan, külön ütemterv szerint	Tímárné Magyar Linda

11. Az iskolai diákönkormányzat munkájának támogatása

A tanévben a diákönkormányzat munkáját segítő tanár feladatait Latabár Endre látja el. A diákönkormányzat 2020-2021-es tanévre tervezett programjai:

Tevékenység	Határidő	Felelős	Ellenőrzi
Az iskolai diákönkormányzat ülései	Havonta 1 alkalommal kiírás szerint	Latabár Endre	Gál-Berey Csilla Penksza Károlyné Iskolavezetés tagjai ütemezés szerint
Csibeavató	2020. 09. 25.		
Honfoglaló	2020. 10. 22.		
Diák küldöttközgyűlés	2020. 11. 12.		
Pályázatok beadási határideje	2020. 11. 08.		
Petrik nap	2021. 03. 31.		
DÖK tábor	2021. 08.		
Csibetábor	2021. 08. 25-27.		

A többi iskolai rendezvényen a Diákönkormányzat segíti a Koordinációs Iroda munkáját.

12. Szakmai-, tanulmányi és egyéb versenyek

A szakmai-, tanulmányi-, és sportversenyek koordinálását a témafelelős igazgatóhelyettesek végzik.
A szakterületek versenyfelelőseinek feladata:

- kapcsolattartás és beszámolás az illetékes igazgatóhelyettesnek,
- tanulók kiválasztása a versenyre,
- a tanulók nevezésének előkészítése, nevezési lapok kitöltetése, nevezési lapok leadása az iskolai felelősnek,
- a tanulók versenyfelkészítésnek megszervezése az illetékes igazgatóhelyetttessel egyeztetve,
- a tanulók elkísérése a verseny helyszínére, ill. ennek megszervezése.

Feladat	Határidő	Szakterületi felelősök
A versenyek koordinálása, a versenyeredmények összesítése	ütemterv szerint	Szolnok Ádám
Verseny naptár készítése	2020.09. hó	Szolnok Ádám
Versenyek technikai lebonyolítása (terem, felügyelet, másolás stb.)	ütemterv szerint	Tímárné Magyar Linda Szolnok Ádám
OKTV, közismereti versenyek		felelős: Penksza Károlyné
angol nyelv	a versenykiírásnak megfelelően	B Tóth Katalin
biológia		Penksza Károlyné
kémia		Fortuna Zsuzsanna
magyar, történelem		Szabados István
matematika, fizika		Lovas Margaret
informatika		Czinkóczy Tamás
Nemes Tihamér		Majer Zoltán
Curie verseny		Szalkay Csilla
Kitaibel-verseny		Márta József
Mikola Sándor Országos Tehetségkutató Fizikaverseny		Lovas Margaret
Arany Dániel Matematika Verseny		
Zrínyi Ilona		
Bólyai Matematika Csapatverseny		
Apáczai Matematika Verseny		

Humán terület versenyei		Szabados István
Sportversenyek, bajnokságok Diákolimpia Zugló Kupa	a versenykiírásnak megfelelően	Kugyelláné Schmidtka Ágnes
Katasztrófavédelmi verseny	a versenykiírásnak megfelelően	Kulcsár Anikó
Szakmai versenyek		felelős: Bátki Ottilia
Vegyész versenyek ÁSZÉV, OSZTV, komplex verseny	a versenykiírásnak megfelelően	Fortuna Zsuzsanna Bátki Ottilia
Grand Prix Chemie		Fortuna Zsuzsanna
Irinyi János Középiskolai Kémia Verseny		Fortuna Zsuzsanna
EChem Test – Nemzetközi Középiskolai Kémia Verseny		Tóth Edina
International Chemistry Tournament – Nemzetközi Kémia Verseny		Formanné Kiss Andrea
Környezetvédelmi versenyek ÁSZÉV, OSZTV, komplex verseny		Rausch Péter
Informatikai versenyek		
ÁSZÉV, OSZTV, Szakma Sztár	a versenykiírásnak megfelelően	Majer Zoltán Czinkóczi Tamás
Euroskill, Wordskill		Majer Zoltán Urbán Péter
e-Twinning		Tóth Éva
Nemes Tihamér Nemzetközi Informatikai Tanulmányi Verseny		Majer Zoltán
Országos Programozói csapatverseny; Bakonyi Bitfaragó Bajnokság		Majer Zoltán Czinkóczi Tamás
Lego verseny		Majer Zoltán Czinkóczi Tamás
e-sport		Majer Zoltán Czinkóczi Tamás
Merklik László Problémamegoldó Informatika Verseny		Majer Zoltán Czinkóczi Tamás

Hungarian Cyber Security Challenge		Majer Zoltán Czinkóczy Tamás
Webex Teams HACKATHON		Majer Zoltán Urbin Péter
Word Robot Olymiade Legorobot építési és programozási		Majer Zoltán Czinkóczy Tamás
Országos 3D nyomtatóval készített hídépítő verseny		Majer Zoltán Czinkóczy Tamás

12.1. Tanulmányi versenyek rendezése az iskolában:

Feladat	Határidő	Szakterületi felelősök
Vegyész OSZTV	2021. március	Bátki Ottilia
Irinyi János Középiskolai Kémia Verseny II. fordulójának megrendezése a fővárosi versenyzők és az I., II. C kategória versenyzői számára	2021. március versenykiírásnak megfelelően	Fortuna Zsuzsanna Bátki Ottilia
Komplex vegyész és környezetvédelmi verseny (EGIS)	2021. március versenykiírásnak megfelelően	Fortuna Zsuzsanna Rausch Péter
Curie verseny területi döntő	2021. február versenykiírásnak megfelelően	Szalkay Csilla
OKTV Informatika, 2. forduló	2020. 02.	Majer Zoltán
Nemes Tihamér Informatika Verseny, 2. forduló	2020. 02.	Majer Zoltán

13. Pályázati tevékenység, ösztöndíjak

Az iskolai innovációt, humánerőforrás-fejlesztést több közalapítványi, hazai és nemzetközi pályázatból nyert forrásból támogatjuk. Jelentősek az iskola egyre bővülő nemzetközi kapcsolatteremtési kezdeményezései is. A pályázatok a szakmai együttműködés mellett lehetőséget kínálnak a diákok és a tanárok idegen nyelvi kompetenciáinak fejlesztésére.

Feladat	Határidő	Felelős
---------	----------	---------

Pályázatfigyelés, a pályázati munka koordinációja	folyamatos	Gál-Berey Csilla
Erasmus + KA219 "Off the Beaten Path"	külön ütemterv szerint	Szolnok Ádám
Erasmus + KA102 "Training for All"	külön ütemterv szerint	Szolnok Ádám
Nemzetközi eTwinning projekt	2020 október-2021 február	Tóth Éva
Szabóky Adolf Szakképzési Ösztöndíj	külön ütemterv szerint	Bátki Ottilia
Ösztöndíj	külön ütemterv szerint	Bátki Ottilia

14. Témahetek, tematikus programok

A korszerű tanulás-, tanítási módszerek között egyre nagyobb jelentőséggel bír a projektoktatás. Ebben a tanévben is csatlakozunk az oktatásért felelős miniszter által meghirdetett témahetekhez.

Program	Időpont	Felelős
Kódolás Hete	2020. október 12–16.	Tóth Éva
Biztonságos Internet Nap	2021. február 9.	Tóth Éva
„Pénz7” pénzügyi és vállalkozói témahét	2021. március 1 – 5.	Kulcsár Anikó Kovács Zoltán
Digitális Témahét	2021. március 22– 26.	Tóth Éva
Fenntarthatósági Témahét	2021. április 19–23.	Rausch Péter

15. Az oktatók munkaidejének beosztása

Az oktatók kötelező óraszám a rendelet szerint **heti 22 óra, éves órakeretben**. Ebbe beleszámíthat pl. az egyéni fejlesztéssel, mentorálással, szakértői tanácsadással töltött órakeret is. Az e fölötti óraszámot, tartós helyettesítést, túlóráként kell elszámolni.

Kötött munkaidő (heti)	A teljes munkaidő oktatással-neveléssel lekötött része	Fennmaradó rész a kötött munkaidőből (heti)	Kötetlen munkaidő (heti)
40 óra 80%-a = 32 óra	32 óra 75% függvényében: 22 óra <ul style="list-style-type: none"> – tanórák megtartása – egyéb foglalkozások megtartása 	32 óra az 25% függvényében: 10 óra <ul style="list-style-type: none"> - nevelést-oktatást előkészítő feladatok; - neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatok; - eseti helyettesítés 	40 óra 20%-a = 8 óra pedagógus dönt, szabadon felhasználhatja

16. A teljes munkaidő oktatással-neveléssel lekötött része

Tanórai foglalkozások tantárgyfelosztás szerint 22 óra, éves szinten.

A tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás amely

1. szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör
2. sportkör, tömegsport foglalkozás
3. egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
4. egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
5. tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
6. pályaválasztást segítő foglalkozás,
7. közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
8. diákönkormányzati foglalkozás,
9. felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, foglalkozás,
10. tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság,

11. az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás.

16.1. A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött része

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
16. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
17. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
18. hangszerkarbantartás megszervezése,
19. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében az intézmény telephelyei közötti utazás,
20. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
21. oktatói-továbbképzésben való részvétel.

16.2. Az oktató kötött munkaidejének dokumentálása

Tevékenység	Dokumentum	Kitöltés gyakorisága	Vezeti	Ellenőrzi
Tanóra	Kréta nappali és esti tagozaton	Tanítási órán	Szaktanár	Osztályfőnök
Egyéb foglalkozás	Kréta nappali tagozaton	Foglalkozás óráján	Foglalkozás vezető	Majer Zoltán
Helyettesítés	Kréta nappali és esti tagozaton	Helyettesítés elrendelésekor	Tímárné Magyar Linda	Penksza Károlyné

17. Intézményi önértékelés (ÖTCS)

Az intézményben zajló önértékelés koordinálását az önértékelési csoport végzi. A csoporttagok kiemelt szerepet kapnak az önértékelés megtervezésében, előkészítésében, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában, valamint az három éves értékelési program és az éves önértékelési terv kidolgozásában.

Az átfogó értékelés része az oktató, a vezető és az intézmény önértékelése. A munkacsoport tevékenységét külön intézkedési terv szabályozza.

17.1. A nevelés-oktatás folyamatainak ellenőrzése, elemzése, értékelése

Az iskolavezetés a munkaközösségek vezetőinek bevonásával előre elkészített ellenőrzési terv szerint végzi ellenőrző munkáját, amelynek alapját az iskolai pedagógiai programban rögzített ellenőrzési és értékelési elvek adják. Az ellenőrzés tapasztalatairól az iskolavezetőség az iskolatanács ülésen, illetve a oktatói testületi értekezleten számol be. Az iskolavezetés a 2020/2021-es tanévben fokozottan vizsgálja:

- a munkafegyelem alakulását, órakezdést, befejezést, újjászervezett tanári ügyelet ellátását;
- a teremrend pontos betartását, az óra-, és teremcserék bejelentését;
- a tanári adminisztrációs fegyelem betartását (Kréta-vezetés, osztályzatok határidőre történő beírása, törzskönyv, bizonyítvány, a tanulói mulasztások igazolását, a fegyelmi büntetések fokozatok szerinti betartását és alkalmazását);
- az objektivitást és egységességet a tanulói munka elbírálásánál;
- a munka-etikai normák és szabályok betartását;
- a tanulás, tanítás eredményességét;
- a módszertani kultúrát;
- az órákra való felkészülés minőségét, és ennek dokumentációját;

- a tanítási folyamat komplexitását;
- a differenciált foglalkozás megvalósítását.

A pedagógusok munkájának ellenőrzése, értékelése az alábbi módszerek alkalmazásával történik:

- dokumentumelemzés (tanmenet, foglalkozási terv, Kréta)
- kérdőíves felmérés
- óra-/foglalkozáslátogatás
- személyes interjú
- monitoring értékelés.

17.2. Oktatói minősítési rendszer

Oktatói Minősítési Rendszer váltja fel (A szakképzésben dolgozó oktatók teljesítményértékeléséhez az Európai Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer (EQAVET) és Hay-rendszer alapulvételével készült. A minőségirányítás rendszerének részletes, teljes körű kialakítása – a jogszabály és a miniszter által meghatározott fő szempontok mentén – az intézmények feladata lesz az idei tanévben.)

FONTOS: A pedagógus szakképzettséggel rendelkező oktató önkéntes elhatározásból a pedagógus-minősítési rendszerben részt vehet!

17.3. Óra-/foglalkozáslátogatás szempontrendszere

Minőségi mutató	Indikátorok	Óralátogatás
Tanulás, tanítás eredményessége	<ul style="list-style-type: none"> - óratervezés és szervezés; - számonkérés módszerei; - összefoglalás, ismétlés; - tanulói aktivitás és fegyelem (óravezetés) 	<p>Az óralátogatások során vizsgálni kell a felsorolt szempontok (indikátorok) megvalósulását, a gyakoriságot, az oktatás tárgyi és személyi feltételeinek minőségét, a szükséges eszközök meglétét (állapotát) és alkalmazását.</p>

Módszertani kultúra szintje	<ul style="list-style-type: none"> - motiváció és szemléltetés; - IKT eszközök alkalmazása; - a frontális és csoportmunka aránya; - projekt módszer alkalmazása; - kompetencia alapúság megjelenése; - nyelvezet, kifejezőmód. 	<p>Egy-egy kollégánál legalább két, nem egymást követő órán kell látogatást tenni. Ha a tanár több tantárgyat is tanít, különösen, ha ezek közül valamelyik gyakorlati, akkor a két órán felül lehetőség szerint egy harmadikra óra látogatására is kerüljön sor. További látogatásra csak akkor kerüljön sor, ha azt a tapasztalatok indokolják.</p> <p>A látogatott órák értékelési szempontrendszere térjen ki a pedagógus minősítési rendszer alapját jelentő pedagógus kompetenciák megfigyelésére.</p>
Felkészülés az órára, ennek dokumentálása	<ul style="list-style-type: none"> - egységes tanmenet (munkaközösségi szinten) - óravázlat; - szemléltető vagy demonstrációs eszköz előkészítése; - kidolgozott feladatok; 	<p>Az ellenőrzés során vizsgáljuk meg, hogy iskolavezetőségi szinten milyen lépéseket kell tenni a folyamatok jobbítása, tárgyi feltételek biztosítása érdekében.</p> <p>Az óralátogatásokban érintett pedagógusok kiválasztásában az adott évben pedagógusminősítési eljárásban résztvevő kollégák prioritást kapnak.</p>
Komplexitás a tanítási folyamatban	<ul style="list-style-type: none"> - tudományosság; - tantárgyi koncentráció; - gyakorlatiasság. 	
Egyéni fejlesztési tervek készítése	<ul style="list-style-type: none"> - fejlesztési területek kijelölése - tematika kidolgozása - konzultációk ütemezése 	
Differenciált foglalkozás	<ul style="list-style-type: none"> - személyre szóló feladatok; - javítási lehetőségek biztosítása; - tehetséggondozás külön feladatokkal; - csoportos foglalkozás szervezése; - korrepetálás (dokumentált) 	

18. A tanulási-tanítási folyamat monitoring értékelése

A monitoring értékelés (önértékelés) célja, hogy a tantestület, illetve az intézményvezetés féléves időközönként visszacsatolást kapjon az intézményben folyó oktatási munka jellemzőiről. A monitoring jelentések intézményi összesítésben tanulócsoporthoz lebontva készülnek.

19. Lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókkal kapcsolatos adatszolgáltatás

Az iskolai lemorzsolódás megelőzését szolgáló országos korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerben azokra a tanulókra vonatkozóan történik statisztikai adatgyűjtés, akik a nemzeti köznevelésről 2011. évi CXCV. törvény 4. § 37. pontja szerint lemorzsolódással veszélyeztetettek, és megfelelnek a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 44/J. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott szempontnak, azaz akiknél az alábbi feltételek legalább egyike vagy mindkettő teljesül:

Középfokú nevelés-oktatás esetén- a félév értékelésénél, minősítésénél a tanuló egy tizedes jegyig számított tanulmányi átlageredménye (a magatartás és szorgalom értékelését, minősítését nem beleszámítva) nem éri el a 2,5 szintet; - a félév értékelésénél, minősítésénél a tanuló egy tizedes jegyig számított tanulmányi átlaga (a magatartás és szorgalom értékelését, minősítését nem beleszámítva) egy félév alatt 1,1 mértékben romlott.

Időszak	Felelős
félévi statisztikai adatszolgáltatás	Majer Zoltán
év végi statisztikai adatszolgáltatás	Majer Zoltán

20. Oktatók továbbképzése

Az oktatók továbbképzésének céljait, elveit és a támogatás szempontrendszerét a tanév beiskolázási terve tartalmazza. Ehhez igazodva az iskolavezetés szakmailag támogatja a kollégák szakirányú továbbképzéseken való részvételét.

20.1. Szervezett továbbképzések

A szervezett továbbképzések közül az alábbiak élveznek prioritást:

- Szakmai tanárok pedagógiai végzettség megszerzésére irányuló képzése.
- Szakmai ismeretek megújítása, új módszerek, eljárások elsajátítása.
- Fogyatékkal élő, sajátos nevelési igényű tanulókkal kapcsolatos új eljárások, módszerek megismerése.

Az ingyenes képzések lehetőséget kínálnak a szaktárgyi és pedagógiai módszertani tudás megújítására.

20.2. Horizontális tudásátadás

A horizontális tanulás helyi formáinak kialakítása a tanév kiemelt feladata. A jó gyakorlatok átadását a munkaközösségek szervezésében megvalósuló szakmai műhelymunkák keretében kívánjuk megvalósítani.

A műhelymunkák tervezett területei:

terület	célcsoport	felelős
Gyakornoki mentorprogram	gyakornok mentor	Penksza Károlyné
Szakmai gyakorlatok módszertana (laborbemutatók)	vegyszer és környezetvédő szakmai tanárok	Bátki Ottilia
Problémamegoldás, konfliktuskezelés	oktatói testület	Pál Bottyán
Szakmai tudás fejlesztése	szakmai közösségek	munkaközösség-vezetők

21. Iskolairányítás

21.1. Kibővített iskolatanácsi ülések

Az elmúlt évek gyakorlatának megfelelően az iskolavezetés általában hathetente, a munkatervben rögzített időpontokban, kibővített iskolatanácsi ülést tart, amelyen az iskolavezetés tagjai mellett a munkaközösségek vezetői, a diákönkormányzat és a reprezentatív szakszervezet képviselője vesz részt. Az iskolatanácsi ülés nyitott, amelyen minden érdeklődő kolléga megfigyelőként részt vehet. A munkaközösség-vezetők beszámolnak a tantestületi értekezleten, illetve a kibővített vezetőségi ülésen a munkaközösségek munkájáról a következők szerint (szempontok a munkaközösségi beszámoló elkészítéséhez):

- bemutatóórák és óralátogatások tapasztalatai;
- korrepetálások, tehetséggondozás keretében a versenyekre való felkészítés tapasztalatai,
- a kétszintű érettségire előkészítő fakultációk, valamint az érettségi vizsgák tapasztalatai,
- a munkaközösség vagy a szaktanárok sajátos gondolatai és fejlesztési javaslatok.

Az iskolatanácsi ülésein kerülnek előterjesztésre, megvitatásra, véleményezésre az intézmény szakmai és nevelő munkáját érintő kérdések. Az iskolavezetés célja, hogy az oktatói testület szélesebb köreinek bevonásával alakítsa ki rövid és hosszabb távú terveit, hozza meg döntését.

21.2. Kapcsolati háló

A munkafolyamatok határidejének betartásához elengedhetetlen a megfelelő szolgálati út betartása, az alá-fölé rendeltségi viszonyok pontosítása. A feladatok felelősei közvetlen feletteseikkel állnak kapcsolatban.

Iskolavezetőségi tag	Munkaközösség	Munkaközösség-vezető
Szolnok Ádám	Humán	Szabados István
	Testnevelés	Kugyelláné Schmidtka Ágnes
	Idegen nyelvi	B Tóth Katalin
Penksza Károlyné	Osztályfőnöki	Béresné Bodó Noémi
	Reál	Lovas Margaret
Bátki Ottilia	Kémia, vegyész	Fortuna Zsuzsanna Fandel Richárd
	Környezetvédő	Rausch Péter
Majer Zoltán	Informatika	Kollmann Szilárd Czinkóczy Tamás

21.3. Az iskolavezetés ügyeleti rendje és tevékenysége

Az iskolavezetés tagjai a törvényben meghatározott ügyeleti rendet tartanak. Az ügyeleti beosztást félévenként felülvizsgálják, és a tanári hirdetőre kiírják:

8:00-15:00-ig az iskolavezetés minden tagja jelen van az iskolában a hivatalos távollétek kivételével.

A szülőket előzetes egyeztetés alapján tudjuk fogadni lehetőleg alkalmazkodva az általuk kért időponthoz.

Ügyelet	7:30 – 15:30	10:00-18:00
Hétfő	Majer Zoltán	Szolnok Ádám
Kedd	Gál-Berey Csilla	Penksza Károlyné
Szerda	Szolnok Ádám	Bátki Ottilia
Csütörtök	Bátki Ottilia	Gál-Berey Csilla
Péntek	Penksza Károlyné	Majer Zoltán

21.4. Az iskolavezetőség feladatmegosztása

Igazgató– Gál-Berey Csilla

Megnevezés, témakör	Tartalmi részei
Általános feladata	A szakmailag önálló tagintézmény vezetése a főigazgató irányítása alapján, a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően.
	A tanulási-tanítási folyamat stratégiai vezetése és operatív irányítása.
	A pedagógiai munka fejlesztésének tervezése, megvalósításának szakmai irányítása.
	A tanítási-tanulási folyamat infrastrukturális feltételeinek tervezése, biztosítása.
	Az intézményi alapdokumentumok (szakmai program, éves munkaterv, házirend) jóváhagyása.
	Tanügyigazgatási és egyéb, a hatáskörébe tartozó feladatok jogszabályok szerinti ellátása.
	Az intézményi működés humánerőforrás feltételeinek tervezése, biztosítása.
	A tantárgyfelosztás elkészítésének koordinálása.
	Az intézmény továbbképzési tervének összeállítása a szakmai közösségek bevonásával.
	Pedagógusok munkaidő elrendelésének és munkaköri leírásának elkészítése.
	Az oktató-nevelő munka elemzése, értékelése.
	A statisztikai jelentések összeállítása.
	A vezetői ellenőrzési terv elkészítése és végrehajtása.
	A tagintézmény fejlesztések stratégiai tervezése.
Pályázati tevékenység koordinálása.	
Beiskolázás	Beiskolázási terv elkészítése.
	A beiskolázási programok ellenőrzése és értékelése.
Különleges feladata	Pedagógus munkaidő beosztás elkészítése.
	Munkatársak szakmai fejlődésének támogatása, szakmai műhelymunkák szervezése.
	Továbbképzési terv összeállítása.
	Jó gyakorlatok megosztásának támogatása, koordinálása.
	Aktív közreműködés a pedagógusok szakmai ellenőrzésének és minősítésének előkészítésében.
	Az iskolai gondnok és karbantartók irányítása, feladataiknak koordinálása, munkájuknak ellenőrzése. Karbantartási terv előkészítése a gondnok és a műszaki ügyintéző javaslata alapján.

Vizsga- és versenyszervezés ellenőrzése	Az iskolai vizsgák szervezésének ellenőrzése, jóváhagyása. Közép- és emelt szintű érettségi vizsgák szervezésének és lebonyolításának felügyelete. A versenyek szervezésének ellenőrzése, jóváhagyása.
Iskolai rendezvények	Állami és egyéb iskolai rendezvények rendezvénytervének, műsorának ellenőrzése és jóváhagyása. Szakmai együttműködés a BMSZC tagintézményeinek vezetőivel.
Külső kapcsolatok	Nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő tevékenység ellenőrzése és jóváhagyása. Fenntartói és szakmai irányítói kapcsolatokkal összefüggő tevékenység. Vállalati együttműködések előkészítése.

Általános igazgatóhelyettes – Penksza Károlyné

Megnevezés, témakör	Tartalmi részei
Általános feladatok	A diákcentrum munkájának irányítása.
	Nappali és felnőttoktatással, felnőttképzéssel kapcsolatos tájékoztatás felügyelete.
	Tanuló nyilvántartás, törzskönyv, beírási napló vezetésének irányítása, ellenőrzése.
	Statisztikai jelentések előkészítése, közreműködés az összeállításban.
	Közreműködés az óratartás és elszámolás ellenőrzésében, dokumentálásában.
	Ellenőrzési terveknek megfelelően az oktató-nevelő munka elemzése, ellenőrzése. Óralátogatás, értékelés.
	Jegyzőkönyvek, határozatok kiadmányozásának ellenőrzése.
	Helyettesítés és teremrend szervezése.
Különleges feladata	Évközi vizsgák, pótló és javító vizsgák szervezése.
	A tagintézmény igazgatói feladatainak ellátása az igazgató távollétében a jogszabályok szerint. A gyakorló iskolai feladatok koordinálása.
Információs rendszer irányítása	Az iskolavezetés információs rendszerének működtetése, eseménynaptár kezelése – az iskolatitkár közreműködésével. Az információk ellenőrzése, aktualizálása.
Közismereti tantárgyak és az osztályfőnöki munkaközösség munkájának irányítása	Az osztályfőnöki és reál munkaközösségek munkájának irányítása, koordinálása.
	Kapcsolattartás a szülői szervezettel.
Neveléssel kapcsolatos irányító tevékenység	Az iskola szakmai programjában meghatározott nevelési célok megvalósításának koordinálása.
	A sajátos nevelési igényű tanulókkal kapcsolatos nevelési feladatainak irányítása.
	A diákönkormányzat munkájának támogatása.

	Az iskolai fegyelmi bizottság elnöki feladatainak ellátása és az esedékes fegyelmi ügyek lebonyolítása.
--	---

Szakmai igazgatóhelyettes – Bátki Ottilia

Megnevezés, témakör	Tartalmi részei
Általános feladata	A vegyész és környezetvédelmi ágazati képzés, szakképzés tartalmi irányítása. A képzési rendszerek koordinációja a különböző szakterületek között.
	A kémiai biztonsággal kapcsolatos tevékenység ellenőrzése, betartatása.
	A felnőttoktatással kapcsolatos szervezési és koordinációs feladatok ellátása.
	A vegyész és környezetvédelem terület tantárgyfelosztásának összeállítása, az ágazatokra vonatkozó foglalkoztatási javaslat megtétele.
	Közreműködés a statisztikai jelentések, nyilvántartások összeállításában.
Különleges feladata	A tagintézmény igazgatói feladatainak ellátása az igazgató és az általános igazgatóhelyettes távollétében a jogszabályok szerint.
	A vegyész és környezetvédelmi képzés infrastrukturális feltételeinek működtetésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok koordinálása.
	Szabóky Adolf szakképzési ösztöndíjjal kapcsolatos feladatok ellátása.
	Az általános szakképzési ösztöndíjjal kapcsolatos feladatok ellátása.
A vegyész munkaközösségek munkájának irányítása	Helyi tantervek, tanmenetek elkészítésének szakmai irányítása, ellenőrzése. Elméleti és gyakorlati oktatás szakmai irányítása és értékelése.
	Ellenőrzési tervnek megfelelően az oktató-nevelő munka elemzése, ellenőrzése. Óralátogatás, értékelés.
	A szakterület infrastrukturális feltételeinek felmérése, karbantartási, fejlesztési javaslatok megtétele.
	A közép- és emelt szintű természettudományos érettségi vizsgák szaktárgyi feltételeinek biztosításában való közreműködés, szervezői tevékenység.
Vizsgaszervezés	Az iskolarendszerű szakmai vizsgák szervezésével kapcsolatos feladatok elvégzése.
Versenyszervezés	A szakterület iskolai és országos szakmai versenyeinek szervezése, koordinálása.
Vállalati kapcsolatok	Kapcsolattartás a vegyipari partnercégekkel.

Informatikai igazgatóhelyettes – Majer Zoltán

Megnevezés, témakör	Tartalmi részei
Általános feladata	Az informatikai ágazati képzés, szakképzés tartalmi irányítása.
	Az informatikai eszközpark működtetésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok koordinálása.
	Az informatikai terület tantárgyfelosztásának összeállítása, az ágazatra vonatkozó foglalkoztatási javaslat megtétele.
	Az iskolai elektronikus információs rendszer (E-Kréta, honlap) működtetésének koordinálása, a rendszergazda munkájának irányítása.
	KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) karbantartása, használatának támogatása
Az informatikai munkaközösség munkájának irányítása	A helyi tantervek, tanmenetek elkészítésének szakmai irányítása, ellenőrzése. Elméleti és gyakorlati oktatás szakmai irányítása és értékelése.
	Ellenőrzési tervnek megfelelően az oktató-nevelő munka elemzése, ellenőrzése. Óralátogatás, értékelés.
	Az iskola informatikai fejlesztési tervének kidolgozásában és a terv megvalósításában való közreműködés.
Különleges feladata	Igazgatói feladatok ellátása az igazgató és az általános helyettes távollétében a jogszabályok szerint.
	A tanulási-tanítási folyamat monitoring rendszerének működtetése, intézményi összegző értékelések elkészítése.
Vizsgaszervezés	Az iskolarendszerű informatikai szakmai vizsgák előkészítésében a vizsgaszervező munkájának támogatása. Az érettségi vizsgák előkészítése, a vizsgaszervezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése.
Versenyszervezés	A szakterület iskolai és országos szakmai versenyének szervezése, koordinálása.
Beiskolázás támogatása	Közreműködés az intézményi PR stratégia kidolgozásában, a szakmai információk összeállításában, a szakmai rendezvények szervezési munkáiban.
Vállalati kapcsolatok	Kapcsolattartás az informatikai vállalatokkal.
Mérés, értékelés, eredményesség vizsgálattal kapcsolatos feladatok.	A komplex, kompetencia és egyéb tantárgyi mérések informatikai háttértámogatásának biztosítása.

Igazgatóhelyettes – Szolnok Ádám

Megnevezés, témakör	Tartalmi részei
Általános feladata	Az összefüggő nyári szakmai gyakorlatok szervezése, koordinálása a szakterületért felelős igazgatóhelyettesekkel együttműködve. A szakmai gyakorlatok tárgyi feltételeinek biztosítása.
	A szakterület infrastrukturális feltételeinek felmérése, karbantartási, fejlesztési javaslatok megtevése.
	Iskolára vonatkozó fejlesztési terv előkészítése
Műszaki fejlesztés	A szakmai gyakorlati foglalkozások infrastrukturális feltételeinek és eszközrendszerének nyomon követése, fejlesztések tervezése együttműködve az illetékes igazgatóhelyettesekkel.
	A gyakorlóhelyek évi leltározási feladatainak felügyelete, ellenőrzése együttműködve a BMSZC felelősével.
	Szakképzési pályázatok figyelemmel kísérése, előkészítése, pályázati javaslatok összeállítása az illetékes igazgató-helyettessel együttműködve. Beruházások ellenőrzése.
Versenyszervezés	Az iskolai és országos versenyek szervezése, koordinálása.
Beiskolázás	A tagintézmény PR tevékenységének irányítása.
	A beiskolázási folyamatok, tevékenységek (börzék, nyílt napok stb.) intézményi szintű koordinálása.
Vállalati kapcsolatok	Kapcsolattartás a partnervállalatokkal, évközi és nyári gyakorlatok szervezése, bonyolítása.
	Az együttműködési megállapodások ellenőrzése.
Munka- és tűzvédelmi megbízotti feladatok	Munkakörében ellátja a munka-, tűz és balesetvédelmi feladatok ellenőrzésével, irányításával kapcsolatos tevékenységet.
Különleges feladatok	A gyakorló iskolai tevékenység támogatása érdekében a mentor-mentorált munkacsoport munkájának koordinálása, felügyelete.
	Az iskolai hagyományok ápolására megalakult csoport munkájának koordinálása.
	Az óralátogatások koordinálása, megszervezése a pedagógusok értékelésének függvényében.
	A tanulók nyomon követésének megszervezése.
	Az oktatók munkájának értékelése tanulói, szülői kérdőívek alapján.

22. Célfeladatok

Az iskolavezetés munkáját segítők célfeladatai 2020/2021-es tanévben.

A pedagógusok a munkakörükön felüli feladatként látják el.

A célfeladattal megbízott	Feladat	Tartalmi részei	Felelős iskolavezetés
Kulcsár Anikó Tímárné Magyar Linda	Beiskolázás Versenyszervezés	A szabadidő szervezésén túl a beiskolázással kapcsolatos külső és belső feladatok szervezése. Iskolában szervezett versenyek szervezésében való részvétel	Gál-Berey Csilla Penksza Károlyné
Fandel Richárd Tóth Edina Tóth Enikő Kollmann Szilárd Alex	Órarendkészítés	Az órarend elkészítése, folyamatos karbantartása. A tantárgyfelosztás változása esetén az órarend módosítása, a honlapon az aktuális órarend megjelentetése az igazgatóval egyeztetve.	Gál-Berey Csilla
Györgyi Tamás	Honlap	A www.petrik.hu honlap folyamatos karbantartása, frissítése. A honlap megújítása a BMSZC és a fenntartó elvárásaink megfelelően a saját arculat megtartásával. Heti friss hírek megjelentetése. Állandó információk megjelentetése	Gál-Berey Csilla
Sütő Éva	Tankönyv	Tankönyvellátás helyi koordinálása, tankönyv rendelések előkészítése.	Gál-Berey Csilla Penksza Károlyné
Latabár Endre	Diákönkormányzat	Diákönkormányzat munkájának támogatása	Gál-Berey Csilla
Tóth Éva	eTwinning projektek, Digitális témahét, Codeweek	Pályázatok koordinálása, vezetése, költségtervek elkészítése	Gál-Berey Csilla
Szolnok Ádám	Nemzetközi projektek	Pályázatok koordinálása, vezetése, költségtervek elkészítése, nemzetközi cserekapcsolatok szervezése.	Gál-Berey Csilla

A célfeladattal megbízott	Feladat	Tartalmi részei	Felelős iskolavezetés
Némethné Horváth Éva	Ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok	Gyógypedagógiai fejlesztések mellett kapcsolattartása az iskola pszichológusával és az iskolaorvosával, védőnővel gyermekvédelmi ügyekben. A SNI, BTM határozatok előkészítése a szakvélemények alapján.	Gál-Berey Csilla Penksza Károlyné
Tímárné Magyar Linda Lévai Viktória	Nyári gyakorlat	Együttműködési megállapodások előkészítése, iktatása, kapcsolattartás a tanulókkal, osztályfőnökökkel	Szolnok Ádám
Tímárné Magyar Linda	Europass bizonyítványok	Szakmai bizonyítvány alapján európai bizonyítvány kiadása	Gál-Berey Csilla
Tímárné Magyar Linda	Napi helyettesítések	A távollevő kollégák helyettesítésének szervezése igazgatóhelyettes irányításával	Gál-Berey Csilla Penksza Károlyné Majer Zoltán Bátki Ottilia
Tóth Melinda Tímárné Magyar Linda	SZIR	SZIR tanulói nyilvántartás általános igazgatóhelyettes irányításával	Gál-Berey Csilla Penksza Károlyné
Lévai Viktória	Diákigazolvány	Diákigazolvány igényléssel kapcsolatos feladatok ellátása	Penksza Károlyné
Tóth Melinda	Felnőttek oktatása	Felnőttek oktatásával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.	Bátki Ottilia
Lévai Viktória	SZIR	SZIR pedagógus nyilvántartása	Gál-Berey Csilla
Tóth Melinda Tímárné Magyar Linda	SZIR	SZIR tanulói nyilvántartás	Gál-Berey Csilla
Jókuthy Klaudia	óraelszámolások	Az óraadók és a túlórával rendelkező kollegák elszámolásának előkészítése, a szükséges óraelszámoló lapok beszedése.	Gál-Berey Csilla
Lévai Viktória	megbízási szerződések	Óraadók megbízási szerződéseinek elkészítése, módosítása, aktualizálása.	Gál-Berey Csilla
Jókuthy Claudia	Útiköltség elszámolás Ebédbefizetés	A gazdasági ügyintéző feladatok mellett az útiköltség	Gál-Berey Csilla

		elszámolásra jogosultak ügyintézése. Tanulók és oktatók ebédbefizetésének intézése.	
Dr. Szabó Marianna	Ökoiskola	Az ökoiskolával kapcsolatos feladatok ellátása.	Gál-Berey Csilla
Uhlár Zoltán	Baleset bejelentés	Iskolai balesetek bejelentése.	Gál-Berey Csilla
Bozóki Judit	Kompetenciamérés	A tanévrendjében meghatározott országos kompetencia mérés iskolai szervezése.	Gál-Berey Csilla
dr Szabó Marianna	Bemeneti kompetenciamérés a belépő 9. évfolyamon	Bemeneti kompetenciamérés lebonyolítása a belépő 9. évfolyamon	Gál-Berey Csilla
Kugyelláné Schmidtka Ágnes	NettFitt mérés		Gál-Berey Csilla

23. Mentori feladatok

Belső mentori tevékenység

Iskolánk belső mentori tevékenysége során segíti az új kollegákat és az új tantárgyat tanító kollegák munkáját.

Oktató	Terület	Mentor, segítő kollega	felelős
Barabás Gergő	vegyész	Tóth Edina	Bátki Ottilia
Bárczay Kristóf	matematika-informatika	Gál-Berey Csilla	Györgyi Tamás
Kollár Zsuzsanna	matematika	Tóth Enikő	Penksza Károlyné
Pozsgai Barnabás	informatika	Kollmann Szilárd Alex	Majer Zoltán

Külső mentori tevékenység

Egyetemi hallgatók rövid és hosszú tanítási gyakorlatát segítő munkacsoport:

Iskolánk több éve együttműködik az Eötvös Loránd Tudományegyetem Tanárképző Központjával, melynek keretében oktatóink rövid és hosszú tanítási gyakorlatos hallgatók konzulens- és mentortanári feladatait vállalják. A hozzánk érkező hallgatók megnövekedett száma miatt az Iskolavezetés felállított egy mentortanári munkacsoportot, amelynek tagjai a fent említett feladatokat abban a félévben ellátó oktatók.

Mentorálási terület	Szakmai koordinátor	felelős
Humán	Duschák Zsuzsanna	Penksza Károlyné
	Farkas Erika	
Idegen nyelvi	Guth Gabriella	Szolnok Ádám
Természettudomány	Nagyné Németh Ildikó	

A munkacsoport feladata a hallgatók gyakorlatának koordinálása, segítése annak érdekében, hogy minél sikeresebben teljesíthessék a gyakorlatukat és minél teljesebb képet kaphassanak a tanári pályáról.

A munkacsoport céljai:

- hallgatók biztonságban érezzék magukat az intézményben,
- tudásmegosztás,
- mentori kompetenciák fejlesztése,
- mentori közösség kiépítése,
- hatékony problémamegoldás,
- bizalomépítés,
- mentoráltak beilleszkedésének támogatása az intézménybe,
- mentorált hallgatók közösségének építése,
- mentori feladatokkal járó adminisztráció segítése,
- hallgatók tanári kompetenciáinak fejlesztése (nem szakmaspecifikus)
- intézményi mentorálási kultúra fejlesztése: elismert gyakorlóhely státusz elérése.

A munkacsoport további célja és feladata, hogy a vezető-, konzulens- és mentortanári feladatokat ellátó oktató kollégák minél egységesebb követelményrendszert alakítsanak ki a gyakorlatukat végző hallgatók felé, valamint az alábbi mentori kompetenciák erősítése:

- felkészültség tanácsadásra, támogatásra – segítő- támogató, megerősítő tanácsadás,
- a fiatal felnőttek pszichológiai sajátosságainak ismerete, azok alkalmazása a mentorálásban,
- a tanári pályakezdés, a tanári pályafejlődés jellemzői, ezekben a reflektív gondolkodás szerepe,
- a tanári pálya szociológiai megközelítése,
- a tanárképzés jelenlegi rendszerének, tartalmának ismerete,
- szakspecifikus és szakfüggetlen tájékozottság minél több területen a korszerű oktatást illetően,
- szakszerű tájékozottság az iskola belső világában,
- elkötelezettség a tanárjelöltekkel való foglalkozás és a folyamatos önfejlődés mellett.

Tevékenység	Idő
Mentoráltak az intézményben: mentoráltak fogadása, hallgatók közötti kapcsolat megteremtése, fejlesztési terv elkészítésének támogatása	szeptember
5. mentori kompetencia, esetmegbeszélések, óramegfigyelési módszerek	október
mentorált hallgatóknak: tanári kompetenciák fejlesztése (workshop), tanórán kívüli lehetőségek megismerése, portfólió készítésének támogatása	november
mentoroknak: 1. kompetencia	november
mentoroknak adminisztrációs munka támogatása, esetmegbeszélés	december
Mentoráltak az intézményben: mentoráltak fogadása, hallgatók közötti kapcsolat megteremtése, fejlesztési terv elkészítésének támogatása	február
esetmegbeszélés, 2. mentori kompetencia (iskolapszichológus)	március
mentorált hallgatóknak: tanári kompetenciák fejlesztése (workshop), portfólió készítésének támogatása	április

24. A kibővített iskolavezetői ülések tematikája

A kibővített iskolavezetői üléseket évi hat alkalommal váltakozó napokon, az aktualitások függvényében fogjuk megszervezni. Indokolt esetben rendkívüli iskolavezetői ülést hívunk össze.

Sorszám	Téma
2020. 10. 07.	<ul style="list-style-type: none"> – Tanévkezdés tapasztalatai. (Gál-Berey Csilla) – Tájékoztatás a beiskolázási programokról. (Pensza Károlyné) – Mentorálási feladatok. (Pensza Károlyné) – Tanulmányi versenyek tervezése. (Szolnok Ádám) – Diák küldöttközgyűlés előkészítése. (Latabár Endre) – Szalagavató előkészítése. (Béresné Bodó Noémi) – Aktuális feladatok.
2020.11.18.	<ul style="list-style-type: none"> – Tanügyi adminisztráció tapasztalatai. (Pensza Károlyné, Majer Zoltán) – Beszámoló a szakképzési beiskolázási feladatok tervezéséről. (Bátki Ottila, Majer Zoltán) – Tájékoztató a beiskolázási programok, nyílt napok tapasztalatairól. (Kulcsár Anikó) – A diákönkormányzati munka, diákközgyűlés értékelése (Latabár Endre) – Aktuális feladatok
2021.01.12.	<ul style="list-style-type: none"> – A félévzáró konferenciák előkészítése: félévi jegyek lezárása, bukások, osztályozhatatlan tanulók.

	<ul style="list-style-type: none"> – Ágazati alapvizsga előkészítése az 1/13. évfolyamon. – A félévi értekezlet előkészítése: statisztikák elkészítésének és javításának módja, leadásának határideje (Majer Zoltán) – Pedagógusok munkájának értékelése, óralátogatások tapasztalatai. (Gál-Berey Csilla, Szolnok Ádám) – A második félév feladatai: vizsgák, középszintű, emelt szintű érettségi és szakmai vizsgára jelentkezés, emelt szintű vizsgaközpont (Gál-Berey Csilla, Majer Zoltán) – Technikusi beiskolázás, e-jelentkezés lehetőségei (Majer Zoltán)
2021.03.03.	<ul style="list-style-type: none"> – Beszámoló a munkaközösségek munkájáról <ul style="list-style-type: none"> Osztályfőnöki munkaközösség (Béresné Bodó Noémi) Nyelvi munkaközösség (B. Tóth Katalin) Vegyész munkaközösség (Fortuna Zsuzsanna, Fandel Richárd), Környezetvédelmi munkaközösség (Rausch Péter) Matematika munkaközösség (Lovas Margaret) Humán munkaközösség (Szabados István) Informatikai munkaközösségek beszámolója (Majer Zoltán, Czinkóczi Tamás - záródolgozatok) Testnevelés munkaközösség beszámolója (Kugyelláné Schmidtka Ágnes) – Évközi vizsgák szervezési feladatai (Pensza Károlyné) – Aktuális feladatok
2021.04.15	<ul style="list-style-type: none"> – Tájékoztató az érettségi és a szakmai vizsgák szervezésével kapcsolatos feladatokról (Pensza Károlyné, Bátki Ottilia) – Ballagás előkészítése. (Béresné Bodó Noémi, Kulcsár Anikó) – A felnőtt oktatás tapasztalatai. (Érintett osztályfőnökök) – Aktuális feladatok
2021.05.25.	<ul style="list-style-type: none"> – Összefüggő szakmai gyakorlat szervezési feladatai (Szolnok Ádám) – A tanév zárásával kapcsolatos feladatok, tájékoztatók (Gál-Berey Csilla) – Jövő évi munka tervezése, tantárgyfelosztás készítésének szempontjai (Gál-Berey Csilla) – Beiratkozás feltételei a 9. évfolyamra és a technikus évfolyamokra. (Pensza Károlyné) – Aktuális feladatok

25. Munkaközösségek

A munkaközösségeket munkaközösség-vezetők irányítják, akiket munkaközösség véleményének kikérésével az iskola igazgatója bíz meg egy tanévvel. A 2020-2021-es tanév szakmai munkaközösségei:

Munkaközösség megnevezése	Munkaközösségekhez tartozó szakmai területek	Munkaközösség-vezető
Osztályfőnöki	osztályfőnöki feladatok	Béresné Bodó Noémi
Humán	magyar, történelem	Szabados István
Testnevelés	testnevelés	Kugyelláné Schmidtka Ágnes
Idegen nyelvi	angol, német	B. Tóth Katalin
Reál	matematika, fizika	Lovas Margaret
Kémia-vegyész	kémia, vegyész szakmai elmélet és gyakorlat	Fortuna Zsuzsanna
Vegyész felnőttoktatás	kémia, vegyész szakmai elmélet és gyakorlat	Fandel Richárd
Környezetvédő	környezetvédő szakmai elméleti és gyakorlat, biológia, földrajz	Rausch Péter
Informatika	informatika szakmai elmélet és gyakorlat	Kollmann Szilárd Alex
Informatika	záródolgozatok elkészítésének koordinálása, informatika versenyek koordinálása, esti oktatás	Czinkóczy Tamás

A munkaközösség-vezetője feladatkörében:

- Irányítja, szervezi a vezetése alatt álló munkaközösség munkáját, összeállítja a munkatervet az iskola középtávú munkaterve szakterületi lebontásával (általában ötéves tervezési ciklusra), és az évenkénti felülvizsgálat alapján készíti el az éves programot.
- Elkészíti a tantárgyfelosztási javaslatot a munkaközösségi tagok igényeinek, elképzeléseinek alapján.

- Irányítja a szaktárgyi tanmenetek készítését, ellenőrzi az egységes követelményrendszer kialakítását, a tartalmi, módszertani megoldásokat, ellenőrzi a tantárgy koncentráció érvényesülését.
- Koordinálja a tanulók egyéni fejlesztésének tervezését, megvalósítását.
- A szakmai műhelymunkák, helyi továbbképzések szervezésével lehetőséget teremt a horizontális tudásátadás megvalósulásához.
- Általában évenkénti négy értekezletet szervez, ahol értékeli a végzett munkát, meghatározza a feladatokat, javaslatot tesz a továbbképzésekre.
- A munkaterv ütemezése szerint oktatói testületi értekezleten beszámol a munkaközösség munkájáról, közreműködik a hatáskörébe tartozó oktatók minősítésének, szakmai ellenőrzésének előkészítésében.
- Szervezi a szakterületéhez tartozó tanulmányi versenyeket.
- Az osztályfőnöki munkaközösség vezetője a munkaközösségével elkészíti az iskolai házirend tervezetét és felügyeli aktualitását.

Az osztályfőnöki munkaközösség feladatai

Az osztályfőnöki munkaközösség vezetésére Béresné Bodó Noémit választotta a munkaközösség. A munka koordinálását Penksza Károlyné végzi. A munkaközösség gondoskodik a folyamatos információáramlás biztosításáról az iskola és legfontosabb partnerei, a tanulók és a szülők között.

Tevékenység	Határidő	Felelős
Osztályfőnöki munkaközösségi értekezlet	évente 3 alkalom kiírás szerint	Béresné Bodó Noémi Penksza Károlyné
Eseti megbeszélések	Feladattól függően kiírás szerint	
SZMK	2020. 09. 11.	
Szülői értekezlet	2020. 09. 10. 10-12. évfolyam 2020. 09. 11. 9. évfolyam	Penksza Károlyné
Osztályértekezletek	szükség esetén	Béresné Bodó Noémi
Szalagavató bál előkészítése	2020. 09-11. hó	Béresné Bodó Noémi Kulcsár Anikó
Ballagó, ballagató osztályfőnökök rétegértekezlete	2020. 10. hó	Béresné Bodó Noémi Kulcsár Anikó
Szalagavató bál	2020. 12. 05. szombat	Béresné Bodó Noémi Kulcsár Anikó
Osztályozó értekezlet minden évfolyamon	2021. 01. 22., 25-26.	Penksza Károlyné
SZMK	2021. 02. 10.	Béresné Bodó Noémi Penksza Károlyné
Szülői értekezlet	2021. 02. 10.	

Osztályozó értekezlet – 12. és végzős szakképző évfolyamok	2021. 04. 29. 2021. 05. 03.	Iskolavezetés tagjai
Ballagás	2021. 04. 30.	Béresné Bodó Noémi Kulcsár Anikó
Osztályozó értekezlet 9-11. és a 13. szakképző évfolyamok. (Tanév vége: 2021. 06. 15.)	2021. 06. 14-15.	Iskolavezetés tagjai

26. Az iskolavezetőség javaslata a törvényben biztosított nyolc tanításmentes munkanap felhasználásáról

- | | |
|--|-------------------------|
| 1. 2020. október 22. | Honfoglaló és nyílt nap |
| 2. 2020. december 5 – 2021. június 15. helyett | Szalagavató |
| 3. 2021. január 14. | Pályaorientációs nap |
| 4. 2021. február 1. | Síszünet |
| 5. 2021. február 2. | Síszünet |
| 6. 2021. március 31. | Petrik nap |
| 7. 2021. április 30. | Ballagás |
| 8. 2021. június 14. | Osztályozó konferencia |

27. Fontosabb hivatalos dátumok

- Szorgalmi időszak: 2020. szeptember 01 – 2020. június 15. (177 nap)
- Szorgalmi időszak a végzős osztályokban: 2020. szeptember 01 – 2020. április 30.
- Szorgalmi időszak a féléves képzésben: 2020. szeptember 07- 2021. január 08.
- Szorgalmi időszak keresztféléves képzésben: 2021. február 01 – 2021. április 30.
- 2021. január 22. első félév vége
- 2020. október 26-tól október 30-ig őszi szünet (utolsó tanítási nap: október 22.; első tanítási nap: november 02.)
- 2020. december 21-től 2020. december 31-ig téli szünet (utolsó tanítási nap: december 18.; első tanítási nap: 2021. január 04.)
- 2021. április 1-től április 06-ig tavaszi szünet (utolsó tanítási nap: március 31.; első tanítási nap: április 07.)

28. Munkanap áthelyezés

- 2020. december 24. (csütörtök) pihenőnap helyett 2020. december 12-re áthelyezett munkanap ledolgozása 2021. március 6. (*Középfokú szóbeli felvételi*)

29. Ünnepségek, emlénapok

Ünnep/emlénap	Időpont	Felelős
Emlékezés az aradi vértanúkra	2020. 10. 06.	Kulcsár Anikó Szabados István osztályfőnökök
Az 1956-os forradalom és szabadságharc	2020. 10. 23.	
Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja	2021. 02. 25.	
Az 1848-as forradalom és szabadságharc	2021. 03. 15.	
Holokauszt áldozatainak emléknapja	2021. 04. 16.	
A Nemzeti Összetartozás Napja	2021. 06. 04.	

Nemzeti ünnepeink alkalmából iskolai ünnepély keretében szervezzük a megemlékezést. Az emléknapokról és történelmünk mártírjairól történelem és osztályfőnöki órák keretében, továbbá plakátok, poszterek készítésével emlékezünk meg.

30. Karbantartások és fejlesztések tervezése, szervezése

A gyakorlati képzéshez szükséges aktuális karbantartási és felújítási munkák tervezése és szervezése a munkaközösség-vezetők közreműködésével a területért felelős igazgatóhelyettesek irányításával történik.

Laboratóriumok és gyakorlóhelyek felelős vezetői az alábbi szakterületi megoszlásban:

Terem száma	Labor, Gyakorlóhely neve	Felelős vezető neve
A 007-009	Kémiai alapozó labor I-II.	Bozóki Judit
A 014-15	Környezetvédelem I.-II.	Rausch Péter
A 105-108	Analitika labor I-II.	Fortuna Zsuzsanna
B 014-021	Műveleti és automatika laboratórium	Uhlár Zoltán
B 117-135	Műszeres analitika I.	Sőre Ferenc
B 212-230	Műszeres analitika II.	Horváth Norbert
B 314	Drog-és biológia laboratórium	Nagyné Németh Ildikó
B 331	Szerves és gyógyszeres laboratórium	Fandei Richárd Gábor
A 018 A	Informatika szaktanterem	Kollmann Szilárd Alex
A 023	Informatika szaktanterem	Varga László
A 109	Labor-informatika terem	Tóth Éva

A 117	Informatika szaktanterem	Völgyi Iván
A 118	Informatika szaktanterem	Bogdán Marianna
A 120	Informatika szaktanterem	Veres Gyula
A121	Informatika szaktanterem	Urbán Péter
A 122	Informatika szaktanterem	Bátori Endre György
A 123	Informatika szaktanterem	Czinkóczi Tamás

A következő tanévre a szakterület felelősök és az illetékes igazgatóhelyettesek közreműködésével összeállítja az igényt a szükséges, fejlesztendő, pótlendő eszközökről és a karbantartásról.

31. Munka- és tűzvédelmi, biztonságtechnikai és egészségügyi tevékenység, karbantartás

A munkavédelmi, katasztrófavédelmi, tűzvédelmi és ÁNTSZ ellenőrzések jegyzőkönyvei és tapasztalatai alapján fokozottan kell ügyelni a témával kapcsolatos jogszabályok betartására és betartatására. A Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum állandó megbízással külső szakértő vállalkozást működtet a feladat ellenőrzése, tanácsadás, illetve a balesetek kezelése, nyilvántartása feladatainak ellátására.

Feladat	Határidő	Felelős
Munkavédelmi szemle: – Munka-, és tűzvédelmi megbízottal, a laboratóriumi vezetőkkel időpont egyeztetés, – bejárás, a tapasztaltak jegyzőkönyvezése, – intézkedési terv az esetleges problémák megoldására.	ütemterv	- Bátki Ottilia - megbízott szakértő
A kémiai biztonsággal kapcsolatos feladatok A kémia biztonságról szóló 2000. évi XXV. törvény betartása.	folyamatos	- Bátki Ottilia
Munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatás az iskola dolgozói számára	2020. 08. 24., 14:00	- Gál-Berey Csilla - megbízott szakértő
Tűzriadó, az épületek kiürítésének gyakoroltatása	A szakértői céggel való egyeztetés szerint 2020.09.19-ig	- Bátki Ottilia - megbízott szakértő
Baleseti jegyzőkönyv és vizsgálat elkészítése	Esetkor jogszabály szerint	

32. Digitális kompetenciafejlesztésre vonatkozó irányelvek

Jelen intézkedési terv és irányelvek célja, hogy a már eddig is alkalmazott és alkalmazandó intézkedéseket összefoglaljuk a diákok digitális kompetencia fejlesztését és online biztonságát illetően, valamint irányokat tűzünk ki a pedagógusok digitális készségeinek fejlesztésében.

32.1. Tanulóink digitális kompetenciáinak fejlesztése (ESAFETYLABEL, a Digitális Oktatási Cselekvési Terv és a DOS ajánlásai alapján)

A Digitális Oktatási Cselekvési Terv alapján a legfőbb irányelveink a digitális kompetenciafejlesztés terén

- „meg kell erősítenünk a gyermekek és a fiatalok kritikus gondolkodásra való képességét és médiaműveltségét, hogy fel tudják mérni és kezelni tudják az álhírek, az internetes zaklatás, a radikalizálódás, a kiberbiztonságot érintő fenyegetések és a csalások jelentette állandó veszélyeket.
- A nemek közötti szakadék áthidalása a digitális és vállalkozói készséggel kapcsolatos oktatás segítségével létfontosságú.
- A digitális készségek elsajátítását már egy korai életszakaszban el kell kezdeni, és egész életen át folytatni kell. Sor kerülhet erre az oktatási tantervek részeként vagy iskola utáni tanulás keretében is.”¹

a. E-biztonság irányelvek: Magyarország Digitális Oktatási Stratégiájának köznevelési pillérének felsorolt céloknak levezethetők az információbiztonsági aspektusai

- A köznevelési intézmény „biztosítsa, hogy a köznevelésből kikerülő tanulók a megfelelő digitális kompetenciával rendelkezzenek.”

o „A diákok, szülők és hozzátartozók legyenek tisztában a digitális tér biztonságos használatával, ismerjék fel, és legyenek képesek kezelni a digitális világ használatával együtt járó veszélyeket.

o Ismerjék és használják a jogi és kommunikációs eszközöket, tudjanak tanácsot, segítséget kérni vagy szükség esetén segítséget nyújtani. ”²

¹ Digitális Oktatási Stratégia, www.kormany.hu

² Digitális Oktatási Stratégia, www.kormany.hu

- „A tanítás és tanulás folyamata digitális eszközökkel támogatott legyen a köznevelési rendszerrel kapcsolatos elvárások (eredményesség, méltányosság, hatékonyság) elősegítése érdekében.”³

o „Az alkalmazott eszközrendszer (internetelérés, belső hálózat, munkaállomások, szerverek) védje a tanulók magánszféráját és az intézmény által kezelt adatokat, információkat.

o A pedagógusok, intézményvezetők, adminisztrátorok és rendszergazdák naprakészen és biztonság tudatosan kezeljék és védjék a tanulók és az intézmény által kezelt adatokat és rendelkezzenek az ehhez szükséges kompetenciákkal. “⁴

- „A digitális adminisztrációs rendszereken keresztül az oktatásirányítás döntései valós idejű, tényadatokra épüljenek a köznevelés minden szintjén.”

o “ Az oktatásirányítás által tárolt és kezelt adatok központi védelme legyen megoldott és az intézmények számára biztosított adatszolgáltatási réteggel együtt minden ponton feleljen meg az adatok védelmére vonatkozó jogszabályoknak és előírásoknak. “⁵

b. e-biztonságtudatos magatartás terjesztése (DOS):

- „A pedagógusok, intézményvezetők, adminisztrátorok és rendszergazdák naprakészen és biztonság tudatosan kezeljék és védjék a tanulók és az intézmény által kezelt adatokat és rendelkezzenek az ehhez szükséges kompetenciákkal.
- Legyen rendszeres információbiztonsági tréning az intézményi szereplők részére.
- Az informatikai oktatás keretein belül a diákok sajátítsák el a biztonságos információmenedzsment technikákat, ismerkedjenek meg azokkal az eszközökkel, amelyek ezeket elősegítik (alkalmazások, beállítások, biztonságos telepítés stb.), illetve képesek legyenek saját eszközeiket (asztali vagy mobil) menedzselni.
- Az intézményben alakuljon ki az a képesség, hogy képes legyen felismerni, amennyiben egy diák internetes zaklatás áldozatává válik és tudjon hatékony segítséget nyújtani.
- A diákok digitális eszközökön, közösségi weboldalakon, telefonon történő zaklatása egyrészt bűncselekmény, másrészt komoly lelki sérülést okozhat a gyerekeknek, ha a fenyegetés felkészületlenül érkezik vagy nincs kialakítva az a közeg, amin keresztül tanácsot, segítséget lehetne kérni. Az iskolai vezetésnek és tanároknak fel kell készítenie a diákokat a lehetséges atrocitásokra és nyitottnak kell lenniük, ha valaki segítségkérően fordul hozzájuk.

³ Digitális Oktatási Stratégia, www.kormany.hu

⁴ Digitális Oktatási Stratégia, www.kormany.hu

⁵ Digitális Oktatási Stratégia, www.kormany.hu

- A témával foglalkozó civil szervezetek elérhetősége legyen mindenki számára hozzáférhető (faliújság, iskolai weboldal, intranet). ⁶

c. A diákok, az iskolai munkatársak vagy a szülők által, illetve róluk készített fényképek készítésére és közzétételére- adatkezelési szabályzat

Kiskorú diák esetén a nyilatkozatokat a szülő/gondviselő tölti ki és írja alá, nagykorú tanulók esetében saját maguk. Vonatkozó törvény: Polgári Törvénykönyv 1959. évi IV törvény VII. fejezet alapján a diákokkal a tanév elején az alábbi nyilatkozatot íratjuk alá az iskolai események dokumentációját illetően: lásd 1. sz. melléklet.

Egyéb iskolai eseményekre pl. projektek, témahét vonatkozóan az alábbi nyilatkozatminta az irányadó: ld. 2. sz. melléklet.

d. Hordozható számítástechnikai eszközök és a mobiltelefonok használatára vonatkozó irányelvek

Számítástechnikai eszközök saját felelősségre hozhatók be az iskolába. Tanórán a pedagógus felszólítására használhatóak, illetve ha azok a tanulási folyamatot segítik. „Tájékoztassuk a szülőket is az iskola mobiltelefon-használatra vonatkozó szabályairól [...] valamint arról, hogy a szabályok megszegése milyen következményekkel járhat. Amennyiben egy diáknak elkobozzák a telefonját, a diák átadás előtt kapcsolja ki azt, a telefonon tárolt bizalmas adatok védelmének biztosítása érdekében. Ha a diák nem kapja vissza mobiltelefonját a tanítási nap végén, erről tájékoztassák a szülőket, és a mobiltelefont egy biztonságos helyen tárolják.”

Hordozható USB eszközök az iskola számítógépeire tanári engedéllyel csatlakoztathatóak.

e. Szerzői jogok

Tájékoztassuk a diákokat és a pedagógusokat, hogy a szerzői jogokat online is figyelembe kell venni. Online anyagok keresésekor a Creative Commons jelzéseket vegyük figyelembe. „A szerzői jogok tiszteletben tartásával felhasználható anyagok keresésének lehetősége a Creative Commons által biztosított egyik fontos szolgáltatás. Creative Commons licencekkel ellátott, és így jogdíjmentesen felhasználható anyagokat kereshet a Google keresővel, képeket a Flickr/Pixabay

⁶ Digitális Oktatási Stratégia, www.kormany.hu

képmegosztó oldalon, albumokat a Jamendo weboldalon, különböző típusú multimédiás anyagokat pedig a spinxpress weboldalon.”⁷

32.2. 2. Események a digitális kompetenciafejlesztésért

- nemzetközi projektekben való részvétel: Erasmus, eTwinning
- digitális tartalmú témahetek tartása: Kódolás Hete, Digitális Témahét
- egyéb, digitális kompetenciafejlesztést támogató események: Kódolás Órája, Biztonságos Internet Napja

32.3. Oktatóink digitális kompetenciafejlesztése

A DOS célkitűzései alapján:

- „Kerüljenek előtérbe a tanítási-tanulási folyamatban a beágyazott és felhasználás orientált IT használat, (például az irodai alkalmazások kezelésének, az IT alapú prezentáció készítésének, a diákok közötti kollaborációnak, a tartalom előállításnak, megosztásnak) a szempontjai;
- Internet-tudatosság és biztonságtudatos magatartás beépítése a köznevelés rendszerébe a pedagógusok továbbképzésén keresztül.”⁸

„A pedagógus csak akkor képes hatékonyan válaszolni a XXI. század gyorsan fejlődő világának kihívásaira, ha ezeknek az ismereteknek a birtokában van. A pedagógusokban meg is jelenik az igény a korszerű, gyakorlatközpontú pedagógus továbbképzési programokra. A pedagógiai-módszertani képzések nem a hardvereszközök használatára vagy egyes szoftverek működésére koncentrálnak, hanem az IKT-t valóban eszközként kezelve a tanárok módszertani eszköztárát frissítik. Ezek a képzések a pedagógia számos aspektusát figyelembe véve, akár az intézményi sajátosságokra is képesek reagálni.”⁹

⁷ Az eTwinning program és az e-biztonság. www.etwinning.net

⁸ Digitális Oktatási Stratégia, www.kormany.hu

⁹ Ajánlások a digitális pedagógia szakmai- és technológiai feltételrendszeréhez. www.dpmk.hu

Intézményi prioritások a Digitális Oktatási Cselekvési Terv alapján:

- „A digitális technológiák megfelelőbb kihasználása az oktatás és a tanulás terén.
- Az oktatás és képzés területén az innováció nagy mértékben azon múlik, hogy mennyire biztosítunk lehetőségeket a pedagógusok számára, és mennyire gondoskodunk összekapcsolásukról.
- Az oktatás digitális felkészültségéhez szakértelemre, alkalmazkodásra és változásokra van szükség.
- A digitális átalakulás szempontjából releváns digitális készségek és kompetenciák kialakítása elengedhetetlen. “¹⁰

Oktatóink vonatkozásában:

- hazai, nemzetközi és online továbbképzéseken való részvétel és annak támogatása,
- tudásmegosztás erősítése,
- továbbképzési tapasztalatok megosztása értekezleteken,
- workshopokon való részvétel,
- együttműködő tanári szakmai csoportok létrehozása digitális fejlesztő eseményekkel pl. projektek,
- jó gyakorlatok megosztása és terjesztése,
- korszerű és innovatív pedagógiai módszerek kidolgozása.

¹⁰ Digitális Oktatási Stratégia, www.kormany.hu

Elfogadás előtt a munkatervet a szülői közösség és a diákönkormányzat is véleményezte, javaslatai beépítésre kerültek.

A munkatervet az oktatói testület a 2020. szeptember 10.-i oktatói testületi ülésén a mellékelt jegyzőkönyv szerint **elfogadta**.

Budapest, 2020. szeptember 11.



DÖK képviselője



szülői munkaközösség képviselője



Gál-Berey Csilla
igazgató

1.számú melléklet**NYILATKOZAT****Fényképek és videofelvételek nyilvánosságra hozataláról**

(A nyilatkozatot nyomtatott betűkkel kérjük kitölteni!)

Alulírott (szülő/gondviselő neve) hozzájárulok / nem járulok hozzá (megfelelő részt aláhúzendó), ahhoz, hogy gyermekemről (OM azonosítója:.....; születési helye....., ideje:,; anyja neve:) az iskolai tanulmányok ideje alatt az intézmény rendezvényein készült fotók és videofelvételek a **Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum** honlapján és a közösségi csatornáin megjelenhetnek.

Amennyiben nyilatkozatom vissza kívánom vonni, úgy azt írásban jelzem az intézmény felé.

Kelt:

.....
Szülő/gondviselő aláírása

2. számú melléklet**Beleegyző nyilatkozat (...)**

Aláírással beleegyzek, hogy a (.....) során (dátum) rólam/gyermekemről (név) készült fénykép-, hang-, vagy videofelvételt, valamint az általam készített produktumokat (online és offline) az iskola és a közreműködő pedagógusok online felületeken publikálják (valamint egyéb más szakmai kiadványokban), az iskola és pedagógusai a konferenciákon, szakmai portálokon és pályázatokban felhasználhassák.

Kelt:

.....
Szülő/gondviselő aláírása

Felhasznált Szakirodalom

DPMK: Ajánlások a digitális pedagógia szakmai- és technológiai feltételrendszeréhez
<https://bit.ly/2K4DYHI>

Letöltés dátuma: 2018. 12. 15.

Digitális környezet a köznevelésben
https://dpmk.hu/digitalis_kornyezet_a_koznevelesben/#create

Letöltés dátuma: 2018. 12. 15.

Iskolai szabályzatok http://porpaczy.hu/dokument/220/Online_bizt_szab.pdf

Letöltés dátuma: 2018. 12. 15.

Digitális Oktatási Stratégia (DOS)

<https://bit.ly/2lyxHIT>

Letöltés dátuma: 2018. 12. 29..

eBiztonság

<https://bit.ly/2Aozppg>

Letöltés dátuma: 2018. 12. 16.

SELFIE

<https://dpmk.hu/2018/11/12/selfie-a-digitalis-iskolakert/>

Letöltés dátuma: 2018. 12. 18.

Európai Bizottság Digitális Oktatási Cselekvési Terve

<https://bit.ly/2LJxobW>

Letöltés dátuma: 2018. 12. 15.