

**Kecskeméti SZC
Kada Elek Technikum**

SZAKMAI PROGRAM



Kecskemét, 2020

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ	6
A KÉPZÉS SZABÁLYOZÁSÁNAK JOGI HÁTTERE	7
AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA	8
1 NEVELÉSI PROGRAM	12
A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA JELLEMZŐI	12
1.1 A szakmai oktatás pedagógiai alapelvei, értékei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai	12
1.1.1 Iskolánk értékrendszere alapján pedagógiai munkánk alapelvei	12
1.1.2 A nevelő-oktató munka értékei	13
1.1.3 Az intézményben folyó nevelő-oktató munka céljai	14
1.1.5. Az intézményben folyó nevelő-oktató munka feladatai.....	17
1.1.6. Az intézményben folyó nevelő-oktató munka eszközei.....	18
1.1.7. Az intézményben folyó nevelő-oktató munka eljárásai	20
1.2 A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok	20
1.3 A teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok	22
1.4 A közösségfejlesztéssel, a szakképző intézmény szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatok	23
1.4.1 A tanulók életével összefüggő hagyományok.....	25
1.4.2 Az oktatók, a végzett diákok életével összefüggő hagyományok.....	26
1.5 Az oktatók feladatai, az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök feladatai	26
1.5.1 Az oktatók feladatai	26
1.5.2 Az osztályfőnöki munka tartalma és feladatai	29
1.6 A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje	30
1.6.1 A sajátos nevelési igényű tanulókkal kapcsolatos feladatok	31
1.6.2 Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulókkal kapcsolatos feladatok.....	32
1.6.3 Kiemelten tehetséges tanuló kibontakoztatását segítő tevékenység	33
1.6.4 Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókkal kapcsolatos feladatok	34
1.6.5 A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok	35
1.7 A tanulók részvételi joga és azok gyakorlása az intézményi döntési folyamatban	36
1.8 Kapcsolattartási formák az intézmény partnereivel	37
1.8.1 Kapcsolattartás: szülővel, tanulóval.....	37
1.8.2 Kapcsolattartás: partnerekkel	39
1.9 A tanulmányok alatti vizsgák	40
1.9.1 Ágazati alapvizsga	40
1.9.2 Osztályozóvizsga	41
1.9.3 Különbözeti vizsga.....	42
1.9.4 Pótló-, javítóvizsga	43
1.10 A tanulmányok megkezdése előtti vizsgák	44
1.10.1 Felvételi vizsga	44
1.10.2 A szóbeli felvételi vizsga követelményei	45

1.11	Záróvizsgák.....	45
1.11.1	Érettségi vizsga	45
1.11.2	Ágazati érettségi vizsga	46
1.11.3	Szakmai vizsga.....	46
1.12	A felvétel és az átvétel helyi szabályai.....	48
1.12.1	Belépés az iskola 9. évfolyamára.....	48
1.12.2	Magasabb évfolyamra lépés feltétele.....	49
1.13	Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai terv..	50
1.13.1	Az iskolai elsősegélynyújtás oktatásának legfőbb céljai	50
1.13.2	Az elsősegély-nyújtási alapismeretek iskolai területei	50
1.13.3	Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításának formái	51
2	EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAM	52
2.1	Az iskola egészségfejlesztési programja	52
2.2	Az iskola drogstratégiája	55
2.3	Környezeti nevelési program.....	56
3	OKTATÁSI PROGRAM.....	57
3.1	A kötelező és a nem kötelező foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyaga, a kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható foglalkozások megnevezése és száma	57
3.1.1	Kerettantervi óratervek az ügyvitel ágazati szakgimnáziumi képzésben kifutórendszerben a 2016-2017-es tanévtől	58
3.1.2	Kerettantervi óratervek a közgazdasági ágazati szakgimnáziumi képzésben kifutó rendszerben a 2016-2017-es tanévtől.....	59
3.1.3	Kerettantervi óratervek angol-magyar két tanítási nyelvű osztályban, a közgazdaság ágazati szakgimnáziumi képzésben kifutó rendszerben a 2016-2017-es tanévtől	60
3.1.4	Kerettantervi óratervek az ügyvitel ágazati szakgimnáziumi képzésben kifutó rendszerben a 2018-2019-es tanévtől.....	61
3.1.5	Kerettantervi óratervek az ügyvitel ágazati szakgimnáziumi képzésben felmenő rendszerben a 2018-2019-es tanévtől, ha van mellék-szakképesítésre felkészülő diák.....	62
3.1.6	Kerettantervi óratervek a közgazdasági ágazati szakgimnáziumi képzésben kifutó rendszerben a 2018-2019-es tanévtől.....	63
3.1.7	Kerettantervi óratervek a közgazdasági ágazati szakgimnáziumi képzésben kifutó rendszerben a 2018-2019-es tanévtől, ha van mellék-szakképesítésre felkészülő diák.....	64
3.1.8	Kerettantervi óratervek angol-magyar két tanítási nyelvű osztályban, a közgazdaság ágazati szakgimnáziumi képzésben kifutó rendszerben a 2018-2019-es tanévtől	65
3.1.9	Kerettantervi óratervek angol-magyar két tanítási nyelvű osztályban, a közgazdaság ágazati szakgimnáziumi képzésben kifutó rendszerben a 2018-2019-es tanévtől, ha van mellék-szakképesítésre felkészülő diák	66
3.1.10	Pályázati-támogatási asszisztens mellék-szakképesítést nem választó tanulók számára a szabadsáv óraterve	67
3.1.11	Pályázati-támogatási asszisztens mellék-szakképesítést nem választó tanulók számára a szabadsáv óraterve, ha van mellék-szakképesítésre felkészülő diák ..	68
3.1.12	Ügyfélszolgálati ügyintéző mellék-szakképesítést nem választó tanulók számára a szabadsáv óraterve	69
3.1.13	Ügyfélszolgálati ügyintéző mellék-szakképesítést nem választó tanulók számára a szabadsáv óraterve, ha van mellék-szakképesítésre felkészülő diák	69

3.1.14	Heti óratervez a gazdálkodás és menedzsment ágazati pénzügyi-számviteli ügyintéző technikumiban a 2020-2021-es tanévtől	70
3.1.15	Heti óratervez a gazdálkodás és menedzsment ágazati vállalkozási ügyviteli ügyintéző technikumiban a 2020-2021-es tanévtől	71
3.1.16	Heti óratervek a gazdálkodás és menedzsment ágazati pénzügyi-számviteli ügyintéző technikumiban két tanítási nyelvű képzésben a 2020-2021-es tanévtől ...	72
3.2	A közismereti kerettantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi szabályai	73
3.2.1	A technikumiban képzés pedagógiai elvei	73
3.2.2	Két tanítási nyelvű iskolai oktatás	74
3.3	Sajátos pedagógiai módszerek.....	76
3.3.1	Projekt módszer	76
3.4	Mindennapos testnevelés, testmozgás.....	77
3.5	Választható tantárgyak, érettségi tantárgyak.....	78
3.6	A választott tantárgyakkal összefüggésben az oktatóválasztás szabályai.....	80
3.7	Érettségi témakörök.....	81
3.7.1	Magyar nyelv	81
3.7.2	Magyar irodalom.....	84
3.7.3	Történelem	86
3.7.4	Angol nyelv.....	89
3.7.5	Német nyelv	90
3.7.6	Matematika	92
3.7.7	Földrajz	93
3.7.8	Közgazdasági ismeretek.....	94
3.7.9	Irodai ügyviteli ismeretek	95
3.7.10	Informatika.....	96
3.7.11	Testnevelés.....	99
3.8	A tanulmányi munka ellenőrzése, értékelése	99
3.8.1	Az iskolai írásbeli beszámoltatások formái, rendje, korlátai	101
3.8.2	Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli házi feladatok meghatározásának elvei és korlátai.....	102
3.8.3	A magatartás és szorgalom értékelésének és minősítésének követelménye.....	102
3.9	A tanuló magasabb évfolyamra lépésének feltételei.....	103
3.10	A csoportbontások és egyéb foglalkozások szervezésének elvei.....	103
3.11	A nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyag.....	104
3.12	Az iskola egészségnevelési és környezeti nevelési elvei	105
3.13	Esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések	105
3.14	A tanulók jutalmazásával összefüggő szabályok	106
3.14.1	Az egyes tanulók jutalmazása	106
3.14.2	Tanulócsoporthoz jutalmazása.....	106
3.15	Az oktatói testület által szükségesnek tartott további elvek.....	106
3.15.1	Közösségi szolgálat.....	106
3.15.2	Az alkalmazandó tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának módjai	107
3.16	Emelt szintű érettségi vizsgára felkészítés fejlesztési feladatai	108
4	KÉPZÉSI PROGRAM.....	109
4.1	A nevelési – oktatási és képzési rendszer felépítése.....	109
4.2	A képzési program követelményei	109
4.3	Az iskolában folyó szakképzés.....	110
4.3.1	Valamennyi szakmára érvényes célok	110

4.3.2	Jelenleg képzett szakmák.....	110
4.4	Az egyes szakmára vonatkozó képzési célok, óratervek a központi program alapján.....	111
4.4.1	Pénzügyi–számviteli ügyintéző.....	111
4.4.2	Vállalkozási és bérügyintéző.....	112
4.4.3	Irodai titkár.....	113
4.5	Az egyes szakmajegyzék szakmáira vonatkozó képzési célok, óratervek a programterv alapján.....	113
4.5.1	Pénzügyi–számviteli ügyintéző.....	113
4.5.2	Vállalkozás ügyviteli ügyintéző.....	114
4.6	Értékelés.....	115
4.7	Kiemelt feladatok a felnőttoktatásban és képzésben.....	116
4.8	A szakmai képzések óratervei.....	118
4.8.1	Közgazdaság ágazati szakképzés és a pénzügyi-számviteli ügyintéző képzés óraterve 2016-2017-es tanévtől.....	118
4.8.2	Közgazdaság ágazati szakképzés és a pénzügyi-számviteli ügyintéző képzés óraterve 2018-2019-es tanévtől.....	120
4.8.3	Közgazdaság ágazati szakképzés és a vállalkozási és bérügyintéző képzés óraterve 2016-2017-es tanévtől.....	122
4.8.4	Közgazdaság ágazati szakképzés és a vállalkozási és bérügyintéző képzés óraterve 2018-2019-es tanévtől.....	124
4.8.5	Ügyvitel ágazati szakképzés és az irodai titkár képzés óraterve 2016-2017-es tanévtől.....	127
4.8.6	Ügyvitel ágazati szakképzés és az irodai titkár képzés óraterve 2018-2019-es tanévtől.....	129
4.8.7	Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapoktatás és a pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképzés óraterve 2020-2021-es tanévtől.....	131
4.8.8	Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapoktatás és vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakképzés óraterve 2020-2021-es tanévtől.....	132
4.8.9	Pénzügyi számviteli ügyintéző képzés óraterve 2018-2019-es tanévtől esti tagozat esetén.....	134
4.8.10	Vállalkozási és bérügyintéző képzés óraterve 2018-2019-es tanévtől esti tagozat esetén.....	135
4.8.11	Irodai titkár képzés óraterve 2018-2019-es tanévtől esti tagozat esetén.....	136
4.8.12	Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképzés óraterve 2020-2021-es tanévtől felnőttek oktatása esetén.....	137
4.8.13	Vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakképzés óraterve 2020-2021-es tanévtől felnőttek oktatása esetén.....	138
	MELLÉKLETEK.....	139

BEVEZETŐ

2015. július 1-én jött létre 10 intézmény összevonásával a Kecskeméti Szakképzési Centrum. Az intézmény fő feladata szakgimnáziumi (kifutó rendszerben), technikumi és szakképző iskolai nevelés-oktatás, valamint a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása, továbbá nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nem köznevelési tevékenység.

Az iskola feladata a korszerű szakmai ismeretek megszerzésére való felkészítés és az egész életen át tartó tanuláshoz szükséges készségek fejlesztése. Biztosítani a technikumi oktatást, ennek keretében felkészíteni a tanulókat az érettségi és szakmai vizsgára, az ágazati szakmai érettségi vizsgára, valamint a felsőfokú iskolai továbbtanulásra. A szakképzési évfolyamokon az OKJ-ben és szakmajegyzékben meghatározottak szerint a középiskolai végzettséghez kötött szakképesítések körében szakmai képzést folytat, felkészít a szakmai vizsgára.

A képzési és szakmai célkitűzések alapján biztosítjuk az egységes működését, a kereslet és kínálat egymáshoz való közelítését, a tanulói, a szülői, az oktatói, a fenntartói, valamint a munkaerő-piaci igények kielégítését.

A korszerű szakmai ismereteken túl nyelveket beszélő, kreatív, jól kommunikáló, együttműködő szakembereket kívánunk nevelni, akik az itt megszerzett tudás birtokában jó eséllyel jelennek meg a munkaerőpiacon. Erre építjük továbbra is az iskola jövőjét. A feladat adott, a megvalósításhoz az oktatás valamennyi szereplőjének tevékeny közreműködésére van szükség.

Iskolánk korábbi eredményei, a folyamatos munka, a reálisan kitűzött célok, a közös gondolkodás garantálja, hogy a változásokhoz igazodva megfeleljünk az új kihívásoknak és elvárásoknak. A feladat nem könnyű, de nem is nehéz, mert mindenki a maga helyén tudja, hogy az adott pillanatban mit kell tennie. Az oktatói testület, az itt dolgozók eddigi munkája, nyitottsága, tenni akarása megoldást kínál a rendre jelentkező új feladatokra.

Hiszünk abban, hogy iskolánk több mint 110 éves múltjára, jó hagyományaira alapozva, kihasználva a sokszínűség előnyeit, kemény munkával továbbra is a térség meghatározó oktatási intézménye lesz.

Alapvető célkitűzéseink, a specifikus szakmai és nevelési tartalom megtartása mellett, szakmai képzéseink kínálatát fejleszteni, ezáltal színesítve iskolánk profilját, valamint a köznevelési és szakképzési rendszer átalakításából következő képzési struktúraváltások sikeres bevezetése és fenntartása.

A képzés szabályozásának jogi háttere

A képzést szabályozó törvények és rendeletek:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 319/2020. (VII. 1.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet módosításáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet
- 2003. évi LXXXVI. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 40/2012. (V. 24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről
- 26/1997. (VII. 10.) MKM rendelet a két tanítási nyelvű oktatásról
- 4/2013. (I. 11.) EMMI rendelete a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról
- A szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet
- 24/2017. (VIII. 31.) NGM rendelet a szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet módosításáról
- A szakképzési kerettantervekről szóló 5/2018. (VII. 9.) ITM rendelet
- 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről
- 1999. évi CXXI. törvény a gazdasági kamarákról
- 4/2008. (IV. 22.) SZMM rendelet a regionális fejlesztési és képzési bizottságok működéséről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA

Az intézmény adatai

A költségvetési szerv megnevezése: Kecskeméti Szakképzési Centrum

Rövidített neve: Kecskeméti SZC

A költségvetési szerv székhelye: 6000 Kecskemét, Bibó István u. 1.

Az intézmény megnevezése: Kecskeméti SZC Kada Elek Technikum

Címe: 6000 Kecskemét, Katona József tér 4.

Telefon, fax, e-mail: Tel.: 76/508-277, 508-278

E-mail: kada@kecskemetiszc.hu

Honlap: www.kada-kkt.sulinet.hu

OM azonosítója: 203041/005

Technikai azonosítója: 520286

Típusa: többcélú köznevelési intézmény

Kancellár: Leviczky Cirill

Főigazgató: Ignác Bence

Igazgató: Körmöczy Bulcsú

A költségvetési intézmény fenntartójának megnevezése: Innovációs és Technológiai Minisztérium

Székhelye: 1011 Budapest, Fő utca 44-50.

A középírányító szerv megnevezése: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

Székhelye: 1085 Budapest, Baross utca 52.

Az intézmény alaptevékenysége

- technikumi nevelés-oktatás,
- szakgimnáziumi nevelés-oktatás (kifutó rendszerben)
- felnőttoktatás, felnőttek képzése
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető-oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása,
- könnyített testnevelés, (gyógytestnevelés),
- iskolai könyvtári tevékenység,
- tanulók tankönyvellátása.

Az intézmény jogelődjeinek rövid története

A Kecskeméti SZC Kada Elek Technikum elődjét, Kecskemét Törvényhatósági Jogú Város felsőkereskedelmi iskolájaként, a századforduló fejlődése, a mezőgazdaság, az élelmiszeripar és az erre épülő kereskedelem, a pénz- és kultúrintézmények hívták életre 1910 szeptemberében. Az iskolaalapítás gondolatát a város akkori polgármestere, Kada Elek is támogatta, ezért vette fel az intézmény 1985-ben az ő nevét. Az iskola első igazgatója dr. Hajnóczy Iván volt, aki 31 éven át irányította és fejlesztette az intézményt. Az első érettségizők levelezői, könyvelői, pénztárosi állás betöltésére kaptak képesítést, illetve lehetőséget a budapesti és a kolozsvári kereskedelmi akadémián vagy a jogakadémián való továbbtanulásra. A beiratkozott diákok száma 1910-ben 47 rendes és 24 magántanuló volt, három év múlva már 144 főre emelkedett a tanulólétszám. 1920-tól lett az iskola négy évfolyamos. Az 1910-es évektől az 1930-as évekig a magas színvonalú szakmai munka és hivatástudat jellemezte az iskolát.

1940-ben átszervezés zajlott, kereskedelmi középiskolaként működött tovább az Ókollégium épületében. A háború, majd az 50-es évek politikai helyzete, tantárgyi reformok, tanárhiány, iskola-összevonások, pénz- és épületgondok nehezítették a működést. 1950-től Állami Közgazdasági Gimnázium és Élelmiszer-ipari Technikum néven működött tovább az iskola, s hozzákapcsolták a gépíró, gyorsíró és irodakezelői szakiskolai képzést. Az 1960-as évek Csernus László igazgatása alatt eseményekben gazdag korszak volt, jelentős tanulólétszám-emelkedés jellemezte az iskolát. Kb. ezer diák tanult ekkor az évfolyamokon, s ez a másfél évtized sem volt mentes a reformoktól és a problémáktól. A közgazdasági szakmaprofil mellett megjelent a Bányai Júlia Gimnázium mezőgazdasági tagozata és a pénzügy majd igazgatási-ügyviteli szakos osztály. Sok költözés és névváltozás után az Újkollégium épületében kapott az iskola helyet Közgazdasági Szakközépiskola néven. Végül az 1970-es évek végén kapta meg az intézmény jelenlegi helyét, a Katona József tér 4. sz. alatti épületben.

A nyolcvanas évek időszaka volt a legdinamikusabb az iskola története szempontjából, képzett pénzügyi, számvitel-gazdálkodási munkaadót bocsátott ki a város ipari és kereskedelmi vállalatai számára. A tananyag korszerűsödött, modern piaci szemléletet, számítástechnikai készséget sajátíthattak el az akkori tanulók. Az igazgatási ügyviteli ágazaton is jelentős modernizáció ment végbe, idegen nyelvű érettségi vizsgával bővült az igazgatási képzés. Fontos állomás volt a programozó osztály beindítása is. Ez az évtized volt az egyik leggazdagabb szakmai sikerekben, kimagasló eredményeket értek el diákok az OSZTV-ken, ellátták közgazdasági szakemberekkel a város, a megye jelentős részét, jók voltak a továbbtanulási mutatók.

A kilencvenes években számítástechnikai programozó, pénzügyi, számvitel-gazdálkodási és gyors-gépíró idegen nyelvi ágazaton tanultak a diákok. A központi pályázatok, a szakképzési alap, a PHARE-program, a világbanki program a szakképzés teljes átalakulását hozta. 1995-től általános közgazdász osztályokkal működik az iskola, áttértek az ügynevezett alapozó szakmai tantárgyas, illetve a szakképzési évfolyamokon az Országos Képzési Jegyzék szerinti szakképzésre, nagyobb hangsúlyt kapott az oktatásban az idegen nyelv, a számítástechnika. Az iskola felszereltsége ugrásszerűen gazdagodott. 1996-tól folyamatosan épült a kapcsolat a Pénzügyi és Számviteli Főiskolával, először a nulladik évfolyamos képzésben, majd később az akkreditált felsőfokú szakképzésben. Ez a képzési forma 2002-től az idegenforgalmi szakmenedzser képzésre, 2005-től az európai uniós üzleti szakügyintéző képzésre is kiterjedt. A tanulólétszám folyamatosan nőtt. Az újabb és újabb gyarapodás tette szükségessé az iskolaépület bővítését 2005 nyarán. 2005-ben indult be először a nyelvi előkészítő osztálytípus, majd 2012-től angol-magyar két tanítási nyelvű képzés váltotta fel közgazdaság és ügyvitel

szakmacsoportban. 2013-tól az érettségi előtti képzésben közgazdaság és ügyvitel ágazati képzés, az érettségire épülő szakképzésben pedig a pénzügyi-számviteli ügyintéző, vállalkozási és bérügyintéző és ügyviteli titkár szakmák oktatása indult. 2016 februárjában elindult felnőttoktatás keretein belül először esti tagozaton a pénzügyi-számviteli ügyintéző, vállalkozási és bérügyintéző, valamint az ügyviteli titkár szakképzéseken kezdtek meg tanulmányaikat a jelentkezők. Ez a kínálat 2016 szeptemberében tovább bővült a vállalkozási mérlegképes könyvelő és a kis- és középvállalkozások ügyvezetője I.-II. képzésekkel. Az érettségire felkészítő szakközépiskolai képzést ágazati érettségivel záruló szakgimnáziumi képzés váltotta fel. A szakmai érettségi közgazdasági ágazaton a pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor, ügyvitel ágazaton pedig az adminisztrációs ügyintéző munkakör betöltésére is feljogosította az érettségizett diákokat. A tanulók lehetőséget kaptak mellék-szakképesítés megszerzésére is. Az ügyvitel ágazaton tanulók közül két évfolyam diákjai vállalták az ügyfélszolgálati ügyintéző mellék-szakképesítés vizsgára való felkészülést.

2020-tól a technikumi képzésben gazdálkodás és menedzsment ágazaton pénzügyi-számviteli ügyintéző és vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakmák oktatása indult. Szakképzés 4.0 stratégiában megfogalmazott célok és beavatkozások fejlesztik az intézményünk működését. Rugalmasabban tudunk a munkaerő-piaci igényekhez alkalmazkodni, együttműködni a gazdasági partnerekkel. Korszerűbb ismereteket, gyakorlatiasabb tudást kapnak a diákok. Az ágazati alapoktatás keretében az első két évben széles körű ágazati alapismeretekre tesznek szert a tanulók, amelyet ágazati alapvizsga zár le. Ez jogosulttá teszi a tanulót a szakirányú képzésbe való belépésre. A pénzügyi-számviteli ügyintéző és vállalkozási ügyviteli ügyintéző közül a 10. évfolyam végén az adott ágazat sajátosságainak megismerését követően választ a tanuló.

Jelenleg az oktatás több szinten zajlik: a magas szintű általános műveltséget adó közismereti és ágazati érettségivel záruló szakgimnáziumi képzésben, az erre épülő pénzügyi, ügyviteli profilú szakképzésben, technikumi ágazati alap- és szakmai oktatásban és a felnőttek képzésében.

Intézményünk 2020-ban ünnepelte fennállásának 110. évfordulóját. A múlt arra kötelez bennünket, hogy továbbra is az általános műveltség, a szakmai tudás igényes elsajátítása, a szakirányban való továbbtanulás, munkába állás biztosítása, az igényesség, a becsületes munka megkövetelése és megtartása legyen a célunk.

Az intézmény partnerei

Irányítás:

- Minisztériumok
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal
- Kecskeméti Szakképzési Centrum
- Oktatási Hivatal
- Pedagógiai Oktatási Központ
- Kormányhivatal
- Önkormányzat
- Kamarák
- Megyei Fejlesztési és Képzési Bizottság

Felhasználók:

- Tanulók
- Szülők

- Munkáltatók

Gyakorlóhelyek:

- Nagyvállalatok
- Gazdálkodó szervezetek
- Vállalkozások
- Önkormányzatok
- Kormányhivatal

Környezet:

- Kecskemét város és a környező települések iskolái és felsőoktatási intézményei
- Kecskemét város és a környező települések lakossága
- A város kulturális intézményei
- Hírös Agóra Kulturális és Ifjúsági Központ
- Civil szervezetek

Az oktatás általános feltételrendszerét alapvetően a közoktatásért és a szakképzésért felelős minisztériumok, a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal, a fenntartó Kecskeméti Szakképzési Centrum, a vizsgáztatás rendjében szerepet kapó kamarák, Kormányhivatal és az Oktatási Hivatal biztosítják számunkra. A megfelelő kapcsolat kialakítására jó fórumot jelentenek a továbbképzések, személyes kapcsolataink.

Iskolánk szoros kapcsolatot épített ki a munkahelyi környezettel is, hiszen számukra képezünk munkaerőt, s nekünk is fontos a visszajelzésük. Az ügyviteli ágazaton tanuló diákjaink szakmai gyakorlaton vesznek részt. A minőségi szakképzés érdekében a szakmai tantárgyak oktatására külső szakembereket nyerünk meg óraadónak. Nélkülözhetetlen gazdasági környezetünk segítségével a szakmai tartalom mind korszerűbbé tételében is. A tanulókat szívesen fogadják, nagyon igényes gyakorlati képzésben részesítik őket a nyári szakmai gyakorlat során. A modern szemléletű, jól felszerelt nyugati érdekeltsgű nagyvállalatok és a kisebb volumenű, de igényes hazai vállalkozások is nagyon sok érdemi segítséget nyújtanak a gazdasági szakember-utánpótlás képzésében. Munkahelyi tanfolyamok szervezésében is részt veszünk, meghívunk szakembereket rendezvényeinkre, különböző szervezeteinkbe.

Szoros együttműködést építettünk ki a környék általános iskoláival (nyílt nap, pályaválasztási szülői értekezletek), és törekszünk a város középiskoláival való együttműködésre.

Nagy hangsúlyt fektetünk a médiakapcsolatokra, szorgalmazzuk oktatóink, diákjaink szereplését a nyilvánosságot kapó rendezvényeken, szervezetekben. A város és környéke tanulóinak segítségére kívánunk lenni az iskola-, a szakma- és pályaválasztásban.

1 NEVELÉSI PROGRAM

A nevelő-oktató munka jellemzői

Iskolánk tanulói középfokú végzettséget szereznek a tanulmányi időszak eredményes befejezésével, illetve a sikeres érettségi és szakmai vizsgák letételével.

Az iskola feladata a tanulók felkészítése az érettségi és a szakmai vizsgára. Személyiségük folyamatos fejlesztése, szükség esetén segítségadás tanulmányi, ill. életvezetési problémáik megoldásához.

A technikumnak az általános műveltséget megalapozó, az érettségi vizsgára és a szakmai vizsgára felkészítő, valamint a szakirányú felsőfokú iskolai továbbtanulást vagy munkába állást elősegítő a szakmajegyzékben meghatározott számú évfolyama van.

Iskolánkban célnyelvi előkészítéssel induló két tanítási nyelvű magyar-angol technikai és kifutó rendszerben szakgimnáziumi oktatás is folyik.

Kifutó rendszerben a tizenkettedik évfolyamot követően az Országos Képzési Jegyzékben (OKJ) meghatározottak szerint érettségi végzettséghez kötött, a szakmai érettségi vizsga ágazatához tartozó szakképesítés szakmai vizsgájára való felkészítés történik.

A technikai képzés új szerkezetének felmenő rendszerű bevezetése mellett párhuzamosan jelen van még a szakgimnáziumi képzés is. A szakmai képzések területén továbbra is fennmarad az érettségihez kötött képzések szervezése iskolai rendszerű nappali és esti formában.

A feladatok ellátása a kötelező és választható foglalkozások keretében történik.

Az iskola tájékoztatja a szülőket és a tanulókat:

- a szükséges tankönyvekről, oktatási segédletekről,
- ruházatról és más felszerelésről, amelyek szükségesek a nevelő-oktató munkához,
- az intézménytől kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről,
- az iskolai berendezések használatának szabályairól,
- arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Az iskola pedagógiai közösségei segítik a magyarországi és külföldi fiatalok közti kapcsolat kialakítását határon túli kirándulások, cserekapcsolatok szervezésével.

1.1 A szakmai oktatás pedagógiai alapelvei, értékei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai

Pedagógiai alapelveinket a jogszabályok előírásai, valamint iskolánk értékrendszere alapján foglalmaztuk meg.

1.1.1 Iskolánk értékrendszere alapján pedagógiai munkánk alapelvei

- a tanulók harmonikus testi, lelki és értelmi fejlődésének biztosítása,
- tudásuk (ismereteik, készségeik, képességeik) gyarapítása az életkori sajátosságok figyelembevételével,
- a humánus értékek, a nemzeti és egyetemes kultúra alapértékeinek közvetítése,

- a tudás, az igazságosság, a méltányosság, a szolidaritás és tolerancia erkölcsi értékeinek felismertetése,
- az egészséges életmódra nevelés,
- az egyéni bánásmódra törekvés,
- a sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarral küzdő tanulók speciális igényeinek figyelembevétele, fejlődésük elősegítése,
- a végzettség nélküli iskolaelhagyók arányának csökkentése,
- a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatása, segítése,
- kompetencia alapú oktatás – kulcskompetenciák elsajátíttatása, fejlesztése mind az általános képzésben, mind a szakképzésekben,
- gondolkodási és problémamegoldó képesség fejlesztése,
- az élethosszig tartó tanulás képességének kialakítására törekvés – az önálló tanulás képességének elsajátíttatása,
- a munkaerő-piaci elvárásoknak való megfelelés,
- a szakmai képzések területén az adott szakmához szükséges kompetenciák fejlesztése,
- a tanulók felkészítése a munkaerő-piaci aktív részvételre, a szakmai karrier megtervezésére és megvalósítására, a szakmaváltásokhoz szükséges képességek kialakítása, az aktív munkavállalói attitűd fejlesztése,
- gyakorlatközpontúság,
- korszerű oktatásszervezési eljárások bevezetése, alkalmazása,
- a környezet megóvásának igénye, a környezettudatos magatartás kialakítása, fejlesztése,
- a szülőkkel való folyamatos kapcsolattartás,
- aktív részvétel lakóhelyünk életében,
- az oktatói önfelkészítés, a szakmai színvonal folyamatos megújítása.

Az előzetesen megszerzett tudás beszámítása is komoly értéket képvisel.

A kifutó rendszerű szakgimnáziumi keretek között a beszámíthatóság következtében egy „tanulóbarát” és költségkímélőbb szakmai képzés valósulhat meg. Az érettségi előtti képzés tartalmának beszámításával a szakmai képzések időtartama csökken. A beszámíthatóság részletes elveit az intézmény szakmai programja tartalmazza. Intézményünk biztosítja az alpműveltség megszerzését és kifutó rendszerben az alábbi szakmacsoportok területén a szakmai képzéseket: közgazdaság, ügyvitel. Felmenő rendszerben gazdálkodás és menedzsment ágazaton a pénzügyi-számviteli ügyintéző, valamint a vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakmai képzéseket. Ezen kívül jelentős az iskolarendszerű felnőttoktatási tevékenység is.

Az intézményben oktatható szakmák listáját az intézmény szakmai programja tartalmazza.

Tanulóink többsége a 9., illetve érettségi után az 1/13. évfolyamtól kezdi meg tanulmányait.

1.1.2 A nevelő-oktató munka értékei

Iskolánk értékrendszerét alapvetően a tanulókörzpontú beállítódás határozza meg. Az emberközpontúság alapja az emberi tudás elsődleges értéként való tisztelete. Az intézmény végső célja átörökítendő kulturális, általános és szakmai értékek, attitűdök közvetítése, kialakítása, általános és szakmai műveltségbeli tudás nyújtása, a személyiség képességeinek kifejlesztése, az érzelmi műveltség fejlesztése.

Tanulóink fejlesztése, kiegyensúlyozott, egészséges személyiségű emberré formálása rendkívül fontos. Ezért szervezett személyiségfejlesztő foglalkozásokkal, tanulóinkra való állandó odafigyeléssel, problémáik megoldásában való segítségnyújtással, egy kölcsönös tiszteleten alapuló oktató-diák kapcsolat kialakításával formáljuk őket.

A nemzeti közösségi összetartozásra és hazafiságra nevelés nevelő és oktató munkánk alapvető értéke.

A kreativitás mint érték intézményünkben a tanulók és az oktatók vonatkozásában is igen fontos. Valamennyi speciális kompetencia sajátos produktumainak első példányai tág értelemben vett alkotás eredményei, ennél fogva valamennyi speciális kompetenciának az alkotóképesség az általános alapja.

Az alkotás tanítása, az alkotóképesség fejlesztése a pedagógia ősi ellentmondása. Az alkotás önálló tevékenységet feltételez: azt, hogy mit és hogyan kell tenni, magának az alkotónak kell megoldani. Az alkotóképesség a meglévő speciális tudás készletéből szervezi az alkotás folyamatát. Ezért egyfelől szükség van az alkotóképesség működésének feltételét képező speciális tudás tanítására, elsajátítására, másfelől arra, hogy a tanulók rendszeresen végezzenek alkotó tevékenységet.

Oktatóink esetében azért érték a kreativitás, mert a versenyhelyzet, a képzési struktúra szinte folyamatos változása, a környezeti kihívások aktív fejlesztő munkát igényelnek tőlük. Egyben a szakmai tárgyak tanításának alapfeltétele is.

Fontos érték a környezet megbecsülése, a környezeti nevelés, az egészséges életvitel terjesztése, az egészséges életmódra, a családi életre nevelés.

A munkához való tisztességes viszony, a megfelelő munkakultúra értékrendszerünkben szintén vonatkozik tanulóra és oktatóra egyaránt.

Oktatóink a szaktudást rendkívül fontosnak tartják. Saját önbecsülésük, tanítványaik előtti tekintélyük alapjának tekintik. Ehhez szorosan kapcsolódik az innováció, az újítás, a változásokhoz való alkalmazkodás képessége mint érték. Csak magasan képzett, önmagát állandóan fejlesztő ember képes újítani, a változásokból adódó kihívásoknak megfelelni.

1.1.3 Az intézményben folyó nevelő-oktató munka céljai

Iskolánkban sokszínű nevelés és oktatás folyik. A két terület nem választható el egymástól a mindennapokban, mivel a tanítási, tanulási folyamattal (oktató munka) is a személyiséget fejlesztjük. A kompetenciák kialakításakor és fejlesztésekor az elvárt attitűdök fejlesztése, a tanuló nevelése is összekapcsolódik az oktatási folyamattal.

Nevelési munkánk alapja a személyiségben rejlő lehetőségek megkeresése és tanítványaink segítése. Oktató munkánk alapvetően az általános műveltség elsajátítását és a szakmai tudás megszerzését célozza meg minden képzésünkben.

Az intézmény diákjai alpműveltségének továbbfejlesztését az általános műveltséget megszilárdító szakaszban, majd az általános műveltséget elmélyítő és a szakmai felkészítő szakaszban a kerettanterv célrendszere határozza meg. Ennek alapja a kompetencia alapú oktatás és az élethosszig tartó tanuláshoz szükséges kulcskompetenciák elsajátítása, fejlesztése.

Az intézményi pedagógiai munka további célja segíteni a tanítványokat abban, hogy a nevelés önneveléssé alakuljon át. Tanítványaink legyenek fogékonyak a társadalmi problémák iránt, váljanak felelős állampolgárokká. A tanulók családjával együttműködve elkötelezettségre neveljük őket mind embertársaik, mind választott szakmájuk iránt.

Legyen reális önismeretük és szilárd erkölcsi ítéloképességük. Legyenek képesek felelős döntéseket hozni maguk és a gondjaikra bízott emberek vonatkozásában.

A nemzedékek közti különbségeket képesek legyenek értelmezni és a kölcsönös tisztelet alapján viszonyulni egymáshoz.

A NAT kiemelten kezeli az ország és a környező országokban élő magyarság életének megismerését, az Európához való tartozásunk tudatának erősítését.

Tanítványaink ismerjék meg az élővilág egész világot érintő problémáit, a fenntarthatóság iránti közös felelősséget.

A szakképzés iskolánkban három szinten folyik:

- szakgimnáziumi (kifutó rendszerben), technikumi,
- érettségire épülő szakmai képzés és
- felnőttoktatás, felnőttek képzése.

A szakképzés alapfunkciója az emberi erőforrás munkakultúrájának átfogó fejlesztése, s ugyanakkor az egyén konkrét szakmai-foglalkozási szerepekre, munkakörökre, technológiákra történő felkészítése. A szakképzés tehát egy olyan „híd”, amely a felnövekvő nemzedék számára az oktatási rendszerből a munka világába vezet, s amelyen az egyén élete során a foglalkoztatásban szükségszerűen jelentkező feszültségeken túljuthat.

A szakképzések területén minden tanév indításkor új kihívást jelent a munkaerő-piaci igényeknek való megfelelés a szakok és a szakmai tartalom vonatkozásában is. A szakképzésfejlesztés eredményeként létrejött képzési programok tartalma megfelel a szakmai igényeknek.

A felnőttképzés a szakmai képzések területén ma már rendkívüli fontossággal bír. A felnőttképzések adnak lehetőséget a szakmai karrier megvalósításához, a szakmaváltásokhoz. Ezzel is biztosítva a munkaerőpiacon való aktív részvételt. Iskolánkban iskolai rendszerű képzések keretében tanulhatnak a felnőttek.

1.1.4. Az intézmény célrendszere

Stratégiai cél

Intézményünk szűkebb és tágabb környezetének kihívásaira megfelelő válasz adása képzéseink segítségével. A környezet állandó monitorozása, az intézményi partnerekkel való folyamatos kapcsolattartás, valamint a fejlődési tendenciák elemzése. (Környezeten értjük a munkaerő-piacot, ezen belül is elsősorban a szakmai képzéseinkhez kapcsolódó tendenciákat, valamint a tanulók és szülei igényeit, céljait. Ezek mellett mindazon szervezetek – Megyei Fejlesztési és Képzési Bizottság, Innovatív Képzéstámogató Központ, fenntartó, szakmai módszertani központok, szakminisztériumok – által megfogalmazott, a szakképzést érintő célkitűzéseket.)

Az iskola általános célja

Az iskola felkészíti tanulóit az érettségi és a szakmai vizsgák követelményeinek teljesítésére – a közgazdaság, az ügyvitel ágazathoz tartozó, valamint felmenő rendszerben a gazdálkodás és menedzsment ágazathoz tartozó szakmákra. Biztosítja az alpműveltség megszerzését.

Az iskola célja, hogy diákjai olyan szaktudást sajátítsanak el, amely széles körű, mobilizálható, konvertálható. Legyenek készek az új ismeretek befogadására, a munkaerőpiac diktálta

változásokra, a reálisan felmért, idejében végrehajtott pályakorrekcióra. Munkájukban legyenek igényesek, kreatívak, vállalkozó szelleműek, önmaguk menedzselésére, érdekeik érvényesítésére alkalmasak. Törődjenek szűkebb és tágabb környezetükkel.

Felnőttképzéseiben maximálisan figyelembe veszi és alkalmazza az andragógia alapvető elveit és módszereit.

Elsődleges célok

a) Oktatási célok

- a NAT-ban megfogalmazott kulcskompetenciák további fejlesztése:
 - a tanulás kompetenciái,
 - a kommunikációs kompetenciák,
 - a digitális kompetenciák,
 - a matematikai gondolkodási kompetenciák,
 - a személyes és társas kapcsolati kompetenciák,
 - a kreativitás, a kreatív alkotás, önkifejezés és kulturális tudatosság kompetenciái,
 - munkavállalói, innovációs és vállalkozói kompetenciák.
- felkészítés az egész életen át tartó tanulásra – a tanulás tanítása,
- a tanulók önismeretének fejlesztése,
- tananyagfejlesztés.

b) Nevelési célok

- erkölcsi nevelés,
- nemzeti közösségi összetartozásra és hazafiságra nevelés,
- állampolgárságra, demokráciára nevelés,
- az önismeret és a társas kultúra fejlesztése,
- a családi életre nevelés,
- a testi és lelki egészségre nevelés,
- felelősségvállalás másokért, önkéntesség,
- fenntarthatóság, környezettudatosság,
- pályaaorientáció,
- gazdasági és pénzügyi nevelés,
- médiatudatosságra nevelés,
- a tanulás tanítása, támogatása, tanulási képességek fejlesztése.

További nevelési céljaink:

- a tanulóközpontú szemlélet folyamatos erősítése,
- a kölcsönös tiszteleten alapuló oktató-diák kapcsolat erősítése,
- önértékelési képesség kialakítása,
- tanulók vitakultúrájának fejlesztése,
- optimális tanulási környezet, tanulási légkör megteremtése,
- a személyiség folyamatos fejlesztése,
- közösségfejlesztés,
- a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók segítése,
- a tehetség, képesség kibontakozását segítő nevelési módszerek alkalmazása,
- gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- drogpreevenció,

- a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő nevelési módszerek alkalmazása – esélyegyenlőség segítése,
 - a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek folytatása,
 - a lelkiismereti szabadság tisztelete,
 - a másság elfogadása, tolerálása, az előítéletesség csökkentése,
 - a diszkrimináció minden formájának tagadása,
 - az alapvető erkölcsi és viselkedési normák betartása,
 - a munkában való megbízhatóság kifejlesztése, erősítése a tanulóknak,
 - együttműködésre, teammunkára nevelés,
 - a bizonytalanság kezelésének képessége,
 - konfliktuskezelési, problémamegoldásai technikák elsajátítása,
 - a tanulók énerő fejlesztése,
 - a munkaerőpiaci aktív részvételre törekvés.
- c) Szervezeti cél** – áttételesen kapcsolódik a szakmai programhoz, amennyiben befolyásolja a nevelő-oktató munkát:
- az intézmény szervezeti kultúrájának fejlesztése.

A célrendszerben megfogalmazottak eléréséhez kielégítő gazdasági feltételek is szükségesek.

1.1.5. Az intézményben folyó nevelő-oktató munka feladatai

Feladatunkat a célrendszerünk alapvetően és egyértelműen meghatározza. A nevelési és oktatási feladatokat egymással összefüggésben, folyamatosan valósítjuk meg. A nevelési feladatok egy része a tanítási órákon, valamint a tanítási órákon kívüli programok során valósíthatók meg. Emiatt elengedhetetlen a tanulók foglalkozásainak és iskolán kívüli tevékenységének összehangolása. A szakmai képzésekhez kapcsolódó nevelési feladatok legjobb színterei a gyakorlatok. A szakmai identifikáció elsősorban itt kezdődhet és mélyülhet el, így a gyakorlatokat vezető szakembereknek fokozott felelőssége van a tanulók elvárt szakmai attitűdjei kialakításában.

Oktatási feladatainkat a NAT, a kerettantervek, a szakmai képzések szakmai és vizsgakövetelményei, a képzési és kimeneti követelményei, valamint a központi oktatási programjai, programtantervei határozzák meg. Ezekben megtalálhatók azok a kulcs- és szakmai kompetenciák halmazai, amelyek elsajátítása az oktatási folyamat során történik.

A kulcskompetenciák hatékony fejlesztésének egyik feltétele a céloknak megfelelő tanítási folyamat, tevékenység. A Nemzeti alaptanterv szellemében a tanítás a tanulók tanulásának szervezése, tervezése, irányítása, szabályozása és értékelése. Az az oktató, aki jól ismeri tanítványai motivációit, képességeit és tanulási szokásait, eredményesen tudja megoldani a tanulásszervezéssel kapcsolatos feladatait. A tanulásszervezés optimális megoldásához nem elég a képzett oktató, szükség van a pedagógiai infrastruktúra széles választékára: könyvekre, nyomtatott tananyagokra, szoftverekre, digitális tananyagokra, kísérleti felszerelésekre, informatikai programokra, programcsomagokra, interaktív eszközökre. A kompetencia alapú oktatás módszertanának elsajátítása, továbbfejlesztése, a tanuló önálló tevékenységének elősegítése, a tanulás menedzselése ma már kötelező. A tanítási-tanulási folyamatban meg kívánjuk teremteni a tudatos tanulói aktivitást, ezzel is ösztönözve az önálló ismeretszerzésre való igény és képesség kialakulását.

Tanórán kívül is lehetőséget teremtünk Magyarország és Kecskemét kulturális hagyományainak és természeti sajátosságainak megismerésére. Az értékek őrzésével, ápolásával kívánjuk erősíteni a közösséghez, a nemzethez tartozás érzését és tudatát. Az idegen

nyelvek ismerete és a konvertálható informatikai tudás már a közeljövőben sem lehet csupán cél, inkább – a felgyorsult modernizáció és a globalizáció kihívásainak következtében – eszköz az információszerzéshez és az életben való boldoguláshoz. Ehhez kívánunk megfelelő nyelvtudást biztosítani két tanítási nyelvű képzésünkkel.

A képzési folyamat tartalmi oldalát a humanista értékek középpontba állítása és a műveltségi elemek egyensúlya jellemzi. Ezen belül kiemelésre érdemes:

- a problémamegoldó gondolkodás és a kognitív képességek fejlesztésének érdekében a csoportbontásban megvalósuló matematikaoktatás
- a tanult idegen nyelv használható szintű tudásának elérése
- a művészeti, zenei, esztétikai és testi nevelés hatásának erősítésére a tanórán kívüli lehetőségek fokozottabb kihasználása, illetve a tanulók erre irányuló motiválása
- magasabb óraszámú digitális kultúra fejlesztése

1.1.6. Az intézményben folyó nevelő-oktató munka eszközei

A nevelő-oktató munka csak akkor lehet eredményes, ha módszereiben, eszközeiben, eljárásaiban tekintettel van a tanulócsoporthoz heterogén összetételére, a tanulók életkori sajátosságaira. A tudományok gyors fejlődése, a szükségletek új megjelenési formái és a világ új kihívásai új feladatok elé állítják az iskolákat és az oktatókat.

A célok elérése érdekében figyelemmel kell lenni a generációk sajátos jellemzőire, valamint a tanulók szocializációs és tudásszintkülönbségeire. Differenciált tanítást kell megvalósítani, amelynél célszerű figyelembe venni a NAT-ban is megfogalmazott elveket:

- olyan módszereket kell alkalmazni, amelyek fejlesztik a tanulók motivációját és sikeressé teszik őket,
- az értékelés során figyelembe kell venni a differenciálás, individualizálás szempontjait, betartva az etikai normákat,
- a tanulást úgy kell megszervezni, hogy a tanulók cselekvő módon vegyenek részt benne, előtérbe állítva tevékenységüket, önállóságukat, kezdeményezéseiket, problémamegoldásaikat, alkotóképességüket,
- a nevelési-oktatási folyamat segítse elő a tanulók előzetes ismereteinek, tudásának feltárását és ennek alapján az esetleges hiányosságok korrigálását,
- sajátos tanulásszervezési megoldásokat kell alkalmazni a különleges bánásmódot igénylő, sajátos nevelési igényű gyerekek esetében,
- törekedjenek az oktatók a tehetséges tanulók felismerésére és támogassák fejlődésüket,
- ösztönözzék a diákokat az IKT-eszközök hatékony használatára, igyekezzenek kialakítani bennük az önálló ismeretszerzés, kutatás igényét.

Ezeknek a módszereknek az alkalmazása a szakmai képzéseinkben is szükséges, mivel a teammunkára, együttműködésre nevelést is elősegítik. A tudományok gyors fejlődése, a szükségletek új megjelenési formái és a világ új kihívásai a megszokottól eltérő feladatok elé állítják az iskolát. Olyan tudástartalmak jelentek meg, amelyek nehezen sorolhatók be a tudományok hagyományos rendszerébe, vagy amelyek egyszerre több tudományág illetékességébe tartoznak. Így megnőtt az igény egyrészt egyes hagyományos tantárgyak összevonására és/vagy tantárgyközi megjelenítésére, másrészt új tantárgyak/tantárgyegyettesek bevezetésére. Egyre inkább a tantárgyi integráció az a módszer, ami segíti mind a NAT-ban, mind a szakmai követelményekben megfogalmazott tudás elsajátítását. A tanulót és az intézmény munkáját egyformán segíti a szakma összefüggéseinek az átlátásában, a tantárgyak kapcsolódásában az adott szakma gyakorlásában, ha nagyobb egységek és komplex feladatok

alapján történik a tanulófoglalkoztatás már az iskolában is, ezért preferált a projekt alapú oktatás. A tantárgyak esetében is lehetőséget ad a szakképzés megújult rendszere a tantárgyak és témakörök nagyobb tananyagegységekre történő rendezésére.

A fejlesztési területek, nevelési célok megvalósulásának, a kulcskompetenciák kialakításának egyik feltétele az említett célok szolgálatába állított pedagógiai folyamat. A szakmai képzések során a pedagógiai folyamatokat jellemzik:

- A szakmák közti átjárhatóság, a formális, informális és nonformális úton megszerzett tudás beszámítása, ezáltal a szakmai karriertervezés és -építés idő- és költségkímélő megvalósítása, az aktív munkaerő-piaci részvétel feltételeinek biztosítása, kihasználása a tanulók érdekeinek maximális figyelembevételével.
- A szakmai képzések kompetencia profiljaiban megfogalmazottak elsajátításának eszköze a területi gyakorlat. Szakmai képzéseink összefüggő gyakorlatait tanulóink az intézmény és a gyakorlati helyek közti együttműködési megállapodás alapján töltik le. A gyakorlóléhelyekkel az iskolánknak jó a munkakapcsolata, mindez garancia a gyakorlati követelmények teljesítésére. Gyakorlóléhelyeinken gyakorlatvezetők, valamint diplomás szakemberek segítik tanulóinkat a szakmák elsajátításában. Az elméleti képzés és a gyakorlati követelmények összehangolására folyamatosan törekszünk.
- A szakképzési fejlesztési folyamat eredményeként bevezetésre kerülő szakmai képzések lehetővé teszik a munkaerő mobilitását az Unión belül is. A szakképzések keretében tanított idegen nyelv további segítséget jelent mind az itthoni, mind az uniós munkavállalás során.
- Az önismeret és a kommunikáció fejlesztését szolgáló tréningek beépültek szakmai képzéseinkbe. A személyiség fejlesztésében fontos szerepet kell kapnia az önismeretnek, a fejlett és reális önértékelésnek, az önbizalom erősítésének, a kezdeményező- és vállalkozókészségeknek, az erkölcsi és esztétikai érzékenységnek, az érzelmi intelligencia kialakításának.
- Tanulóink teljesítményének korrekt pedagógiai értékelése segíti fejlődésüket, visszajelzést ad számukra és az oktatók számára is a tanulmányi munka haladásáról, feltárja az esetleges hiányosságokat. A 9. évfolyamon a bemeneti tudásszint mérése, a 10. évfolyamos tanulók kompetenciamérése matematikából és szövegértésből, illetve az ágazati alapvizsga, valamint a többi évfolyamon megvalósuló matematikai készségek mérése segíti az oktatókat abban, hogy a hiányosságokat adekvát módon pótolják, illetve a valóban szükséges területen fejlesszék a diákokat.

A nevelési-oktatási cél határozza meg a módszerválasztást.

A fentiekén kívül alkalmazzuk:

- kooperatív tanítási-tanulási technikákat,
- tréningeket,
- szenzitív pedagógia módszereit,
- érzelmi minták közvetítését élményben gazdag helyzetek megteremtésével,
- viselkedési minták közvetítését, példamutatást, (legfontosabb a szakmai képzések során a tanulók szükséges szakmai identifikációja megalapozásához)
- az egyéni, kiscsoportos és nagycsoportos hatást,
- projekt munkát.

Irodalmi, képzőművészeti pályázatok, kiállítások, közösségi programok, kirándulások segítik pedagógiai céljaink elérését.

1.1.7. Az intézményben folyó nevelő-oktató munka eljárásai

A nevelő-oktató munka eljárásait több módon csoportosíthatjuk. Ide tartoznak a felvételhez kapcsolódó, a képzések szervezéséhez, a tanításhoz, a gyakorlati oktatáshoz és a pedagógiai értékeléshez kapcsolódó eljárások. Valamint a személyiségfejlesztés egyéb területeihez és az intézmény minőségügyéhez tartozó eljárások. Mindezek összhangban vannak a köznevelési és szakképzési törvényben foglaltakkal.

Az iskolában folyó nevelő-oktató munka eljárásai:

a) Szervezési eljárások:

- az iskolai marketing szervezése,
- képzésszervezés,
- vizsgaszervezés,
- a tanulók felvételének és átvételének szervezése,
- kapcsolattartás a szülőkkel,
- rendezvényszervezés.

b) Tanításhoz kapcsolódó szervezési eljárások:

- a tanév időbeosztása,
- tantárgyfelosztás,
- foglalkozások szervezése,
- tanulmányi kirándulások szervezése.

c) Gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó eljárások:

- iskolai gyakorlatok szervezése, ellenőrzése
- területi gyakorlatok szervezése, ellenőrzése

d) A pedagógiai értékeléshez kapcsolódó eljárások:

- a tanuló teljesítményének értékelése,
- a vizsgák értékelési eljárásai.

e) A tanulók személyiségfejlesztéséhez kapcsolódó eljárások:

- tehetségfejlesztés,
- felzárkóztatás,
- kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység eljárásai,
- a tanulók esélyegyenlőségének biztosítása,
- lemorzsolódás megakadályozása,
- az egészségnevelés és környezeti nevelés,
- énerő fejlesztése.

1.2 A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

A személyiségfejlesztés a neveléssel, oktatással foglalkozó intézmények alapvető feladata. A tanítási-tanulási folyamat kapcsán fejlődik a tanulók tudása, változik gondolkodásuk. A személyiségnek nemcsak a kognitív és a pszichomotoros összetevőit célozzuk meg, hanem az affektív szférát is. Különösen fontos ez a kompetenciák kialakítása és fejlesztése során, mivel a kompetenciák harmadik elemének, az adott szakma gyakorlójától egyre inkább elvárt

attitűdöknek a fejlesztése még nem rendelkezik olyan hagyományokkal, mint a kognitív és pszichomotoros tulajdonságok esetében jellemző.

A NAT olyan értékrendszert közvetít, amely elvezet azokhoz a kívánatos személyiségjegyekhez, amelyek alapjai lehetnek a tudásalapú társadalomnak. Amelyek segítik a demokratizmust, humanizmust, az egyén tiszteletét, lehetővé teszik az alapvető közösségek együttműködését, a szolidaritást és a toleranciát. A pedagógiai munkában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszünk, melyek elősegítik a tanulók önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését. A megfelelő tanulási stratégiák, tanulásmódszertani eszközök megismertetésével, kiválasztásával megkönnyítjük a tanulók számára az ismeretek elsajátítását. A személyiségfejlesztés alapja az önismeret, amely alapot teremt a személyiség további fejlődéséhez és az önfejlesztéshez is. A gyakorlati képzések segítik tanulóink szakmai identifikációját. A gyakorlatot vezető szakemberek példája alapot adhat a hivatástudat kialakulására és elmélyülésére. A gyakorlatok során fejleszhető a munkában való megbízhatóság, az együttműködési készség, a teamben való munkavégzés készsége, valamint azoknak az elvárt attitűdöknek a fejlődése, amelyek a szakmai kompetenciák részét képezik.

Képzéseink minden formájában szükséges az alapvető erkölcsi normák és viselkedési szabályok közvetítése tanulóinknak.

Szakmai elvárás a megfelelő kommunikációs készség. Fejlettsége a jó interperszonális kapcsolatok alapja. A közvetlen emberi kommunikáció középpontjában az ember nyitottsága, változékonysága, összekapcsoltsága áll, vagyis az a tény, hogy a másik ember igen nagy befolyást gyakorol ránk, számtalan szállal, kommunikációs csatornával kötődik össze minden lelki folyamatunk más emberekkel. A személyiség állandó fejlődésben, változásban lévő eleven dinamizmus. A kommunikáció elmélete a szociális viselkedés leglényegesebb szabályszerűségeit képes megragadni, és feleletet ad az emberi kapcsolatok fejlődésének és zavarainak problémáira. Ma már alapvető követelmény a kommunikációs ismeretek magas szintje. Ugyanakkor elengedhetetlen az IKT eszközök használatának fizikai és pszichés veszélyeinek tudatosítása a tanulóknak.

A problémamegoldó készség mai világunkban az élet minden területén egyre inkább szükségessé válik. A változásokhoz való alkalmazkodás alapja a probléma felismerése, azonosítása és a megoldások keresése, a megoldás kivitelezése. A munkaerő-piaci aktív jelenlét is folyamatos problémaérzékenységet és -megoldási képességet feltételez. Ezt segíti a probléma alapú tanítási-tanulási módszer alkalmazása, valamint a szakmai képzéseinkben megjelenő folyamatszemplélet és tervezés.

Tanulóink pályaválasztását, életpálya-építését, ill. pályakorrekcióját segítjük:

- az intézményen belüli szakmaváltoztatás lehetőségének megteremtésével,
- pályaválasztási tanácsadási szolgáltatás biztosításával,
- pályaszocializációs foglalkozások, tréningek tartásával,
- újszerű tanulásszervezési módszerek, eljárások alkalmazásával,
- más intézményből átlépő tanuló már megszerzett ismereteinek beszámításával.

A tanulói személyiség fejlesztésének legfontosabb színtere a foglalkozás. Iskolánk a tanítási-tanulási folyamat megszervezése során kiemelten fontosnak tartja a tanulók motiválását, a differenciálást, a tanulói aktivitást. Törekszünk a diákok személyiségét a fejlődés folyamatában szemlélni. A tanulók motiválásának célja, hogy felébresszük bennük azokat az indítékokat, amelyek a tanulásra, a munkára ösztönöznek.

Kiemelten fontos a differenciálás, amely során az oktató a lehetőségekhez mérten igazodik a tanulók egyéni fejlettségéhez, képességeihez. A differenciálás megvalósításához alkalmazott szervezeti formák:

- egyes tantárgyaknál évfolyamszintű, képesség szerinti csoportbontás,
- a tanítási órák egy részében az egyéni képességekhez igazodó önálló és csoportos munka.

Hozzá kell járulni a tanulók életmódja, szokásaik, az értékekkel történő azonosulásuk fokozatos fejlesztéséhez:

- a környezet jelenségeire, a diákok közösségeire és önmagukra irányuló helyes, cselekvésre és aktivitásra készítendő érzelmek kialakításához és fejlesztéséhez,
- a nemzeti hagyományok, a nemzeti kultúra megismertetéséhez, emlékeinek tiszteléséhez, ápolásához, megbecsüléséhez,
- az alapvető állampolgári jogok megismertetéséhez.

A diákok személyiségének fejlődését elsősorban az osztályfőnök hivatott nyomon követni, aki a szülőkkel való folyamatos kapcsolattartás révén is segíti a tanulók egészséges lelki fejlődését, pszichikai egyensúlyát.

Az egy osztályban tanító oktatók rendszeres megbeszélései jó alkalmat teremtenek arra, hogy képet kapjanak az egyes osztályokról, ill. diákokról. A tapasztalatok kicserélése mellett ez módot teremt az osztályra vonatkozó közös stratégiák megfogalmazására is. A tapasztalatokat és a további célokat a szülőkkel is ismertetjük a szülői értekezletek, valamint a fogadóórák keretében. A kilencedik évfolyamos tanulók szocializálásra különösen nagy figyelmet fordítunk. Az osztályfőnöknek már a gólyatáborban lehetősége van a diákok megismerésére, majd az első hónapokban az osztályfőnöki órákon, közösségi eseményeken, illetve a gólyaavatásra készülés közben tapasztalatokat szerez a tanulók motiváltságát, képességeit illetően. A szeptemberi bemeneti mérés után az egy osztályban tanító oktatók értekezletén az értékeli a tapasztalatokat, és megbeszéljük, hogy mely tanulókat kell felzárkóztatni, a tananyag elsajátításában támogatni, kik a tehetségesek, akiket egyéni vagy csoportos formában lehet fejleszteni. A veszélyeztetett tanulók mentorálásának lehetőségét is mérlegelik. Az értekezlet után az osztályfőnök intézkedési tervet készít.

1.3 A teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden tanuló részesüljön az egészségét hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A nevelési-oktatási intézmény minden rendelkezésre álló módszerrel elősegíti a tanulók és az oktatói testület egészségének védelmét, az egészség fejlesztését, az egészséges életmód, életszemlélet kialakítását, a testi, lelki, szociális jólét megteremtését. Egészséges környezetet, iskolai egészségnevelést, valamint iskolai egészségügyi szolgáltatásokat biztosít a tanulók testi-lelki egészségének megszilárdítása érdekében.

Célunk, hogy megtanítsuk diákjainkat az egészségügyi szolgáltatások helyes és célszerű igénybevitelére, a szűrővizsgálatokon való önkéntes és rendszeres részvételre. Továbbá hogy tudatosítsuk a sport egészségmegőrző szerepét, az iskolai testnevelés és sport egészségmegőrző jótékony hatását.

Céljaink megvalósítása érdekében kapcsolatokat keresünk és alakítunk ki olyan szervezetekkel és intézményekkel, amelyeknek a céljai között szerepel az egészségnevelés. Az egészség nemcsak a betegségtől való mentességet jelenti, hanem fizikai, pszichikai és szociális egyensúlyi állapotról is szól. Az ezekkel kapcsolatos feladatokat, nevelésügyi, oktatásügyi és egészségügyi szervek eredményesen csak együtt tudják megvalósítani. Tanulóink rendszeresen részesülnek iskolaorvosi, iskolafogászati szűrésben. Az iskolai védőnő, valamint az iskolapszichológus előadásokkal, egyéni és csoportos foglalkozásokkal támogatja a tanulókat. Az iskolapszichológus folyamatos segítséget nyújt a diákoknak, szülőknek, oktatóknak az iskolai szocializációs rendszer megszilárdításában, a problémák feldolgozásában.

Az egészségfejlesztés leggyakoribb színterei a tanórák. A legtöbb tantárgy lehetőséget nyújt, a tananyag tanítása során az egészségneveléssel kapcsolatos ismeretek átadására, megbeszélésére. Az egészségfejlesztésben az osztályfőnököknek kiemelkedő szerepe van, mivel a prevenciót segítő témák feldolgozásával, valamint az egészséges táplálkozáson át a szülői tisztelettel bezáróan folyamatosan nyomon követve tudja a tanulót aktívan befolyásolni a pozitív fejlődésben.

A testnevelésnek és a sportnak egyedülálló szerepe van a civilizációs ártalmak megelőzésében, a mozgásszervi elváltozások korrigálásában. Hozzájárul a személyiség harmonikus fejlesztéséhez, az egészséges életmód megalapozásához. Fejleszti az egyén alkalmazkodási képességét, segíti a helyes önértékelés kialakítását. Ebből következően az egészségfejlesztés másik legfontosabb színterei a testnevelés órák és a sportkörök.

A törvényi előírásoknak megfelelően minden évben elvégezzük a tanulók fizikai állapotának felmérését. A rendszeres testedzések, valamint a mérések és értékelések folyamán olyan elméleti és gyakorlati, élettani, egészségügyi, edzéselméleti ismereteket sajátítanak el a fiatalok, amelyek segítségével önállóan is mérhetik, ellenőrizhetik fizikai állóképességük fejlődését. Az egészséges életmód jegyében diáksportkör működik az iskolában. Az MDSZ versenyein biztosítjuk a részvételt diákjainknak.

Az egészségfejlesztés tanórán kívüli színterei az iskolai sportnap, a kirándulások, közösségi programok, véradás.

1.4 A közösségfejlesztéssel, a szakképző intézmény szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatok

A tanulók közösségben, illetve közösség által történő nevelésének megszervezése, irányítása iskolánk nevelő-oktató munkájának, a személyiségfejlesztés mellett, fontos feladata. Ez az intézmény értékrendszeréhez/értékközvetítéséhez kapcsolható. Intézményünk értékrendszerének elemei adják nevelési céljaink egy részét.

Iskolánk közösségfejlesztését kiválóan szolgálják a tanévenként megrendezésre kerülő hagyományos programjaink.

- A családi és a közösségi kapcsolatok elmélyítése érdekében rendszeresen fogadóórákon és szülői értekezleteken tartjuk a kapcsolatot tanítványaink szüleivel. Fontosnak tartjuk a konfliktushelyzetek és a problémák feltárására és megoldására a segítő kommunikációt. A szülők egyéni megkeresését is szívesen fogadják oktatóink és igyekeznek segíteni a felmerülő problémák megoldásában.
- Nyílt napokra, tanévnyitóra, tanévzáróra, szalagavató bálra és pedagógus ünnepségre, a ballagásra, fontos szakmai tájékoztatókra a tanulók mellett a szülőket is meghívjuk.

- Képzéseinkben ismereteket adunk át a családról, a család szerepéről, fejlődéséről, fontosságáról az általános és szakmai képzéseinkben egyaránt.
- A névadó emlékének ápolása, ünnepek rendezése és díjak átadása szintén a közösségfejlesztés alapvető eszköze. A minden év áprilisában tartott Kadahéten változatos programokkal, előadásokkal tesszük emlékeztetessé a diákok számára a tanévet.
- A tanulói közösségek megszervezésében, irányításában fontos a tanórákhoz és tanórán kívüli tevékenységekhez kapcsolódó tanulói közösségek kialakítása, ezek életének tudatos, tervszerű fejlesztése. Ennek jó példája az iskolában évente megrendezett családi- és sportnap, valamint a fordított nap a hozzá kapcsolódó programokkal: pl.: oktató-diák sportmérkőzések, erő-, ügyességi és sorversenyek, szellemi vetélkedők stb.
- A tanulók életkori fejlettségének figyelembevétele a tanulóközösségek fejlesztésében elengedhetetlen pedagógiai feladat. A tanulói közösségek irányításával az oktatóknak alkalmazkodniuk kell az életkorral változó közösségi magatartáshoz. A tanulóközösségek fejlesztését szolgálják ünnepeink (iskolai, nemzeti és egyéb) megünneplése.
- A tanulói közösségek fejlesztése során ki kell alakítani a közösségekben, hogy oktatói segítséggel és anélkül is tudjanak maguk elé célt kitűzni, és a cél elérése érdekében összehangoltan dolgozzanak, valamint az elvégzett munkát értékelni tudják. Az önkormányzás képességét fejleszthetik és gyakorolhatják tanulóink a Diákönkormányzat keretein belül. A Diákönkormányzat feladata a tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselése, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének szervezése, segítése.
- A tanulói közösségeket irányító oktatók legfontosabb feladata a közösségek tevékenységének tudatos tervezése és folyamatos megszervezése úgy, hogy a tanulók a közösség által szervezett tevékenységekbe bekapcsolódjanak, azokban aktívan részt vegyenek és ott a közösségi együttéléshez szükséges magatartáshoz és viselkedési formákhoz tapasztalatokat gyűjtsenek. Pl.: udvarrendezési, parkrendezési és papírgyűjtési akciók, osztályterem kifestése, amely az egészséges környezetért való küzdelem és szemléletformálás eszköze is egyben. Ezek a munkák rendkívül erős közösségformáló erővel bírnak, élményeket adnak a tanulóknak.
- A közösség irányításában, alakításában meghatározó a szerepe az osztályfőnöknek. Fontos, hogy a családot hogyan tudja bevonni a tanuló támogatásába, mennyire azonos alapelvekkel irányít az iskola és a család. Az osztályfőnök ismerje fel a tanuló problémáit, érzékelje az esetleges deviáns eseteket, és találja meg a problémák megoldásához a helyes utat vagy azokat a személyeket, akik a segítségére lehetnek. Segítséget kérhet az iskolapszichológustól, a fejlesztő pedagógusoktól, a pedagógiai szakszolgálat szakembereitől.
- A közösségfejlesztés első feladata a beiratkozó kilencedikesek beszoktatása, átvezetése a középiskolai létbe. Ennek a programnak a legfőbb célja a beilleszkedés segítése, a közösség kialakítása. A tanulóknak a középiskolai közösségben újra meg kell találniuk helyüket, szerepüket, meg kell keresniük, miben lehetnek továbbra is a közösség meghatározó tagjai. Ennek legelső állomása lehet pl. a Gólyatábor, ahol ismerkedő foglalkozásokon, majd csapatépítő játékokon alakulnak ki a közösség csírái. Az októberi gólyaavató, és az arra történő felkészülés folyamata tovább erősíti a tanulóknak a közösséghez tartozás élményét. A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok éves megbeszélésének színtere a tanév első napja, az osztályfőnöki órák, a félévente tartott osztályfőnöki fogadóóra, az oktatói tapasztalatcserék, az első negyedévben megtartott kilencedikesek értékelő megbeszélése, ahol minden oktató elmondja a tanulókról szerzett benyomásait.
- A tanulóknak ismerni kell a tágabb közösségek életét is. A hon- és népismereten túl az európai azonosságtudatot is ki kell alakítani az egyetemes kultúra bemutatása, tisztelete mellett. Múzeumlátogatások (terror Háza, Parlament), csereprogramok, vetélkedők segítségével tudunk olyan pedagógiai helyzeteket teremteni, amelyek elősegítik a tanulók szűkebb és tágabb közösségek iránti elkötelezettségét, amelyek alapján nyitottá válnak a

demokratikus társadalomban való aktív részvételre, a helyi, a nemzeti és az egyetemes emberi értékek elfogadására.

- A közösségek egyéni arculatának, hagyományainak kialakítása is célunk. A tanulói közösségekre jellemző, az összetartozást erősítő erkölcsi, viselkedési normák, formai keretek és tevékenységek rendszeressé válásának kialakítása, ápolása. Osztálykirándulások, közös karácsonyozások és egyéb közös délutáni programok elősegítik ennek megvalósulását.
- A közösségfejlesztés fontos eleme a szakmai iránti elköteleződés erősítése. Ehhez kapcsolódóan közösségi programok szervezésével (MNB, Tőzsde, gyárlátogatás) erősítjük a pályaszocializációt a tanulóinkban. A pályaválasztás előtt álló tanulóknak pályaaorientációs előadásokat szervezünk, melynek során iskolánkhoz kötődő, szakmájukban sikeres, elismert cégtulajdonosokat, vállalkozókat, banki szakembereket hívunk meg.
- A másság elfogadására, toleranciára nevelést segíti és a közösséget fejleszti a rendszeresen megrendezett szemléletváltó nap rendezvénysorozat. Ennek keretein belül a Kecskeméti Értelmi Fogyatékosok Nappali Intézetének lakói és a diákok közös programon, foglalkozáson vesznek részt. Az intézet meglátogatása során megismerkednek a fogyatékkal élők körülményeivel, problémáival, mindennapi tevékenységükkel, fejlődik a beteg, sérült és fogyatékos embertársak iránt elfogadó és segítőkész magatartásuk. Egy iskolai napon pedig kézműves foglalkozáson és táncórán tapasztalják meg a tanulók a másság elfogadását, toleranciáját.

1.4.1 A tanulók életével összefüggő hagyományok

Az iskolai hagyományok és névadónk emlékének ápolása a közösségformálás, az iskolához, a városhoz való kötődés eszköze. Fontos tehát régi hagyományaink ápolása és új hagyományörző tevékenységeink felkarolása.

- A beiskolázott 9. osztályos tanulóknak augusztus utolsó napjaiban gólyatábort szervezünk.
- Október hónapban a 9. évfolyamos tanulók tiszteletére gólyanapot, gólyaavatót rendezünk.
- Ősszel családi és sportnapot szervezünk.
- Novemberben megemlékezünk iskolánk elhunyt tanáraitól és diákjairól.
- Decemberben megrendezzük 12. évfolyamos tanulóink szalagavató ünnepségét és bálját.
- Karácsonyi szeretet ünnepség.
- Meghirdetjük, megszervezzük a Kada-hetet.
- Megemlékezünk iskolánk névadójáról, Kada Elek polgármesterről.
- Tanévenként diáknapot (fordított nap) szervezünk.
- Szemléletváltó napon a másság elfogadására neveljük tanulóinkat.
- Ünnepélyes ballagást szervezünk iskolánk végzős diákjainak.
- Ünnepélyes tanévzárón értékeljük az eltelt iskolaévet.
- Iskolai ünnepségeken emlékezünk meg nemzeti ünnepeinkről, az iskola történetének jubileumairól.
- Évente megjelenik az iskolai évkönyv.

- Tanulóink az iskola címerével díszített matrózgallért, illetve nyakkendőt viselnek az iskolai ünnepeken.
- Az iskola címerével pólót, pulóvert készítünk a diákok számára.
- A végzős diákok közül minden tanévben a legkiválóbbat Kada-díjjal jutalmazzuk.

Ezek az alkalmak lehetőséget adnak a tanulók és oktatók munkájának elismerésére.

1.4.2 Az oktatók, a végzett diákok életével összefüggő hagyományok

- Évente egyszer tantestületi kirándulást szervezünk.
- Az iskolánkban 40-50-60 éve érettségizett öregdiákok számára ünnepélyes keretek között ezüst, arany, gyémánt érettségi bizonyítványt adományozunk.
- Decemberben karácsonyi ünnepeken, júniusban pedagógusnapi ünnepeken látjuk vendégül az iskola nyugdíjas dolgozóit az aktív dolgozókkal együtt.

1.5 Az oktatók feladatai, az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök feladatai

Az oktatók intézményi oktatói testületet alkotnak, amelyen belül munkaközösségek alakulnak, illetve az oktatók egyéni feladatokat látnak el a nevelő-oktató munkájuk mellett. Ezek lehetnek: ifjúságvédelmi feladatok, szakkörök vezetése, versenyekre való felkészítés, pályázatok írása, projektvezetés, mentorálás, diákönkormányzatot segítő munka, fegyelmi bizottság munkája, tananyag- és tantervfejlesztés, tehetséggondozás, felzárkóztatás, belső továbbképzések tartása, kutatás, tudásszintmérés meghatározott témakörökben intézeti szinten stb. Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre.

Az oktatói testület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

Az oktatói testület véleményét ki kell kérni

- a) az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- b) a tantárgyfelosztás, kollégiumi feladatmegosztás elfogadása előtt,
- c) az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
- d) az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásuknak visszavonása előtt,
- e) külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

1.5.1 Az oktatók feladatai

Az oktató a nemzeti köznevelési törvényben foglaltak szerint érvényesítheti jogait és gyakorolja kötelességeit.

Az oktató felelősséggel, önállóan végzi munkáját a tanulók nevelése érdekében.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a köznevelési törvény, a NAT, központi oktatási programok, a kerettantervek alapján készült helyi oktatási programok, a szakképzések szakmai és vizsgakövetelményei, a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai szakmai program és munkaterv, az oktatói testület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

- Nevelő-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. A tanulókat az önálló gondolkodásra, a tanultak alkalmazására neveli. Arra törekszik, hogy diákjai a gyakorlatban tudják alkalmazni az elsajátított elméleti ismereteket.
- Az ismereteket tárgyilagosan közvetíti, a rendelkezésre álló tananyagokat, eszközöket – beleértve a digitális anyagokat és eszközöket is – ismeri és megfelelően használja. Kialakítja a tanulóknak az online információk használatának kritikus és etikus módját. Törekszik a szaktárgyi koncentrációra, felhasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket.
- Nevelő-oktató munkája során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét. Segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását.
- Közreműködik az intézmény közösségének kialakításában és fejlesztésében. Megismerteti a tanulóval a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik annak betartatására.

Alkotó módon részt vállal:

- az oktatói testület közös vállalásainak teljesítéséből,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
- az iskola hagyományainak ápolásából,
- a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- pályaválasztási feladatokból,
- a gyermekvédelmi tevékenységekben,
- a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
- ifjúságvédelmi feladatokból,
- az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.

Tanítási órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).

A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, s meggyőződik annak elsajátításáról.

Aktívan részt vesz a munkaközösségi munkában, ismereteit önképzéssel és továbbképzéseken gyarapítja. Törekszik az átfogó és korszerű szaktudományos és szaktárgyi tudásának bővítésére. Igyekszik változatos oktatási módszereket, taneszközöket alkalmazni munkája során.

Részt vesz a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken.

Tanulói baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.

Elvégzi az egyes adminisztratív és szervezési feladatokat, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak. Igazgatói utasítás alapján minden munkanapon belép az iskola belső információs rendszerébe, az e-krétába, hogy az aktuális információkról, feladatokról tudomást szerezhessen.

Ellátja a vizsgáztatásokhoz kapcsolódó adminisztratív feladatokat.

Munkája során betartja a „korlátozott terjesztésű” minősítéssel ellátott mérőeszközök kezelésére vonatkozó szabályokat.

Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot. A titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbítja az adatokat.

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi az általa tanévenként összeállított tematikus tanmenet szerint. A szakmai program alapján - a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével - megválasztja az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket és taneszközöket. Részt vesz intézményi innovációban, pályázatokon. A szakmai munkaközösség munkájában aktívan részt vállal, együttműködik kollégáival.

A tanulók tanulmányi előmenetelét az intézmény szakmai programjában foglaltak szerint rendszeresen ellenőrzi és értékeli. Ehhez szaktárgyi ismereteket és kompetenciákat mérő megfelelő eszközöket készít. Kiemelkedően fontos feladata a tanulói teljesítmények folyamatos ellenőrzése, értékelése és az osztályzatok megállapítása. Értékeléseivel, visszajelzéseivel elősegíti a tanulók fejlődését. Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat a házirendben meghatározott idő alatt kijavítja. A témazáró dolgozatok írásának időpontját előre jelzi a tanulóknak. Közreműködik a vizsgák (érettségi, ágazati alap, szakmai, osztályozó-, különbözeti, javító-, pótló-) szervezésében és lebonyolításában.

Minden héten egyszer egyéni, illetve a szülők igényei alapján alkalmanként, valamint évente két alkalommal iskolai szervezésű fogadóórát tart.

A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja. A szülőket figyelmezteti gyermekük jogainak megóvása, fejlődése érdekében, s tájékoztatja őket, hogy milyen intézkedések megtételét tartja szükségesnek ehhez. A szülő és a tanuló javaslataira, kérdésre érdemi választ ad. A tanuló és a szülő emberi méltóságát, jogait tiszteletben tartja. Nyitott a szülő, a tanuló, a kollégák, szakemberek visszajelzéseire.

Figyelemmel követi a szakterülete regionális és országos rendezvényeit. Törekszik az intézményen kívüli kapcsolatrendszer kialakítására.

Ügyeletet, helyettesítést vállal.

A személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az igazgatónak azonnal jelenti.

Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót.

Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre törekszik az intézmény más dolgozóival.

Részt vesz az alábbi döntésekben:

- A szakmai program, az SZMSZ és a házi rend elfogadása.
- A nevelési-oktató intézmény éves munkatervének elfogadása.
- A nevelési-oktató intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- Az oktatói testület érdekében eljáró oktató kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.
- A tanuló fegyelmi ügyében való döntések.
- A tanuló osztályozóvizsgára bocsátása.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

Felelőssége:

- Felelős a rábízott tanulók testi-szellemi épségéért.
- A foglakozás rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért.
- Munkája során köteles betartani a munka- és tűzvédelmi előírásokat, valamint az iskola házirendjét.
- Felelősséggel tartozik a leltár szerint átvett eszközökért, berendezési tárgyakért.
- Felelősséggel tartozik a munkakörével kapcsolatos adminisztrációs és bizonylati rend betartásáért, a meghatározott feladatok határidőben történő elkészítéséért.

1.5.2 Az osztályfőnöki munka tartalma és feladatai

- Az iskola szakmai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Összehangolja és segíti az osztályában tanító oktatók munkáját, látogatja óráikat. Az érintett oktatókkal megbeszéli észrevételeit és a felmerülő problémákat.
- A kollégista tanulók esetében a kollégiumi nevelővel, illetve oktatókkal rendszeres kapcsolatot tart fenn.
- A tanmenetbe beépített tanulásmódszertani órák keretében mintákat, eljárásokat mutat a tanulóknak a hatékony tanuláshoz, az ismeretek önálló elsajátításához.
- Közreműködik a sajátos nevelési igényű, hátrányos helyzetű, tanulási nehézséggel küzdő tanulók segítésében, speciális fejlesztésük megszervezésében.
- Igyekszik kiszűrni a veszélyeztetett tanulókat az osztályban tanító oktatók jelzései, a saját megfigyelései és a tanulókra vonatkozó adatok gyűjtésével.
- Vezeti az egy osztályban tanító oktatók értekezletét évente legalább háromszor. Januárban és júniusban az osztályozóértekezleten megbeszélik a tanulók magatartási és tanulmányi helyzetét. Év elején az összegyűjtött adatok, vélemények alapján az osztályfőnök koordinálásával kiszűrjük a veszélyeztetett tanulókat, és javaslatot tesznek a fejlesztésekre.
- A kilencedikes osztályfőnök év elején az adatok összegyűjtése után intézkedési tervet készít.
- Segíti a tanulók beilleszkedését az iskolai életbe (közösségi programok, hagyományok ápolása).
- Osztálya tantermének esztétikai állapotát igyekszik megővni, otthonosabbá tételét elősegíteni a tanulók közreműködésével.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői közösségével.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Elektronikus napló útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, hiányzásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az oktatói testület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: e-kréta vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, ennek érdekében kapcsolatot tart védőnővel, iskolapszichológussal, pedagógiai szakszolgálat szakembereivel, fejlesztő pedagógussal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.

- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását. Összeállítja az osztályfőnöki órák tanmenetét, témaköreit.
- Saját hatáskörben indokolt esetben egy tanítási évben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
- A végzős osztályban közreműködik a szalagavató és a ballagás megszervezésében, lebonyolításában.
- Az utolsó két évben kiemelt feladata a pályaorientáció, az érettségire és a továbbtanulásra, a felvételre történő jelentkezések irányítása, lebonyolítása. Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaorientációját azok személyiségének ismeretében.
- Felelős osztálya érettségi/szakmai vizsgájának technikai lebonyolításáért.
- Ügyel a munkavédelmi szabályok betartására és betartatására.
- Osztálykirándulást – és a kiránduláshoz kísérőket – szervezhet a nevelőmunka elősegítésére.
- Felelősséggel tartozik a munkakörével kapcsolatos adminisztrációs és bizonylati rend betartásáért, a meghatározott feladatok határidőben történő elkészítéséért.

Az igazgató utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesít, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűsügből rá kell bízni.

Osztályfőnöki munkát segítő partnerek:

- RÉV – Szenvedélybeteg-segítő szolgálat: előadások, prevenció
- HELPI – Ifjúsági Iroda és Fejlesztő Műhely: előadások, csapatépítés, filmvetítés, szakember kollégákkal beszélgetés
- Gyermekjóléti Szolgálat: családgondozó szakemberekkel kapcsolatfelvétel, szakmai nap: tájékoztatás, esetmegbeszélések, műhelymunka, mediátor tevékenység
- Iskolaorvos, védőnő: szoros együttműködés kialakítása, felvilágosító előadások, kötelező szűrések
- Iskolapszichológus: szoros kapcsolattartás a tanulókat érintő problémák kezelésében
- Iskolarendőr: együttműködés az osztályfőnökökkel, prevenciós előadás, beszélgetés, felvilágosító órák
- Megyei Pedagógiai Szakszolgálat: együttműködés az SNI-s, BTM-s tanulók vizsgálatával kapcsolatosan, esetmegbeszélések, konzultáció tanulási zavar, tanulással kapcsolatos nehézségek esetén
- Pedagógiai Intézet: pályaválasztás, pályaorientáció, pályaszocializáció
- Városi Rendőrkapitányság: kapcsolatfelvétel, meghívott előadók, kiállításokon való részvétel, prevenciós előadás, beszélgetés, felvilágosító órák, kortárs segítő program
- Kék Vonal Gyermekkrízis Alapítvány
- Kecskeméti Ifjúsági Otthon: rendhagyó osztályfőnöki órák, klubok, szakkörök
- Értelmi Fogyatékosok Nappali Intézménye, szemléletváltó nap, klubfoglalkozások a fogyatékos alkotótársakkal: az önkéntesség népszerűsítése
- Hírös Agóra Kulturális és Ifjúsági Központ: előadások, kiállítások

1.6 A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje

A köznevelés, ezen belül a szakképzésnek is kiemelt feladata az iskolát megelőző kisgyermekkorú fejlesztés, továbbá a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók speciális igényeinek figyelembevétele, egyéni képességeikhez igazodó, legeredményesebb fejlődésük elősegítése, a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése.

Kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló

- a) a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló:
 1. a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló
 2. a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló
 3. a kiemelten tehetséges gyermek, tanuló
- b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, tanuló.

1.6.1 A sajátos nevelési igényű tanulókkal kapcsolatos feladatok

A sajátos nevelési igényű tanulónak joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

A sajátos nevelési igényű tanulók – külön vagy közös vagy részben közös – nevelésében és oktatásában részt vevő iskolában, kollégiumban történhet.

A sajátos nevelési igényű tanuló neveléséhez és oktatásához szükséges feltételek, legfontosabb szabályzók:

- a) a tanuló külön neveléséhez és oktatásához a sajátos nevelési igény típusának és súlyosságának megfelelő gyógypedagógus, konduktor foglalkoztatása, a neveléshez és oktatáshoz szükséges speciális tanterv, tankönyv és egyéb segédlet,
- b) egyéni előrehaladású képzéshez, iskolai nevelés-oktatáshoz, fejlesztő neveléshez, fejlesztő nevelés-oktatáshoz, az illetékes szakértői bizottság által meghatározottak szerinti foglalkozáshoz szakirányú végzettségű gyógypedagógus, a foglalkozásokhoz speciális tanterv, tankönyv, valamint speciális gyógyászati és technikai eszközök,
- c) a fejlesztési területek szakértői bizottság által történő meghatározása.

A fejlesztő nevelés-oktatásban a tanulók csoportokba sorolásáról – az oktatói testület véleményének kikérésével – az igazgató dönt. A csoportok létszáma nem haladhatja meg a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 4. számú mellékletében a gyógypedagógiai csoportok számára meghatározott létszámot.

A sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettsége meghosszabbítható annak a tanítási évnél a végéig, amelyben a huszonharmadik életévét betölti.

A tankötelezettség meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az iskola igazgatója dönt.

A sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló neveléséhez, oktatásához szükséges speciális szakképzettséggel rendelkező szakember utazó gyógypedagógusi hálózat útján is biztosítható.

A nevelési-oktatási intézmény a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló fejlesztéséhez egyéni fejlesztési tervet készít, és a végrehajtásában közreműködő oktató évente legalább egy alkalommal rögzíti a fejlesztés eredményét. Az egyéni fejlesztési terv tartalmáról és a fejlesztés eredményéről a kiskorú tanuló képviselőjét tájékoztatjuk.

A többi tanulóval együtt oktató tanuló egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációját központilag kiadott egyéni fejlődési lapon dokumentálja.

A tanuló fejlődését az oktatói testület a tanítási év végén a központilag kiadott nyomtatványon szóvegesen értékeli. A szóveges értékelés tartalmazza a tanulónak az egyes fejlesztési területen elért eredményeit és nehézségeit, valamint a következő tanítási év egyéni fejlesztési tervének elkészítéséhez szükséges javaslatokat.

Intézményünkben a sajátos nevelési igényű tanulókat integráltan neveljük.

Célunk: a sajátos nevelési igényű tanulók eredményes szocializációjának, iskolai pályafutásának elősegítése a nem sajátos nevelési igényű tanulókkal együtt történő, integrált oktatásuk folyamán.

A tanulóknak akkor alakul ki reális, pozitív énkép, ha önmagához képest fejlődik, ér el sikereket.

A tankötelezettség köznevelési törvényben előírt teljesülése kétféle módon valósítható meg.

1. mindennapi iskolába járással, együttneveléssel,
2. szülői kérésre egyéni munkarendben.

1.6.2 Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulókkal kapcsolatos feladatok

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése. Személyiségfejlődése nehezített. Őket érinti leginkább a lemorzsolódás veszélye, ezért kiemelt figyelmet fordítunk rájuk

Ha a gyermek, a tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, fejlesztő foglalkoztatásra jogosult.

A fejlesztő foglalkoztatás a nevelési tanácsadás, az iskolai nevelés és oktatás, a kollégiumi nevelés és oktatás keretében valósítható meg.

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységekre képzéseink során is szükség van. Az ilyen problémákkal küzdő tanulóink segítésére az alábbi tevékenységek közül tudunk választani:

- az egyéni képességek és tudásszint felmérése,
- fejlesztő órák, foglalkozások,
- kapcsolattartás az általános iskolákkal,
- az egyéni képességekhez igazodó tanulás megszervezése,
- differenciált oktatási módszerek alkalmazása,
- individuális nevelési módszerek alkalmazása,
- az oktatók és a tanulók személyes kapcsolatai,
- a szociális háttér megismerése,
- kapcsolattartás segítő szakemberekkel (pszichológus, védőnő, szakorvos),
- az iskolai könyvtár, valamint az iskola más létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata,
- pályaorientációs/pályakorrekciós tevékenység.

Továbbá:

Egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből mentesíthető a tanuló az értékelés, minősítés alól.

Az érettségi vizsgán az érintett tantárgyak helyett – a vizsgaszabályzatban megjelölt módon – másik tantárgyat választhat a tanuló.

Az érettségi, osztályozó-, különbözeti és javítóvizsgákon számára hosszabb felkészülési időt biztosítunk, írásbeli esetén lehetővé tesszük az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszköz (pl. számítógép) használatát, szükség esetén az írásbeli beszámoló szóbeli beszámolóval vagy a szóbeli beszámoló írásbeli beszámolóval történő felváltását.

A tanuló tanulmányait egyéni tanrend szerint folytathatja.

Felnőttképzésünk során előfordul, hogy a tanulónak nem alkalmas az adott tanulási időszak tanulmányai folytatására vagy befejezésére (terhesség, hosszabb betegség, családi problémák, stb. miatt). Ebben az esetben alkalmazott eljárásaink:

- az elméleti órák látogatása alóli felmentés,
- egyéni tanulási terv készítése,
- lassúbb haladási ütem biztosítása.

Iskolánkban egy iskolapszichológus és egy iskolarendőr segíti a rászoruló tanulók személyiségfejlődését és problémáik megoldását.

1.6.3 Kiemelten tehetséges tanuló kibontakoztatását segítő tevékenység

A tehetség valamely társadalmilag hasznos tevékenységnek az átlagosnál magasabb színvonalú elvégzésére tesz képpessé.

A tehetség három nagy tulajdonságcsoport

- az általános és speciális képességek,
- a kreativitás
- és a feladatalkötelezettség, motiváció együttes megjelenése.

A tehetség, képesség kibontakoztatásának segítése az iskola speciális feladata.

A tehetség korai felismerése nem öncél, a kiemelkedő képességű tanulók megfelelő fejlesztése a fontos. A képességfejlesztés mellett legalább olyan fontossággal bír a szociális beilleszkedés, a megfelelő önértékelés kialakulásának segítése. Fontos, hogy a tanuló különleges képességei ne váljanak beilleszkedése gátjává.

Emellett számos nevelési gond is mutatkozhat a tehetséges tanulókkal kapcsolatban. Gondolkodásuk gyorsabb, logikusabb, kritikusabb. Ebből adódóan alapvető probléma az osztálykeretben történő foglalkoztatás megoldása, hiszen a sokoldalúság-szétszórtság problematikája, az unalom, türelmetlenség, az érdektelen feladatok elutasítása, az órák zavarása, állandó kérdezősködés, túlterhelés, alulteljesítés, elszigetelődés a társaktól, egyenlőtlen fejlődés sok esetben tapasztalható.

A tehetség vonatkozásában megkülönböztethetjük az iskolai és a kreatív tehetséget. Az iskolai tehetség jól mérhető, míg a kreatív tehetség teljes egészében csak felnőttkorban bontakozik ki. A kreatívan tehetséges tanulók kiemelkedő képességei nehezen felismerhetők, mert gyakran a szabadidős tevékenységekben jelentkezőnek.

Az oktatóknak sok eszközük van a tehetséges tanulók fejlesztésére, de a legfontosabb a megérteni, segíteni szándékozó viszonyulás. Ahhoz, hogy ez megvalósuljon, mindenképp magabiztos tanáregyéniségre van szükség, aki rendelkezik hivatástudattal, széles körű

pedagógiai, módszertani kultúrával és képes a tanulók személyiségét elfogadni és tiszteletben tartani.

A tehetséges tanulók felkutatása, kiválasztása fontos feladata az iskolának. Ennek főbb szempontjai:

- minél többféle típusú identifikációs rendszer felhasználása,
- az identifikáció folyamatos, többlépcsős és megismételhető legyen,
- a képességfejlesztés és tehetséggondozás nem azonos, ne keverjük össze.

A tehetséggondozás főbb útjai:

- a kötelező tananyag mellett speciális tudást is megszerezhetnek a tanulók a foglalkozások és a szabadidős tevékenységek keretében,
- felfedeznek, valódi jövőorientált problémákat oldanak meg a tanulók interdiszciplináris megközelítésben,
- fejlesztik a tehetséges tanulók gondolkodását, kreativitását, empátiás készségét és vezetői készségét.

A tehetség, képesség kibontakoztatását, fejlesztését segítő tevékenységeink:

- az egyéni képességekhez igazodó tanulás megszervezése,
- a tananyagtartalmak komplex megközelítésű feldolgozása, integráció a lehető legtöbb tudományterülettel,
- a tehetséggondozó foglalkozások,
- bekapcsolódás a KSZC Digitális Alkotóműhelyének programjába,
- egyéni és kiscsoportos fejlesztés online programokon keresztül,
- szakkörök,
- diákszínjátszó kör,
- versenyek, bemutatók (szaktárgyi, sport-, kulturális stb. iskolai és iskolán kívüli versenyek),
- szabadidős foglalkozások szervezése (színház-, múzeumlátogatás stb.),
- az iskolai sportkör, diáksportegyesület,
- a könyvtár és az iskola más létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata (a tanulók igényei alapján előzetes megbeszélés után az iskola lehetőséget ad arra, hogy a létesítményt, ill. eszközeit (pl.: számítógépterem, tornaterem, konditerem stb.) a tanulók oktatói felügyelet mellett egyénileg vagy csoportosan használják),
- pályáorientációs tevékenység,
- a továbbtanulás segítése,
- pályázatok figyelése, pályázatokon való részvétel segítése,
- segítség adása pályázatok elkészítéséhez,
- külföldi partnerintézményekbe tanulmányutak szervezése a tanulók számára,
- a szakképzésben végzők számára az egyénnek megfelelő munkalehetőség keresése.

1.6.4 Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókkal kapcsolatos feladatok

A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók fejlesztése, számukra egyenlő esélyek biztosítása fontos feladata iskolánknak.

Tanulóink egy része nehéz szociális körülmények közt él családjával. A szociális hátrányokon azonban nemcsak az anyagi természetű problémákat értjük, hanem a családi szocializációs

hiányokat, defekteket is. Több tanulónk küzd ezekkel a problémákkal. Igyekszünk csökkenteni a szociális helyzetükből adódó hátrányokat.

Tevékenységeink:

- felzárkóztató, illetve tehetséggondozó programok, foglalkozások,
- az iskolai könyvtár, valamint az intézmény eszközeinek egyéni vagy csoportos használata,
- az oktatók és a tanulók segítő kapcsolatai,
- online oktatásban technikai eszközökkel történő segítség,
- mentorálás, kiemelt figyelem lemorzsolódásuk megakadályozás érdekében,
- a szülők, a családok nevelési, életvezetési gondjainak segítése,
- a továbbtanulás irányítása, segítése,
- a munkahelykeresés, -választás irányítása, segítése,
- gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység,
- segélyek – az iskola alapítványai adhatnak segítséget a rászoruló tanulóknak,
- felvilágosító munka a szociális juttatások lehetőségeiről,
- kapcsolatfelvétel a szakszolgáltató intézménnyel,
- pályázatok figyelése, a pályázatokon való részvétel segítése,
- drogprevenációs program – iskolánk legfontosabb feladata az elsődleges megelőzés.

1.6.5 A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok

A Gyermek Jogairól szóló Egyezményben, valamint a Magyarország Alkotmányában foglaltak megvalósítása érdekében a törvény egyértelművé tette valamennyi hazánkban élő gyermek alapvető jogosultságait.

Ehhez ad segítséget a gyermekjóléti szolgálatok rendszere, amelynek fontos és alapvető része az iskolában a gyermek- és ifjúságvédelmi munka.

Figyelemmel a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényre, feladatunk a tanulók számára szükséges segítséget megadni.

A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos fő feladatok:

- prevenció,
- együttműködés külső szervezetekkel,
- az esetleges juttatások elosztása, alapelveinek és eljárási rendjének meghatározása.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az osztályfőnökök látják el a fejlesztő pedagógusok és az iskolapszichológus szakmai útmutatása alapján, szorosan együttműködve a többi oktatóval, az iskolaorvossal, az iskola fenntartójával, a Családsegítő Szolgálattal, a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Gyámhatósággal, a Polgármesteri Hivatallal, a Pedagógiai Szakszolgálattal, esetlegesen a Rendőrkapitánysággal és a Munkaügyi Központtal.

Alapvető feladatok:

- a hátrányos helyzetű, beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulók kiszűrése, nyilvántartása (ennek érdekében minden tanév elején szociológiai jellegű vizsgálat készítése),
- a szakértői véleményekben megfogalmazott könnyítések, felmentések érvényre juttatásában való közreműködés,
- az oktatók gyermek- és ifjúságvédelmi munkájának segítése,

- az oktatói testület tagjaival szorosan együttműködve kiszűrni a problémás vagy nehéz élethelyzetben élő gyermekeket,
- hátrányos helyzetű gyermekeknél a szociális háttér megismerése, szükség esetén védő-óvó intézkedéseket javasolhatnak,
- külső intézményekkel kapcsolattartás, együttműködés: pl.: Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhatóság, Polgármesteri Hivatal, Pedagógiai Szakszolgálat,
- segítő szakemberek bevonása adott probléma megoldásához: pl.: pszichológus, pályaválasztási tanácsadó, orvos, védőnő,
- a szülők, tanulók tájékoztatása arról, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel, és ott milyen segítséget kaphatnak,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázati, ösztöndíj-lehetőségek figyelemmel kísérése,
- aktív részvétel a drogellenes preventív, illetve szűrőmunkában, ennek érdekében szoros együttműködés kialakítása megfelelő szakemberekkel, segítő szervezetekkel,
- a felnőtt korú tanulók tájékoztatása érdekképviselési, ill. jogszabályi lehetőségekről,
- dokumentáció vezetése munkájáról és annak eredményéről,
- az ifjúságvédelmet érintő jogszabályok és továbbképzések figyelemmel kísérése.

Az érettségire épülő szakmai képzéseinkben, valamint a felnőttképzésben részt vevő tanulóink esetében is igyekszünk minden téren tanulóinknak segítségére lenni.

A rehabilitációs fejlesztés tartalmi elemei:

- a meglévő ép funkciók bevonása a hiányok pótlása érdekében,
- különféle funkciók egyensúlyának kialakítása,
- egyéni sikereket segítő egyéni tulajdonságok, funkciók fejlesztése.

1.7 A tanulók részvételi joga és azok gyakorlása az intézményi döntési folyamatban

A tanulót – az emberi méltóság és becsület tiszteletben tartásával – megilleti a szabad véleménynyilvánítás joga minden kérdéssel, az őt nevelő és oktató személy munkájáról, az iskola működéséről.

A tanuló a véleménynyilvánítási jogát egyénileg, illetve kollektíven – diákközösségeken, diákönkormányzaton keresztül, illetve a diákközgyűlésen – is gyakorolhatja. A véleménynyilvánítás formája lehet írásbeli vagy szóbeli.

A tanulók érdekeik képviselésére diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg öt éves időtartamra. A tanulók az intézményi döntési folyamatokban a diákönkormányzat keretein belül vehetnek részt.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egységes javaslat elfogadása után jogosult képviselni az iskolai diákönkormányzat véleményét

- a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- d) a házirend elfogadása előtt.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákközgyűlés összehívását az iskola diákönkormányzatának vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

Rendkívüli helyzetben, sürgős döntést igénylő események okán a diákközgyűlés más időpontban is összehívható.

A diákközgyűlések összehívása előtt legalább tizenöt nappal az iskola diákönkormányzatának vezetője egyeztet a diákönkormányzatot segítő oktatóval az időpontot és a napirendi pontokat, melyeket a diákönkormányzatot segítő oktató a tantestülettel történt egyeztetés után hagy jóvá.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

1.8 Kapcsolattartási formák az intézmény partnereivel

Az iskola partnerei rendkívül fontosak a nevelési-oktatási feladatok megvalósításában, valamint az iskola szűkebb és tágabb környezetével való együttműködésben és kapcsolatokban.

Az iskola partnereit több csoportba sorolhatjuk:

- az irányítással, vezetéssel összefüggő partnerek,
- az intézmények közti kapcsolatrendszer,
- a felhasználókkal való kapcsolat,
- a gyakorlóléhelyekkel való kapcsolat,
- a médiával való kapcsolat,
- a környezettel – városunk, a megye, a régió és országos viszonylatban – való kapcsolat.

Partnereinkkel kulturált, kölcsönös tiszteleten alapuló, dinamikus kapcsolattartást igyekszünk megvalósítani. Iskolánk jó hírneve kötelez, és eredményeinkkel, kommunikációnkkal szeretnénk továbbra is ezt fenntartani, fejleszteni.

1.8.1 Kapcsolattartás: szülővel, tanulóval

Iskolánk kapcsolattartásának formáit a tanulók szüleivel a szakképzési törvényben szabályozott szülői kötelességek és jogok érvényesülése alapján határoztuk meg.

A szakképzési törvény 70. § értelmében a szülő joga különösen, hogy

- a) megismerje a szakképző intézmény szakmai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- c) kezdeményezze érdekeit képviselő szervezet létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
- d) írásbeli javaslatát az igazgató, az oktatói testület, a képzési tanács, illetve az oktató megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a képzési tanács esetében legkésőbb az írásbeli javaslat benyújtását követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- e) a szakképző intézmény vezetője vagy az oktató hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- f) személyesen vagy képviselő útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- g) az oktatási jogok biztosához forduljon.

A törvény értelmében a tanulók és szüleik tájékoztatása, a velük való kapcsolattartás rendje az alábbiak szerint valósul meg.

A tanulókat az intézmény életéről, az intézményi munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató, az osztályfőnökök, a diákönkormányzat felelős vezetője tájékoztatják:

- az igazgató a diákközgyűlésen és a diákönkormányzat vezetőségének ülésén, beiskolázási és egyéb szülői értekezleteken, faliújság, e-kréta, honlap felületén,
- az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon, szülői értekezleten, fogadóórán, e-naplón keresztül, írásbeli tájékoztatók segítségével,
- a diákönkormányzat vezetője a diákönkormányzati üléseken és a diákönkormányzat faliújságján keresztül.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló egyéni haladásáról az oktatók folyamatosan (szóban és az e-kréta felületén) tájékoztatják.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján (diákönkormányzat-vezető) közölhetik az intézmény vezetésével, az oktatókkal, az oktatói testülettel.

A szülőket az intézmény egészének életéről, a munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató és az osztályfőnökök tájékoztatják:

- az igazgató tanévenként a képzési tanács választmányi ülésén,
- az osztályfőnökök tanévenként kétszer az osztályok szülői értekezletein.

A szülők és az oktatók együttműködését az alábbi fórumok szolgálják:

Szülői értekezlet (minden tanévben: szeptemberben, ill. februárban):

- a szülők és az oktatók közötti folyamatos együttműködés kialakítása,
- a szülők tájékoztatása:

- az iskola céljairól, feladatairól, lehetőségeiről,
 - az országos és a helyi közoktatás-politika alakulásáról, változásairól,
 - a helyi szakmai program követelményeiről,
 - az intézmény és az oktatók értékelő munkájáról,
 - saját gyermekének tanulmányi előmeneteléről, iskolai magatartásáról,
 - a tanuló osztályának tanulmányi munkájáról, neveltségi szintjéről,
 - az iskola és az osztályközösség céljairól, feladatairól,
 - eredményeiről, problémáiról.
- a szülők kérdéseinek, véleményének, javaslatainak összegyűjtése, továbbítása az iskolavezetésnek.

Fogadóóra (minden tanév novemberében, márciusában):

- a szülők és az oktatók személyes találkozása a tanuló egyéni fejlesztésének segítése érdekében.

Nyílt napok

- 8. osztályosok és a szülei részére (minden tanév októberében és novemberében)

Célunk, hogy leendő tanulóink és szülei betekintést nyerjenek az iskolai nevelő- és oktatómunka mindennapjaiba, megismerkedjenek néhány foglalkozások lefolyásával, az intézmény létesítményeivel, eszközeivel, hangulatával.

Írásbeli tájékoztató:

- a szülők tájékoztatása a tanulók tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról, a különféle iskolai vagy osztályszintű programokról az e-kvétán keresztül.

A szülői értekezletek, a fogadóórák, a nyílt napok pontos időpontját az intézményi eseménynaptár évenként határozza meg.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az intézmény vezetésével, az oktatói testülettel.

Az e-kvétá segítségével gyors információáramlás valósulhat meg. A szülők és tanulók egyaránt kapcsolatot vehetnek fel és tarthatnak az iskola vezetőivel és az oktatói testület tagjaival.

Iskolánk honlapja, közösségi oldala segítségével a szülők nyomon követhetik iskolánk életét és azokat a szakmai lehetőségeket, amelyeket kínálunk tanulóink számára.

1.8.2 Kapcsolattartás: partnerekkel

Az iskola vezetősége személyesen értekezleteken és írásban (beszámolók, jelentések, statisztikák) tart kapcsolatot az irányítással, vezetéssel összefüggő partnerintézmények munkatársaival.

Az intézmények közti kapcsolattartás az iskola vezetésével és az egységek közti kapcsolattartási formákból áll. Színterei:

- vezetői értekezleteken személyesen,
- igazgatói értekezleteken,
- egyéni megbeszélések alkalmával (szükség esetén),

- e-kréta segítségével,
- munkaértekezleteken,
- ünnepségeken,
- egyéb fórumokon.

Szóban, írásban és elektronikusan történik a kapcsolattartás.

A gyakorlóhelyekkel történő kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélések,
- munkaértekezletek,
- ünnepségek,
- gyakorlatszervezés,
- gyakorlóhelyek meglátogatása, a tanulók ellenőrzése,
- együttműködési megállapodások kötése,
- tájékoztató fórumok: továbbtanulásról, munkavállalási lehetőségekről.

A kapcsolattartás szóban, írásban és elektronikusan történik.

Közvetlen és tágabb környezetünkkel és a médiával a kapcsolattartás formái az igények szerint alakulnak. Időszakosak és a céloktól, feladatoktól függenek. Lehet szóban és írásban, személyesen és információhordozók segítségével. A médiában való megjelenéshez a fenntartó engedélye szükséges.

Célunk, hogy minden esetben kulturált, az iskola hírnevét öregbítő kapcsolatfelvételt és kapcsolattartást valósítsunk meg.

Kapcsolataink a város, a megye és a régió iskoláival a kölcsönös segítségadáson és tiszteleten alapulnak. Partnereinkkel szakmai, kulturális és sportkapcsolatokat is fenntartunk.

1.9 A tanulmányok alatti vizsgák

1.9.1 Ágazati alapvizsga

Az ágazati alapvizsga állami vizsga, amely a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek az adott ágazatban történő munkavégzéshez szükséges szakmai alaptudását és kompetenciáit országosan egységes eljárás keretében méri. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az ágazati alapoktatás elvégzését követően tehet ágazati alapvizsgát.

Az ágazati alapvizsga szakmai tartalmát a képzési és kimeneti követelmények határozzák meg. Az ágazati alapvizsga lebonyolítására a tanulmányok alatti vizsga szabályait alkalmazzuk. A tanuló magasabb évfolyamra nem léphet, ha elégtelen ágazati alapvizsgát tett.

Ágazati alapvizsgát az iskola oktatóiból és az elnökből álló vizsgabizottság előtt kell letenni. Az elnököt a gazdasági kamara delegálja.

Az ágazati alapvizsga teljesítése az év végén adott bizonyítványba kerül bevezetésre. Az ágazati alapvizsga bizonyítványba bejegyzett teljesítése a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott munkakör betöltésére való alkalmasságot igazol.

Nem kell ágazati alapvizsgát tennie és az ágazati alapvizsga eredményét sikeresnek kell tekinteni annak a tanulónak, illetve képzésben részt vevő személynek, aki korábbi tanulmányai, előzetesen megszerzett tudása, illetve gyakorlata beszámításával vesz részt a szakmai

oktatásban, ha beszámított előzetes tudása magában foglalja az ágazati alapvizsga követelményeit.

Ágazati alapvizsgát a 2020/2021. tanévtől a változással érintett legalacsonyabb évfolyamon kezdve felmenő rendszerben kell megszervezni.

1.9.2 Osztályozóvizsga

A tanuló teljesítményének értékelésére osztályozóvizsga szervezhető.

Tanulmányok alatti vizsgát – a rendeletben meghatározottak szerint – független vizsgabizottság előtt vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll.

Osztályozóvizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a) felmentették a foglalkozásokon való részvétele alól,
- b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 164. §-ban meghatározott időnél többet mulasztott, és az oktatói testület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet,
- d) a tanuló nem teljesítette egy tantárgy I. félévi követelményeit, és amelynek oktatása nem folytatódik a II. félévben,
- e) a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Egy osztályozóvizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozóvizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozóvizsgára jelentkezés módját és határidejét közzé kell tenni.

A vizsgaszervezés és -lebonyolítás teljes szabályzatát a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 182. §.-190. §. részletesen tartalmazza.

Az osztályozóvizsga szervezésének legfontosabb szabályai:

A vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozóvizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételtető.

Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani. A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani. Egy vizsgázónak egy napra legfeljebb három tantárgyból

szervezhető szóbeli vizsga. A vizsgateremben egyidejűleg legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat. A vizsgázónak legalább tíz perccel korábban meg kell jelennie a vizsga helyszínén, mint amely időpontban az a vizsgacsoport megkezdí a vizsgát.

Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsga esetén az igazgató, a független vizsgabizottság előtti vizsga esetén a szakképzési államigazgatási szerv vezetője engedélyezheti, hogy a vizsgázó az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.

Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. Amennyiben a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatottak végzettsége, szakképzettsége alapján erre lehetőség van, a vizsgabizottságba legalább két olyan oktatót kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.

A tanulmányok alatti vizsga – ha azt az iskolában szervezik – vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató, a független vizsgabizottság elnökét és tagjait a szakképzési államigazgatási szerv bízza meg.

Az osztályozóvizsga alól felmentés nem adható.

Az osztályozóvizsga ingyenes – kivéve a független vizsgát.

A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára lehetővé kell tenni, hogy az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközt használja az osztályozóvizsgán is,

c) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet,

d) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teheti le.

Ha a vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teszi le, a vizsgatétel kihúzása után külön helyiségben, vizsgáztató oktató mellett készíti el dolgozatát. A dolgozat elkészítésére harminc percet kell biztosítani. A dolgozatot a vizsgázó vagy a vizsgázó kérésére a vizsgáztató oktató felolvassa.

1.9.3 Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsga szervezésére akkor van szükség, ha az intézménybe a tanulmányi időszak megkezdése után (tanévek közti időszakban vagy tanév közben) jelentkezik a tanuló és nem azonos képzésben vett részt az átjelentkezés előtti időszakban. Az iskola igazgatója a felvételtől a különbözeti vizsga(ák), illetve a tanuló addigi tanulmányi eredményei alapján dönt.

Különbözeti vizsga során a tanuló tudásszintjének pedagógiai értékelése történik azokból a tantárgyakból vagy tananyagegységekből, amelyeket nem tanult abban az iskolában, ahonnan átjelentkezik.

A különbözeti vizsga követelményeiről tájékoztatni kell a tanulót, amikor jelentkezési szándékát közli az iskola igazgatójával. Amennyiben a tanuló vállalja a felkészülést a különbözeti vizsgára(ákra), meg kell határozni az iskola igazgatójának a vizsga időpontját. Ha a tanuló az aktuális tanév befejezése után kíván átjelentkezni iskolánkba, a különbözeti vizsga időpontja a következő tanév előtti javítóvizsga-időszak – augusztus vége. Ha a tanuló tanév közben kíván átjelentkezni, és méltányolható a kérése, akkor az iskola igazgatója egyeztetni az időpontot a tanulóval, figyelembe véve a megtanulandó tananyag mennyiségét.

A különbözeti vizsgára való felkészülés maximális ideje legfeljebb három hónap. A különbözeti vizsgát le kell tenni az adott félév értékelése előtt.

A tanuló megkezdheti tanulmányait a különbözeti vizsga előtt is, amennyiben tanév közben kíván belépni az iskolába.

Amennyiben a tanuló nem teljesíti a különbözeti vizsga követelményeit, nem kezdheti meg, illetve nem folytathatja tanulmányait az iskolában.

A szabályosan megtartott különbözeti vizsgát nem lehet megismételni.

A vizsga időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

A különbözeti vizsgát háromtagú vizsgabizottság előtt kell letenni. (A vizsgabizottság legalább két tagja a vizsga tárgyának megfelelő szakos tanát legyen.)

A különbözeti vizsga ingyenes.

Különbözeti vizsgára kell bocsátani azt a tanulót is, aki az intézményben a már megkezdett tanulmányai alatti időszakban másik szakra kíván átjelentkezni. Ebben az esetben is a fenti szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

1.9.4 Pótló-, javítóvizsga

Pótló-, javítóvizsga az a pedagógiai értékelés, amikor a tanuló nem teljesítette a tanév alatt a követelményeket valamely tantárgyból, tananyagegységből, modulból és újabb lehetőséget kap tudásszintje megmérettetésére.

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a) a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- b) az osztályozóvizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

Szakmai gyakorlatból akkor lehet javítóvizsgát tenni, ha a gyakorlati képzés szervezője azt engedélyezte.

Pótlóvizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az igazgató hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótlóvizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy amennyiben bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le. A szakképző intézmény a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a szakképzési államigazgatási szervnek.

Javítóvizsga szervezhető minden tanév megkezdése előtt az augusztusi javítóvizsga időszakban (augusztus 15-étől augusztus 31-éig). Ezenkívül szakmai képzések esetében minden félév

lezárása utáni időszakban, ha a következő félévben már nem ugyanazokat a tantárgyakat tanulják a tanulók.

A javítóvizsga időpontját az igazgató határozza meg. A pótló-, javítóvizsga formája lehet írásbeli/interaktív/gyakorlati/szóbeli/komplex a tantárgy, tananyagegység követelményeinek megfelelően.

Pótló-, javítóvizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. Amennyiben a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatottak végzettsége, szakképzettsége alapján erre lehetőség van, a vizsgabizottságba legalább két olyan oktatót kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.

A vizsgák (javító-, pótló-) időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

A pótló-, javítóvizsgát független vizsgabizottság előtt, vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll.

Kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt tájékoztatni kell.

A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

Az iskolában tartott javítóvizsga esetén az igazgató, a független vizsgabizottság előtti vizsga esetén a szakképzési államigazgatási szerv vezetője engedélyezheti, hogy a vizsgázó az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.

A pótló-, javítóvizsga ingyenes.

A javító-, osztályozó-, pótló- és különbözeti vizsga érdemjegyének megállapítása az alábbi táblázat alapján történik:

százalék	osztályzat
85-100	jeles (5)
70-84	jó (4)
55-69	közepes (3)
40-54	elégséges (2)
0-39	elégtelen (1)

1.10 A tanulmányok megkezdése előtti vizsgák

1.10.1 Felvételi vizsga

Felvételi vizsgát a technikumi képzésekre jelentkező tanulóknak szervez az iskola.

A felvételi vizsga – külön jogszabály szerint szervezett – központi írásbeli felvételi vizsga. Helyi felvételi vizsga csak központi írásbeli vizsga mellett, ahhoz kapcsolódva, és csak abban az esetben szervezhető, amennyiben a felvételi évet megelőző három év átlagában a jelentkezők száma több mint háromszorosan meghaladja a felvehető létszámot.

Szóbeli felvételi vizsgát a két tanítási nyelvű képzésekre jelentkezőknek szervez iskolánk.

Szóbeli felvételi vizsgát angol nyelvből tesznek a tanulók. A felvételi vizsga témaköreit az intézmény honlapján is megtalálják a jelentkezők.

A sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló részére a felvételi vizsgán indokolt esetben biztosítani kell a hosszabb felkészülési időt, az írásbeli vagy szóbeli felmérésen biztosítani kell az iskolai tanulmányai során általa használt, megszokott eszközöket, a vizsga szervezésével alkalmazkodni kell az adottságaihoz.

A felvételi eljárásra és a felvételi követelményekre vonatkozó információkat az intézmény a tanév rendjében meghatározott időben és módon közzéteszi, majd lebonyolítja.

1.10.2 A szóbeli felvételi vizsga követelményei

A két tanítási nyelvű osztályba a felvételi eljárást kibővítjük szóbeli felvételi vizsgával, melynek célja annak megállapítása, hogy a tanuló alkalmas-e kétnyelvű tanulmányok folytatására. A szóbeli felvételi vizsgán a tanulók kommunikatív képességeit és nyelvi intelligenciáját vizsgáljuk.

A szóbeli felvételi vizsga témakörei:

1. Család
2. Lakóhely, életmód
3. Öltözködés, divat
4. Tanulás, iskola
5. Szabadidő
6. Sport
7. Utazás
8. Időjárás és környezet
9. Ünnepek
10. Vásárlás

1.11 Záróvizsgák

1.11.1 Érettségi vizsga

Az érettségi vizsga állami vizsga, amelyet országosan egységes vizsgakövetelmények (a továbbiakban: központi vizsgakövetelmények) szerint kell megtartani. Az érettségi vizsga központi vizsgakövetelményeit és szervezésének módját a vizsgaszabályzat és az érettségi vizsga részletes vizsgakövetelményeiről szóló jogszabály alapján kell meghatározni.

Az érettségi bizonyítvány érettségi végzettséget tanúsít, és jogszabályban meghatározottak szerint felsőoktatási intézménybe való felvételre, szakképzésbe való bekapcsolódásra, valamint munkakör betöltésére, tevékenység folytatására jogosít.

Az érettségi vizsgán a tanuló a következő vizsgatárgyakból ad számot tudásáról:

- a) magyar nyelv és irodalom,
- b) történelem,
- c) matematika,
- d) idegen nyelv
- e) kötelezően választandó vizsgatárgy, a 2016/17-es tanévtől szakgimnáziumban az ágazatának megfelelő szakmai vizsgatárgy, 2025-től szakmai vizsga.

A technikumban folytatott tanulmányokhoz kapcsolódóan letett szakmai vizsga a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy adott vizsgatárgyból letett emelt szintű érettségi vizsgájának felel meg.

A kötelező és a kötelezően választandó mellett további vizsgatárgyakból is tehető érettségi vizsga.

Az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása. A felnőttoktatás keretében szervezett érettségi vizsga esetében közösségi szolgálat végzésének igazolása nélkül is meg lehet kezdeni az érettségi vizsgát. A sajátos nevelési igényű tanulók esetében a szakértői bizottság ez irányú javaslata alapján a közösségi szolgálat mellőzhető.

Az érettségi vizsga szervezését az érettségi vizsgaszabályzat alapján kell végezni.

Az első érettségi vizsga a tanulói jogviszony ideje alatt ingyenes.

1.11.2 Ágazati érettségi vizsga

Kifutó rendszerben a szagimnázium a tizedik-tizenkettedik évfolyamon az ágazatára előírt követelmények szerint felkészít a kötelező szakmai érettségi vizsgatárgyból tehető érettségi vizsgára.

Az Országos Képzési Jegyzékről szóló kormányrendeletben meghatározott ágazatokban tehető munkakör betöltésére képesítő szakmai érettségi vizsga a szakképzésre vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerinti munkakör betöltésére képesít.

Amennyiben a tanuló a négy kötelező közismereti érettségi vizsgatárgyból érettségi vizsgát tesz, az államilag elismert szakképesítést a tanuló kérésére középszintű szakmai érettségi vizsgának kell elismerni.

A technikai képzés során a sikeres ágazati alapvizsga után a 11-13. évfolyamon szakirányú oktatás keretein belül készítjük fel a tanulókat a szakmai vizsgára.

A 12. évfolyam végén előrehozott érettségi vizsga - a szakmai vizsga kivételével - legfeljebb három, az Nkt.-ban meghatározott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony fennállása alatt, a szakképző intézmény szakmai programjában a jelentkező számára az adott vizsgatárgyra vonatkozóan meghatározott követelmények teljesítését követően, a szakképző intézményi tanulmányok teljes befejezését megelőző első vagy második tanév október-novemberi és május-júniusi vizsgaidőszakában is letehető.

2025-től a kötelezően választandó vizsgatantárgy egyben szakmai vizsga, mely a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy adott vizsgatárgyból letett emelt szintű érettségi vizsgájának felel meg.

Az első szakmai és érettségi vizsga a tanulói jogviszony ideje alatt ingyenes.

Térítési díjköteles az érettségi és szakmai érettségi vizsga az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony megszűnése után, továbbá az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótlóvizsgája.

1.11.3 Szakmai vizsga

A szakmai vizsga állami vizsga, amely a szakirányú oktatás során megtanult, a képzési és kimeneti követelményekben az adott szakmára speciálisan előírt szakmai ismeretek elsajátítását országosan egységes eljárás keretében méri.

A szakmai vizsgát az akkreditált vizsgaközpont háromtagú vizsgabizottsága előtt kell letenni. A szakmai vizsga központi vizsgatevékenységének tartalmát a szakképzésért felelős miniszter a Kormány adott ágazatért felelős tagjának egyetértésével határozza meg. A szakmai vizsgát a Kormány rendeletében meghatározott rend szerint kell lebonyolítani.

Szakma megszerzéséről kiállított oklevelet, illetve szakmai bizonyítványt az kaphat, aki sikeres szakmai vizsgát tett.

A 2020. május 31-ét megelőzően létesített tanulói jogviszony keretében a szakmai vizsgát az e törvényben meghatározott rend szerint kell megszervezni és a tanulóra irányadó szakmai és vizsgakövetelmény szerinti tartalommal kell teljesíteni oly módon, hogy a szóbeli és a gyakorlati vizsgatevékenységet együttesen a projektfeladat keretében, az írásbeli vizsgatevékenységet az interaktív vizsgatevékenység keretében a szakképzésért felelős miniszter által a Kormány adott ágazatért felelős tagjának egyetértésével kiadott központi írásbeli vizsgatétel alapján kell lebonyolítani.

A szakmai vizsgát 2025. december 31-éig a szakképző intézményben a 2019. évi LXXX. törvényben meghatározott feltételekkel kell megszervezni azzal, hogy akkreditált vizsgaközpont alatt a szakképző intézményt kell érteni.

A képzési és kimeneti követelményekben kerülnek meghatározásra a szakmai vizsga személyi és tárgyi feltételei, a szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása és időtartama, az ahhoz rendelt tevékenységek, azok tartalma, értékelésére, súlyarányára vonatkozó adatok, valamint a szakmai vizsgán használható segédeszközök és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok, a vizsgatevékenységek alóli felmentés esetei, módja és feltételei, a vizsgatevékenységek időpontjai, vizsgaidőszakokra vonatkozó feltételek, valamint az értékelés szempontjai.

A szakmai vizsga a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott számítógép alkalmazását igénylő központi vizsgatevékenységből (interaktív vizsgatevékenység), valamint projektfeladat megvalósításából áll.

Az interaktív vizsgatevékenység feladatainak és javítási-értékelési útmutatójának elkészítéséről a szakképzésért felelős miniszter – a Kormány adott ágazatért felelős tagjának egyetértésével – a szakmai vizsga nyelvén gondoskodik. A feladat és az útmutató alapján a számítógép által véletlenszerűen generált vizsgafeladatsort kell az interaktív vizsgán megoldani.

A projektfeladat (portfólió) a vizsgázó gyakorlati felkészültségének átfogóbb felmérése céljából meghatározott vizsgatevékenység, amelyet a szakmai vizsgára vagy a szakmai vizsgán kell elkészíteni és szóban az adott szakma folytatásához szükséges ismeretek ellenőrzésére is kiterjedően megvédeni.

A szakmai vizsga vizsgatevékenységei alól - a jogszabályban vagy a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott kivétellel - felmentés nem adható.

A kifutó rendszerben komplex szakmai vizsgára történő felkészítés szakképzési évfolyamokon folyik a 2013/14-es tanévtől kezdődően.

A komplex szakmai vizsga a szakmai elméleti és gyakorlati képzés során átadott és megtanult, a szakmai és vizsgakövetelményben előírt szakmai követelményeknek a szakképzési kerettanterv szerinti elsajátítását egységes eljárás keretében méri.

Szakképesítést igazoló bizonyítványt az kaphat, aki a szakmai vizsgán teljesítette a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott valamennyi követelményt.

A komplex szakmai vizsga állami vizsga, amely Magyarország területén szervezhető. A szakmai vizsgát vizsgabizottság előtt kell letenni. A szakmai vizsga vizsgabizottsága Magyarország címerét tartalmazó körbélyegzőt használ.

A szakmai vizsgabizottság a vizsgázó szakmai vizsgán nyújtott teljesítménye alapján rész-szakképesítést igazoló bizonyítványt állíthat ki, ha a vizsgázó a komplex szakmai vizsga követelményeinek egy részét teljesítette, és a vizsgázó által teljesített követelmények megfelelnek valamely rész-szakképesítés vagy rész-szakképesítések követelményeinek.

A szakmai vizsgán csak olyan bizonyítvány és nyomtatvány használható, amelyet a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter hagy jóvá. A bizonyítvány és a nyomtatvány előállításához és forgalmazásához a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter engedélye szükséges.

A szakmai vizsgán kiadott bizonyítványok központi elektronikus nyilvántartásáról a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter gondoskodik.

Az első szakmai vizsga a tanulói jogviszony ideje alatt ingyenes. Továbbá a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett vizsga esetén a pótló szakmai vizsga és első alkalommal a javító szakmai vizsga is.

Térítési díj ellenében vehető igénybe a tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett szakmai vizsga (ideértve a javító- és pótlóvizsgát is), továbbá a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett, de be nem fejezett szakmai vizsga esetén a második vagy további javítóvizsga.

A szakmai vizsgákat a szakmai és vizsgakövetelmény alapján és a szakmai vizsgaszabályzat rendelkezései szerint kell megtartani.

Szakmai vizsgákat az intézmény tanévenként általában egy alkalommal szervez a május-júniusi vizsgaidőszakban a tanított szakok vonatkozásában.

1.12 A felvétel és az átvétel helyi szabályai

1.12.1 Belépés az iskola 9. évfolyamára

Az általános iskolából történő beiskolázás első lépéseként az iskola körzetébe tartozó általános iskolákban pályaválasztó szülői értekezleteket tartunk, ahol tájékoztatjuk az érdekelt iskolát, szülőt, tanulót a felvételi rendjéről, a képzés struktúrájáról és az iskolában szereshető képzettség lehetőségeiről. A minden évben megszervezett nyílt nap, személyes beszélgetések és pályaválasztási kézikönyv, valamint a honlap, közösségi oldalak is segítik az érdeklődőket az iskola választásában.

Az iskolánkba jelentkezés formai feltételei: az intézményünkhöz elküldött jelentkezési lap, a sikeres általános iskolai vég bizonyítvány. A felvételizőknek - a hozott eredmény mellett - központi felvételi vizsgát kell tenniük magyar nyelvből és matematikából. A felvételi eljárás rendjét és a fellebbezéssel kapcsolatos eljárásokat, valamint a beiratkozás szabályait az adott tanév rendjére vonatkozó EMMI rendeletek tartalmazzák.

Az iskola különböző évfolyamaira más középiskolából is kerülhet tanuló, amelynek feltétele a delegáló és fogadó iskola szakmastruktúrájának megegyezősége. Szükség esetén különbözeti vagy szintvizsgát kell tennie a tanulónak, amelyhez a türelmi időt az igazgató és az oktatói

testület határozza meg. A tanuló átvételét az igazgató engedélyezheti, ha azt az osztályok létszáma lehetővé teszi.

A két tanítási nyelvű osztályba a felvételi eljárást kibővítjük szóbeli felvételi vizsgával.

A beiratkozás alkalmával a szükséges adminisztráció elvégzése közben az osztályfőnökök személyesen megismerkednek a tanulókkal és szüleikkel. Az elbeszélgetés során átadják az iskola házirendjét, szóban is kiemelve a fontosabb részeket. A személyes kapcsolat lehetővé teszi, hogy az osztályfőnök már ekkor informálódjon a tanuló szociális és egészségügyi helyzetéről, tudomást szerezzen esetleges krónikus, tartós betegségekről, allergiáról, gyógyszerérzékenységről. Tájékoztatja a tanulót az augusztusi gólyatáborról, a programokról, a résztvevőkről és válaszol minden felmerülő kérdésre a tanulmányokkal, az iskolával, valamint annak szokásrendjével kapcsolatban.

1.12.2 Magasabb évfolyamra lépés feltétele

Az oktató a tanuló teljesítményét a tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, és félévkor, illetve a tanítási év végén osztályozó értekezleten az oktatói testület dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről. A 12./13. évfolyam végéig tehát az évfolyam követelményeinek teljesítésével a rendszeren belül automatikus az átlépés. Amennyiben a tanuló nem teljesíti a tantárgyi követelményeket és elégtelen osztályzatot szerez, augusztus végén javítóvizsgát tehet. Ha háromnál több tantárgyból szerez elégtelen osztályzatot, akkor csak évfolyamismétléssel folytathatja a tanulmányokat a diák. A megengedettnél magasabb számú hiányzás esetén a tanuló megfelelő feltételek esetén osztályozóvizsgát tehet, vagy az évfolyamot ismételheti. A tanköteles tanuló köteles az évfolyamot megismételni.

A kifutó rendszerű szakgimnáziumi képzésben a 12. évfolyam végén a tanulók rendes érettségi vizsgára jelentkeznek, a két tanítási nyelvű osztályban 11. évfolyam végén angol nyelvből előrehozott, 12. évfolyam végén rendes érettségi vizsgára.

Annak a tanulónak, aki a 9. évfolyam végére nem érte el angol nyelvből azt a szintet, hogy angol nyelven tanuljon más tantárgyakat, az iskola a tanuló kérésére – a lehetőségekhez mérten – helyet biztosít a normál tantervű 9. osztályban. Ez a középiskolai tanulmányok újrakezdését jelenti.

A technikumi képzésben a 10. évfolyam végén, illetve az 1/13. évfolyamon félévkor a tanuló számára kötelező az ágazati alapvizsga letétele. A tanuló magasabb évfolyamra nem léphet, ha sikertelen ágazati alapvizsgát tett.

A tanuló a sikeres ágazati alapvizsgát követően a szakképző intézményben külön felvételi eljárás nélkül folytathatja tanulmányait azzal, hogy az általa választott szakmáról az ágazati alapoktatás során az igazgató által meghatározott időszakon belül nyilatkozott.

A normál technikumi osztályokban a 12. évfolyam végén előrehozott érettségi vizsgát tesznek a tanulók - a szakmai vizsga kivételével - legfeljebb három, az Nkt.-ban meghatározott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony fennállása alatt, a szakképző intézmény szakmai programjában a jelentkező számára az adott vizsgatárgyra vonatkozóan meghatározott követelmények teljesítését követően. A két tanítási nyelvű osztályban 12. év végén előrehozott érettségi vizsgát tesznek angol nyelv, magyar nyelv és irodalom és történelem tantárgyakból. 13. év végén a szakmai vizsga mellett angol nyelven érettségiznek matematikából.

Az érettségi lebonyolítására vonatkozóan az érettségi vizsgaszabályzatról szóló 100/1997. (VI.13.) korm. rendelet és annak módosításai az irányadók.

1.13 Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai terv

Az elsősegélynyújtás olyan egészségügyi beavatkozás, melyet bárki – laikus vagy valamilyen egészségügyi képzettséggel rendelkező személy – elvégezhet a sürgősségi ellátás megkezdése előtt azért, hogy a baleset vagy hirtelen egészségkárosodás következményeit elhárítsa. Az elsősegélynyújtás célja az élet megmentése, a további egészségkárosodás megakadályozása, valamint a gyógyulás elősegítése. Intézményünk számára fontos, hogy minden tanuló és dolgozó elsajátítsa az alapvető elsősegély-nyújtási ismereteket, melyekkel életet menthet. Az elsősegély-nyújtási kötelezettséget az 1997. évi CLIV. évi törvény szabályozza.

Eredményes elsősegély csak attól várható el, aki rendelkezik alapvető ismeretekkel.

1.13.1 Az iskolai elsősegélynyújtás oktatásának legfőbb céljai

A tanulók korszerű ismeretekkel és az azok gyakorlásához szükséges készségekkel és jártasságokkal rendelkezzenek az elsősegélynyújtás területén. Tanulóink képesek legyenek egy esetleges veszélyhelyzetben, sérülés, baleset, rosszullét esetében olyan segítséget nyújtani társaiknak, oktatóiknak, az iskola minden dolgozójának, amely az egészségkárosodás megelőzését vagy mérséklését szolgálja.

Cél olyan tanulók nevelése, akik iskolán kívül is állampolgári kötelességüknek eleget téve saját testi épségüket nem veszélyeztetve, segítséget tudnak nyújtani vészhelyzetben bajba jutott embertársaiknak.

Tanulóinknak bemutatjuk és gyakoroltatjuk velük az elsősegély-nyújtási tevékenységi formákat, a segítségnyújtó viselkedésformákat az életkoruknak megfelelő szinten.

Cél, hogy a tanulók megfelelő ismeretekkel rendelkezzenek olyan krónikus betegségekről, amelyek gyakoriak pl. cukorbetegség, pánikbetegség, és előfordulnak az iskolai közösségekben, hogy egy rosszullét vagy roham esetében megfelelően tudjanak bánni a beteggel.

Fontos, hogy az iskola bármely tanulója képes legyen szaksegítség (pl. mentők, tűzoltók) hívni, és azt a szükséges módon tájékoztatni a fennálló helyzetről.

1.13.2 Az elsősegély-nyújtási alapismeretek iskolai területei

- Szaksegítség hívása (mentők, tűzoltók ...).
- Balesetben további veszélyforrás elhárítása.
- Eszköz nélküli, alapszintű újraélesztés.
- Elsősegélynyújtás rosszullét, ájulás, görcsroham esetében.
- Segítségnyújtás és -kérés módosult tudatállapot esetében (alkoholos, kábítószeres, gyógyszeres befolyás) és ezen állapotok felismerése.
- Elsősegélynyújtás vegyszer okozta balesetek esetében.
- Elsősegélynyújtás égési sérülés esetében.
- Segítségnyújtás áramütés esetén.
- Alapismeretek elsajátítása a sebellátás és a kötözés terén.
- Alapismeretek elsajátítása a törés, ficam, rándulás, zúzódás elsősegélynyújtása terén.

1.13.3 Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításának formái

Szervezett keretek között tanítási órákon történik meg a tanulók elsősegély-nyújtási, balesetvédelmi ismereteinek elsajátítása.

A sikeresen elsajátított elméleti anyag gyakorlatba történő átültetése az iskolai védőnő, egészségügyi alapítványok segítségével valósul meg. Az ismeretanyag évenkénti szinten tartására minden tanuló és az iskolában dolgozó számára ismeretterjesztő előadások, vészhívó nap szervezése kapcsán lehetőség nyílik.

Az elsősegélynyújtás mellett a baleset- és munkavédelmi oktatás is elengedhetetlen, melyet minden tanév elején az erre kijelölt felelős személy bonyolít le. Testnevelés és szakmai gyakorlati órák előtt baleset- és munkavédelmi oktatást tartunk.

Iskolai és iskolán kívüli balesetek megelőzése témakörben tájékoztató előadásokat szervezünk. A rendőrséggel együttműködve tanulóink közlekedésbiztonsági bemutatókon vesznek részt. A balesetmentes közlekedési ismeretek, valamint a gyalogos és kerékpáros közlekedés fontos szabályainak megismerésével, (filmvetítéssel, interaktív foglalkozásokkal egybekötve) sajátíthatják el a KRESZ fontos szabályait.

A megvalósítás szereplői:

- az oktatók
- a meghívott, bemutatót tartó szakemberek
- a védőnő, az iskolaorvos, iskolarendőr
- az iskola dolgozói
- a szülők

2 EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAM

A nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek, a tanuló egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- a) az egészséges táplálkozás,
- b) a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- c) a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- d) a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,
- e) a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- f) a személyi higiéné területére terjednek ki.

Az iskola a szakmai program részét képező egészségfejlesztési program keretében szabályozza az egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat. Az egészségfejlesztési programot az oktatói testület az iskola-egészségügyi szolgálat közreműködésével készíti el.

A nevelési-oktatási intézmény közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

2.1 Az iskola egészségfejlesztési programja

Az egészségmegőrzés az egészséges embernek az egyéni, közösségi és társadalmi felelősség felismerésén alapulva, megfelelő lehetőségek létrehozásával az „egészségi jólét” állapotának megtartására irányul.

Az egészség-megőrzési szemlélethez és gyakorlathoz szükséges:

- megfelelő egészségkultúra,
- megfelelő egészségpolitika,
- megfelelő gazdasági háttér.

Az egészségkultúra alapvető feltétele, hogy az egyén

- betartja az egészség megőrzésének szabályait,
- indokoltan és időben fordul az egészségügyi szolgálathoz,
- az ott kapott tanácsokat betartva együttműködik az egészségügyi szolgálattal.

Az egészség, mint életvezetési érték a tanórán és a tanórán kívüli szabadidős programok középpontjában áll. A fiatal korosztály egészségmagatartása döntő mértékben meghatározza a jövő felnőtt lakosságának egészségi állapotát és a társadalomra háruló egészségterhet.

A szakképző intézmény az oktatón és az iskola-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen kívül csak olyan szakembert vagy szervezet programját megvalósító személyt vonhat be kötelező foglalkozás, egyéb foglalkozás vagy egyéb egészségfejlesztési és prevenciók tevékenység megszervezésébe, aki, vagy amely rendelkezik az egészségügyért felelős miniszter által kijelölt intézmény szakmai ajánlásával.

Az igazgató az egészségfejlesztési és prevenciók programok kiválasztásánál beszerzi

- a) az iskolapszichológus,
- b) az iskola-egészségügyi szolgálat, továbbá
- c) ha működik, a helyi vagy megyei Kábítószerügyi Egyeztető Fórum véleményét.

Iskolánk a Nemzeti Egészségfejlesztési Stratégia törekvéseit figyelembe véve alakította ki egészségfejlesztési stratégiáját.

Az oktatók által elfogadott alapelvek, célok: (kulcsszavak: egészség, egészségfejlesztés, egészségpromóció)

- A tanulók felkészítése aktív szerepvállalásra egészségük megőrzése érdekében.
- Egyenlő esély biztosítása az egészséges életkezdesre és az egészség megtartására.
- A tanulók és az oktatói testület egészségének védelme és egészségének fejlesztése, holisztikus szemlélet kialakítása.
- Együttműködés az egészségügyi (iskolaorvos, védőnő) és ifjúságvédelmi szakemberekkel, iskolarendőrrel, iskolapszichológussal, szülőkkel.
- A kiszűrt betegségek követése, a tanuló támogatása.
- Tanítási órákon és tanítási időn kívüli szabadidős egészségnevelési programok szervezése.
- Egészséges környezet megteremtése.
- Egészséges életmód kialakításának elősegítése.

A védőnő gondozási tevékenysége:

- védőnői alapszűrések a vonatkozó módszertani irányelvek szerint,
- az egészségügyi alkalmassági vizsgálatok megszervezése és lebonyolítása (a tanulók részére),
- kampányszerű védőoltások felvételének megszervezése,
- a fogyatékkal élő és krónikus betegségben szenvedő tanulók gondozásában való részvétel, állapotuk rendszeres nyomon követése
- a tanulók és az oktatók elsősegélynyújtásra történő felkészítésében való részvétel,
- közreműködés az intézmény egészséget támogató környezet-egészségügyi, balesetvédelmi, táplálkozás-egészségügyi, higiénés-járványügyi feltételeinek kialakításában,
- tanácsadás az iskolaorvossal együttműködve, prevenció feladatok ellátása,
- egyéni vagy csoportos védőnői tanácsadás, egészségfejlesztés, egészségnevelés,
- felkért előadóként egészségfejlesztő előadás tartása,
- csoportos egészségfejlesztő foglalkozások tartása,
- fogadóóra tartása (heti egy alkalommal),
- szülői értekezleten részvétel, tanácsadás,
- a tanévre szóló egészségfejlesztési program összeállítása,
- a programok megszervezésének, lebonyolításának, ellenőrzésének követése,
- közvetlen kapcsolat tartása a diákönkormányzattal (tanulói ötletek, problémák, eredmények),
- közreműködés a tanulók mentális állapotának javításában,
- az iskolai agresszió/bántalmazás megelőzése, megfékezése,
- szerepvállalás a családokkal való kapcsolattartásban,
- városi mentálhigiénés munkaközösségi feladatokban való részvétel (egészségügyi, drogprevenció).

Az egészségfejlesztő munka fontos eleme az iskolafogászati ellátás (szűrések és gyógyító munka) biztosítása a tanulók részére. Tanévenként két alkalommal történnek szűrések és kezelések a szorgalmi időben.

Iskolapszichológus

Az iskolapszichológus feladatait a tanulók személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése érdekében végzi, közvetlen segítséget nyújt az oktatóknak a nevelő-oktató munkához. A gyermekekkel, a tanulókkal közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében közreműködik a gyermekek beilleszkedését, társas kapcsolatait javító és iskolai teljesítményét növelő intézkedésekben, kezeli a tanulóknak a nevelési-oktatási intézménnyel összefüggő személyközi kapcsolati kommunikációs es esetlegesen fellépő teljesítményszorongásos tüneteit.

Kortárs-segítők

Iskolákban a rendőrséggel együttműködve kortárs-segítő csoport működik.

A kortárssegítők olyan diákok, akik az egykorú partnerek között eredendően meglévő azonosulási képességet mozgósítva, mellérendelt szerepből igyekeznek segítséget nyújtani társaiknak. A kortárssegítő olyan probléma érzékeny, segítő attitűddel rendelkező, szakmailag képzett fiatal, aki összekötő kapcsolatot jelent a diákok és a professzionális tanácsadók, pszichológusok között. Informális módon is kapcsolatba kerülhet kortársaival. Akiket ha szükséges, a megfelelő tanácsadási-segítő rendszerbe terel. A kortárssegítők elsősorban saját természetes közegükben működnek segítőként, legfontosabb szerepük a pozitív mintaadás.

A kortárssegítő tevékenység egyaránt pozitív hatással van a segítettre, a segítőre és az iskolai légkör alakulására. A segítettek úgy érzik, hogy figyelmet és megértést kaptak, s ez által lehetőséget a továbblépésre.

Kortárssegítésben a célunk erősíteni a fiatalokban a segítő jellegű mentalitást, szándékot. Ezekre kiváló lehetőséget teremtenek a kötetlen szabadidős lehetőségek, szervezett közösségi programok, tematikus előadások, kortárssegítők toborzása, képzése.

Az egészségfejlesztés szakmai tartalma:

1. Testi (szomatikus) nevelés, testmozgás:

- higiénés nevelés (személyi és környezeti),
- kondicionálás, mozgáskoordináció fejlesztés (testnevelés, sporttevékenység),
- a tanulók egységes fizikai mérése,
- testnevelésórákon kívüli testmozgás, sportolás:
- házibajnokság szervezése különböző sportágakban,
- a városi alapfokú versenyekre való felkészülés és részvétel (tömegsport rendezvények),
- felkészülés és részvétel a felmenő rendszerű diákolimpiai versenyeken (városi, megyei, regionális, országos),
- sportnap intézményi szinten (sportvetélkedők, oktató-diák mérkőzések, szülő-diák mérkőzések, 24 órás foci, kosárlabda stb.),
- osztálykirándulásokon gyalogtúrák szervezése,
- kerékpár- vagy gyalogtúra a környék megismerése céljából,
- rendellenességek kifejlődésének megelőzésére nevelés (tartásjavító gimnasztika, gyógytestnevelés),
- fertőző betegségek megelőzésére nevelés (szaktárgyi órák),

- baleset- megelőzésre, életmentésre nevelés (szaktárgyi órák, elsősegélynyújtó tanfolyam),
- egészséges táplálkozásra nevelés – büfék kínálatának kontrollálása,
- dohányzás csökkentése, a dohányzásra való rászokás megelőzése a tanulók és az oktatók körében egyaránt. (A dohányzással kapcsolatos törvényi szabályzók betartatása.)

2. Lelki (pszichikai) nevelés, lelki egészség:

- egészséges életvezetés,
- stresszelhárítás,
- bullying és cyberbullying megelőzése, felismerése és kezelése
- egészségre káros szokások tudatos elutasítására nevelés,
- érzelmi nevelés (Víz világnapja, Föld napja megemlékezés).

3. Társas – társadalmi együttműködésre (szociálhigiénés) nevelés:

- konfliktuskezelő technikák megismerése, alkalmazása,
- közösségépítés,
- a kommunikációs készség fejlesztése,
- a társadalmi izoláció megelőzése,
- a másság elfogadására nevelés,
- prevenció, egészségpromóció.

4. Az egészségnevelés és a környezettudatos magatartás kapcsolata.

Alkalmazott módszereink

- Vetélkedők, bemutatók, szakmai előadások, foglalkozások tartása.
- Gyakoroltatás (elsősegélynyújtás).
- Tanórák, felvilágosító előadások, különböző brosrák, kiadványok terjesztése a tanulók körében.
- Felmérés, szűrés (cukorbetegség, túlsúlyosak, magas vérnyomásban szenvedők)
- Teherbíró személyiség fejlesztése.
- Betegségmegelőző program (sajátos étkezés, mozgásprogram, gyógytorna).
- Érzelmi intelligenciát, alkalmazkodást fokozó beavatkozások.
- Konfliktuskezelési stratégiák fejlesztése.
- Önismereti csoportfoglalkozás – nemet tudjanak mondani a káros szenvedélyeknek.
- Kortárshatások.
- Szexuális kultúra fejlesztése.
- Dohányzás, alkoholfogyasztás – kábítószer használat megelőzése.
- Aktív szerepvállalás a városi egészségnevelési programokban.

2.2 Az iskola drogstratégiája

Általános célok:

- A serdülők egészségre ártalmas kockázatvállalása népegészségügyi problémává érett.
- Olyan életkorban avatkozunk be, amikor még csak formálják a szokásaikat, mintegy „ismerkednek” a különböző életvezetési mintákkal.
- Egészségügyi tudatosság kiépítése.
- Ismeretek közlése, pontosítása (a drogok fajtái és azok használatának következményei).

- Egyéni képességek, pozitív énkép kiteljesítése (drogokkal kapcsolatos racionális döntéshozási képességek fejlesztése).
- A beállítódások és a magatartás megváltoztatása (stratégiák – problémaazonosítás, megoldások keresése és alternatívák közötti választások).
- Környezeti változtatások (fizikális és szociális) (drogokkal való visszaélés, mítoszok, tévhitek, igazságok, biológiai, kémiai folyamatok).

Konkrét célok:

- Azon személyes meggyőződés megszilárdítása, hogy a droghasználat kockázattal jár!
- Drogkoordinátor kijelölése, feladatkörének pontos tisztázása.
- Értéktisztázó program: a fiatalok személyes értékeinek, valamint viselkedésük következményeinek tisztázása, megvizsgálása.
- Rendszeres felmérések az egészségfejlesztő program keretein belül (csoportmegbeszélés, vita munkalapok kitöltése).
- Stressz-menedzsment: konfliktusos, lelkileg megterhelő helyzetekkel való megküzdéshez stratégiák tanítása. Feszültségoldáshoz készségek fejlesztése, alternatívák találása – drogfogyasztás helyett a feszültséggel teli szituációkban.
- Együttműködés kialakítása az oktatói testülettel.
- Segítő programok: életvezetési problémákkal küzdők számára tanácsadás.
- Drogalternatívák: fogyasztás helyett egyéb tevékenységek felajánlása, amely akár a kockázatkeresést, akár pszichológiai elmélyülést nyújthatnak pl.: figyelem felkeltése az extrém sportok, túrázás, művészeti tevékenységek, egyházi közösségekben való részvétel iránt.
- Szülők képzése szülői értekezletek keretében.
- Diáksegítők felkutatása, kiképzése.
- Prevenció beépítése az osztályfőnöki munkába.
- Pályázatok.
- Oktatók továbbképzése.
- A program megismertetése és elfogadtatása a oktatókkal, a szülőkkel és a diákokkal, meggyőzés annak hasznosságáról, önkéntes segítők bekapcsolása a végrehajtásba.

2.3 Környezeti nevelési program

Az iskola feladata, kötelessége (küldetése) az oktatókat és diákokat ráébreszteni arra, hogy a Föld erőforrásait az emberiség oly mértékben felélte, hogy ez így nem folytatható. A fajok pusztulása, a globális felmelegedés, a környezetszennyezés és a túlnépesedés a természetet irreverzibilis módon alakítja át. Nemzetközi összefogásra van szükség ahhoz, hogy az emberiség megváltoztassa életvitelét, fogyasztói szokásait, különben saját létének alapjait semmisíti meg.

Az iskola célja, hogy olyan állampolgárokat neveljen, akik ezzel tisztában vannak, és felelős módon képesek élni és cselekedni. Minden embernek mindennap úgy kell élnie az életét, hogy ne vegyen el többet a természettől, mint amennyire valóban szüksége van, a lehető legkevésbé szennyezze azt. Keresse a harmóniát az élő és élettelen természettel. Az iskola feladata mindehhez a tudományos háttér elsajátíttatása, az önképzésre való képesség, készség kifejlesztése, az egyéni felelősség felismertetése, a pesszimista tehetetlenség helyett egy pozitív szemléletű, tevételes életre való felkészítés.

Összefoglalva: cél a fenntarthatóságra nevelés integrált tantárgy- és tudományközi megközelítés segítségével, holisztikus szemléletmód kialakításával.

3 OKTATÁSI PROGRAM

3.1 A kötelező és a nem kötelező foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyaga, a kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható foglalkozások megnevezése és száma

A közismereti tantárgyak oktatásánál az 5/2020 (I.31.) Korm. rendelet alapján, a Nemzeti alaptanterv 2020 bevezetéséhez igazodó gimnáziumi kerettantervet, valamint szakmai tantárgyaknál a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényt és a 12/2020 (II.7.) Korm. rendeletet vettük alapul.

A központi kerettantervek és programtervek átfogóan tartalmazzák azokat az ismereteket és fejlesztési követelményeket, amelyek a NAT által minden tanuló számára előírt műveltségterület érvényesüléséhez, az adott iskolatípus nevelési, oktatási céljainak megvalósulásához, a szakmai elméleti és gyakorlati oktatáshoz szükségesek. Intézményünk a Nemzeti alaptanterv, Kerettanterv, Programterv, a Képzési és Kimeneteli Követelmények illetve az érettségi vizsga vizsgatantárgyainak követelményeit építi be az oktatási programjába. A szakképzési évfolyamon folyó képzés szakmai programjának elkészítésére a szakképzésre vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit alkalmazzuk.

Iskolánkban a 10-12. évfolyamon négy párhuzamos osztályban oktatunk: két osztályban közgazdaság ágazati, egy osztályban ügyvitel ágazati, a negyedik osztályban angol-magyar két tanítási nyelvű közgazdaság ágazati képzés folyik a szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII. 31.) NGM, valamint a szakképzési kerettantervekről szóló 5/2018. (VII.9.) ITM rendeletekben kiadott szakképzési kerettantervek alapján.

A 2012-2013-as tanévben indítottunk először angol-magyar két tanítási nyelvű közgazdasági és ügyvitel szakmacsoportos képzést, jelenleg csak közgazdaság ágazati képzéssel folytatódik az előkészítő évfolyam.

Iskolánk jelenleg négy párhuzamos osztályt iskolázhat be: három osztályban gazdálkodás és menedzsment ágazaton technikai képzés, a negyedik osztályban angol-magyar két tanítási nyelvű gazdálkodás és menedzsment ágazaton technikai képzés indul a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló - 319/2020. (VII.1.) Korm. rendelettel módosított - 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet szerint.

A törvény által biztosított szabad órakeret az oktatói testület döntése alapján kerül elosztásra a helyi sajátosságok figyelembevételével.

Iskolánkban szabadon választható foglalkozások: színjátszóköri, sportkörök és az oktatók által az igények felmérése után indított szakkörök, fejlesztő foglalkozások.

Az oktatott tárgyak, a kötelező és nem kötelező foglalkozások elsajátítandó tananyaga a Szakmai Program mellékletei között található meg.

3.1.1 Kerettantervi óratervek az ügyvitel ágazati szakgimnáziumi képzésben kifutórendszerben a 2016-2017-es tanévtől

Tantárgyak	Heti óraszám				Osztály/csoport
	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4	
Idegen nyelvek	4	4	4	4	9/2 10/2 11/2 12/2
Matematika	3	3	3	3	9/2 10/2 11/2 12/2
Történelem	2	2	3	3	
Etika	-	-	-	1	
Informatika	2	2	-	-	9/2 10/2
Művészetek	-	-	1	-	
Testnevelés	5	5	5	5	
Osztályfőnöki	1	1	1	1	
Komplex természettudomány	3	-	-	-	
Földrajz	-	2	2	2	
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	
<i>Szakmai tárgyak</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>10</i>	<i>10</i>	
Gépírás gyakorlata*	2	1			9/2 10/2
Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban*		1	1		10/2 11/2
Ügyfélszolgálati kommunikáció*	1				
Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat*	1				10/2 11/2
Ügyfélszolgálati ismeretek**		1			
Ügyfélszolgálati gyakorlat			1	1	11/2 12/2
Levelezési gyakorlat az ügyfélszolgálatban*			1		11/2
Dokumentum- és adatkezelés az ügyfélszolgálatban*				1	
Komplex ügyfélszolgálati gyakorlat*				1	
Gazdasági és vállalkozási ismeretek	2	1		1	
Jogi ismeretek	1				
Gépírás és levelezési gyakorlat	2	2	2	2	9/2 10/2 11/2 12/2
Irodai alkalmazások gyakorlata		1	1		10/2 11/2
Gyorsírás gyakorlata		2	2	2	10/2 11/2 12/2
Kommunikáció a titkári munkában	1	2			
Rendezvény- és programszervezés			1	1	
Titkári ügyintézés	1	1			
Titkári ügyintézés gyakorlata			1	1	11/2 12/2
Kötelezően választható tantárgy**			2	2	
Rendelkezésre álló órakeret	35	36	35	35	

*52 841 02 Ügyfélszolgálati ügyintéző mellék-szakképesítés tantárgyai

**Emelt szintű érettségire felkészítés magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, idegen nyelv, ügyvitel ismeretek, informatika tantárgyakból, vagy középszintű érettségire felkészítés magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, idegen nyelv, informatika, ügyvitel ismeretek, földrajz tantárgyakból.

3.1.2 Kerettantervi óratervek a közgazdasági ágazati szakgimnáziumi képzésben kifutó rendszerben a 2016-2017-es tanévtől

Tantárgyak	Heti óraszám				Osztály/csoport
	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4	
Idegen nyelvek	4	4	4	4	9/2 10/2 11/2 12/2
Matematika	3	3	3	3	9/2 10/2 11/2 12/2
Történelem	2	2	3	3	
Etika	-	-	-	1	
Informatika	2	2	-	-	9/2 10/2
Művészetek	-	-	1	-	
Testnevelés	5	5	5	5	
Osztályfőnöki	1	1	1	1	
Komplex természettudomány	3	-	-	-	
Földrajz	-	2	2	2	
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	
<i>Szakmai tárgyak</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>10</i>	<i>10</i>	
Gazdasági és jogi alapismeretek	4	3			
Ügyviteli ismeretek	3				
Ügyviteli gyakorlatok	4				9/2
Általános statisztika		2			
Statisztika gyakorlat		1			11/2 12/2
Pénzügyi alapismeretek		2	1	0,5	
Pénzügy gyakorlat		1			10/2
Adózási alapismeretek				1	
Adózás gyakorlat				1	12/2
Számviteli alapismeretek		2	2		
Számvitel gyakorlat		1		1	10/2 12/2
Támogatási alapismeretek*			2	1	
Gazdálkodási statisztika*			2		
Folyamat- és pénzügyi tervezés*			1	1,5	11/2 12/2
Támogatási ügyvitel*			2	2	
Támogatás menedzsment*				2	12/2
Szabadon választható tantárgy**			2	2	
Rendelkezésre álló órakeret	35	36	35	35	

*52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens mellék-szakképesítés tantárgyai

**Emelt szintű érettségire felkészítés magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, idegen nyelv, informatika, szakmai tantárgyakból, vagy középszintű érettségire felkészítés magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, idegen nyelv, informatika, földrajz tantárgyakból.

3.1.3 Kerettantervi óratervek angol-magyar két tanítási nyelvű osztályban, a közgazdaság ágazati szakgimnáziumi képzésben kifutó rendszerben a 2016-2017-es tanévtől

Tantárgyak	Heti óraszám					Osztály/csoport
	9/Kny	9.	10.	11.	12.	
Magyar nyelv és irodalom	-	4	4	4	4	
Angol nyelv	18	6	6	5	5	9/Kny/2 9/2 10/2 11/2 12/2
Matematika***	2	3	3	3	3	9/Kny/2 9/2 10/2 11/2 12/2
Történelem		2	2	3	3	
Etika				1		
Földrajz	2	2				
Informatika	4	1	1			9/Kny/2 9/2 10/2
Testnevelés és sport	5	5	5	5	5	
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1	
Célnyelvi civilizáció***		-	-	2	2	9/2 10/2 11/2 12/2
<i>Szakmai tárgyak</i>		<i>11</i>	<i>12</i>	<i>10</i>	<i>10</i>	
Gazdasági és jogi alapismeretek		4	3			
Ügyviteli ismeretek		3				
Ügyviteli gyakorlatok		4				9/2
Általános statisztika			2			
Statisztika gyakorlat			1			11/2 12/2
Pénzügyi alapismeretek			2	1	0,5	
Pénzügy gyakorlat			1			10/2
Adózási alapismeretek					1	
Adózás gyakorlat					1	12/2
Számviteli alapismeretek			2	2		
Számvitel gyakorlat***			1		1	10/2 12/2
Támogatási alapismeretek*				2	1	
Gazdálkodási statisztika*				2		
Folyamat- és pénzügyi tervezés*				1	1,5	11/2 12/2
Támogatási ügyvitel*				2	2	
Támogatás menedzsment*					2	12/2
Kötelezően választható tantárgy***				2	2	
Rendelkezésre álló órakeret	33	35	36	35	35	

*52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens mellék-szakképesítés tantárgyai

**Emelt szintű érettségire felkészítés magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, idegen nyelv, informatika, közgazdaság ismeretek tantárgyakból, vagy középszintű érettségire felkészítés magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, idegen nyelv, informatika, földrajz, célnyelvi civilizáció ismeretek tantárgyakból.

***Angol nyelven történik az oktatás.

3.1.4 Kerettantervi óratervek az ügyvitel ágazati szakgimnáziumi képzésben kifutó rendszerben a 2018-2019-es tanévtől

Tantárgyak	Heti óraszám				Osztály/csoport
	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4	
Idegen nyelvek	4	4	4	4	9/2 10/2 11/2 12/2
Matematika	3	3	3	3	9/2 10/2 11/2 12/2
Történelem	2	2	3	3	
Etika	-	-	-	1	
Informatika	2	2	-	-	9/2 10/2
Művészetek	1	-	-	-	
Testnevelés	5	5	5	5	
Osztályfőnöki	1	1	1	1	
Komplex természettudomány	3	-	-	-	
Földrajz	2	2	2	-	
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	
<i>Szakmai tárgyak</i>	8	12	11	12	
Gépírás gyakorlata*	-	-	2	1	11/2 12/2
Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban*	-	-	1	1	11/2 12/2
Ügyfélszolgálati kommunikáció*	-	-	2	-	
Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat*	-	-	1	-	11/2
Ügyfélszolgálati ismeretek*	-	-	1	-	
Ügyfélszolgálati gyakorlat*	-	-	1	1	11/2 12/2
Levelezési gyakorlat az ügyfélszolgálatban*	-	-	-	1	12/2
Dokumentum- és adatkezelés az ügyfélszolgálatban*	-	-	-	1	
Komplex ügyfélszolgálati gyakorlat*	-	-	-	1	12/2
Gazdasági és vállalkozási ismeretek	2	1	-	1	
Jogi ismeretek	-	1	-	-	
Gépírás és levelezési gyakorlat	4	2	-	1	9/2 10/2 12/2
Irodai alkalmazások gyakorlata	1	1	-	-	9/2 10/2
Gyorsírás gyakorlata		2	2	2	10/2 11/2 12/2
Kommunikáció a titkári munkában	1	2	-	-	
Rendezvény- és programszervezés	-	-	1	1	
Titkári ügyintézés	-	2	-	-	
Titkári ügyintézés gyakorlata	-	1	1	-	10/2 11/2
Kötelezően választható tantárgy**	-	-	2	2	
Rendelkezésre álló órakeret	35	36	35	35	

*52 841 02 Ügyfélszolgálati ügyintéző mellék-szakképesítés tantárgyai

**Emelt szintű érettségire felkészítés magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, idegen nyelv, ügyvitel ismeretek, informatika tantárgyakból, vagy középszintű érettségire felkészítés magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, idegen nyelv, informatika, ügyvitel ismeretek, földrajz tantárgyakból.

3.1.5 Kerettantervi óratervek az ügyvitel ágazati szakgimnáziumi képzésben felmenő rendszerben a 2018-2019-es tanévtől, ha van mellék-szakképesítésre felkészülő diák

Tantárgyak	Heti óraszám				Osztály/csoport
	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4	
Idegen nyelvek	4	4	4	4	9/2 10/2 11/2 12/2
Matematika	3	3	3	3	9/2 10/2 11/2 12/2
Történelem	2	2	3	3	
Etika	-	-	-	1	
Informatika	2	2	-	-	9/2 10/2
Művészetek	1	-	-	-	
Testnevelés	5	5	5	5	
Osztályfőnöki	1	1	1	1	
Komplex természettudomány	3	-	-	-	
Földrajz	2	2	2	-	
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	
<i>Szakmai tárgyak</i>	<i>8</i>	<i>12</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	
Gépírás gyakorlata*	-	-	3	-	11/2
Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban*	-	-	1	1	11/2 12/2
Ügyfélszolgálati kommunikáció*	-	-	1	1	
Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat*	-	-	1	-	11/2
Ügyfélszolgálati ismeretek*	-	-	1	-	
Ügyfélszolgálati gyakorlat*	-	-	1	1	11/2 12/2
Levelezési gyakorlat az ügyfélszolgálatban*	-	-	1	-	11/2
Dokumentum- és adatkezelés az ügyfélszolgálatban*	-	-	1	-	
Komplex ügyfélszolgálati gyakorlat*	-	-	-	1	12/2
Gazdasági és vállalkozási ismeretek	2	1	-	1	
Jogi ismeretek	-	1	-	-	
Gépírás és levelezési gyakorlat	4	2	-	1	9/2 10/2 12/2
Irodai alkalmazások gyakorlata	1	1	-	-	9/2 10/2
Gyorsírás gyakorlata		2	1	3	10/2 11/2 12/2
Kommunikáció a titkári munkában	1	2	-	-	
Rendezvény- és programszervezés	-	-	-	2	
Titkári ügyintézés	-	2	-	-	
Titkári ügyintézés gyakorlata	-	1	-	1	10/2 11/2
Kötelezően választható tantárgy**	-	-	2	2	
Rendelkezésre álló órakeret	35	36	35	35	

*52 841 02 Ügyfélszolgálati ügyintéző mellék-szakképesítés tantárgyai

**Emelt szintű érettségire felkészítés magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, idegen nyelv, ügyvitel ismeretek, informatika tantárgyakból, vagy középszintű érettségire felkészítés magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, idegen nyelv, informatika, ügyvitel ismeretek, földrajz tantárgyakból.

3.1.6 Kerettantervi óratervek a közgazdasági ágazati szakgimnáziumi képzésben kifutó rendszerben a 2018-2019-es tanévtől

Tantárgyak	Heti óraszám				Osztály/csoport
	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4	
Idegen nyelvek	4	4	4	4	9/2 10/2 11/2 12/2
Matematika	3	3	3	3	9/2 10/2 11/2 12/2
Történelem	2	2	3	3	
Etika	-	-	-	1	
Informatika	2	2	-	-	9/2 10/2
Művészetek	1	-	-	-	
Testnevelés	5	5	5	5	
Osztályfőnöki	1	1	1	1	
Komplex természettudomány	3	-	-	-	
Földrajz	2	2	2	-	
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	
<i>Szakmai tárgyak</i>	8	12	11	12	
Gazdasági és jogi alapismeretek	4	2			
Ügyviteli gyakorlatok	4				9/2
Általános statisztika		3			
Pénzügyi alapismeretek		3	1	2	
Pénzügy gyakorlat		1	1		10/2 11/2
Adózási alapismeretek			1		
Adózás gyakorlat				1	12/2
Számviteli alapismeretek		2	1	1	
Számvitel gyakorlat		1	1	1	10/2 11/2 12/2
Támogatási alapismeretek*			2	1	
Gazdálkodási statisztika*			2	1	
Folyamat- és pénzügyi tervezés*				2	12/2
Támogatási ügyvitel*			2	1	
Támogatás menedzsment*				2	12/2
Szabadon választható tantárgy**			2	2	
Rendelkezésre álló órakeret	35	36	35	35	

* 52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens mellék-szakképzés tantárgyai

**Emelt szintű érettségire felkészítés magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, idegen nyelv, informatika, közgazdaság ismeretek tantárgyakból, vagy középszintű érettségire felkészítés magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, idegen nyelv, informatika, fizika, közgazdaság ismeretek tantárgyakból.

3.1.7 Kerettantervi óratervek a közgazdasági ágazati szakgimnáziumi képzésben kifutó rendszerben a 2018-2019-es tanévtől, ha van mellék-szakképesítésre felkészülő diák

Tantárgyak	Heti óraszám				Osztály/csoport
	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4	
Idegen nyelvek	4	4	4	4	9/2 10/2 11/2 12/2
Matematika	3	3	3	3	9/2 10/2 11/2 12/2
Történelem	2	2	3	3	
Etika	-	-	-	1	
Informatika	2	2	-	-	9/2 10/2
Művészetek	1	-	-	-	
Testnevelés	5	5	5	5	
Osztályfőnöki	1	1	1	1	
Komplex természettudomány	3	-	-	-	
Földrajz	2	2	2	-	
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	
<i>Szakmai tárgyak</i>	<i>8</i>	<i>12</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	
Gazdasági és jogi alapismeretek	4	2			
Ügyviteli gyakorlatok	4				9/2
Általános statisztika		3			
Pénzügyi alapismeretek		3	1	2	
Pénzügy gyakorlat		1		1	10/2 11/2
Adózási alapismeretek				1	
Adózás gyakorlat				1	12/2
Számviteli alapismeretek		2	1	1	
Számvitel gyakorlat		1		2	10/2 11/2 12/2
Támogatási alapismeretek*			2	1	
Gazdálkodási statisztika*			3		
Folyamat- és pénzügyi tervezés*			1	1	12/2
Támogatási ügyvitel*			2	1	
Támogatás menedzsment*			1	1	12/2
Szabadon választható tantárgy**			2	2	
Rendelkezésre álló órakeret	35	36	35	35	

* 52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens mellék-szakképesítés tantárgyai

**Emelt szintű érettségire felkészítés magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, idegen nyelv, informatika, közgazdaság ismeretek tantárgyakból, vagy középszintű érettségire felkészítés magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, idegen nyelv, informatika, közgazdaság ismeretek tantárgyakból.

3.1.8 Kerettantervi óratervek angol-magyar két tanítási nyelvű osztályban, a közgazdaság ágazati szakgimnáziumi képzésben kifutó rendszerben a 2018-2019-es tanévtől

Tantárgyak	Heti óraszám					Osztály/csoport
	9/Kny	9.	10.	11.	12.	
Magyar nyelv és irodalom	-	4	4	4	4	
Idegen nyelv (angol)	18	6	6	5	5	9/Kny/2 9/2 10/2 11/2 12/2
Matematika***	2	3	3	3	3	9/Kny/2 9/2 10/2 11/2 12/2
Történelem		2	2	3	3	
Etika					1	
Földrajz		2	2			
Informatika	4	2				9/Kny/2 9/2 10/2
Testnevelés és sport	5	5	5	5	5	
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1	
Célnyelvi civilizáció***	2	1	1	-	-	9/2 10/2 11/2
<i>Szakmai tárgyak</i>		<i>11</i>	<i>12</i>	<i>10</i>	<i>10</i>	
Gazdasági és jogi alapismeretek		4	2			
Ügyviteli gyakorlatok		4				9/2
Általános statisztika			3			
Pénzügyi alapismeretek			3	1	2	
Pénzügy gyakorlat			1	1		10/2 11/2
Adózási alapismeretek				1		
Adózás gyakorlat					1	12/2
Számviteli alapismeretek			2	1	1	
Számvitel gyakorlat***			1	1	1	10/2 11/2 12/2
Támogatási alapismeretek*				2	1	
Gazdálkodási statisztika*				2	1	
Folyamat- és pénzügyi tervezés*					2	12/2
Támogatási ügyvitel*				2	1	
Támogatás menedzsment*					2	12/2
Kötelezően választható tantárgy**				2	2	
Rendelkezésre álló órakeret	33	35	36	35	35	

* 52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens mellék-szakképesítés tantárgyai

**Emelt szintű érettségire felkészítés magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, idegen nyelv, informatika, közgazdaság ismeretek tantárgyakból, vagy középszintű érettségire felkészítés magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, idegen nyelv, informatika, földrajz, célnyelvi civilizáció ismeretek tantárgyakból.

***Angol nyelven történik az oktatás.

3.1.9 Kerettantervi óratervek angol-magyar két tanítási nyelvű osztályban, a közgazdaság ágazati szakgimnáziumi képzésben kifutó rendszerben a 2018-2019-es tanévtől, ha van mellék-szakképesítésre felkészülő diák

Tantárgyak	Heti óraszám					Osztály/csoport
	9/Kny	9.	10.	11.	12.	
Magyar nyelv és irodalom	-	4	4	4	4	
Idegen nyelv (angol)	18	6	6	5	5	9/Kny/2 9/2 10/2 11/2 12/2
Matematika***	2	3	3	3	3	9/Kny/2 9/2 10/2 11/2 12/2
Történelem		2	2	3	3	
Etika					1	
Földrajz	2	2				
Informatika	4	2				9/Kny/2 9/2 10/2
Testnevelés és sport	5	5	5	5	5	
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1	
Célnyelvi civilizáció***	2	1	1	-	-	9/2 10/2 11/2
<i>Szakmai tárgyak</i>		<i>11</i>	<i>12</i>	<i>10</i>	<i>10</i>	
Gazdasági és jogi alapismeretek		4	2			
Ügyviteli gyakorlatok		4				9/2
Általános statisztika			3			
Pénzügyi alapismeretek			3	1	2	
Pénzügy gyakorlat			1		1	10/2 11/2
Adózási alapismeretek					1	
Adózás gyakorlat					1	12/2
Számviteli alapismeretek			2	1	1	
Számvitel gyakorlat***			1		2	10/2 11/2 12/2
Támogatási alapismeretek*				2	1	
Gazdálkodási statisztika*				3		
Folyamat- és pénzügyi tervezés*				1	1	12/2
Támogatási ügyvitel*				2	1	
Támogatás menedzsment*				1	1	12/2
Kötelezően választható tantárgy**				2	2	
Rendelkezésre álló órakeret	33	35	36	35	35	

* 52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens mellék-szakképesítés tantárgyai

**Emelt szintű érettségire felkészítés magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, idegen nyelv, informatika, közgazdaság ismeretek tantárgyakból, vagy középszintű érettségire felkészítés magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, idegen nyelv, informatika, földrajz, célnyelvi civilizáció ismeretek tantárgyakból.

***Angol nyelven történik az oktatás.

3.1.10 Pályázati-támogatási asszisztens mellék-szakképesítést nem választó tanulók számára a szabadsáv óraterve

A főszakképesítés magasabb színvonalon történő elsajátítását elősegítő, közgazdaság ágazati szakmai kompetenciákat, készségeket erősítő képzés óraterve 2016-2017-es tanévtől

Tantárgy	11.		12.	
	e	gy	e	gy
Összesen	6	1	3	3,5
Összesen	7		6,5	
Gazdasági informatika		1		1
Gazdasági számítások	2		1	
Vállalkozások pénzügyei	2		2	
Vállalkozások adózása	2			
Vállalkozások adózása gyakorlat				1
Vállalkozások számvitele gyakorlat				1,5

A főszakképesítés magasabb színvonalon történő elsajátítását elősegítő, közgazdaság ágazati szakmai kompetenciákat, készségeket erősítő képzés óraterve 2018-2019-es tanévtől

Tantárgy	11.		12.	
	e	gy	e	gy
Összesen	6	0	3	4
Összesen	6		7	
Gazdasági informatika				2
Gazdasági számítások	2		2	
Vállalkozások pénzügyei	1		1	
Vállalkozások adózása	2			
Vállalkozások adózása gyakorlat				2
Vállalkozások számvitele	1			

3.1.11 Pályázati-támogatási asszisztens mellék-szakképesítést nem választó tanulók számára a szabadsáv óraterve, ha van mellék-szakképesítésre felkészülő diák

A főszakképesítés magasabb színvonalon történő elsajátítását elősegítő, közgazdaság ágazati szakmai kompetenciákat, készségeket erősítő képzés óraterve 2016-2017-es tanévtől

Tantárgy	11.		12.	
	e	gy	e	gy
Összesen	6	1	3	3,5
Összesen	7		6,5	
Gazdasági informatika		1		1
Gazdasági számítások	2		1	
Vállalkozások pénzügyei	2		2	
Vállalkozások adózása	2			
Vállalkozások adózása gyakorlat				1
Vállalkozások számvitele gyakorlat				1,5

A főszakképesítés magasabb színvonalon történő elsajátítását elősegítő, közgazdaság ágazati szakmai kompetenciákat, készségeket erősítő képzés óraterve 2018-2019-es tanévtől

Tantárgy	11.		12.	
	e	gy	e	gy
Összesen	7	2	2	2
Összesen	9		4	
Gazdasági informatika	-	1	-	1
Gazdasági számítások	2	-	2	-
Vállalkozások pénzügyei	2	-	-	-
Vállalkozások adózása	2	-	-	-
Vállalkozások adózása gyakorlat	-	1	-	1
Vállalkozások számvitele	1	-	-	-

3.1.12 Ügyfélszolgálati ügyintéző mellék-szakképesítést nem választó tanulók számára a szabadsáv óraterve

A főszakképesítés magasabb színvonalon történő elsajátítását elősegítő, ügyvitel ágazati szakmai kompetenciákat, készségeket erősítő képzés óraterve 2016-2017-es tanévtől

Tantárgy	11.		12.	
	e	gy	e	gy
Összesen	1	2	1	2
Összesen	3		3	
Digitális írásalapok		1		1
Írásbeli kapcsolattartás	1		1	
Személyiségfejlesztés		1		1

A főszakképesítés magasabb színvonalon történő elsajátítását elősegítő, ügyvitel ágazati szakmai kompetenciákat, készségeket erősítő képzés óraterve 2018-2019-es tanévtől

Tantárgy	11.		12.	
	e	gy	e	gy
Összesen	3	4	2	5
Összesen	7		7	
Digitális írásalapok	-	1	-	1
Írásbeli kapcsolattartás	1	-	1	-
Írásbeli kapcsolattartás gyakorlata	-	1	-	2
Személyiségfejlesztés	2	-	1	-
Beszédgyorsírás	-	2	-	2

3.1.13 Ügyfélszolgálati ügyintéző mellék-szakképesítést nem választó tanulók számára a szabadsáv óraterve, ha van mellék-szakképesítésre felkészülő diák

A főszakképesítés magasabb színvonalon történő elsajátítását elősegítő, ügyvitel ágazati szakmai kompetenciákat, készségeket erősítő képzés óraterve 2018-2019-es tanévtől

Tantárgy	11.		12.	
	e	gy	e	gy
Összesen	4	6	1	3
Összesen	10		4	
Digitális írásalapok	-	1	-	1
Írásbeli kapcsolattartás	2	-	-	-
Írásbeli kapcsolattartás gyakorlata	-	2	-	1
Személyiségfejlesztés	2	-	1	-
Beszédgyorsírás	-	3	-	1

3.1.14 Heti óraterv a gazdálkodás és menedzsment ágazati pénzügyi-számviteli ügyintéző technikum képzésben a 2020-2021-es tanévtől

Tantárgyak	Heti óraszám					Osztály/csoport
	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	5/13. évf.	
Magyar nyelv és irodalom	5	4	3	4	-	
Idegen nyelvek	4	4	3	3	5	9/2 10/2 11/2 12/2 13/2
Matematika	5	4	3	4	-	9/2 10/2 11/2 12/2
Történelem	3	3	3	2	-	
Állampolgári ismeretek	-	-	-	1	-	
Digitális kultúra	2	2	-	-	-	9/2 10/2
Testnevelés	4	4	3	3	-	
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1	
Komplex természettudomány	3	-	-	-	--	
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: földrajz	-	2	2	-	-	
Érettségire felkészítő tantárgy, vagy testnevelés*	-	-	2	2	2	
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	2	
<i>Ágazati alapoktatás</i>	7	9	-	-	-	
Munkavállalói ismeretek	0,5	-	-	-	-	
Munkavállalói idegen nyelv	-	-	-	-	2	
Gazdasági és jogi alapismeretek	3	3	-	-	-	
Vállalkozások működtetésének alapismeretei	-	4	-	-	-	
Kommunikáció	1	-	-	-	-	9/2
Digitális alkalmazások	2,5	2	-	-	-	9/2 10/2
<i>Szakirányú oktatás</i>	-	-	14	14	24	
Gazdálkodási ismeretek	-	-	2	1,5	1	
Gazdasági számítások	-	-	1	1	-	
Pénzügy	-	-	5	4,5	2	
Irodai szoftverek alkalmazása	-	-	-	-	3	13/2
Adózás	-	-	-	2	3	
Elektronikus bevallás	-	-	-	-	3,5	13/2
Számvitel	-	-	4	4	3,5	
Számviteli esettanulmányok	-	-	2	1	1	11/2 12/2 13/2
Számítógépes könyvelés	-	-	-	-	5	13/2
Rendelkezésre álló órakeret	35	36	35	35		

*Emelt szintű érettségire felkészítés magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, idegen nyelv, földrajz tantárgyakból vagy középszintű érettségire felkészítés magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, idegen nyelv, földrajz, digitális kultúra tantárgyakból

*13.évfolyamon a fenti lehetőségekkel nem élő tanulóknak testnevelés

3.1.15 Heti óraterv a gazdálkodás és menedzsment ágazati vállalkozási ügyviteli ügyintéző technikumai képzésben a 2020-2021-es tanévtől

Tantárgyak	Heti óraszám					Osztály/csoport
	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	5/13. évf.	
Magyar nyelv és irodalom	5	4	3	4	-	
Idegen nyelvek	4	4	3	3	5	9/2 10/2 11/2 12/2 13/2
Matematika	5	4	3	4	-	9/2 10/2 11/2 12/2
Történelem	3	3	3	2	-	
Állampolgári ismeretek	-	-	-	1	-	
Digitális kultúra	2	2	-	-	-	9/2 10/2
Testnevelés	4	4	3	3	-	
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1	
Komplex természettudomány	3	-	-	-	--	
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: földrajz		2	2	-	-	
Érettségire felkészítő tantárgy vagy testnevelés*	-	-	2	2	2	
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	2	
<i>Ágazati alapoktatás</i>	7	9	-	-	-	
Munkavállalói ismeretek	0,5	-	-	-	-	
Munkavállalói idegen nyelv		-	-	-	2	
Gazdasági és jogi alapismeretek	3	3	-	-	-	
Vállalkozások működtetésének alapismeretei	-	4	-	-	-	
Kommunikáció	1	-	-	-	-	9/2
Digitális alkalmazások	2,5	2	-	-	-	9/2 10/2
<i>Szakirányú oktatás</i>	-	-	14	14	24	
Üzleti adminisztráció	-	-	3	1,5	-	11/2 12/2
Pénzforgalmi nyilvántartások	-	-	-	-	4	13/2
Kis és középvállalkozások gazdálkodása	-	-	2	1	4	
Munkaerő-gazdálkodás	-	-	-	2	2	
Adózási ismeretek	-	-	1	2	4,5	
Könyvvezetési alapismeretek	-	-	1	1,5	2,5	
Szövegbevitel számítógépen	-	-	2	1	1	10/2 11/2 12/2
Dokumentumszerkesztés	-	-	1	3	-	11/2 12/2
Titkári ügyintézés	-	-	1,5	1	2	11/2 12/2 13/2
Ügyfélszolgálati kommunikáció	-	-	2	-	-	11/2
Kommunikáció a titkári munkában	-	-	0,5	1	2	11/2 12/2 13/2
Rendelkezésre álló órakeret	34	34	34	34	34	

*Emelt szintű érettségire felkészítés magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, idegen nyelv, földrajz tantárgyakból vagy középszintű érettségire felkészítés magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, idegen nyelv, földrajz, digitális kultúra tantárgyakból

*13.évfolyamon a fenti lehetőségekkel nem élő tanulóknak testnevelés

3.1.16 Heti óratervek a gazdálkodás és menedzsment ágazati pénzügyi-számviteli ügyintéző technikum két tanítási nyelvű képzésben a 2020-2021-es tanévtől

Tantárgyak	Heti óraszám						Osztály/csoport
	9. kny	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	5/13. évf.	
Magyar nyelv és irodalom		5	5	3	3	-	
Idegen nyelvek	18	5	4	3	3		9.kny/2 9/2 10/2 11/2 12/2 13/2
Matematika	3	5	4	3	3	2	9.kny/2 9/2 10/2 11/2 12/2 13/2
Történelem	-	3	3	3	2	-	
Állampolgári ismeretek	-	-	-	-	1	-	
Digitális kultúra	4	1	0	-	-	-	9/2 10/2
Testnevelés	5	4	4	3	3	-	
Osztályfőnöki	4	1	1	1	1	1	
Komplex természettudomány	-	3	-	-	-	-	
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: földrajz	-	-	3	1	-	-	
Érettségire felkészítő tantárgy vagy testnevelés*	-	-	-	2	2	2	
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	-	1	-	-	-	
<i>Ágazati alapoktatás</i>	-	7	9	-	-	-	
Munkavállalói ismeretek	-	0,5	-	-	-	-	
Munkavállalói idegen nyelv	-	-	-	-	-	2	
Gazdasági és jogi alapismeretek	-	3	3	-	-	-	
Vállalkozások működtetésének alapismeretei	-	-	4	-	-	-	
Kommunikáció	-	1	-	-	-	-	9/2
Digitális alkalmazások	-	2,5	2	-	-	-	9/2 10/2
<i>Szakirányú oktatás</i>	-	-	-	14	14	24	
Gazdálkodási ismeretek	-	-	-	2	1,5	1	
Gazdasági számítások	-	-	-	1	1	-	
Pénzügy	-	-	-	5	4,5	2	
Irodai szoftverek alkalmazása	-	-	-	-	-	3	13/2
Adózás	-	-	-	-	2	3	
Elektronikus bevallás	-	-	-	-	-	3,5	13/2
Számvitel	-	-	-	4	4	3,5	
Számviteli esettanulmányok	-	-	-	2	1	1	11/2 12/2 13/2
Számítógépes könyvelés	-	-	-	-	-	5	13/2
Rendelkezésre álló órakeret	31	34	34	34	34	35	

*Emelt szintű érettségire felkészítés magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, idegen nyelv, földrajz tantárgyakból vagy középszintű érettségire felkészítés magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, idegen nyelv, földrajz, digitális kultúra tantárgyakból

*13.évfolyamon a fenti lehetőségekkel nem élő tanulóknak testnevelés

3.2 A közismereti kerettantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi szabályai

3.2.1 A technikumi képzés pedagógiai elvei

A technikumi képzés különös hangsúlyt helyez arra, hogy a tanítási-tanulási folyamat megalapozza és továbbfejlessze a tanulók képességeit, motivációit az egész életen át tartó tanuláshoz; beépítse a Nemzeti alaptantervben megfogalmazott tudásértelmezést, intézményünkben az egész tanítási-tanulási folyamatot a szakmatanuláshoz nélkülözhetetlen kompetenciák fejlesztésének szolgálatába állítsa.

Ezek a következők:

- anyanyelvi kommunikáció,
- idegen nyelvi kommunikáció,
- matematikai kompetencia,
- természettudományos és technikai kompetencia,
- digitális kompetencia,
- szociális és állampolgári kompetencia,
- kezdeményezőképeség és vállalkozói kompetencia,
- esztétikai-művészeti tudatosság és kifejezőképeség,
- hatékony és önálló tanulás.

A technikum további célja, hogy az egyes integrált tartalmakat hordozó műveltségterületek segítségével érvényesítse a közismereti és szakmai tananyagok interdiszciplináris és problémaközpontú szemléletét és szervezését, valamint a tartalmak feldolgozása, elsajátítása során a szakképzési törvényben előírtaknak megfelelően érvényesüljön a Nemzeti alaptantervnek a tanulásról és a tanulásszervezésről kialakított felfogása.

A technikumban folyó nevelés-oktatás célja, hogy a tanulók alkalmassá váljanak az önálló felelős döntéseken alapuló, elsősorban a szakmai területeken folyamatosan megújuló alkotómunkára, továbbá a társadalmi értékteremtési folyamatok alakítására, a munkaerőpiac elvárásainak teljesítésére, valamint felsőfokú tanulmányok megkezdésére.

Oktató-nevelő munkánk során:

- mintákat adunk az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz,
- fejlesztjük a tanulók egyéni tanulási módszereit és szokásait,
- a tanulási stratégiák megválasztásában figyelembe vesszük az életkori jellemzőket,
- fokozatosan kialakítjuk, bővítjük az együttműködésre építő kooperatív-interaktív tanulási technikákat és a tanulásszervezési módokat,
- az egészséges életvitel kialakításához az osztályfőnöki, a testnevelés órákon, valamint különböző programok megszervezésével kívánunk hozzájárulni;
- folyamatos feladatunk az önismeret kialakítása, a fejlesztő értékelés és önértékelés képességének fejlesztése,

- a kreativitás fejlesztése; az írásbeliség és a szóbeliség egyensúlyára való törekvés; a tanulók egészséges terhelése, érési folyamatuk követése, személyre szóló, fejlesztő értékelésük is fontos számunkra;
- folyamatosan fejlesztjük a biztonságos szóbeli és írásbeli nyelvhasználatot az alapvető képességek, készségek elsajátításával.

3.2.2 Két tanítási nyelvű iskolai oktatás

2012 szeptemberétől angol-magyar két tanítási nyelvű iskolai oktatást indítunk tanévenként egy osztályban öt évfolyamos (nyelvi előkészítő + 4, illetve 5) szakgimnáziumi, illetve technikum rendszerben. A tanulók a nyelvi előkészítő osztály után közgazdaság, illetve gazdálkodás és menedzsment ágazati kerettanterv szerint haladnak tovább.

3.2.2.1 A két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvei

Az Európai Unió igényeinek megfelelően az iskolai nyelvtanítás célja a többnyelvűség elérése, vagyis legalább egy idegen nyelvnek az anyanyelvi szinthez közelítő ismerete. A tanulók olyan nyelvtudás birtokába juthatnak, melynek hiányosságai nem akadályozzák őket az ismeretszerzésben, amely képessé teszi őket a célnyelven történő középiskolai, majd egyetemi tanulmányok folytatására.

A két tanítási nyelvű iskolai oktatásunkban a tanítás egyidejűleg két nyelven, magyarul és angolul folyik. A célnyelven tanított tantárgyaink: matematika, célnyelvi civilizáció.

3.2.2.2 A két tanítási nyelvű iskolai oktatásunk céljai és feladatai

Célunk a mai kor igényeinek megfelelően használható, piacképes nyelvtudás biztosítása; a célnyelvi ország kultúrájának megismertetése és elfogadtatása, a másság tudatosítása és a tolerancia kifejlesztése, valamint hogy tudatosítsuk bennük a nemzetközi kapcsolatok és az együttműködés fontosságát. Kívánatos, hogy a végző diákok közel anyanyelvi nyelvtudás birtokában fejezzék be tanulmányaikat, képesek legyenek idegen nyelven folyékonyan kommunikálni, gondolataikat világosan és szabatosan kifejezni. Célunk továbbá, hogy a megfelelő általános nyelvi alapok megteremtésével lehetőséget biztosítsunk a szaknyelvi képzésre is még a középiskolai évek alatt, és ezáltal jó esélyt adjunk diákjainknak a hazai és nemzetközi munkaerőpiacon.

A két tanítási nyelvű oktatást egy nyelvi előkészítő évfolyam előzi meg, ahol a célnyelvet 18 órában tanulják a diákok. Négy oktató foglalkozik a célnyelv oktatásával, közülük három magyar anyanyelvű angoltanár, illetve egy anyanyelvi oktató. A 9. évfolyamtól kezdődik a tantárgyak célnyelven történő tanítása. A célnyelvet és a célnyelven tanított tantárgyakat osztálybontásban szervezzük. A két tanítási nyelvű iskolai oktatásunkban a Nemzeti alaptanterv és az érettségi vizsgatantárgyak vizsgakövetelményeit megtartjuk. A 13. évfolyam végén a tanulók két tanítási nyelvű érettségi vizsgát tesznek, amely a törvény által előírt feltételek teljesülése esetén felsőfokú nyelvvizsgálóval egyenértékű. A tanulók 12. osztály végén előrehozott érettségi vizsgát tesznek angol nyelvből középszinten, majd 13. osztályban emelt szintű érettségi vizsgával zárják a tanulmányaikat. azaz a tanuló képzése végén eléri az európai sztenderdnek megfelelő C1-es nyelvi szintet.

3.2.2.3 Fejlesztési követelmények

Az angol nyelv tanítása keretében a tanuló

- megismeri és elsajátítja az angol nyelv nyelvtani rendszerét és szabályait, és azokat helyesen alkalmazza,
- képes megérteni igényes, változatos és hosszú írott vagy hangzó megnyilatkozásokat, azokat összefoglalni és azokról véleményt formálni,
- képes írásban összefüggő levelet, érvelő fogalmazást írni,
- szóban folyamatosan, jól tagoltan, zavaró akcentus nélkül, pontos hangsúlyokkal és többnyire helyes intonációval képes beszélni. A célnyelvre jellemző bonyolultabb szerkezeteket, állandósult szókapcsolatokat természetes ritmusban használja. Elvontabb témákról is folyamatosan – ha nem is szakszerűen – társalog.

3.2.2.4 Célnyelvi civilizáció

A Célnyelvi civilizáció tantárgy célja, hogy a célnyelvi országok földrajzának, történelmének, gazdasági, társadalmi és politikai viszonyainak, irodalmának, művészetének, sportéletének megismerésén keresztül a tanulók legyenek képesek megérteni az ország lakóinak szokásait, viselkedését, ideáljait, értékeit, gondolkodásmódját, jól elsajátítsák a célnyelvi ország(ok)ról hallott kultúrtörténeti tartalmakat és integrálni tudják azokat a már korábban megszerzett ismereteikbe. A tanulók a célnyelv országa(i) és Magyarország gazdasága, történelme, politikai viszonyai, kultúrája közötti kapcsolatok, hasonlóságok és különbségek vizsgálatával találják meg és értik meg ezek földrajzi, gazdasági és történelmi okait, gyökereit. A tantárgy tanítása foglalja magába a célnyelv Európán kívüli országainak a kultúráját is, és hasonlítsa össze a más földrészekeken található, de azonos nyelvi közösségek kultúráit.

A tantárgy tanításának célja az is, hogy a diákoknak bővüljön általános, nyelvi kommunikációs és civilizációs műveltségük, látókörük, fogadják el és becsülik a saját kultúrájuktól eltérő kultúrák másságát. Az irodalmi művek, zene- és képzőművészeti alkotások elemzésekor fejlődjön erkölcsi és esztétikai értékrendszerük.

Mivel a tanulók az idegen nyelvet eszközként használják a célország kultúrájának megismerése során - a célnyelvi civilizációs ismeretek elsajátításán kívül -, a másik legfőbb cél a nyelvi készségfejlesztés.

A tanulók képesek legyenek az önálló kutató munkával megszerzett ismereteiket társaik számára érthetően, folyékonyan és összefüggően, megfelelő előadásmódban és stílusban továbbítani vagy írásban kifejtetni.

A célnyelven írt tanulmányok, publicisztikai vagy irodalmi szövegek elolvasása és megértése után emeljék ki a lényegét, fontos információkat. Alkossanak véleményt az olvasottakról. Képesek legyenek véleményüket a logika szabályai szerint, példákkal alátámasztva kifejtetni. Legyen módjuk tévéfilmek, ismeretterjesztő és játékfilmek megtekintésével megismerkedni a célország kultúrájával. A dokumentumfilmek megtekintésével bővüljenek tudományos ismereteik, a játékfilmek segítsenek a magyartól eltérő viselkedési formák, szokások, gondolkodásmód megfigyelésében és rögzítésében.

Ismerjék és tudják használni az eltérő műfajú és stílusú szövegek, irodalmi szemelvények, különböző korszakokból származó szövegrészletek szókincsét, kifejezéseit, ismerjék azok stílusbeli különbségeit.

3.2.2.5 Fejlesztési követelmények

A tanulók tudjanak következtetni:

- a földrajzi fekvésből, a természeti és éghajlati viszonyokból adódó gazdasági és társadalmi jellemzőkre, annak hatásaira a mindennapi életben,
- ismerjék a főbb történelmi eseményeket, személyiségeket és az egyes történelmi korszakokhoz kapcsolódó művészeti alkotásokat, hatásukat a korszakjellemre, és meg tudják ítélni azok jelentőségét a 21. század emberének gondolkodásában, értékrendjében, ideáljaiban,
- legyenek tisztában az angol anyanyelvű államok rendszerének és társadalmi viszonyainak felépítésével, fejlődésével, és hogy ez mennyiben szolgálja állampolgárainak boldogulását napjainkban,
- ismerjék azokat a főbb társadalmi problémákat, amelyekkel a célnyelvi országok állampolgárainak meg kell küzdeniük,
- pontos ismeretekkel rendelkezzenek a hagyományokról, ünnepekről, gasztronómiáról, szokásokról stb.,
- tudják vizsgálni az interkulturális hatásokat Magyarország viszonylatában.

3.3 Sajátos pedagógiai módszerek

Ahhoz, hogy a tanulási folyamat eredményes legyen olyan módszereket kell alkalmazni, amelyek fejlesztik a tanulók motivációját és sikeressé teszik őket, a tanulást úgy kell megszervezni, hogy a tanulók cselekvő módon vegyenek részt benne, előtérbe állítva tevékenységüket, önállóságukat, kezdeményezéseiket, problémamegoldásaikat, alkotóképességüket.

Intézményünk oktatói a mind a közismereti mind a szakmai foglalkozásokon sokféle pedagógiai módszert alkalmaznak:

- differenciált oktatás
- teammunka,
- IKT eszközök alkalmazásával önálló ismeretszerzés, kutatómunka,
- kooperatív tanítási-tanulási technika,
- tréningek,
- szenzitív pedagógia módszerek,
- élménypedagógia,
- szituációs gyakorlatok,
- projektmunka.

Az oktatók nagyon sok platformot használnak a kapcsolattartásra, az oktatásra és a számonkérésre a jelenléti és digitális oktatás során egyaránt: Facebook zárt csoport, Messenger, Zoom, Meet, Youtube videók, Redmenta, Liveworksheets, Learningapps, Edubase, Quizizz, Wordwall, Google Forms, Google űrlap, Google docs, stb

3.3.1 Projekt módszer

A szakképzés megújult rendszere preferálja a projekt alapú oktatást. A projektoktatás során a témaegységek feldolgozása, a feladat megoldása a tanulók érdeklődésére, a tanulók és az oktatók közös tevékenységére, együttműködésére épül a probléma megoldása és az összefüggések feltárása útján. A projekt módszer alkalmazásával sokkal jobban lehet motiválni a tanulókat a tevékenységre, mint egy hagyományos órán. A projektek tartalmaznak választási

lehetőségeket, egyéni ütemet, önállóságot, kreatív megoldási lehetőséget a tanulóknak, így sajátos differenciálást is elérhetünk általa. Nehezen illeszthető a szokásos szervezeti formák és keretek közé, mivel nehezen egyeztethető össze az iskola mechanikus időbeosztásával, a tanórák rendszerével. Ebből következik, hogy igényli a hagyományos tantervi keretek megbontását. Nehézséget jelenthet még, hogy a hagyományos osztályozással nem értékelhető.

A tantárgyi programok és a programtantervek tartalmazzák azokat a témákat, amelyeket projektmódszerrel dolgoznak fel az oktatók és a tanulók. A feldolgozás során rendszeresen alkalmazzuk a pályázatok segítségével beszerzett technikai, informatikai eszközöket, a digitális oktatás során szerzett tapasztalatokat.

A helyi tantervekben fogalmazták meg a munkaközösségek azokat a tantárgyközi kapcsolódási pontokat, amelyek lehetővé teszik a tanulók és oktatók közös tevékenységére, együttműködésére épülő problémamegoldását, bizonyos témák feldolgozását.

A projektmódszert alkalmazzuk pl. a Határtalanul-pályázatok, Erasmus programok megvalósításakor a határon túli fiatalok és tanulóink bevonásával, valamint a különböző témaheteken, pl. fenntarthatósági és a pénzügyi kultúra témahetén, bizonyos iskolai rendezvényeken, pl. Európán, Kada-hét, sportnap, Szemléletváltó nap.

3.4 Mindennapos testnevelés, testmozgás

Iskolánk a mindennapos testnevelést 9-12. évfolyamon testnevelésórák keretében szervezi meg a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással.

Az órakeretből legfeljebb heti két óra iskolai sportkörben való sportolással, vagy versenyszerűen sporttevékenységet folytató, igazolt egyesületi tagsággal vagy amatőr sportolói sportszerződéssel rendelkező sportoló tanuló esetében a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában, a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel váltható ki.

Az iskolai sportkörök foglalkozásain a diákokat többféle sportággal igyekszünk megismertetni (röplabda, kosárlabda, futball, aerobic, köredzés, önvédelem és sportjátékok).

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 81. § értelmében a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket be kell építenünk az oktatási programba. Az új szabályozás lehetőséget ad arra, hogy a korábban alkalmazott módszerek szerint folytatódjon a tanulók fizikai állapotának mérése.

A tanulók fizikai állapotának méréséhez a NETFIT mérési tesztet alkalmazzuk. A tanév elején és végén a tanulók általános fizikai teherbíró-képességének minősítéséhez az aerob kapacitás és az általános testi erő mérésére összeállított motorikus próbákban elért teljesítményt mérjük és pontértékek alapján értékeljük.

A teszt értékei

- a diákok fizikai állapotáról a felmérő oktató azonnal értékelhető adatokat kap
- az adatokból az oktató következtethet arra, hogy a diákok mely képességeit kell a tanév során kiemelten fejleszteni

- az őszi és tavaszi felmérés eredményeit összehasonlítva lemérhető a diákok fejlődése
- az évente végzett felmérések hű képet adnak a diákok fejlődésének folyamatáról

A tesztek feldolgozását számítógépes programmal végezzük. Hasznosnak tartjuk a mérési eredményeket összehasonlítani az országosan feldolgozott adatokkal.

A testnevelő által elvégzendő feladatok

Egységes minőség-ellenőrzés

- a fizikai állapot mérése, értékelése

Egységes minőségbiztosítás

- a hiányosságok feltárása, ill. ezek képesség szerinti differenciált terheléssel történő felszámolása
- rendszeres testedzési lehetőség biztosítása

Folyamatos visszacsatolás

- a rendszeres testedzés hatásának elemzése, az elért változás nyomon követésének biztosítása az oktató, a diák és a szülő számára

A fizikai állapot mérése önmagában nem cél, hanem diagnosztizáló eszköz, kiindulópont a terhelhetőség/egészség szempontjából leglényegesebb kondicionális képességek fokozatos fejlesztéséhez, az egyénre szabott edzésterv elkészítéséhez.

A vizsgálatot minden olyan egészséges tanuló elvégezheti, aki az iskolai testnevelés alól nem kap teljes felmentést. A könnyített- és a gyógytestnevelésre utalt tanulók általános izomerejének minősítése csak – szakorvosi véleményezés alapján – az orvos által nem tiltott motorikus próbákban elért teljesítmény alapján végezhető el.

A tanulók egészséges életvitelének alakításához, formálásához hasznos információkat nyújtanak a kiegészítő mérések, adatok (testsúly, magasság, mozgékonyág mérése).

Az általános testi erő, erő-állóképesség mérése

- Az alsó végtag dinamikus erejének mérése: helyből távolugrás
- A kar-, a törzs-, a lábizmok együttes dinamikus erejének mérése: lökés egy kézzel dobóterpeszből tömött labdával
- A vállövi és a hasizmok erő-állóképességének mérése: fekvőtámaszban karhajlítás és -nyújtás folyamatosan, kifáradásig
- A váll- és a törzsizmok dinamikus erejének mérése: tömött labda dobás két kézzel a fej fölött hátra
- A hátizmok erő-állóképességének mérése: hason fekvésből törzsemelés és leengedés folyamatosan, kifáradásig
- A hasizmok erő-állóképességének mérése: hanyatt fekvésből felülés és visszaereszkedés folyamatosan, kifáradásig

Az aerob állóképesség mérése

- Cooper-teszt

A felméréseket ősszel és tavasszal végezzük el.

3.5 Választható tantárgyak, érettségi tantárgyak

A négyéves szakköznevelési évfolyamokon az érettségire, az ötéves technikumi évfolyamokon az érettségire és a szakmai vizsgára készítjük fel tanulóinkat. A képzés egyrészt közismereti, melynek célja az általános műveltség elsajátítása, másrészt szakirányú (szakköznevelés: közgazdaság és ügyvitel ágazat, technikum: gazdálkodás és menedzsment ágazat), melynek célja a széles körű konvertálható szaktudás biztosítása. A közismereti tantárgyak tananyagátartalmát és követelményrendszerét a gimnáziumi és szakköznevelési kerettanterv

szerint fogalmazzuk meg. A szakmai képzés a közgazdaság, ügyvitel és a gazdálkodás és menedzsment ágazat tantárgyi követelményrendszerének megfelelő.

(Melléklet: a közismereti tantárgyak, a középszintű érettségi, közgazdaság, ügyvitel ágazat programja, a gazdálkodás és menedzsment programtervei)

A tanulás hatékonysága és eredményessége érdekében csoportbontásban tanítjuk az alábbi tantárgyakat:

- idegen nyelv (9-12. évfolyamon)
- digitális kultúra, informatika (9-12. évfolyamon)
- matematika (9-12. évfolyamon)
- szakmai gyakorlati jellegű tantárgyak (9-14. évfolyamon)

A négy évfolyamos szakgimnáziumi képzés során diákjaink a közismereti tárgyak mellett szakmai alapozó tantárgyakat tanulnak a szakgimnáziumi kerettanterv közgazdaság és ügyvitel ágazatnak a követelményei szerint. A 9-10. évfolyamon prioritást élveznek a közismereti tantárgyak, 11-12. évfolyamon az érettségire való felkészítés második szakasza mellett szakmai alapozást nyújtunk a 13. évfolyamos szakképző szakaszhoz.

Az öt évfolyamos technikumi képzés során a tanuló 2 évig ismerkedik az ágazati alapokkal, illetve közismereti tárgyakat tanul, az első két évfolyamon ágazati alapoktatás folyik. 10. évfolyamot követően, a sikeres ágazati alapvizsga után történik a szakmaválasztás. Matematikából, magyar nyelv és irodalomból, történelemből, valamint egy idegen nyelvből ugyanaz a tananyagtartalom és az óraszám, mint gimnáziumban. 12.évfolyam végén három tantárgyból előrehozott érettségi vizsgát tehet. A szakmai vizsga lesz az ötödik érettségi tárgy, amely emelt szintű érettségi tantárgynak számít.

Iskolánk alapvető feladata a kétszintű érettségire felkészítés közép- és emelt szinten.

A szakképzési törvény szerint az érettségi vizsga kötelező tantárgyai intézményünkben:

- magyar nyelv és irodalom
- történelem
- matematika
- egy idegen nyelv
- közgazdasági ismeretek vagy irodai ügyviteli ismeretek, illetve technikus vizsga

A kötelező tantárgyak mellett középszintű érettségi vizsgára a következő tantárgyakból készítjük fel a tanulókat:

- informatika, digitális kultúra
- földrajz
- célnyelvi civilizáció

Emelt szintű érettségire való felkészítést a következő tantárgyakból kínálunk:

- magyar nyelv és irodalom
- történelem
- matematika
- idegen nyelv
- közgazdasági ismeretek vagy irodai ügyviteli ismeretek, illetve technikus vizsga
- célnyelvi civilizáció
- földrajz

Lehetőséget biztosítunk a kötelező foglalkozásokon kívül a középszintű érettségire is alaposabban felkészülni heti egy többletórában. Az emelt szintű képzés nem teszi kötelezővé az emelt szintű érettségire való jelentkezést. Az emelt szintű érettségire való felkészítő órák száma heti kettő (az alapóraszámom kívül). A tanulók a többletórakon külön csoportban tanulnak, de félév végén és év végén egy osztályzatot kapnak az oktatók egyeztetése alapján. Az emelt szintű érettségire való felkészítést a továbbtanulás sikeresebbé tétele érdekében ajánljuk. A szabadon választható tantárgyak közül a tanulók 10. osztályban május 20-ig jelentkeznek képzésre. Igazgatói engedéllyel módosíthat a tanuló a 10.-ben és 11.-ben a kiválasztott tantárgyán a tanév végén.

Tanulói igény esetén a középszintű érettségi vizsgát minden olyan vizsgatárgyból megszervezzük, amely a szakmai programunkban szerepel. Tanulói igény esetén a tanulói jogviszony fennállása alatt az emelt szintű érettségi vizsgára történő jelentkezést is fogadjuk minden olyan vizsgatárgyból, amelyből a tanuló jogosult érettségi vizsgát tenni.

3.6 A választott tantárgyakkal összefüggésben az oktatóválasztás szabályai

A tanulók a választott tantárgyak esetében választásukkal egyben oktatót is választanak. Ennél többre nincs lehetőségünk. Intézményünkben a tanulók által választott tantárgyak vonatkozásában az oktatóválasztás feltételei nem teremthetők meg. Tantestületünk humán erőforrása nem teszi lehetővé, hogy az oktatók közül többen is tanítsák ugyanazon osztálynak ugyanazon tantárgyakat (kivéve a csoportbontásban tanított tantárgyakat).

Okok:

- a tantárgyfelosztás, a tanítási órák elosztása igen szoros (előfordul, hogy egy-egy csoportbontott tantárgy esetében egyazon oktató tanítja mindkét csoportot),
- csoportbontásokra csak kevés tantárgy esetében van lehetőség,
- a szükséges óraszámok lefedése és az oktatói testület órakerete szinkronban van egymással,
- kevés lehetőség van túlórák beépítésére.

Indokolt esetben – a tanuló/szülő kérésére - átkerülhet osztályon és tantárgyon belül egy-egy tanuló a másik csoportba abban az esetben, ha az érintett oktató vállalja, és a tanuló tudásszintje megfelel az adott csoport színvonalának. Figyelemmel kell azonban lenni arra is, hogy a kics csoportok létszáma megfeleljen a törvényi szabályoknak.

A középszintű és emelt szintű érettségi követelményei, az oktatott tárgyak követelményei a Szakmai Program mellékletei között találhatóak meg.

3.7 Érettségi témakörök

3.7.1 Magyar nyelv

1. Kommunikáció

- 1.1. A kommunikációs folyamat tényezőinek, céljának, funkcióinak, valamint ezek összefüggésének megértése, bizonyítása beszédhelyzetek elemzésével, szövegértelmezéssel, szövegalkotással.
- 1.2. A nyelv szerepe a kommunikációban.
- 1.3. A sikeres nyelvhasználat gyakorlata: a nyelvhasználat, a társalgás összetevői, beszédaktusok, az együttműködés elve, udvariassági formák.
- 1.4. Az emberi kommunikáció nem nyelvi jelei és kifejezőeszközei (pl. gesztusok, mimika, térközsabályozás, tekintet, külső megjelenés, testtartás, fejtartás, csend).
- 1.5. A kommunikáció formája: a szóbeliség és az írásbeliség.
- 1.6. A szövegfajták tartalmi és formai jellemzőinek kapcsolata a kommunikációs folyamattal.
- 1.7. Példák a különböző közlésmódok kommunikációs funkcióira (párbeszéd, történetmondás, levél, üzenet, feljegyzés; köszönés, megszólításformák).
- 1.8. Kommunikációs zavar, manipuláció, elvárás, megfelelés.
- 1.9. A különféle kommunikációs helyzetekben elhangzó üzenetek céljának dekódolása, az üzenetek szándékának felismerése.
- 1.10. Tény és vélemény, tájékoztatás és véleményközlés megkülönböztetése a tömegkommunikációban
- 1.11. A kommunikáció típusainak, jellemzőinek megismerése: személyes, csoportos, nyilvános és tömegkommunikáció.
- 1.12. A tömegkommunikáció jellemzői, funkciói, megjelenési formái, nyelvi és képi kifejezési formái.
- 1.13. A reklámok, internetes felületek.
- 1.14. Néhány tömegkommunikációs műfaj.

2. A magyar nyelv története

- 2.1. Változás és állandóság a nyelvben
- 2.2. Nyelvi változások felismerése a jelenkorban és múltban, példák alapján
- 2.3. A magyar nyelv eredete, finnugor rokonságának bemutatása.
- 2.4. A magyar nyelv történetének fő korszakai.
- 2.5. A nyelvtörténet forrásai: kéziratos és nyomtatott nyelvemlékek (pl. A tihanyi apátság alapítólevele, Halotti beszéd és könyörgés, Ómagyar Mária-siralom).
- 2.6. A nyelvújítás lényege és jelentősége példák alapján
- 2.7. A szókészlet rétegei: ősi örökség, belső keletkezésű elemek, jövevényszók, nemzetközi műveltségyszók, idegen szavak
- 2.8. A mai magyar nyelv művelés néhány kérdése.

3. Ember és nyelvhasználat

- 3.1. A nyelv mint a gondolkodás része
- 3.2. A nyelv mint jelrendszer
- 3.3. A jel, jelek, jelrendszerek a nyelvi és nem nyelvi közlésben
- 3.4. A nyelvváltozatok rendszere, a nyelv vízszintes és függőleges tagolódása.
- 3.5. A köznyelv jellemzői, használati területe.

- 3.6. A nyelv társadalmi tagolódása szerinti csoportnyelvek, azok jellemző használati köre, szókincse.
- 3.7. Csoportnyelvek, szaknyelvek, rétegnyelvek, hobbinyelvek. A szleng és az argó.
- 3.8. Egynyelvű szótárak.
- 3.9. Hazánkban élő nemzetiségek nyelvhasználata
- 3.10. Nyelvünk helyzete a határon túl
- 3.11. Nyelvi identitás
- 3.12. Nyelvi sokszínűség, nyelvi tolerancia, nyelvi diszkrimináció.
- 3.13. A tömegkommunikáció, valamint az információs társadalom hatása a nyelvhasználatra.
- 3.14. Az információs társadalom hatása a nyelvhasználatra és a nyelvi érintkezésre (pl. szövegszerkesztés számítógéppel, kommunikáció az interneten, elektronikus levelezés).
- 3.15. Az új „szóbeliség” (skype, chat) jelenségei és jellemzői.

4. A nyelvi szintek

- 4.1. A magánhangzók és a mássalhangzók rendszere
- 4.2. A hangkapcsolódási szabályosságok típusai és a helyesírás összefüggése
- 4.3. A magyar helyesírás rendszerszerűsége
- 4.4. Helyesírási szótár, elektronikus szótárak az iskolai és hétköznapi szövegalkotásban.
- 4.5. A morféimák, szóelemek szerepe és helyes használata a szóalak felépítésében, a szó szerkezetek alkotásában.
- 4.6. Az alapszófajok, a viszonyzó és a mondatzó.
- 4.7. A szó szerkezet fogalma, a szintagmák típusai, szerepük a mondat felépítésében, mondatbeli viszonyaik.
- 4.8. A mondatrészek fogalma, fajtái, felismerésük mondatban, helyes használatuk a mondatok felépítésében (állítmány, alany, tárgy, határozó, jelző)
- 4.9. A mondat fogalma, a mondat szerkesztettség és mondatfajta szerinti típusai.
- 4.10. Az egyszerű és összetett mondatok felismerése, egyszerű mondatok elemzése.
- 4.11. A helyes mondat szerkesztés a gyakorlatban.

5. A szöveg

- 5.1. Szöveg, szövegösszefüggés, beszédhelyzet.
- 5.2. Szövegek jellemzőinek megfigyelése.
- 5.3. A címzett szerepe a szöveg megalkotottságában.
- 5.4. A szóbeliség és az írásbeliség hatása a szövegformálásra.
- 5.5. A szóbeli és írott szövegek szerepe, eltérő jegyei.
- 5.6. Szövegek alkotása a tájékoztató, érvelő, meggyőző, vitázó közlésformák néhány egyszerűbb műfajában.
- 5.7. A szövegfonetikai eszközök és az írásjelek értelmes, kifejező alkalmazása.
- 5.8. A szövegfonetika helyes használata (hangsúly, hanglejtés, hangerő, szünet, beszédtempó).
- 5.9. A szöveg és a mondat viszonya
- 5.10. A különféle szövegek felépítése, egységei.
- 5.11. Szövegméret, megjelenés.
- 5.12. A szövegkohézió, a témaháló és a cím.
- 5.13. Bekezdés, tömb, szakasz
- 5.14. A szövegértés, szövegfeldolgozás technikája, olvasási típusok és stratégiák.
- 5.15. A téma értelmezése mindennapi, ismeretterjesztő és szépirodalmi szövegekben

- 5.16. A szövegköziség, intertextualitás jelenségeinek értelmezése irodalmi és nem irodalmi szövegekben
- 5.17. Szövegtípusok jellemzői megjelenés, műfajok és nyelvhasználati szinterek szerint.
- 5.18. A legjellegzetesebb közlésmódok: a beszélt nyelvi társalgási és az írott monologikus szövegek
- 5.19. Nyelvhasználati szinterek szerinti szövegtípusok: mindennapi, közéleti és hivatalos, tudományos, sajtó és média, szépirodalmi.
- 5.20. A továbbtanuláshoz, illetve a munka világában szükséges szövegtípusok: különböző típusú önéletrajzok, motivációs levél; különböző témájú hivatalos levelek (pl. panaszos levél), kérvény, beadvány; hozzászólás, felszólalás, vitaindító, rövid ünnepi beszéd; ajánlás, méltatás; szórólap szövege
- 5.21. Az internetes szövegek jellemzői, az írott és internetes szövegek összehasonlítása, az eltérő és azonos jegyek megfigyelése, megnevezése.
- 5.22. Az internetes adatkeresés, a különböző forrásokból származó adatok megbízhatóságának és használhatóságának kérdései.
- 5.23. A különböző forrásból származó információk megadott szempontok szerint való összehasonlítása, megvitatása, kritikai következtetés levonása. A pontos és etikus hivatkozás.
- 5.24. Az elektronikus média hagyományos (rádió, televízió) és új közlésmódjai (pl. honlap, blog, internet), az új közlésmódok társadalmi hatása.

6. A retorika alapjai

- 6.1. A retorika mint a meggyőzés művelete a gondolatközlésben.
- 6.2. A beszéd felépítése, a beszéd megszerkesztésének menete az anyaggyűjtéstől a megszólalásig.
- 6.3. A hivatalos felszólalás, hozzászólás különböző helyzetekben, a nyilvános beszéd, a közszereplés főbb nyelvi és viselkedésbeli kritériumai.
- 6.4. A kulturált véleménynyilvánítás és vita gyakorlata.
- 6.5. Az érvelés műfajai: a tétel, a bizonyítás, a cáfolat, az érv és az ellenérv.
- 6.6. Az érv felépítése. Az érvelés logikája, technikája; az érvek elrendezése. A releváns és a hibás érv megkülönböztetése.
- 6.7. A kiselőadás és a vizsgafelelet felépítése.
- 6.8. Az állásinterjú.
- 6.9. A hatásos előadásmód eszközei
- 6.10. Az összefoglalás funkciója és típusai (pl. vázlat, tartalmi kivonat, tömörítés).

7. Stílus és jelentés

- 7.1. Stílus és jelentés a mindennapi nyelvhasználatban, a szaknyelvben és a szépirodalomban.
- 7.2. A jellegzetes stílustípusok (stílusárnyalatok) megismerése (pl. bizalmas, közömbös, választékos), felismerése, hatásának elemzése.
- 7.3. Egyszerű stílusjelenségek felismerése, magyarázata.
- 7.4. Stílusérték (alkalmi és állandó).
- 7.5. Stílushatás.
- 7.6. A nyelvi szintek alkalmi és állandó stílusértékének megfigyelése, felismerésük, valamint alkalmazásuk a szövegalkotásban.
- 7.7. A szavak jelentésének szerkezete, jelentéselemek.
- 7.8. Egyjelentésű, többjelentésű szó, homonima, szinonima, hasonló alakú szópár, ellentétes jelentés.

- 7.9. Egynyelvű szótárak használata (pl. Magyar szinonimaszótár, Magyar értelmező kéziszótár), valamint kétnyelvű szótárak ismerete.
- 7.10. A helyzetnek, kommunikációs célnak megfelelő stílusesszközök tudatos használata a szövegalkotásban.
- 7.11. Az egyszerűbb szóképek köznyelvi és szépirodalmi szövegekben: hasonlat, metafora, metonímia.
- 7.12. Metaforikus jelentés
- 7.13. Az egyszerűbb alakzatok: felsorolás, ismétlődés, ellentét, gondolatritmus.
- 7.14. A leggyakoribb stílusrétegek jellemzőinek megismerése, felismerése, elemzése, összefüggésben a szövegtani jellemzőkkel.
- 7.15. A társalgási stílus ismérvei, minősége
- 7.16. A közélet színterei, a közéleti és a hivatalos stílus kritériumai, stiláris kötöttségei.
- 7.17. A publicisztikai stílus főbb jellemzői, tipikus szóhasználat, a megjelenítés közlésértéke (pl. tipográfia, képi világ).

3.7.2 Magyar irodalom

1. Művek a magyar irodalomból - Kötelező szerzők

A témakörhöz tartozó szerzők: Ady Endre, Arany János, Babits Mihály, József Attila, Kosztolányi Dezső, Petőfi Sándor

- 1.1. A főbb művek szövegismereten alapuló értelmezése, kapcsolatok a művek között (pl. témák, műfajok, kifejezőmód, jellemző motívumok), a művek elhelyezése az életműben, az adott korszakban.
- 1.2. Az életmű néhány jellemzője keretében néhány lírai, illetve 1-3 epikai, drámai alkotás bemutatása, értelmezése (pl. a korstílus, a téma, a műfaj, a kompozíció, a jellemző motívumok, jelentésrétegek, világlátás alapján.)
- 1.3. Műrészletek értelmezése
- 1.4. Memoriterek szöveghű és kifejező előadása.
- 1.5. Művekről szóló olvasatok, vélemények megértése.
- 1.6. A művekben felvetett kérdések néhány etikai, történeti, lélektani vagy társadalmi vonatkozása.

2. Művek a magyar irodalomból - Választható szerzők

A témakörhöz tartozó szerzők: Balassi Bálint, Berzsenyi Dániel, Csokonai Vitéz Mihály, Illyés Gyula, Jókai Mór, Karinthy Frigyes, Kassák Lajos, Kertész Imre, Kölcsey Ferenc, Krúdy Gyula, Márai Sándor, Mikszáth Kálmán, Móricz Zsigmond, Nagy László, Nemes Nagy Ágnes, Németh László, Ottlik Géza, Örkény István, Pilinszky János, Radnóti Miklós, Szabó Lőrinc, Szilágyi Domokos, Vörösmarty Mihály, Weöres Sándor, Zrínyi Miklós

- 2.1. Az életmű néhány jellemzője keretében néhány lírai, illetve 1-3 epikai, drámai alkotás bemutatása, értelmezése (pl. a korstílus, a téma, a műfaj, a kompozíció, a jellemző motívumok, jelentésrétegek, világlátás alapján).
- 2.2. A világlátás és a kifejezőmód sajátosságainak bemutatása egy-két mű lényegre törő értelmezésével.
- 2.3. Műrészletek értelmezése.
- 2.4. Memoriterek szöveghű és kifejező előadása.
- 2.5. Művekről szóló olvasatok, vélemények megértése.
- 2.6. A művekben felvetett kérdések néhány etikai, történeti, lélektani vagy társadalmi vonatkozása

3. Művek a magyar irodalomból - Kortárs szerzők

- 3.1. Legalább egy szerző néhány lírai, drámai, illetve epikai művének értelmezése az utolsó harminc évből.
- 3.2. A világlátás és a kifejezésmód sajátosságainak bemutatása egy-két mű lényegre törő értelmezésével.
- 3.3. Műrészletek értelmezése.
- 3.4. Memoriterek szöveghű és kifejező előadása.
- 3.5. Művekről szóló olvasatok, vélemények megértése.
- 3.6. A művekben felvetett kérdések néhány etikai, történeti, lélektani vagy társadalmi vonatkozása.

4. Művek a világirodalomból

- 4.1. Az európai irodalom alapvető hagyományai: az antikvitás és a Biblia (pl. műfajok, témák, motívumok, hőstípusok).
- 4.2. További lehetséges korszakok: a romantika, a realizmus, a századfordulós modernség a szimbolizmustól az avantgárdig, a 20. század.
- 4.3. A korszak jellemzőinek és egy-két kiemelkedő alkotásának bemutatása.
- 4.4. A világlátás és a kifejezésmód sajátosságainak bemutatása egy-két mű lényegre törő értelmezésével.
- 4.5. Műrészletek értelmezése.
- 4.6. A művekben felvetett kérdések néhány etikai, történeti, gondolati, filozófiai vonatkozása.

5. Színház és dráma

A témakörhöz tartozó szerzők/művek:

Szophoklész, Shakespeare, Molière, Ibsen, Csehov, Örkény István,

Katona József: Bánk bán,

Madách Imre: Az ember tragédiája

Egy 20. századi magyar dráma

- 5.1. A világlátás és a kifejezésmód sajátosságainak bemutatása a dráma lényegre törő értelmezésével.
- 5.2. Drámarészletek értelmezése.
- 5.3. Színház és dráma az adott mű korában.
- 5.4. A művekről szóló olvasatok, vélemények megértése.
- 5.5. A művekben felvetett kérdések néhány etikai, történeti, lélektani vagy társadalmi vonatkozása.

6. Az irodalom határterületei

- 6.1. A népköltészet.
- 6.2. Az irodalom filmen, televízióban, dalszövegben, a virtuális valóságban: az adaptáció (pl. irodalom filmen, rajzfilmen, rádióban, televízióban, digitális közlésben).
- 6.3. A gyermek- és ifjúsági irodalom.
- 6.4. A szórakoztató irodalom vonzereje, hatáskeltő eszközei (pl. sematizált hőstípusok, élethelyzetek, értékvilág, kalandosság, csattanó, szójáték).
- 6.5. Egy-két tipikus műfaj jellemzőinek bemutatása (pl. útirajz, detektívregény, kalandregény, képregény, tudományos fantasztikus irodalom, humoros és erotikus irodalom, dalszöveg, sanzon, vicc, reklámvers).

- 6.6. A virtuális tér műfajai: fanfiction, komment, blog stb.
- 6.7. Mítosz, mese és kultusz. Film- és könyvsikerek, divatjelenségek korunk kultúrájában (pl. *A Gyűrűk Ura*, *Bridget Jones naplója*).

7. Regionális kultúra, interkulturális jelenségek és a határon túli irodalom

- 7.1. Az adott régió, a tájegység, a település múltbeli és jelenkori kulturális, irodalmi hagyományainak bemutatása (pl. nemzetiségi, etnikai kisebbségek irodalma, alkotások a kisebbségekről; folklór, művelődéstörténeti vonatkozások; múzeum, színház, civil társaságok).
- 7.2. A tájhoz, a régióhoz, a településhez kötődő szerzők; tájak, régiók, társadalmi problémák irodalmi alkotásokban való megjelenítése.
- 7.3. Szerzők, művek a határon túli magyar irodalomból.

3.7.3 Történelem

1. Gazdaság, gazdaságpolitika, anyagi kultúra

1.1. Az Anjouk és Luxemburgi Zsigmond kora

- 1.1.1. A középkori magyar állam megerősödése I. Károly idején

1.2. A Hunyadiak

- 1.2.1. Hunyadi Mátyás reformjai és külpolitikája

1.3. Nyugat-Európa a kora középkorban

- 1.2.1. A hűbériség és a jobbágyság jellemzői.
- 1.2.2. Az uradalom és a mezőgazdasági technika.

1.4. A földrajzi felfedezések és következményei

- 1.4.1. A földrajzi felfedezések és a kapitalista gazdaság jellemzői.

1.5. Az ipari forradalom hullámai és hatásai

- 1.5.1. Az ipari forradalmak legjelentősebb területei (könnyűipar, nehézipar, közlekedés), néhány találmánya és a gyáripár kezdetei.

1.6. Társadalmi és gazdasági változások a dualizmus korában

- 1.6.1. Gazdasági változások a dualizmus korában.

1.7. Az első világháború és következményei Magyarországon

- 1.7.1. A trianoni békediktátum és következményei.

1.8. A Horthy-korszak

- 1.8.1. Az ellenforradalmi rendszer konszolidációjának legfontosabb lépései.

1.9. Alapvető pénzügyi és gazdasági fogalmak, folyamatok. A munkaviszonyhoz kapcsolódó ismeretek

- 1.9.1. A háztartás pénzügyei (adók és járulékok, pénzkezelési technikák, banki ügyletek).

2. Népesség, település, életmód

2.1. A magyar nép története az államalapításig

2.1.1. A magyar nép eredete, vándorlása és a honfoglalás.

2.2. Az érett középkor Nyugat-és Közép-Európában

2.2.1. A középkori város és a céhes ipar

2.3. Magyarország a XVIII. századi Habsburg Birodalomban

2.3.1. Demográfiai és etnikai változások a 18. században.

2.4. Társadalmi és gazdasági változások a dualizmus korában

2.4.1. A magyar polgárosodás társadalmi, gazdasági jellegzetességei, sajátosságai.

2.4.2. Népek, nemzetiségek (pl.: zsidók, németek) szerepe a modernizációban.

2.4.3. Etnikai viszonyok és a nemzetiségi kérdés a dualizmus korában.

2.5. Demográfiai folyamatok és a határon túli magyarság

2.5.1. A határon túli magyarság 1945-től.

3. Egyén, közösség, társadalom

3.1. Az államalapítás és az Árpád-házi uralkodók kora

3.1.1. Géza fejedelemsége és I. (Szent) István államszervező tevékenysége

3.2. Társadalmi és politikai küzdelmek az ókori Rómában

3.2.1. Julius Caesar egyeduralkodói kísérlete.

3.3. A reformkor

3.3.1. A reformkor fő kérdései, Széchenyi és Kossuth reformprogramja.

3.4. A Kádár-korszak

3.4.1. A rendszer jellemzői a Kádár-korszakban, életmód és mindennapok.

3.5. Társadalmi tagozódás és felelősségvállalás

3.5.1. A magyarországi romák története és helyzetének főbb jellemzői napjainkban.

3.6. Alapvető pénzügyi és gazdasági fogalmak, folyamatok. A munkaviszonyhoz kapcsolódó ismeretek

3.6.1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó jogok és kötelezettségek, a munkaviszony megszűnése.

4. Politikai berendezkedések a modern korban

4.1. Poliszok ókori Hellaszban

4.1.1. Az athéni demokrácia működése a Kr.e. 5. században

4.2. Alkotmányosság és abszolutizmus a 17-18. században

4.2.1. Az alkotmányos monarchia jellemzői Angliában.

4.3. Forradalom és szabadságharc

4.3.1. A pesti forradalom eseményei, az áprilisi törvények.

4.4. A kommunista diktatúra kiépítése és a Rákosi-korszak

4.4.1. Az egypárti diktatúra működése, a gazdasági élet és a mindennapok jellegzetességei a Rákosi-korban.

4.5. Az aktív és felelős állampolgárság alapjai

4.5.1. Az emberi jogok ismerete és a jogegyenlőség elvének bemutatása, az állampolgári jogok, kötelességek.

4.5.2. A politikai intézményrendszer fő elemei (országgyűlés, kormány, köztársasági elnök, alkotmánybíróság, ombudsman, helyi önkormányzatok, az Alaptörvény).

4.5.3. A választási rendszer fő elemei.

4.6. Az európai integráció

4.6.1. Az Európai Unió alapelvei, intézményei és működése.

5. Politikai intézmények, eszmék, ideológiák**5.1. Az európai kultúra alapjai**

5.1.1. A kereszténység kialakulása és főbb tanításai.

5.2. Az iszlám vallás és az Oszmán Birodalom

5.2.1. Az iszlám vallás kialakulása és főbb tanításai.

5.3. Reformáció és katolikus megújulás

5.3.1. A lutheri és kálvini reformáció. A katolikus megújulás.

5.4. Az Erdélyi Fejedelemség virágkora

5.4.1. Erdély sajátos etnikai és vallási helyzete.

5.5. A felvilágosodás kora

5.5.1. A felvilágosodás eszmerendszere és főbb képviselői források alapján

5.6. Magyarország a XVIII. századi Habsburg Birodalomban

5.6.1. Demográfiai és etnikai változások a 18. században.

5.6.2. Mária Terézia és II. József reformjai

5.7. A kiegyezés és a dualizmus

5.7.1. A kiegyezéshez vezető út.

5.7.2. A kiegyezés tartalma és értékelése.

5.8. A 19. század eszméi és a nemzetállami törekvések Európában

5.8.1. A korszak főbb eszmeáramlatainak (liberalizmus, nacionalizmus, konzervativizmus és szocializmus) jellemzői.

5.9. A fasiszmus és a nemzetiszocializmus

5.9.1. A náci Németország legfőbb jellemzői

5.10. A kommunista diktatúra

5.10.1. A kommunista ideológia és a sztálini diktatúra a Szovjetunióban

6. Nemzetközi konfliktusok és együttműködés**6.1. Az államalapítás és az Árpád-házi uralkodók kora**

6.1.1. A tatárjárás és az ország újjáépítése IV. Béla idején.

6.2. Az ország három részre szakadása és az országrészek berendezkedése

6.2.1. A mohácsi vész és az ország három részre szakadása.

6.2.2. A várháborúk (1541-1568).

6.3. A török kiűzése és a Rákóczi-szabadságharc

6.3.1. A Rákóczi-szabadságharc okai, főbb eseményei és eredményei.

6.4. Gyarmati függés és harc a világ újrafelosztásáért

6.4.1. A szövetségi rendszerek kialakulása.

6.5. Forradalom és szabadságharc

6.5.1. A szabadságharc főbb katonai és politikai eseményei.

6.6. Az első világháború és következményei

6.6.1. Az első világháború (hadviselők, frontok, a háború jellege). Az első világháborút lezáró békerendszer.

6.7. A második világháború

6.7.1. A világháború előzményei, kitörése és jellemzői.

6.7.2. A holokauszt

6.8. A Horthy-korszak

6.8.1. A magyar külpolitika a két világháború között.

6.9. Magyarország a második világháborúban

6.9.1. Magyarország háborúba lépése és részvétele a Szovjetunió elleni harcokban.

6.9.2. Magyarország német megszállása és a nyilas hatalomátvétel.

6.9.3. A holokauszt Magyarországon

6.10. A kétpólusú világ kialakulása

6.10.1. A keleti és a nyugati blokk főbb politikai, gazdasági, társadalmi jellemzői, a hidegháborús szembenállás jellemzői.

6.10.2. Az ENSZ létrejötte, működése.

6.11. A globális világ sajátosságai

6.11.1. A globális világgazdaság ellentmondásai.

3.7.4 Angol nyelv

1. Személyes vonatkozások, család

1.1. A vizsgázó személye, életrajza, életének fontos állomásai (fordulópontjai)

1.2. Családi élet, családi kapcsolatok

1.3. A családi élet mindennapjai, otthoni teendők

1.4. Személyes tervek

2. Ember és társadalom

2.1. A másik ember külső és belső jellemzése

2.2. Baráti kör

2.3. A tizenévesek világa: kapcsolat a kortársakkal, felnőttekkel

2.4. Női és férfi szerepek

2.5. Ünnepek, családi ünnepek

- 2.6. Öltözködés
- 2.7. Vásárlás, szolgáltatások (posta)
- 2.8. Hasonlóságok és különbségek az emberek között
- 3. Környezetünk**
 - 3.1. Az otthon, a lakóhely és környéke (a lakószoba, a lakás, a ház bemutatása)
 - 3.2. A lakóhely nevezetességei, szolgáltatások, szórakozási lehetőségek
 - 3.3. A városi és vidéki élet összehasonlítása
 - 3.4. Növények és állatok a környezetünkben
 - 3.5. Környezetvédelem a szűkebb környezetünkben: Mit tehetünk környezetünkért vagy a természet megóvásáért?
 - 3.6. Időjárás
- 4. Az iskola**
 - 4.1. Saját iskolájának bemutatása (sajátosságok, pl. szakmai képzés, tagozat)
 - 4.2. Tantárgyak, órarend, érdeklődési kör, tanulmányi munka
 - 4.3. A nyelvtanulás, a nyelvtudás, szerepe, fontossága
 - 4.4. Az iskolai élet tanuláson kívüli eseményei, iskolai hagyományok
- 5. A munka világa**
 - 5.1. Diákmunka, nyári munkavállalás
 - 5.2. Pályaválasztás, továbbtanulás vagy munkába állás
- 6. Életmód**
 - 6.1. Napirend, időbeosztás
 - 6.2. Az egészséges életmód (a helyes és a helytelen táplálkozás, a testmozgás szerepe az egészség megőrzésében, testápolás)
 - 6.3. Étkezési szokások a családban
 - 6.4. Ételek, kedvenc ételek
 - 6.5. Étkezés iskolai menzán, éttermekben, gyorséttermekben
 - 6.6. A kulturált étkezés feltételei, fontossága
 - 6.7. Gyakori betegségek, sérülések, baleset
 - 6.8. Gyógykezelés (házi orvos, szakorvos, kórházak)
- 7. Szabadidő, művelődés, szórakozás**
 - 7.1. Szabadidős elfoglaltságok, hobbik
 - 7.2. Színház, mozi, koncert, kiállítás stb.
 - 7.3. Sportolás, kedvenc sport, iskolai sport
 - 7.4. Olvasás, rádió, tévé, videó, számítógép, internet
 - 7.5. A könyvek, a média és az internet szerepe, hatásai
 - 7.6. Kulturális események
- 8. Utazás, turizmus**
 - 8.1. A közlekedés eszközei, lehetőségei, a tömegközlekedés
 - 8.2. Nyaralás itthon, illetve külföldön
 - 8.3. Utazási előkészületek, egy utazás megtervezése, megszervezése
 - 8.4. Az egyéni és a társas utazás előnyei és hátrányai
- 9. Tudomány és technika**
 - 9.1. Népszerű tudományok, ismeretterjesztés
 - 9.2. A technikai eszközök szerepe a mindennapi életben

3.7.5 Német nyelv

- 1. Személyes vonatkozások, család**
 - 1.1. A vizsgázó személye, életrajza, életének fontos állomásai (fordulópontjai)
 - 1.2. Családi élet, családi kapcsolatok
 - 1.3. A családi élet mindennapjai, otthoni teendők
 - 1.4. Személyes tervek

2. Ember és társadalom

- 2.1. A másik ember külső és belső jellemzése
- 2.2. Baráti kör
- 2.3. A tizenévesek világa: kapcsolat a kortársakkal, felnőttekkel
- 2.4. Női és férfi szerepek
- 2.5. Ünnepek, családi ünnepek
- 2.6. Öltözködés, divat
- 2.7. Vásárlás, szolgáltatások (posta)
- 2.8. Hasonlóságok és különbségek az emberek között

3. Környezetünk

- 3.1. Az otthon, a lakóhely és környéke (a lakószoba, a lakás, a ház bemutatása)
- 3.2. A lakóhely nevezetességei, szolgáltatások, szórakozási lehetőségek
- 3.3. A városi és a vidéki élet összehasonlítása
- 3.4. Növények és állatok a környezetünkben
- 3.5. Környezetvédelem a szűkebb környezetünkben: Mit tehetünk környezetünkért vagy a természet megóvásáért?
- 3.6. Időjárás

4. Az iskola

- 4.1. Saját iskolájának bemutatása (sajátosságok, pl. szakmai képzés, tagozat)
- 4.2. Tantárgyak, órarend, érdeklődési kör, tanulmányi munka
- 4.3. A nyelvtanulás, a nyelvtudás szerepe, fontossága
- 4.4. Az iskolai élet tanuláson kívüli eseményei, iskolai hagyományok
- 4.5. A magyar és a német iskolarendszer összehasonlítása (hasonlóságok, különbségek)

5. A munka világa

- 5.1. Diákmunka, nyári munkavállalás
- 5.2. Pályaválasztás, továbbtanulás vagy munkába állás

6. Életmód

- 6.1. Napirend, időbeosztás
- 6.2. Az egészséges életmód (a helyes és a helytelen táplálkozás, a testmozgás szerepe az egészség megőrzésében, testápolás)
- 6.3. Étkezési szokások a családban
- 6.4. Ételek, kedvenc ételek
- 6.5. Étkezés iskolai menzán, éttermekben, gyorséttermekben
- 6.6. Gyakori betegségek, sérülések, baleset
- 6.7. Gyógykezelés (házi orvos, szakorvos, kórházak)

7. Szabadidő, művelődés, szórakozás

- 7.1. Szabadidős elfoglaltságok, hobbik
- 7.2. Színház, mozi, koncert, kiállítás stb.
- 7.3. Sportolás, kedvenc sport, iskolai sport
- 7.4. Olvasás, rádió, tévé, videó, számítógép, internet
- 7.5. Kulturális események

8. Utazás, turizmus

- 8.1. A közlekedés eszközei, lehetőségei, a tömegközlekedés
- 8.2. Nyaralás itthon, illetve külföldön
- 8.3. Utazási előkészületek, egy utazás megtervezése, megszervezése
- 8.4. Az egyéni és a társasutazás előnyei és hátrányai

9. Tudomány és technika

- 9.1. Népszerű tudományok, ismeretterjesztés
- 9.2. A technikai eszközök szerepe a mindennapi életben

3.7.6 Matematika

- 1. Halmazok**
 - 1.1. Halmazműveletek
 - 1.2. Számosság, részhalmazok
- 2. Matematikai logika**
 - 2.1. Fogalmak, tételek és bizonyítások a matematikában
- 3. Kombinatorika**
- 4. Gráfok**
- 5. Alapműveletek**
 - 5.1. A természetes számok halmaza, számelméleti ismeretek
 - 5.2. Oszthatóság
 - 5.3. Számrendszerek
 - 5.4. Racionális és irracionális számok
 - 5.5. Valós számok
- 6. Hatvány, gyök, logaritmus**
- 7. Betűkifejezések**
 - 7.1. Nevezetes azonosságok
- 8. Arányosság**
 - 8.1. Százalékszámítás
- 9. Egyenletek, egyenletrendszerek, egyenlőtlenségek**
 - 9.1. Elsőfokú egyenletek, mérlegelv, törtes egyenletek
 - 9.2. Másodfokú egyenletek, egyenletrendszerek
 - 9.3. Magasabb fokú egyenletek
 - 9.4. Négyzetgyökös egyenletek
 - 9.5. Nem algebrai egyenletek
 - 9.6. Abszolútértékes egyenletek
 - 9.7. Exponenciális és logaritmikus egyenletek
 - 9.8. Trigonometrikus egyenletek
 - 9.9. Egyenlőtlenségek
- 10. Középpértékek, egyenlőtlenségek**
- 11. A függvény**
 - 11.1. Egyváltozós valós függvények
 - 11.2. A függvények grafikonja, függvénytranszformációk
 - 11.3. A függvények jellemzése
- 12. Sorozatok**
 - 12.1. Számtani és mértani sorozatok
 - 12.2. Kamatos kamat, járadékszámítás
- 13. Elemi geometria**
 - 13.1. Térelemek
 - 13.2. A távolságfogalom segítségével definiált ponthalmazok
- 14. Geometriai transzformációk**
 - 14.1. Egybevágósági transzformációk síkban
 - 14.2. Hasonlósági transzformációk
- 15. Síkbeli és térbeli alakzatok**
 - 15.1. Háromszögek
 - 15.2. Négyyszögek
 - 15.3. Sokszögek
 - 15.4. Kör
 - 15.5. Térbeli alakzatok
- 16. Vektorok síkban és térben**
- 17. Trigonometria**

- 17.1. Hegyesszögek szögfüggvényei
- 17.2. Trigonometrikus területképlet
- 17.3. Szinusztétel, koszinusztétel
- 18. Koordinátageometria**
- 18.1. Pontok, vektorok
- 18.2. Egyenes egyenletei
- 18.3. Kör
- 19. Kerület, terület**
- 20. Felszín, térfogat**
- 21. Leíró statisztika**
- 21.1. Statisztikai adatok gyűjtése, rendszerezése, különböző ábrázolásai
- 21.2. Nagy adathalmazok jellemzői, statisztikai mutatók
- 22. A valószínűségszámítás elemei**
- 22.1. Fogalmak
- 22.2. A valószínűség klasszikus kiszámítási módja

3.7.7 Földrajz

- 1. Térképi ismeretek**
- 1.1. A térkép
- 1.2. Tájékozódás a térképen és a térképpel
- 2. Kozmikus környezetünk**
- 2.1. A Nap és kísérői
- 2.2. A Föld és mozgásai
- 3. A geoszférák földrajza**
- 3.1. Földtörténet
- 3.2. A Föld gömbhéjas szerkezetének jellemzői
- 3.3. A kőzetlemezek és –mozgásaik következményei
- 3.4. A hegység-képződés
- 3.5. A kőzet-burok (litoszféra) építőkövei, ásványkincsek
- 3.6. A Föld nagyszerkezeti egységei
- 3.7. A földfelszín formálódása
- 3.8. A talaj
- 3.9. A légkör kialakulása, anyaga és szerkezete
- 3.10. A levegő mozgása
- 3.11. Felhő-és csapadékképződés
- 3.12. Az időjárás és az éghajlat
- 3.13. A szél és a csapadék felszínformáló tevékenysége
- 3.14. A vízburok kialakulása és tagolódása, tulajdonságai és mozgásai
- 3.15. A felszíni vizek és felszínalakító hatásuk
- 3.16. A felszín alatti vizek
- 3.17. A víz és a jég felszínformáló munkája
- 3.18. A karsztosodás
- 4. A földrajzi övezetesség**
- 4.1. A szoláris és a valódi éghajlati övezetek
- 4.2. A vízszintes földrajzi övezetesség
- 4.3. Az egyes övezetek egyedi jellemzői
- 4.4. A függőleges földrajzi övezetesség
- 5. A kontinensek természetföldrajza**
- 5.1.** Európa általános természet-földrajzi képe
- 5.2.** Ázsia általános földrajzi jellemzői

- 5.3. Ausztrália és Óceánia földrajza
- 5.4. Afrika általános földrajzi jellemzői
- 5.5. Amerikai általános földrajza
- 6. Magyarország és tájainak természetföldrajza**
 - 6.1. Magyarország természeti adottságai
 - 6.2. Hazánk nagytájainak eltérő természeti képe
- 7. Társadalmi folyamatok a 21. század elején**
 - 7.1. A népesség földrajzi jellemzői
 - 7.2. Településtípusok, urbanizáció
- 8. A világgazdaság folyamatai**
 - 8.1. A nemzetgazdaságok és a világgazdaság
 - 8.2. Integrációs folyamatok
 - 8.3. A globalizáció
 - 8.4. A monetáris világ
- 9. Magyarország földrajza. Helyünk a Kárpát-medencében és Európában.**
 - 9.1. Magyarország társadalmi jellemzői
 - 9.2. A hazai gazdasági fejlődés jellemzői
 - 9.3. Hazánk nagytájainak eltérő társadalmi-gazdasági képe
 - 9.4. A magyarországi régiók földrajzi jellemzői
 - 9.5. Természeti, kulturális és történelmi értékek védelme
- 10. A társadalmi-gazdasági fejlődés regionális különbségei Európában.**
 - 10.1. Európa általános társadalom-földrajzi képe
 - 10.2. Az Európai Unió
 - 10.3. Az Európai Unió magterületei
 - 10.4. Fejlett gazdaságú országok Európa közepén
 - 10.5. A gazdasági felzárkózás lehetőségeinek példái
 - 10.6. Kelet-Közép-és Délkelet-Európa rendszerváltó országai
 - 10.7. Kelet-Európa
- 11. Az Európán kívüli kontinensek, tájak, országok társadalmi-gazdasági jellemzői.**
 - 11.1. Ázsia országai
 - 11.2. Ausztrália és Óceánia
 - 11.3. Afrika regionális földrajza
 - 11.4. Amerika országai regionális földrajza
- 12. Globális kihívások a fenntarthatóság kérdőjelei**
 - 12.1. A globálissá váló környezetszennyezés és következményei
 - 12.2. A demográfiai és urbanizációs válság
 - 12.3. Élelmezési válság
 - 12.4. A mind nagyobb méretű fogyasztás és a gazdasági növekedés következményei
 - 12.5. A környezet-és a természetvédelem feladatai

3.7.8 Közgazdasági ismeretek

1. Gazdasági és jogi alapismeretek:

- 1.1. Mikrogazdasági alapok
- 1.2. A vállalat termelői magatartása és a kínálat
- 1.3. A nemzetgazdaság
- 1.4. Jogi alapismeretek
- 1.5. Marketing alapjai

2. Általános statisztika és statisztika gyakorlat:

- 2.1. Statisztikai alapfogalmak
- 2.2. Viszonyszámok és alkalmazásuk
- 2.3. Középértékek és alkalmazásuk
- 2.4. Index számítás
- 2.5. Grafikus ábrázolás

3. Pénzügyi alapismeretek témakörei:

- 3.1. Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások
- 3.2. Pénzforgalom
- 3.3. Pénzügyi piac és termékei
- 3.4. Biztosítási alapismeretek

4. Pénzügy gyakorlat témakörei:

- 4.1. Pénz időértéke
- 4.2. Értékpapírok értékelése
- 4.3. Valuta, deviza árfolyama

5. Adózási alapismeretek témakörei:

- 5.1. Az államháztartás rendszere
- 5.2. Adózási alapfogalmak
- 5.3. Kiemelt adónemek

6. Adózás gyakorlat témakörei:

- 6.1. Személyi jövedelemadó
- 6.2. Általános forgalmi adó
- 6.3. Helyi adók

7. Számviteli alapismeretek témakörei

- 7.1. Számviteli törvény
- 7.2. Vállalkozás vagyona
- 7.3. Könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret
- 7.4. Tárgyi eszközök elszámolása
- 7.5. Anyagkészletek elszámolása
- 7.6. Jövedelem elszámolás
- 7.7. A saját termelésű készletek elszámolása
- 7.8. Termékértékesítés elszámolása

8. Számvitel gyakorlat témakörei

- 8.1. Pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok
- 8.2. A tárgyi eszközök nyilvántartása
- 8.3. A készletek (anyagok és saját termelésű készletek) bizonylatai
- 8.4. A jövedelem- elszámolás bizonylatai

3.7.9 Irodai ügyviteli ismeretek

1. Gépírás és iratkezelés gyakorlat

- 1.1. A vakírás alapjai
- 1.2. Dokumentumok szerkesztése, készítése, szövegszerkesztő programok

2. Levelezési ismeretek és gyakorlat:

- 2.1. Üzleti levelezés sajátosságai
- 2.2. Hivatali, üzleti és magánlevelezés
- 2.3. Üzleti levelek készítése, fogadása, továbbítása
- 2.4. A hivatali, üzleti élet levelezésének lebonyolítása

3. Kommunikáció alapjai, az üzleti kommunikáció gyakorlata

- 3.1. Kommunikáció folyamata, fajtái, etikett és protokollszabályok
- 3.2. Nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei, nyelvhasználati szabályok, konfliktuskezelés
- 3.3. Üzleti nyelvi kultúra
- 3.4. Üzleti magatartás, társalgási protokoll
- 3.5. A viselkedéskultúra szabályai

4. Gazdasági alapismeretek:

- 4.1. Gazdaság alapelemei,
- 4.2. A pénz fogalma, funkciói. A magyar bankrendszer,
- 4.3. Gazdálkodási ismeretek.

5. Jogi ismeretek:

- 5.1. A jogszabályok érvényessége, hatálya, jogágak
- 5.2. Szerződésfajták, szerződéskötés követelményei

6. Vállalkozási ismeretek:

- 6.1. Vállalkozási alapfogalmak
- 6.2. Vállalkozás működtetése
- 6.3. Vállalkozás dokumentációja

3.7.10 Informatika

1. Információs társadalom

- 1.1. Az adat és az információ fogalma.
- 1.2. A kommunikáció fogalma, modellje (adó, kódolás, csatorna, zaj, dekódolás, vevő)
- 1.3. Gyakorlati példák kommunikációs modellre
- 1.4. A kód mint az információközvetítés eszköze. Példák a sokféle kommunikációs csatornára. A zaj elleni védekezés. Redundancia az információ továbbításában.
- 1.5. Az információ adat értéke. Szerzői jog.
- 1.6. A számítógépes vírusok fogalma, meghatározása és jellegzetes tulajdonságaik. A számítógép működésében bekövetkező változások, amelyek alapján vírustámadásra lehet gyanakodni. A vírusok történeti fejlődésének néhány példája. A vírusok fajtái, kifejtt hatásuk, terjedési módjuk, védekezési módszerek és eszközök. Néhány „hírhedt” vírus kártevő hatásának ismerete. A vírusok elleni védekezés módszerei. Példák a víruskereső és vírusirtó programokra.
- 1.7. Az informatika fejlődéstörténetének főbb állomásai.

- 1.8. Az információs és kommunikációs eszközök hatása a társadalomra. Az egészséges számítógépes munkakörnyezet kialakításának szempontjai. A helyi hálózatok és az Internet hatása a társadalomra. Az eszközök használatának fizikai és pszichés veszélyei és túlzott használatuk hatásai. A számítógépes munkavégzés és az egészségvédelem. A számítógép és a perifériák ergonómiai jellemzői.
- 1.9. Telekommunikációs eszközök, rendszerek gyakorlati felhasználása a társadalomban. Korszerű eszközök használata információszerezés, feldolgozás és tudásgyarapítás (pl. telefon, TV, közhasznú információs források) céljából.

2. Informatikai alapok – hardver

- 2.1. Analóg és digitális jelek fogalma, különbözőségük, információtartalmuk (A digitalizálás eszközei). A digitális képek tárolása, képfarmátumok és azok jellemzői (raszteres és vektoros). A színek kódolásának módjai (RGB, CMYK). Alapfogalmak: pixel, felbontás, színmélység. A digitális hang tárolása, formátumok és azok jellemzői
- 2.2. Számrendszerek (jelentőségük, 2-es, 10-es, 16-os számrendszer és a közöttük való átváltás) Az adat és az adatmennyiség fogalma az informatikában. Az informatikában használt mértékegységek és ezek jellemzői. A bináris számábrázolás módszere és jelentősége az informatikában. A bináris karakterábrázolás formái, kódtáblák felépítése, jellemzői (ASCII, UNICODE).
- 2.3. A Neumann által megfogalmazott elvek és ezek hatása a számítógépek fejlődésére. A Neumann-elvű számítógép elvi felépítése, az egyes részegységek feladata. A ma használatos számítógépek elvi felépítése és a Neumann-elvek.
- 2.4. A mai (személyi) számítógépek részei és ezek jellemző paramétereinek bemutatása. Az egyes részek funkciói.
- 2.5. Központi feldolgozóegység, jellemző értékek.
- 2.6. Memória: memóriefajták, jellemzők és felhasználási területük. Buszrendszer, interfészek, tápegység, hűtés, ház: típusok, jellemzők.
- 2.7. A perifériák jelentősége, csoportosítása (bemeneti és kimeneti eszközök). A manapság használatos perifériák besorolása az egyes csoportokba. A főbb perifériák bemutatása és jellemző paraméterértékei: monitor, nyomtató, háttértárak, egér, billentyűzet.
- 2.8. A ma jellemzően használatos monitorfajták (CRT, LCD) és ezek működési elve. A monitorokkal kapcsolatos fogalmak: felbontás, frissítési frekvencia, képátló, kép- pont. A monitortípusok összehasonlítása a felhasználási terület szempontjából.
- 2.9. A ma jellemzően használatos nyomtatási technológiák jellemzői. A nyomtatók működési elve (tus, tintasugaras, lézer). A nyomtatókkal és a nyomtatással kapcsolatos fogalmak. A nyomtatók összehasonlítása a felhasználási területük szempontjából. A ma jellemzően használatos háttértárak. A technológiák ismertetése (mágneses elvű, optikai). Az egyes eszközök felépítése, működése. Az adatok tárolásának fizikai megvalósítása.
- 2.10. A ma jellemzően használatos adattárolók fajtái és ezek jellemzői (CD, CD-ROM, CDR, CDRW és DVD lemezek).
- 2.11. A számítógép részeinek és a perifériáinak fizikai karbantartása (tisztítása, szállítása, tárolása).
- 2.12. A (személyi) számítógépek részeinek összekapcsolása és a számítógép üzembe helyezése. Az üzembe helyezés és biztonságos működtetés feltételei.
- 2.13. A hálózatok kialakításának jelentősége. A hálózatok csoportosítása kiterjedtség szerint. A hálózatok topológiája, a topológiák jellemzése. A hálózati kialakításhoz szükséges eszközök, ezek jellemzői (hálózati közeg, hálózati kártya, kapcsolók, útválasztók, jelerősítők).

3. Informatikai alapok – szoftver

- 3.1. Szoftverek jellemzői, fajtái, funkciói, szoftverek csoportosítása felhasználói szerződés szerint.
- 3.2. Az operációs rendszer fogalma, feladata, fajtái, csoportosításuk.
- 3.3. Az operációs rendszer betöltődésének folyamata. A számítógép kikapcsolásának módjai, az operációs rendszer feladatai a kikapcsolás során.
- 3.4. A könyvtárszerkezet felépítésének ismerete. A könyvtárakról tárolt tulajdonságok. A könyvtárműveletek: létrehozás, törlés, másolás, áthelyezés, átnevezés, listázás, könyvtárváltás.
- 3.5. Az állományok típusai. Az állományok elnevezésének formai követelményei, rendszerfüggő szintaktikai megkötések. Az állományokról tárolt tulajdonságok. Az állományok társítása.
- 3.6. Az állományokkal végzett műveletek ismerete (létrehozás, másolás, áthelyezés, törlés, mentés, nyomtatás, megnyitás). Keresés háttértárakon, a keresési feltételek (helyettesítő karakterek használata).
- 3.7. A háttértárak karbantartása (formázás, partícionálás, töredezettség-mentesítés), a karbantartás fontossága.
- 3.8. A tömörítés lényege és elve. Tömörítési módszerek (veszteséges és veszteségmentes). A kép, a hang, a videó és egyéb állományok tömörítésének jellemzői. Általános tömörítő programok működésének ismerete. Az állományok és a könyvtárak tömörítésének és kicsomagolásának megvalósítása.
- 3.9. Az operációs rendszerek segédprogramjai (fájlkezelés, archiválás, vírusvédelem, tűzfal, multimédia stb.). A segédprogramok létjogosultsága, szolgáltatásai, jellemzői. Néhány segédprogram bemutatása.
- 3.10. Vírusirtó program használatának ismerete. Vírusellenőrzés a háttértárakon és a memóriában.
- 3.11. A vírusvédelem kialakítása a számítógépen. Aktív vírusvédelem.
- 3.12. Helyi hálózati szolgáltatások, be- és kijelentkezés, fájlok közös használata, felhasználói jogosultságok, hálózati nyomtatás. A hálózati kommunikáció logikai felépítése (a szerver-kliens és az egyenrangú hálózatok)

4. Kommunikáció az Interneten

- 4.1. Az internetes szolgáltatások és ezek jellemzői. Az internetes szolgáltatások használatának, használatba vételének szabályai. Példák interneten keresztül igénybe vehető szolgáltatásokra (pl. online kereskedelem).
- 4.2. Az elektronikus levelezés folyamatának ismerete. A felhasználók azonosítása. A különböző levelezőprogramok közös és néhány egyedi jellemzője. Egy levelezőprogram használatának ismerete. A levelezés használatához szükséges beállítások ismerete. A levelezéssel kapcsolatos funkciók (írás, fogadás, válasz, továbbküldés, törlés, mentés, nyomtatás). A beérkezett levelek kezelése.
- 4.3. Az elektronikus levél felépítése, az egyes részek funkciója. Állományok kezelése az elektronikus levelezésben (csatolás, csatolt állomány mentése).
- 4.4. A levelező programok további szolgáltatásai (levelezési címek tárolása, csoportosítása, visszajelzések). Az e-mail cím szerkezete. Levelezési lista használata. A levelezéssel kapcsolatos problémák (kódolás, mailer daemon). A levélküldés tipikus hibaüzenetei, ezek jelentése és a problémák kezelése.
- 4.5. Állományátvitel lehetőségei az Interneten. Az FTP szolgáltatás jellemzői, problémái. Az FTP szerverhez való csatlakozás módjai (névvel és név nélkül). A fájlátviteli módok (kódolás). Egy FTP segédprogram használatának ismerete. Állományok le- és feltöltése az Internetre. Az FTP tipikus hibaüzenetei, ezek oka és a problémák kezelése. Egy böngészőprogram használatának ismerete. A böngészőprogram használatával kapcsolatos fogalmak ismerete (kezdőoldal, cache, cookie). Webcím

szerkezete. Navigálás a különböző weboldalakon, a sűrűn látogatott oldalak címének rögzítése, képek megjelenítése, weboldal mentése. A weboldal nyomtatása. A böngészés tipikus hibaüzenetei, ezek oka és a hiba kezelésének lehetőségei.

- 4.6. A böngészőprogramok speciális funkciói, a funkciók bővítésének haszna és veszélyei
- 4.7. Információ keresése az Interneten.
- 4.8. A tematikus és a kulcsszavas keresés működésének ismertetése. A kétfajta keresési módszer alkalmazási területei és összehasonlítása. Tematikus és kulcsszavas keresőrendszerek ismerete, használata információkeresésre.
- 4.9. Keresési feltételek megadása (egyszerű és összetett). A keresési feltételek szűkítése, speciális keresők. A keresés eredményének kiértékelése. A keresési feladatok megoldása.
- 4.10. A távoli online adatbázisok használatának feltételei. Keresés az adatbázis adatai között.

5. Könyvtárhasználat

- 5.1. A könyvtár fogalma, típusai, könyvtári szolgáltatások.
- 5.2. Információhordozó eszközök.
- 5.3. Katalógusok, adatbázisok, közhasznú információs források (menetrend, telefonkönyv...).
- 5.4. Elektronikus könyvtár.

3.7.11 Testnevelés

1. A magyar sportsikerek
2. A harmonikus testi fejlődés
3. Az egészséges életmód
4. Testi képességek
5. Gimnasztika
6. Atlétika
7. Torna
8. Ritmikus gimnasztika
9. Labdajátékok
10. Küzdősportok, önvédelem
11. Úszás
12. Testnevelési és sportjátékok
13. Természetben űzhető sportok
14. Ókori és újkori olimpiák
15. A sport szerepe a személyiség fejlesztésében

3.8 A tanulmányi munka ellenőrzése, értékelése

Az értékelés közös, minden oktatóra vonatkozó alapelvei:

- személyre szóló legyen,
- fejlesztő, ösztönző jellegű legyen,
- folyamatosságot biztosítson,
- tervezhető,
- objektív,
- ne legyen megtorló, fegyelmező jellegű,
- egységes követelményrendszerre épülő,

- kiszámítható, következetes,
- nem mindig számszerű,
- iskolai (munkaközösségi) követelményrendszerre épüljön,
- biztosítsa a szóbeli és az írásbeli értékelés egészséges arányát,
- legyen tárgyszerű,
- félelemmentes légkörben történjen.

Ahhoz, hogy alapelveink megvalósulhassanak, a tanév elején az egyes tantárgyak követelményeit világosan meg kell fogalmaznunk, és a tanulók tudomására kell hoznunk. Az egyes tantárgyak egységes iskolai követelményrendszerét minden oktató köteles betartani. Folyamatosan követjük a tantárgyi, ágazat és szakirányú oktatás minium követelményeit, és ha szükséges, akkor módosítjuk a közös értékelési szempontjainkat.

A Szakképzési Törvény értelmében a tanulók teljesítményét, előmenetelét évközben rendszeresen érdemjeggyel értékeljük, félévkor és tanítási év végén osztályzattal minősítjük: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1). Lényegesnek tartjuk, hogy minden órán legyen valamilyen értékelés, amelynek formái a következők:

- folyamatos megfigyelés, korrekció,
- szóbeli számonkérés,
- írásbeli, feladatlapos számonkérés,
- írásbeli témazáró,
- otthoni önálló munka értékelése,
- diagnosztizáló (állapotfelmérő) értékelés,
- tudósok életútjának bemutatására szolgáló kiselőadások értékelése, illetve bármilyen témájú kiselőadás értékelése,
- csoportmunka értékelése,
- projektfeladatok értékelése,
- egyéb, tanórán kívüli munkák értékelése (pl. versenyfeladatok, szorgalmi feladatok megoldása, versenyeken való eredményes részvétel).

Az első negyedévi és a harmadik negyedévi rossz tanulmányi eredményt tantárgyi figyelmeztetéssel értékeljük, erről a szülőt értesítjük. A félévi értesítőben, illetve év végén a bizonyítványban a kiemelkedő tantárgyi teljesítményt dicsérettel ismerjük el.

A tanulónak félévente legalább három érdemjegyet kell kapnia tantárgyanként, ha a heti óraszám lehetővé teszi, akkor havonta legalább egy érdemjegyet. A témák végén témazáró dolgozattal értékelünk, amelynek időtartama egy tanítási óránál rövidebb nem lehet, és amelynek érdemjegyét súlyozottan vesszük figyelembe a félévi és év végi osztályzatok megállapításánál. Lehetőség szerint az egyes tantárgyakból közös évfolyamdolgozatokat íratunk.

Iskolánkban az értékelés mindhárom fajtáját alkalmazzuk az írásbeli, a szóbeli és a gyakorlati teljesítmények terén egyaránt.

A diagnosztikus értékelés jelentősége igen nagy, ezért fokozott figyelmet fordítunk rá. Fő feladata a tanuló előzetes felkészültségének vizsgálata, továbbá, hogy meghatározza azokat a

területeket, amelyekben a tanuló társai közül kiemelkedik, illetve azokkal szemben alulmarad. Ennek különösen a tehetséggondozásban és felzárkóztatásban van meghatározó szerepe, de minden tanuló esetében célszerű. A diagnosztikus tesztek nem osztályozzuk.

A formatív értékelés segítő, formáló célzatú, amelyet a tanítási-tanulási folyamat közben alkalmazunk. Az értékelés ebben az esetben nem jelenthet minősítést, nem kell osztályzattá alakítani. Feladata, hogy felhívja a figyelmet a tanítási-tanulási folyamat esetleges problémáira, és irányításra, beavatkozásra adjon lehetőséget a tanuló és az oktató számára egyaránt.

A szummatív értékelés egy-egy nevelési-oktatási szakasz záróaktusa. Célja az összegzés, a záró minősítés. Mivel ebben az értékelési formában a tanulót teljesítményei alapján kategóriákba soroljuk, minősítjük, fontos, hogy pontosak, kidolgozottak és reálisak legyenek az értékelés alapjául szolgáló, tantárgyanként meghatározott követelmények és az elvárt kötelező minimumok. Az egyes tantervekben rögzített tantárgyi követelményeket ismertetjük mind a tanulókkal, mind a szüleikkel. (Különösen fontos ez középiskolába bekerüléskor, illetve új tantárgy belépésekor)

3.8.1 Az iskolai írásbeli beszámoltatások formái, rendje, korlátai

Az írásbeli beszámoltatások formái iskolánkban:

- házi dolgozat
- röpdolgozat
- nagydolgozat
- témazáró dolgozat
- évfolyamdolgozat
- kisérettségi dolgozat

Kisérettségi dolgozatot 12. osztályban íratunk az érettségi előtti hónapban a tanulók érettségire való felkészülésének mérésére, amely több tanév anyagát is felölelheti, ideje több órás. Súlya olyan, mint a témazáró dolgozaté.

A témazáró dolgozatok súlya nagyobb, mint a röpdolgozatoké. Amikor a tanuló pl. kétesre áll, ez alapján döntjük el a záró érdemjegyet. Félévente legalább egy témazáró dolgozatot íratunk, melynek anyaga az érettségi témakörökre épül, típusa, értékelése szintén az érettségi vizsga követelményei szerint történik. Az oktató megbeszéli a dolgozatban szereplő témaköröket, feladattípusokat, az értékelés módját, a dolgozat megírásának időpontját. A témazáró dolgozatokat az oktató a tanév végéig megőrzi.

A nagydolgozat a témazáró dolgozatnál szűkebb tananyagrészt (de nem egy foglalkozás anyagát öleli fel). Íratásának szükségességét munkaközösségi és iskolai szinten nem határozzuk meg, az oktató az osztályban folytatott pedagógiai munka és a tanulók visszajelzései, feleletei, kérdései és kérései alapján dönt témájáról és idejéről.

Röpdolgozatot előzetes bejelentés nélkül is írathat az egész osztállyal vagy tanulócsoporthal az oktató egy vagy néhány foglalkozás anyagából. A röpdolgozat nem lehet a tanulók magatartása miatt büntető, megtorló jellegű. Ebben az oktató egy-egy tananyag vagy feladattípus eredményességét kívánja mérni. A röpdolgozatok száma nincs szabályozva, azok súlya a szóbeli feleletekkel egyenértékű. Számuk gyakoribb, mint a szóbeli feleleteké, hiszen a 30 fős osztálylétszámok mellett erre van leginkább lehetőség.

Házi dolgozatnak csak olyan témát adunk ki, amelynek forrásanyaga megtalálható az iskolai könyvtárban, az Interneten vagy a tanulói segédletekben. Ezek súlya a szóbeli feleletekkel és a röpdolgozatokkal azonos értékű.

A házi dolgozatokat, röpdolgozatokat legkésőbb két héten, a támazáró, évfolyam szintű és kiérettségi dolgozatokat legkésőbb három héten belül ki kell javítania az oktatóknak. Az elektronikus naplóba két hétre visszamenőleg tud osztályzatot beírni az oktató. Az írásbeli dolgozatok íratását egyeztetik az oktatók, naponta három dolgozatnál nem írhat többet a diák. Ha a tanuló hiányzott dolgozatíráskor, akkor az oktató biztosítja számára a pótdolgozat lehetőségét, mérlegelve hiányzásának okát, körülményeit.

Az érdemjegy megállapítása egységesen az alábbi táblázat alapján történik:

százalék	osztályzat
85-100	jeles (5)
70-84	jó (4)
55-69	közepes (3)
40-54	elégészes (2)
0-39	elégtelen (1)

A fenti értékeléstől eltérő értékelést a szakgimnáziumi képzések szakmai tantárgyai esetén a kerettanterv szabályozza.

3.8.2 Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli házi feladatok meghatározásának elvei és korlátai

A tanulóknak a hét bármely tanítási napjára adható az ésszerűség határain belül írásbeli és szóbeli házi feladat, ezek megoldása, teljesítése bármelyik órán számon-kérhető. Ha egy-egy tanulócsoporthoz jelzése alapján nézetkülönbség merül fel az ésszerűség határainról, akkor annak rendezésében a munkaközösség, az iskolavezetés, szükség esetén a szakértő is részt vesz. A tanítási szünetekre kiadott házi feladat mennyisége a tanítási napok gyakorlatának megfelelő mennyiségű lehet. A nyári szünetre semmilyen indokkal nem adható házi feladat, de pl. a házi olvasmányok elolvasását javasolhatja a magyartanár. A szorgalmi feladatok vállalása önkéntes. A szövegszerkesztővel kivitelezett házi dolgozatok teljesítése lehet követelmény iskolánkban, mert biztosítjuk hozzá a számítógép-használatot.

3.8.3 A magatartás és szorgalom értékelésének és minősítésének követelménye

A tanulói magatartás és szorgalom értékelése az iskolai házirendben megfogalmazott kötelezettségek teljesítésén, a közösségben és a közösségért végzett munkán alapul.

A **magatartásjegy** az oktatókkal és tanulókkal szemben tanúsított viselkedés, a közösségi munka értékmérője.

- példás: Viselkedése ellen kifogás nem merül fel. Az osztályközösséget pozitív irányba befolyásoló tanuló. Nemcsak ötletei vannak, azokat meg is valósítja. Mindig számítani lehet rá. Igazolatlan órája nincs.
- jó: Viselkedése ellen kifogás nem merül fel. A rábízott feladatokat végrehajtja, de nem kezdeményez. Igazolatlan óráinak száma: 1-2.
- változó: Viselkedése nem mindig felel meg a követelményeknek. Igazolatlan óráinak száma: maximum 6-7. Igazgatói vagy osztályfőnöki figyelmeztetése van.

rossz: Társaival és oktatóival szembehelyezkedik, zavarja a munkát. Igazolatlan óráinak száma: 7-nél több. Igazgatói vagy oktatói testületi figyelmeztetése van. Súlyos fegyelmi vétséget követ el (pl. rongálás, lopás, verekedés).

Igazgatói vagy oktatói testületi figyelmeztetéssel büntetett tanuló nem lehet változónál jobb magatartású.

Szorgalomjegy a tanuláshoz való viszony értékmérője (képességekhez viszonyítva). Ide tartozhat a tanulmányi versenyeken való részvétel, órai kiselőadások vállalása, órai aktivitás stb.

példás: Mindent megtesz a jó eredményekért, egyes tantárgyakból pluszmunkát végez.
 jó: Nincs kivetnivaló a tanuláshoz való hozzáállásában, de nem tesz meg minden tőle telhetőt.
 változó: Teljesítménye ingadozik, bizonyos tantárgyakat elhanyagol, esetleg egy tantárgyból bukik.
 hanyag: Elhanyagolja kötelességeit, több tárgyból bukik (esetleg csak egyből, de képességei lehetővé tennék ennek elkerülését).

3.9 A tanuló magasabb évfolyamra lépésének feltételei

A tanuló magasabb évfolyamra akkor léphet, ha a tantárgyi követelményeket minden kötelező és választott tárgyban a tanév végén legalább elégséges szinten teljesítette.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 tanítási órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, akkor az oktatói testület engedélyével, a tanév végén osztályozóvizsgát kell tennie, ennek hiányában nem osztályozható.

Ha a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek a szorgalmi időszakban teljesítendő szakirányú oktatásról való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes szakirányú oktatási idő húsz foglalkozást, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az évfolyam követelményeit nem teljesítette, és magasabb évfolyamba nem léphet. Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy pótolni köteles. Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mulasztása az e bekezdésben meghatározott mértéket eléri, és a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, magasabb évfolyamba léphet.

A tanuló a megismételt évfolyamon akkor is köteles teljesíteni az egybefüggő gyakorlatot, ha azt korábban már teljesítette.

Ha a tanuló egy, kettő vagy három tantárgyból a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet. Magasabb évfolyamra léphet, ha legalább elégséges szinten teljesítette a javítóvizsgát.

3.10 A csoportbontások és egyéb foglalkozások szervezésének elvei

Iskolánkban csoportbontások kialakításakor az alábbi elveket vesszük figyelembe:

- tanulók idegen nyelvi kompetenciájának fejlesztése,
- minél több idő jusson tanórákon a kommunikációs készségek fejlesztésére és a tanulók tudásának megalapozására,
- tanulók matematikai kompetenciái (készségek és képességek) megalapozzák a szakmai tantárgyak tanulását, a sikeres szakirányú felsőfokú továbbtanulást
- a gyakorlati szakmai kompetenciák elsajátításához szükséges időkeretekre vonatkozó törvényi előírásokat.

Az osztályba sorolás elve az angol-német vegyes típusú osztályok kialakítása, amennyiben a hozzánk jelentkező tanulóknál ez nem tolódik el az angol nyelv javára. Az angol nyelvet tanuló diákjainknál van lehetőség csoportok egyedi kialakítására, ahol több szempontot is figyelembe veszünk: tanulmányi, felvételi eredmény, nemek aránya, helyi és vidéki tanulók aránya, az osztályterem kapacitása.

Egyéb foglalkozások (szakkör, speciális foglalkozások, sportkör stb.) meghirdetésének határideje szeptember első hete, indításának legkorábbi időpontja szeptember 2. hete. Ezek a foglalkozások önkéntesek, de jelentkezés esetén a részvétel kötelező. A mindennapos testnevelést kiváltó sportkörök esetén a foglalkozásokról való hiányzás szabályait alkalmazzuk.

3.11 A nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyag

Intézményünk a törvény szellemével összhangban tiszteletben tartja az ország különböző vallási hagyományait, más népek szabadságát és kultúráját. Valljuk, hogy az egyéni szabadság csak másokkal együttműködve bontakozhat ki. Valljuk, hogy minden, valamely nemzetiséghez tartozó magyar állampolgárnak joga van önazonossága szabad megvallásához és megőrzéséhez. Hisszük, hogy a kulturális sokszínűség, a nyelvi különbözőség nem a megosztottság, hanem a gazdagodás forrása, a nemzetiségek által létrehozott kulturális értékek Magyarország kulturális örökségének szerves részei. Tiszteletben tartjuk, hogy valamely nemzetiséghez való tartozás kinyilvánítása az egyén kizárólagos és elidegeníthetetlen joga. A nemzetiséghez tartozó személynek joga van anyanyelvének szabad használatához szóban és írásban, történelmének, kultúrájának, hagyományainak megismeréséhez, ápolásához, gyarapításához, továbbadásához. Joga van továbbá az oktatási esélyegyenlőséghez és a kulturális szolgáltatásokhoz, valamint a törvényben meghatározottak szerint nemzetiségi voltával kapcsolatos személyes adatok védelméhez.

A nemzetiségekről szóló oktatás iskolánkban alapvetően a kötelező foglalkozásokon valósul meg. Ennek színterei a következő tantárgyak tanítási órái: magyar nyelv és irodalom, történelem, földrajz, állampolgári ismeretek, etika, osztályfőnöki. A tantárgyak tantervének szerves részét képezi a magyarországi nemzetiségek kultúrájának, hagyományainak, közös történelmi múltjának megismerése. Fontosnak tartjuk, hogy tanulóink előítéletek nélkül, diszkrimináció és hátrányos megkülönböztetés nélkül viszonyuljanak nemzetiségeinkhez. A nemzetiséghez tartozó tanulóink integrálását, beilleszkedését minden rendelkezésünkre álló eszközzel segítjük.

Az ismeretátadás tanórán kívüli formájaként lehetőséget biztosítunk a nemzetiségi önkormányzatoknak, nemzetiségi civil szervezeteknek, alapítványoknak, hogy bemutassák

kultúrájukat, hagyományait, ugyanakkor részt veszünk kulturális rendezvényeiken, érzékenyítő programjaikon.

3.12 Az iskola egészségnevelési és környezeti nevelési elvei

Feladatunk az egészség megőrzése, felügyelete, a tanulók ez irányú nevelése, formálása, a káros szenvedélyek elleni fellépés, a felvilágosító tevékenység. A nevelés során felhívjuk a figyelmet az időjárásnak megfelelő öltözködésre, az étkezési szokások fontosságára, az étkezés előtti kézmosás egészségvédő hatására, az egészséges, főleg vitamin-tartalmú táplálkozásra. Törekszünk az iskolai testnevelés és sport környezetének (tornaterem, öltöző, WC) higiéniás állapotának javítására, korszerűsítésére.

Igyekszünk az egészséget támogató, biztonságos iskolai környezetet kialakítani, a balesetveszély forrásait feltárni, és intézkedünk azok haladéktalan megszüntetése érdekében.

Figyelembe vesszük és számítunk az iskola partnereinek véleményére, tapasztalataira.

Célként az ember és környezete harmonikus kapcsolatának kialakítását, a környezet elemeinek és folyamatainak védelmét és a fenntartható fejlődés környezeti feltételeinek biztosítását fogalmazzuk meg.

A diákok számára olyan oktatást kell az iskolánknak biztosítania, amelyben a szakmai képzésen kívül hangsúlyt kapnak az erkölcsi kérdések és a környezettudatos életmód. Interaktív módszerek segítségével kreatív, együttműködésre alkalmas, felelős magatartást kialakító, döntéshozásra, konfliktuskezelésre és megoldásra képes személyiséget kell nevelnünk.

Az iskolai foglalkozásokon kívüli lehetőségeink:

- családi és sportnap,
- diáknapi,
- szemléletváltó nap,
- gólyatábor,
- drogprevenciós program,
- osztálykirándulás,
- múzeumok látogatása,
- gyárlátogatás,
- papírgyűjtés,
- szelektív hulladékgyűjtés,
- iskolai büfé, menza,
- tanteremkifestése, díszítése,
- környezetvédelmi szakkör.

3.13 Esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések

Elsősorban a sajátos nevelési igényű tanulókkal, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulókkal kapcsolatos feladatok tartoznak ide. Ezekon kívül iskolánk tanulói körében található hátrányos helyzetű tanulók és nehéz vagy kifejezetten rossz körülmények közt élő tanulók is. Biztosítjuk a szakértői vélemények alapján a megfelelő gyógypedagógust és a fejlesztő foglalkozásokat. Mozgáskorlátozottak számára akadálymentes az iskola megközelítése, biztosítjuk a mosdót, liftet számukra.

3.14 A tanulók jutalmazásával összefüggő szabályok

Azokat a tanulókat részesítjük jutalomban, akik tanulmányi versenyeken iskolánknak dicsőséget szereztek, kiemelkedő tanulmányi eredményt értek el, magatartásukkal, szorgalmukkal, közösségért végzett munkájukkal kitűntek társaik közül, kulturális rendezvényeken sikeresen szerepeltek vagy sportversenyeken eredményeket értek el.

3.14.1 Az egyes tanulók jutalmazása

- a) Az osztályfőnök vagy az oktató a tanulót példaként állítja a tanulócsoport elé, és dicséretét az e-krétában indoklással együtt a szülőnek is tudomására hozza.
- b) Az igazgató az osztálya vagy az iskolája hírnevét teljesítményével növelő tanulót dicséretben részesíti, és erről a szülőket írásban értesíti. Ezt a dicséretet az igazgató a tanulóifjúsággal mindenkor ismerteti.
- c) Az osztályban tanító oktatók határozataként az osztályfőnök megdicséri a kötelességét huzamos időn át példamutatóan teljesítő, kiváló tanulmányi eredményt elérő tanulót és ezt a félévi értékelések során a félévi értesítőbe, a tanév végén a törzslap és a bizonyítvány jegyzet rovatába beírja. Kitűnő vagy jeles tanulmányi eredményt elért tanulókat az oktatói testület általános dicséretben részesíti.
(Záradék: Kiváló tanulmányi munkájáért ... tantárgyból dicséretben részesült.)
- d) Az iskolai közösség érdekében folyamatosan végzett, igen jelentős, a kötelességén túlmenő tevékenységért az oktatói testület vagy az igazgató dicséretben részesíti a tanulót, ezt az igazgató az iskolaközösség előtt nyilvánosan ismerteti.
- e) A tanulmányok alatt végig kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végző legkiválóbb végzős tanulót az iskola oktatói testülete Kada-díjban részesíti, melynek odaítélése az alapító okiratnak megfelelően történik.
- f) A dicséretben részesült tanulókat az oktatói testület oklevéllel, könyvvel vagy egyéb módon is megjutalmazhatja (pl. kirándulás költségeihez való hozzájárulás, színházlátogatás, sítábor, stb.)
- g) A tanulók egyéni jutalmazását az oktatói testület bármely tagja, a Diákönkormányzat, valamint a Képzési Tanács vagy az alapítvány kezdeményezheti.

3.14.2 Tanulócsoportok jutalmazása

- a) A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, valamely nemes cél érdekében közösen kifejtett erőfeszítést, példamutató egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget (osztályt, diákköri csoportot vagy más csoportot) csoportos jutalomban lehet részesíteni. (Kedvezményes kirándulás, színházlátogatás stb.)
- b) A tanulók csoportos jutalmazását az oktatói testület bármely tagja, a Diákönkormányzat, a Képzési Tanács is kezdeményezheti.

3.15 Az oktatói testület által szükségesnek tartott további elvek

3.15.1 Közösségi szolgálat

2016-tól az érettségi feltétele 50 óra közösségi szolgálat teljesítése, melynek célja a szociális érzékenység, társadalmi felelősség, önkéntesség kialakítása a tanulóknál. Ennek megvalósítására együttműködési megállapodást kötünk olyan szervezetekkel, amelyek tudják fogadni a diákokat, ahol szívesen foglalkoztatják őket, mentort tudnak biztosítani, aki felügyeli

a tevékenységüket. A közösségi szolgálat területei: egészségügyi, szociális és jótékonyági, oktatási, kulturális és közösségi, környezet- és természetvédelemi, katasztrófavédelmi, közös sport- és szabadidős tevékenység óvodáskorú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, továbbá idős emberekkel.

A 9–12. évfolyamos tanulók számára lehetőség szerint négy tanévre, arányosan elosztva szervezzük meg a tanulók lakókörnyezetében 30 kilométeres körzeten belül.

A közösségi szolgálat előtt legfeljebb ötórás felkészítő, a végén pedig ötórás záró foglalkozást tartunk. A közösségi szolgálat teljesítése során egy órán hatvan perc közösségi szolgálati időt értünk, a helyszínre történő utazási idő nem számítható be a teljesítésbe. A közösségi szolgálat helyszínén a mentor segítségével alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb öt órás időkeretben végezhető a tevékenység.

A közösségi szolgálat során a tanuló naplót vezet, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.

A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemei:

- a tanuló kitölt egy jelentkezési lapot, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő, gondviselő egyetértő nyilatkozatát,
- az osztálynaplóban és a törzslapon dokumentáljuk a közösségi szolgálat teljesítését,
- a közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást állítunk ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad,
- a közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok kezelését az iskola iratkezelési szabályzatában rögzítjük,
- az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor együttműködésről megállapodást kötünk, amely tartalmazza a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét.

3.15.2 Az alkalmazandó tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának módjai

Tankönyvválasztásunk elve, hogy illeszkedjen az általunk választott tantárgyi programokhoz, ezért a tantárgyi programokban, illetve szakképzésnél elsősorban a központi programokban, programtantervekben ajánlott könyveket kívánjuk alkalmazni. A munkaközösségek egységes tankönyveket alkalmaznak, a kiválasztás főbb elvei a következők:

1. szakmailag kifogástalan,
2. jó logikai felépítésű
3. tankönyv, munkafüzet, példatár együtt
4. egymásra épülő kötetek
5. megfelelő kapcsolat a tananyaggal
6. beszerezhető legyen.

Fontos követelmény, hogy a szakmai tantárgyak oktatási anyagának követnie kell a társadalmi és gazdasági élet változásait és kitekintéssel kell lennie a nemzetközi viszonyokra is. Ezért a kiválasztás szempontjai a következők:

1. a legújabb jogszabályokhoz a legfrissebb tankönyvekre van szükség
2. a tankönyvet munkafüzet, példatár és bizonylatgyűjtemény kíséri
3. a példatárak kövessék a könyv és jogszabályok változásait
4. nemzetközi sajtóból átvett, részletekkel kísért információs anyagra van szükség

Az intézmény könyvtárából a nyomtatott taneszközöket a tanulók egész tanévre kikölcsönözhetik.

Intézményünkben az egyes évfolyamokon a különböző tantárgyak feldolgozásához szükséges egyéb taneszközöket az oktatók szakmai közösségei határozzák meg az iskola helyi tantervei alapján.

A szakmai képzések esetében a központi tantervekben, programtantervekben megadott taneszközöket alkalmazzuk.

A taneszközök kiválasztásánál a következő szempontokat veszik figyelembe az oktatók:

- a taneszköz feleljen meg az intézmény szakmai programjának,
- az egyes taneszközök kiválasztásánál azokat kell előnyben részesíteni, amelyek több tanéven keresztül használhatóak.

A szakmai képzéseink változása miatt fejlesztjük taneszközeinket, az új eszközöket, kiadványokat igyekszünk beszerezni anyagi lehetőségeinkhez mérten, illetve pályázatok útján.

3.16 Emelt szintű érettségi vizsgára felkészítés fejlesztési feladatai

Az érettségi vizsga részletes követelményei tartalmazzák az emelt szintű vizsgához szükséges tartalmakat és tevékenységeket. Intézményünk 11. és 12. évfolyam heti két órában készíti fel a tanulókat választásuk alapján az emelt szintű vizsgára. A technikum 13. évfolyamán lehetőséget biztosítunk a középszintű érettségi vizsgával rendelkező tanulóknak szintemelő vizsgára való felkészülésre.

Az emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítés során elsajátítandó tananyag és a fejlesztési feladatok a Szakmai Program mellékletei között találhatóak meg.

4 KÉPZÉSI PROGRAM

4.1 A nevelési – oktatási és képzési rendszer felépítése

Szaktgimnáziumi képzések

A szaktgimnázium 9-12. évfolyamain szakmai előkészítő oktatás is folyik, amely a pályaválasztási döntés megalapozására, a szakképesítés kiválasztására szolgál. Célja, hogy megismerjék a tanulók az OKJ-ben szereplő szakképesítéseket és a kapcsolódó tevékenységformákat. A közgazdasági és ügyvitel ágazatok programját azért választottuk, mert iskolánk profilja közgazdasági, tehát az alapvető gazdasági érdeklődés kialakításához, a gazdasági, politikai kérdések, ismeretek megszerzéséhez és az ilyen irányú továbbtanuláshoz nyújtunk lehetőséget. A gazdasági és pénzügyi gondolkodás a felnőtt életében nélkülözhetetlen, tehát még akkor is hasznára válik a diáknak, ha más pályát választ.

9-10. évfolyamokon általános műveltséget megalapozó nevelés-oktatás, pályaorientáció, szakmai előkészítő ismeretek oktatása, szakmai alapozó oktatás, 11-12. évfolyamokon az ágazati érettségire való felkészítés folyik. A tanulók közép- és emelt szinten is képesek érettségi vizsgát tenni.

13-14. évfolyamon a szakmai vizsgára történő felkészítés folyik. Ágazati érettségivel rendelkezők 1 év alatt szerezhetik meg a szakmai végzettséget, de más szakképző intézményekből vagy gimnáziumból is jelentkezhetnek érettségivel rendelkező tanulók. Nekik a képzési idő 2 év.

Technikumi képzések

2020 szeptemberétől intézményünkben a szakmai oktatás a gazdálkodás és menedzsment ágazaton ágazati alapoktatásból, valamint szakirányú oktatásból áll. Az ágazati alapoktatást ágazati alapvizsga, a szakirányú oktatást szakmai vizsga zárja. Pénzügyi-számviteli ügyintéző és vállalkozási ügyviteli ügyintéző képzések közül választhatnak a 10. év végén sikeres ágazati alapvizsgát tett tanulók. Az ötéves, alapfokú iskolai végzettségre épülő képzés esetén 12. évfolyamon három tantárgyból előrehozott érettségi, 13. évfolyam végén idegen nyelvből érettségi, valamint szakirányú ismeretekből szakmai vizsga megszervezésére kerül sor.

4.2 A képzési program követelményei

A tanuló legyen birtokában az eredményes érettségi vizsgához szükséges műveltségnek, az érettségi vizsga sikeres letétele után lehetősége legyen egyetemi vagy főiskolai továbbtanulásra.

A tanuló rendelkezzen olyan szakmai ismeretekkel, amelyek alapját képezik a további szakmai képzésnek, lehetőséget biztosítanak az Országos Képzési Jegyzékben illetve a szakmajegyzékben szereplő szakmai képesítések megszerzésére.

A tanulókat a következők jellemzik a tanulmányok befejezése után:

- magatartásukat felelősségérzet, célszerű, ésszerű, meggyőző viselkedés hatja át,
- kialakultak bennük az aktív kezdeményező személyiségjegyek, a szintetizálás, a problémamegoldás, az önálló tanulás képessége, a továbbképzés és az információszerzés igénye,
- olyan ismeretrendszeren alapuló kultúrával rendelkeznek, amelyben az általános műveltségi elemek, a szakmai képzés elméleti és gyakorlati alapjai egymást kölcsönösen gazdagító egységet képeznek,
- képesek pontos, lelkiismeretes munkavégzésre,

- rendelkeznek olyan általános élettani és szakmai ismeretekkel, amelyek alapját képezik további szakmai képességek elérésének,
- tájékozottak a szakmai képzés és a későbbi továbbképzés lehetőségeiről,
- meglévő szakmai és munkaerő-piaci ismeretei alapján el tudja dönteni, hogy milyen irányban (továbbtanulás, specializált szakmai képzés, elhelyezkedés) kívánja az érettségi után az életét folytatni,
- képessé válik az élethosszig tartó tanulási rendszerben a lehetőségek kihasználására.

A szakképző évfolyamon a munkaerő-piacnak az adott időszakban legjobban megfelelő szakmát képezzük. A személyi, tárgyi, szakmai bázis, amellyel az intézmény rendelkezik, rugalmasan alkalmazkodik az aktuális körülményekhez. Célunk mindenkor az, hogy az ügyfeleket kiszolgálni tudó, nyelvtudással rendelkező és korszerű irodatechnikai eszközök használatára képes tanulók kibocsátásával szolgáljuk környezetünket.

4.3 Az iskolában folyó szakképzés

4.3.1 Valamennyi szakmára érvényes célok

- Szakmaszeretetre, hivatástudatra, fegyelmezett, szakszerű, pontos, megbízható munkavégzésre, önállóságra, felelősségtudatra nevelés.
- A folyamatos önművelés igényének fejlesztése, az állandóan változó gazdasági szabályokhoz való alkalmazkodási készség kialakítása.
- A tanulóknak olyan tulajdonságok kialakítása (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, személyes, társas és módszerkompetenciák), amelyek segítségével sikeresen látják el a szakképesítés munkaterületeit.

4.3.2 Jelenleg képzett szakmák

1. Közgazdaság ágazaton (kifutó rendszerben):
 pénzügyi-számviteli ügyintéző
 vállalkozási és bérügyintéző
2. Ügyvitel ágazaton (kifutó rendszerben):
 irodai titkár
3. Gazdálkodás és menedzsment ágazaton:
 pénzügyi-számviteli ügyintéző
 vállalkozási ügyviteli ügyintéző

Felnőttoktatás keretei között:

pénzügyi-számviteli ügyintéző
vállalkozási és bérügyintéző

A szakmajegyzék szakmái közül a felnőttek képzésében:

pénzügyi-számviteli ügyintéző
vállalkozási ügyviteli ügyintéző

A 13. vagy 14. év végén a szakképző évfolyamok tanulói szakmai vizsgára jelentkeznek a vizsgakövetelmények szerint. A szakmai végzettséget nyújtó vizsgát az illetékes szakmai irányító hatóság rendeletének megfelelő időrendi beosztással, követelményrendszerrel bonyolítjuk le. A szakmai vizsgabizottság három tagja ellenőrzési, mérési és értékelési feladatokat lát el. A szakmai vizsgabizottság munkáját az igazgató által megbízott javító, szakmai segítő oktatók és a jegyző segítik. A szakképző évfolyamon tanulók tanulói jogviszonyban vannak iskolánkkal, amely az utolsó évfolyam elvégzését követő első szakmai vizsgaidőszak utolsó napján szűnik meg.

Szakképzésünk során a géptermi lehetőségek kihasználásával olyan évközi gyakorlati oktatást tudunk megvalósítani, ahol életközeli szituációkban gyakorolhatják tanulóink szakmai készségeiket a korszerű technikát is felhasználva.

A szakképző évfolyamokon tanuló diákok egy része délutáni iskolarendszerű szakképzésben vesz részt az iskolai tanteremhiány miatt. A szakképzős tanulókat az iskola életébe teljes körűen bevonjuk, az iskolai élet képzési és szokásrendje rájuk is ugyanúgy vonatkozik, mint a 9-12. évfolyamos tanulókra.

A képzési programunkban a központi oktatási programot, illetve programtervet kiegészítjük a szabad sáv terhére az intézményünk által fontosnak tartott témakörökkel. A szabad sáv fennmaradó óraszámát a kötelező tartalmak óraszámának növelésére fordítjuk, megtartva a szakmai és vizsgakövetelményekben megjelölt elméleti és gyakorlati képzés arányát. (Szakmai program mellékletei)

4.4 Az egyes szakmára vonatkozó képzési célok, óratervek a központi program alapján

4.4.1 Pénzügyi–számviteli ügyintéző

A szakképesítés munkaterületének jellemzői:

A pénzügyi–számviteli ügyintéző alkalmas a vállalkozások működésével összefüggő számviteli és pénzügyi feladatok elvégzésében való közreműködésre, részfeladatok önálló elvégzésére. Vezeti a vállalkozás valamennyi pénzmozgással, illetve a pénzállomány-változással összefüggő nyilvántartásait, közreműködik az egyes pénzügyi műveletek előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában, kezeli az ehhez kapcsolódó iratanyagokat. Működő gazdálkodó szervezeten belül előkészíti és rögzíti az adott munkahely gazdasági eseményeit a helyi számviteli szabályok szerint, a gazdasági eseményeket kontírozza, a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat vezeti, könyvviteli feladásokat készít.

Az országos képzési jegyzékben szereplő adatok

A szakképesítés azonosító száma: 54 344 01

Szakképesítés megnevezése: Pénzügyi–számviteli ügyintéző

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2, közgazdaság ismeretek érettségi vizsgával rendelkezőnek 1 év

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440

A képzés megkezdésének feltételei:

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: –

Szakmai előképzettség:–

Előírt gyakorlat:–

Egészségügyi alkalmassági követelmények:–

Pályaalkalmassági követelmények:–

Elméleti képzési idő aránya: 70 %

Gyakorlati képzési idő aránya: 30 %

Szintvizsga:–

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:–

4.4.2 Vállalkozási és bérügyintéző

A szakképesítés munkaterületének jellemzői:

A vállalkozási és bérügyintéző közreműködik a vállalkozások alapításával, működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában. Alkalmas a vállalkozások működésével összefüggő számviteli és pénzügyi feladatok elvégzésében való közreműködésre, részfeladatok önálló elvégzésére. Vezeti a vállalkozás valamennyi pénzmozgással, illetve a pénzállomány-változással összefüggő nyilvántartásait, közreműködik az egyes pénzügyi műveletek előkészítésében, lebonyolításában és elszámolásában. Ellátja a bérszámfejtéssel és társadalombiztosítással kapcsolatos feladatokat. A munkavállalókkal kapcsolatos bér- és társadalombiztosítási ügyeket intézi, a nyilvántartásokat vezeti. Kitölti a biztosítottak társadalombiztosítási lapjait, nyilvántartja a kifizetett ellátásokat, adatokat, igazolásokat küld az illetékes társadalombiztosítási szervezeteknek.

Az országos képzési jegyzékben szereplő adatok

A szakképesítés azonosító száma: 54 344 02

Szakképesítés megnevezése: Vállalkozási és bérügyintéző

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2, közgazdaság ismeretek érettségi esetén 1 év

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440

A képzés megkezdésének feltételei:

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: –

Szakmai előképzettség: –

Előírt gyakorlat: –

Egészségügyi alkalmassági követelmények: –

Pályaalkalmassági követelmények: –

Elméleti képzési idő aránya: 70 %

Gyakorlati képzési idő aránya: 30 %

Szintvizsga: –

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: –

4.4.3 Irodai titkár

A szakképesítés munkaterületének jellemzői:

Az Irodai titkár számítógép-kezelési és szövegszerkesztési, gépírási, titkári, gazdasági, jogi, vállalkozási, kommunikációs és protokollismeretek, valamint idegennyelv-tudás birtokában hivatalokban, intézményekben, hazai és külföldi érdekeltségű szervezeteknél (gazdálkodó egységeknél) ügyintézői és titkári feladatokat lát el. Szakmai tevékenységével közvetlenül támogatja a munkahelyi vezetés/vezető döntéshozó, irányító munkáját.

Az országos képzési jegyzékben szereplő adatok

A szakképesítés azonosító száma: 54 346 03

Szakképesítés megnevezése: Irodai titkár

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2, irodai ügyviteli ismeretek érettségi esetén 1 év

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 800-1000

A képzés megkezdésének feltételei:

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: –

Szakmai előképzettség: –

Előírt gyakorlat: –

Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek

Pályaalkalmassági követelmények: -

Elméleti képzési idő aránya: 40%

Gyakorlati képzési idő aránya: 60%

Szintvizsga: –

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

10. évfolyamon: 140 óra

11. évfolyamon: 140 óra

1/13. évfolyamon: 160 óra

4.5 Az egyes szakmajegyzék szakmáira vonatkozó képzési célok, óratervek a programterv alapján

4.5.1 Pénzügyi–számviteli ügyintéző

A szakma munkaterületének jellemzői:

A pénzügyi és számviteli tudása alkalmassá teszi, hogy aktív és meghatározó tagja legyen a gazdálkodó szervezet pénzügyi menedzsmentjének. Kompetenciái birtokában kulcsszerepet játszik a pénzügyi és számviteli (rész)feladatok elvégzésében, ellenőrzésében. Számítógépes programcsomagok, informatikai alkalmazások, irodai szoftverek és adatbázisok segítségével az előírásoknak megfelelően könyvelői, kontírozói, számlázási, ügyviteli és ügyintézői feladatokat végez, adóbevallást készít. Elvégzi a gazdálkodó szervezet adó- és járulékfizetési kötelezettségeihez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Szóban és írásban

kapcsolatot tart a vállalkozás pénzforgalmi szolgáltatójával. A szabályoknak megfelelően intézi a számlákkal és házipénztárral kapcsolatos feladatokat, a ki- és befizetéseket, valamint az utalásokat. Nyilvántartja, kezeli a pénzügyi és számviteli bizonylatokat, iratanyagokat, megrendeléseket és szerződéseket. Egyezteti a bejövő és kimenő számlákat. A pénz és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyintézését végez. Összegyűjti, rendszerezi az értékelő munkához szükséges adatokat és információkat, amelyre alapozva statisztikai összeállításokat, előterjesztéseket készít. Szakmai irányítással befektetési döntések, vállalkozásfinanszírozási feladatok adminisztratív teendőit végrehajtja. Kezdeményezője a felhőalapú pénzügyi szolgáltatások alkalmazásának. Felelős és precíz munkája során mindvégig ügyel az adatkezelés, az informatikai biztonság normáinak betartására és az üzleti titok megőrzésére.

A szakma alapadatai

Az ágazat megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment

A szakma megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző

A szakma azonosító száma: 5 0411 09 01

A szakma szakmairányai: -

A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

Ágazati alapoktatás megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapoktatás

Kapcsolódó részsakmák megnevezése:

Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: Alapfokú iskolai végzettség

Alkalmassági követelmények

Foglalkozás egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

Pályaalkalmassági vizsgálat: nem szükséges

4.5.2 Vállalkozás ügyviteli ügyintéző

A szakma munkaterületének jellemzői:

A vállalkozás ügyintézői feladatait jellemzően a kkv. szektorban látja el. Ellátja a vállalkozás ügyviteli feladatait, szakmai útmutatás alapján közreműködik a pénzügyi feladatok teljesítésében. Kapcsolatot tart a munkatársakkal, ügyfelekkel, az ehhez szükséges iratokat, leveleket, dokumentumokat elkészíti, kezeli. Vezetői iránymutatásnak megfelelően közreműködik a vállalkozás szabályzatainak elkészítésében, figyelemmel kíséri azok változásait. Nyilvántartásokat vezet a megrendelésekről, szerződésekről, bejövő számlákról. Ellátja az értékesítéssel kapcsolatos rábízott feladatokat. Egyezteti a bejövő és kimenő számlákat. Szakmai útmutatással részt vesz a hitelezés és pénzügyi tervezés előkészítésében. Az előírásoknak megfelelően elvégzi a költségszámítási feladatokat, a leltározást, és az ehhez kapcsolódó feladatokat megszervezi. A vállalkozás szabályzatainak megfelelően ellátja a finanszírozási feladatok adminisztratív részfeladatait. Közreműködik a vállalkozás üzleti tervének elkészítésében. Kezeli az egyes projektekhez kapcsolódó elektronikus nyilvántartásokat, iratanyagokat. Előkészíti a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, azokat kezeli és rendszerezi. Ellátja a könyveléshez, ellenőrzéshez kapcsolódó vállalkozáson belüli teendőket. Jogszabályi előírásnak megfelelően elkészíti a vállalkozás bevallásait, azokat szakmai ellenőrzés után elektronikus úton beküldi, és részt vesz a hatósági ellenőrzések lebonyolításában. Feltérképezi és nyomon követi az aktuális támogatási lehetőségeket. Használja a feladatellátáshoz szükséges irodai eszközöket és ügyviteli szoftvereket. Ellátja a feladatkörébe tartozó irodai készletgazdálkodási-, és reprezentációs feladatokat. Üzleti célú rendezvényeket, megbeszéléseket szervez, ennek dokumentációját

elkészíti és kezeli. Betartja az adatok és üzleti titkok védelemére, valamint az információ-biztonságra vonatkozó előírásokat.

A szakma alapadatai

Az ágazat megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment

A szakma megnevezése: Vállalkozási ügyviteli ügyintéző

A szakma azonosító száma: 5 0411 09 02

A szakma szakmairányai: -

A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

Ágazati alapoktatás megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapoktatás

Kapcsolódó részsakmák megnevezése: -

Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: alapfokú iskolai végzettség

Alkalmassági követelmények

Foglalkozás egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

Pályaalkalmassági vizsgálat: nem szükséges

4.6 Értékelés

Az egyes képzések szakmai és vizsgakövetelményében meghatározott tantárgyainak értékelésekor a hagyományos osztályzatokkal (1, 2, 3, 4, 5) kell minősíteni a tanulók teljesítményét. Az értékelés tartalma a tananyagegységben meghatározott kompetencia mérése az oktató által.

A számonkérés formája: beszámoló, dolgozat, szóbeli felelet, prezentáció, melyek tartalma követi az OKJ-vizsgán alkalmazott vizsgatevékenységeket (írásbeli, gyakorlati, interaktív, szóbeli). Gyakorisága: a tananyagegység végén, de legalább félévente 1. A tanulók félévente 1 jegyet kapnak az egyes szakmákhoz tartozó tananyagegységekből.

A kétéves időtartamú képzések esetén a felsőbb évfolyamba lépés feltétele az első évfolyam eredményes elvégzése. Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Ha a javítóvizsgán elégtelen osztályzatot kap a tanuló, akkor tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Az irodai titkár képzésen a továbblépés további feltétele az előírt szakmai gyakorlatok teljesítése. Amennyiben nem tölti le a tanuló az előírt gyakorlati óraszámot, nem érvényes a szakmai gyakorlata.

Más iskolából, másik szakmai képzésről tartalmi megfelelés esetén beszámítjuk az előzetes tudást.

Az OKJ-vizsgán az SZVK szerinti előírás alapján százalékosan értékeljük a tanulók teljesítményét. Ehhez igazítjuk az évközi értékelést is. Az elégséges szinthez 50%-os teljesítmény szükséges, 65%-tól közepes, 80%-tól jó, 90%-tól jeles.

A szakmajegyzék szakmáinak vizsgáin a szakképzési törvény írja elő az elért pontszámok százalékos teljesítésének érdemjegyben történő kifejezését: hetvenkilenc százalék fölött jeles, hatvan és hetvenkilenc százalék között jó, ötven és ötvenkilenc százalék között közepes, negyven és negyvenkilenc százalék között elégséges, negyven százalék alatt elégtelen.

4.7 Kiemelt feladatok a felnőttoktatásban és képzésben

A tudásalapú, versenyképes gazdaság képzett, a társadalmi változásokhoz és a munkaerőpiac új kihívásaihoz alkalmazkodni képes munkaerőt igényel. A képzettségnek meghatározó szerepe van az esélyek kiegyenlítésében, a társadalmi felemelkedésben. A felnőttkori tanulás célja, hogy a felnőttek eredményesen tudjanak bekapcsolódni a munka világába, sikeresek legyenek életük során, életvitel-minőségük javuljon.

Az iskola kiemelt fontosságot tulajdonít az érettségizett felnőttek munka melletti képzésének; a szakképesítés, illetve az érettségi megszerzése támogatásának. A felnőttoktatásban vállalt szerepünk fontosságát szem előtt tartva gondoskodunk az egyes képzések minőségéről. Iskolánkban a munkaerő-piaci igényekhez igazodóan határozzuk meg a szakmai képzési kínálatot. A szakirányok azonosak a nappali tagozat számára meghirdetett szakokkal. Részletesen szabályozzuk az egyes szakképesítések esetén az előzetes tudás beszámíthatóságát, messzemenően figyelembe vesszük a tanulók előképzettségét és korábbi tanulmányait.

Az iskolai rendszerű szakképzés felnőttoktatás keretében is folyhat. A felnőttoktatás keretében folyó szakképzés a részt vevő tanuló sajátos elfoglaltságához, egyedi életkörülményeihez igazodó képzési forma, amely képzési-szervezési formától függően a nappali, az esti, a levelező oktatás munkarendjében és az oktatás egyéb sajátos munkarendjében folyhat.

A felnőtt tanulói jogviszonyban álló tanulókra a Házirendben és az SZMSZ-ben foglalt általános magatartási szabályok kötelezőek. A tanuló beiratkozásával tudomásul veszi az iskola helyi rendjét. Magatartásával nem sértheti mások méltóságát, nem akadályozhatja a foglalkozás eredményes megtartását, nem korlátozhatja mások tanuláshoz való jogát.

Az iskola tájékoztatási kötelezettségének a helyben szokásos módon tesz eleget, elsősorban a beiratkozás alkalmával illetve az iskolai honlapon.

Észrevétel, panasz esetén az általános szabályok szerint elsősorban az oktatókhoz, az osztályfőnökhöz, továbbiakban az iskolavezetéshez fordulhat a fogadóórákon személyesen vagy írásban az iskola címére küldve.

A szakképző iskolában és a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányokat a szakképesítésre előírt - megegyező tartalmú - követelmények teljesítésébe a szakmai programban meghatározottak szerint be kell számítani. Az előzetes tanulmányok és az azokkal megegyező tartalmú követelmények teljesítésének egyidejű igazolásával a beszámítás iránti kérelmet a szakképző iskola vezetőjéhez kell benyújtani. A beszámítható előzetes tanulmányokról és teljesített követelményekről a szakképző iskola vezetője határozattal dönt. A szakképző iskola vezetőjének döntése ellen a kormányhivatalhoz lehet fellebbezést benyújtani. A fellebbezésre a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályait kell alkalmazni.

Az esti oktatás munkarendje szerint folyó képzés esetében a tanórák számának a kerettantervben a nappali rendszerű oktatás munkarendje szerinti kötelező foglalkozások legalább ötven százalékát, levelező oktatás esetében legalább tíz százalékát el kell érnie. Más sajátos munkarend szerint is folyhat az oktatás, ha a tanulónak a foglalkozáson egyáltalán nem kell részt vennie, továbbá, ha a foglalkozások száma nem éri el a levelező oktatásra meghatározott óraszámot. Más sajátos munkarend szerint folyik a felnőttoktatás különösen a távoktatási formában.

A felnőttoktatásban az iskolai oktatás a tanulók egyéni felkészülésére is épülhet.

Ha a tanítást nem a nappali oktatás munkarendje szerint szervezik, a tanév rendjében meghatározott tanítási napot az egyéni felkészülés keretében tanulásra fordított - az iskola által előírt - napokkal együtt kell számítani, és nem kell alkalmazni az ötnapos tanítási hétre vonatkozó rendelkezéseket.

A jelenlét ellenőrzése és adminisztrációja az oktató feladata és felelőssége. A szakmai és vizsgakövetelményeket az oktatás megkezdése előtt a tanulókkal ismertetni kell. Ugyancsak nyilvánosságra kell hozni a hiányzás megengedett maximális mértékét, az ismeretek ellenőrzésének módját, a továbblépés feltételeit. Az iskolarendszerű képzésben a tanév rendjét követjük. Az előrehaladást rendszeresen osztályzatokkal értékeljük, a záró (félévi, év végi) érdemjegy legalább három osztályzat alapján állapítható meg. Az ettől való eltérést méltánylandó esetben az igazgató engedélyezheti. Elégtelen év végi osztályzat esetén javító vizsga tehető.

Az iskolának dokumentálnia kell a tanuló kötelező foglalkozásokon való jelenlétét, távolmaradását, távolmaradásának okát, továbbá a távolmaradás igazolását. Az iskola félévenként összesíti az igazolatlan mulasztásokat, és ennek alapján megállapítja, hogy melyik tanulónak szűnik meg a tanulói jogviszonya.

Az iskolának a tanítási év megkezdésekor írásban tájékoztatnia kell a felnőttoktatásban részt vevő tanulót arról, hogy az adott évfolyam adott félévében, az adott osztályban hány tanítási órát szervez az iskola. A tájékoztatásnak ki kell terjednie a mulasztások jogkövetkezményeire.

Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya, ha az igazolatlan hiányzása meghaladja a jogszabályban meghatározott időt.

Ha a tanuló a kötelező foglalkozások több mint ötven százalékáról távol maradt, félévkor és év végén minden esetben osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról. Az osztályozóvizsga alól felmentés nem adható. Az osztályozó vizsga helyéről és időpontjáról a vizsgát legalább tíz nappal megelőzően értesíteni kell a vizsgát szervező intézmény feladatellátási helye szerint illetékes kormányhivatalt. A kormányhivatal megbízottja megfigyelőként részt vehet a vizsgán.

4.8 A szakmai képzések óratervei

4.8.1 Közgazdaság ágazati szakképzés és a pénzügyi-számviteli ügyintéző képzés óraterve 2016-2017-es tanévtől

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

		9.		10.		11.		12.		5/13.		1/13.		2/14.				
		heti óraszám		heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		heti óraszám		ögy	heti óraszám			
		e	gy	e	gy		e	gy		e	gy	e	gy		e	gy		
A szakmai képzés órakerete	Összesen	7	4	9	3	0	9	1	0	4,5	5,5	21	10	22	9	0	21	10
	Összesen	11		12			10			10		31		31			31	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.										0,5						0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.										2						2	
11504-16 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	4		3									7					
	Ügyviteli ismeretek	3											3					
	Ügyviteli gyakorlatok		4											4				
	Általános statisztika			2									2					
	Statisztika gyakorlat				1									1				
	Pénzügyi alapismeretek			2			1			0,5				4				
	Pénzügy gyakorlat				1										1			
	Adózási alapismeretek									1				2				
	Adózás gyakorlat										1				1			
Számviteli alapismeretek			2				2						4					

4.8.2 Közgazdaság ágazati szakképzés és a pénzügyi-számviteli ügyintéző képzés óraterve 2018-2019-es tanévtől

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

			9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy	e	gy	ögy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	4	4	10	2	0	3	2	0	3	2	21	10	20	10	0	21	10
	Összesen		8	12	5	5		31	30		31								
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	fő szakképesítés										0,5						0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	fő szakképesítés										2						2	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	fő szakképesítés	4		2									6					
	Ügyviteli gyakorlatok	fő szakképesítés		4											4				
	Általános statisztika	fő szakképesítés			3									3					
	Pénzügyi alapismeretek	fő szakképesítés			3		1			2				6					
	Pénzügy gyakorlat	fő szakképesítés				1		1							2				
	Adózási alapismeretek	fő szakképesítés					1							1					
	Adózás gyakorlat	fő szakképesítés								1				1					
	Számviteli alapismeretek	fő szakképesítés			2		1			1				4					
Számvitel gyakorlat	fő szakképesítés				1		1			1				3					
11884-16 Projekttervezés	Támogatási alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						2			1								
	Gazdálkodási statisztika	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						2			1								

	Folyamat- és pénzügyi tervezés	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens									2							
11885-16 Támogatáskezelés	Támogatási ügyvitel	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens					2				1							
	Támogatási menedzsment	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens									2							
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Gazdálkodási ismeretek	fő szakképesítés										2,5						2,5
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozásfinanszírozás	fő szakképesítés										3						3
	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat	fő szakképesítés											1					1
	Adózás	fő szakképesítés										3						3
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata	fő szakképesítés											2+1					2+1
10149-12 Könyvvizetés és beszámoló készítés feladatai	Számvitel	fő szakképesítés										6+1						6+1
11505-12 Könyvelés számítógépen	Könyvelés számítógépen gyakorlat	fő szakképesítés											4					4
11501-16 Projektfinanszírozás	Projektfinanszírozás	fő szakképesítés										2						2
	Projektfinanszírozás gyakorlata	fő szakképesítés											2					2
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektfolyamatok követése	fő szakképesítés										2						2
	Projekttervezés gyakorlata	fő szakképesítés											1					1
Szabad sáv	Szakmai idegen nyelv	fő szakképesítés										1		3				1
	Gazdasági informatika	fő szakképesítés											1					1

A kerettanterv szakmai tartalma – a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően – a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-át lefedi.

Az időkeret fennmaradó részének (szabadsáv) szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

4.8.3 Közgazdaság ágazati szakképzés és a vállalkozási és bérügyintéző képzés óraterve 2016-2017-es tanévtől

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszama évfolyamonként

		9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
		heti óraszám		heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		heti óraszám		ögy	heti óraszám			
		e	gy	e	gy		e	gy		e	gy	e	gy		e	gy		
A szakmai képzés órakerete	Összesen	7	4	9	3	0	9	1	0	4,5	5,5	21,5	9,5	22	9	0	21,5	9,5
	Összesen	11		12			10			10		31		31			31	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.											0,5					0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.											2					2	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	4		3										7				
	Ügyviteli ismeretek	3												3				
	Ügyviteli gyakorlatok		4												4			
	Általános statisztika			2										2				
	Statisztika gyakorlat				1										1			
	Pénzügyi alapismeretek			2			1			0,5				4				
	Pénzügy gyakorlat				1										1			
	Adózás alapismeretek									1				2				
	Adózás gyakorlat										1				1			
	Számvetési alapismeretek			2			2							4				
Számvetés gyakorlat				1						1				2				
11884-16 Projekttervezés	Támogatási alapismeretek						2			1								
	Gazdálkodási statisztika						2											

	Folyamat- és pénzügyi tervezés							1				1,5						
11885-16 Támogatáskezelés	Támogatási ügyvitel							2				2						
	Támogatás menedzsment											2						
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozás-finanszírozás											2					2	
	Vállalkozás-finanszírozási gyakorlat												1					1
	Adózás											3					3	
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata												1					1
10151-16 Bérügyi szakfeladatok ellátása	Bérügyi feladatok											2					2	
	Bérügyi gyakorlat												1					1
10152-16 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai	Kis- és középvállalkozások gazdálkodása											3					3	
	Üzleti tervkészítés gyakorlata												1,5					1,5
10153-16 Könyvvezetési feladatok	Könyvvezetés											4					4	
	Pénzforgalmi könyvviteli gyakorlat												2					2
10154-16 Munkaerő-gazdálkodás	Munkaerő-gazdálkodás											3					3	
	Bérszámfejtési gyakorlat												2					2
10155-16 Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása	Társadalom-biztosítás											2					2	
	TB-gyakorlat												1					1

A kerettanterv szakmai tartalma - a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően - a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-át lefedi.

Az időkeret fennmaradó részének (szabadsáv) szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

4.8.4 Közgazdaság ágazati szakképzés és a vállalkozási és bérügyintéző képzés óraterve 2018-2019-es tanévtől

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

			9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy	e	gy	ögy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	4	4	10	2	0	3	2	0	3	2	21	10	20	10	0	21	10
	Összesen		8		12			5			5		31		30			31	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	fő szakképesítés											0,5					0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	fő szakképesítés											2					2	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	fő szakképesítés	4		2										6				
	Ügyviteli gyakorlatok	fő szakképesítés		4												4			
	Általános statisztika	fő szakképesítés			3										3				
	Pénzügyi alapismeretek	fő szakképesítés			3			1			2				6				
	Pénzügy gyakorlat	fő szakképesítés				1			1							2			
	Adózási alapismeretek	fő szakképesítés						1							1+1				
	Adózás gyakorlat	fő szakképesítés										1				1			
	Számviteli alapismeretek	fő szakképesítés			2			1			1				4				
Számvitel gyakorlat	fő szakképesítés				1			1			1				3				

	Gazdasági informatika													1					1
--	------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	---

A kerettanterv szakmai tartalma – a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően – a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-át lefedi.

Az időkeret fennmaradó részének (szabadsáv) szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

4.8.5 Ügyvitel ágazati szakképzés és az irodai titkár képzés óraterve 2016-2017-es tanévtől

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

		9.		10.		ögy	11.		ögy	12.		5/13.		1/13.		ögy	2/14.	
		heti óraszám		heti óraszám			heti óraszám			heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám			heti óraszám	
		e	gy	e	gy		e	gy		e	gy	e	gy	e	gy		e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozóan:	Összesen	6	5	6	6	140	2	8	140	3	7	12	19	14	17	160	12	19
	Összesen	11		12			10			10		31		31			31	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.											0,5					0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.											2					2	
11806-16 Gépírás és számítástechnikai alkalmazások	Gépírás gyakorlata		2		1													
	Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban				1		1											
11807-16 Kommunikáció az ügyfélszolgálatban	Ügyfélszolgálati kommunikáció	1																
	Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat		1															
11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban	Ügyfélszolgálati ismeretek			1														
	Ügyfélszolgálati gyakorlat						1			1								
11809-16 Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban	Levelezési gyakorlat az ügyfélszolgálatban						1											
	Dokumentum- és adatkezelés az ügyfélszolgálatban									1								

	Komplex ügyfélszolgálati gyakorlat									1						
10066-16 Gazdálkodási alapeladatok	Gazdasági és vállalkozási ismeretek	2		1					1		1		4			1
	Jogi ismeretek	1									1,5		1			1,5
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Gépírás és levelezési gyakorlat		2		2			2		2		3		7		3
	Irodai alkalmazások gyakorlata				1			1				2		2		2
12083-16 Gyorsírás	Gyorsírás gyakorlata				2			2		2		4		6		4
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Kommunikáció a titkári munkában	1		2							2		3			2
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Rendezvény- és programszervezés						1			1			2			
	Rendezvény- és programszervezés gyakorlata											5				5
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Titkári ügyintézés	1		1							2		2			2
	Titkári ügyintézés gyakorlata						1			1		5		2		5
11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv	Irodai szakmai idegen nyelv										3		2			3

A kerettanterv szakmai tartalma - a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően - a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-át lefedi.

Az időkeret fennmaradó részének (szabadsáv) szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie. 2. számú táblázat

4.8.6 Ügyvitel ágazati szakképzés és az irodai titkár képzés óraterve 2018-2019-es tanévtől

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

			9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy	e	gy	ögy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	3	5	6	6	140	1	3	140	2	3	12	19	14	17	160	12	19
	Összesen		8	12				4			5		31		31		160	31	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	fő szakképesítés											0,5					0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	fő szakképesítés											2					2	
11806-16 Gépirás és számítástechnikai alkalmazások	Gépirás gyakorlata	5284102 Ügyfélszolgálati ügyintéző							2			1							
	Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban	5284102 Ügyfélszolgálati ügyintéző							1			1							
11807-16 Kommunikáció az ügyfélszolgálatban	Ügyfélszolgálati kommunikáció	5284102 Ügyfélszolgálati ügyintéző							2										
	Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat	5284102 Ügyfélszolgálati ügyintéző								1									
11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban	Ügyfélszolgálati ismeretek	5284102 Ügyfélszolgálati ügyintéző							1										
	Ügyfélszolgálati gyakorlat	5284102 Ügyfélszolgálati ügyintéző								1		1							
11809-16 Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban	Levelezési gyakorlat az ügyfélszolgálatban	5284102 Ügyfélszolgálati ügyintéző										1							
	Dokumentum- és adatkezelés az ügyfélszolgálatban	5284102 Ügyfélszolgálati ügyintéző										1							

	Komplex ügyfélszolgálati gyakorlat	5284102 Ügyfélszolgálati ügyintéző									1							
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	Gazdasági és vállalkozási ismeretek	fő szakképesítés	2		1					1		1		4				1
	Jogi ismeretek	fő szakképesítés			1							1,5		1				1,5
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Gépírás és levelezési gyakorlat	fő szakképesítés		4		2					1		3		7			3
	Irodai alkalmazások gyakorlata	fő szakképesítés		1		1							2		2			2
12083-16 Gyorsírás	Gyorsírás gyakorlata	fő szakképesítés				2			2		2		4		6			4
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Kommunikáció a titkári munkában	fő szakképesítés	1		2							2		3				2
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Rendezvény- és programszervezés	fő szakképesítés						1			1			2				
	Rendezvény- és programszervezés gyakorlata	fő szakképesítés											5					5
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Titkári ügyintézés	fő szakképesítés			2							2		2				2
	Titkári ügyintézés gyakorlata	fő szakképesítés				1			1				5		2			5
11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv	Irodai szakmai idegen nyelv	fő szakképesítés										3		2				3
Szabad sáv	Szakmai idegen nyelv	fő szakképesítés												4				2
	Írásbeli kapcsolattartás	fő szakképesítés																2

A kerettanterv szakmai tartalma – a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően – a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-át lefedi.

Az időkeret fennmaradó részének (szabadsáv) szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

4.8.7 Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapoktatás és a pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképzés óraterve 2020-2021-es tanévtől

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

Évfolyam	9.		10.		11.		12.		5.13.		össz.	1.13.		2.14.		össz.	
	heti óraszám	éves óraszám	heti óraszám	éves óraszám	heti óraszám	éves óraszám	heti óraszám	éves óraszám	heti óraszám	éves óraszám		heti óraszám	éves óraszám	heti óraszám	éves óraszám		
Évfolyam összes óraszámja	7	252	9	324	14	504	14	504	24	744	2328	35	1260	35	1085	2345	
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	0,5	18	0	0	0	0	0	0	0	18	0,5	18	0	0	18	
Munkavállalói idegen nyelv	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	0	0	0	0	0	2	62	62	1	36	2	62	98
Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	3	108	3	108	0	0	0	0	0	0	216	5	180	0	0	180
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	0	0	4	144	0	0	0	0	0	0	144	4	144	0	0	144
Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	1	36	0	0	0	0	0	0	0	36	36	1	36	0	0	36
	Digitális alkalmazások	2,5	90	2	72	0	0	0	0	0	162	162	4,5	162	0	0	162
Vállalkozások gazdálkodási feladatai	Gazdálkodási ismeretek	0	0	0	0	2	72	1,5	54	1	31	157	2	72	3	93	165
	Gazdasági számítások	0	0	0	0	1	36	1	36	0	0	72	1	36	1	31	67
Pénzügyi ügyintézői feladatok	Pénzügy	0	0	0	0	5	180	4,5	162	2	60	402	6	216	6	186	402
	Irodai szoftverek alkalmazása	0	0	0	0	0	0	0	0	3	93	93	0	0	3	93	93
	Adózás	0	0	0	0	0	0	2	72	3	93	165	2	72	3	93	165
	Elektronikus bevallás	0	0	0	0	0	0	0	0	3,5	109	109	0	0	3,5	109	109
Könyvvézés és beszámolóképzés feladatai	Számvitel	0	0	0	0	4	144	4	144	3,5	107	395	6	216	6	186	402
	Számviteli esettanulmányok	0	0	0	0	2	72	1	36	1	36	144	2	72	2,5	77	149
	Számítógépes könyvelés	0	0	0	0	0	0	0	0	5	153	153	0	0	5	155	155
Egybefüggő szakmai gyakorlat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ágazati alapoktatás összesen	7	252	9	324	---	---	---	---	---	---	576	16	576	---	---	576	
Szakirányú oktatás összesen	---	---	---	---	14	504	14	504	24	744	1752	19	684	35	1085	1769	

4.8.8 Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapoktatás és vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakképzés óraterve 2020-2021-es tanévtől

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

Évfolyam		9.		10.		11.		12.		5.13.		Össz.	1.13.		2.14.		Össz.
		heti óraszám	éves óraszám	heti óraszám	éves óraszám	heti óraszám	éves óraszám	heti óraszám	éves óraszám	heti óraszám	éves óraszám		heti óraszám	éves óraszám	heti óraszám	éves óraszám	
Évfolyam összes óraszámja		7	252	9	324	14	504	14	504	24	744	2328	35	1260	35	1085	2345
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	0,5	18	0	0	0	0	0	0	0	0	18	0,5	18	0	0	18
Munkavállalói idegen nyelv	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	0	0	0	0	0	2	62	62	1	36	2	62	98
Gazdálkodási alaptervékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	3	108	3	108	0	0	0	0	0	0	216	5	180	0	0	180
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	0	0	4	144	0	0	0	0	0	0	144	4	144	0	0	144
Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	1	36	0	0	0	0	0	0	0	0	36	1	36	0	0	36
	Digitális alkalmazások	2,5	90	2	72	0	0	0	0	0	0	162	4,5	162	0	0	162
Vállalkozások üzletvitele	Üzleti adminisztráció	0	0	0	0	3	108	1,5	54	0	0	162	2,5	90	2,5	78	168
	Pénzforgalmi nyilvántartások	0	0	0	0	0	0	0	0	4	124	124	0	0	4	124	124
	Kis és középvállalkozások gazdálkodása	0	0	0	0	2	72	1	36	4	124	232	3	108	4	124	232
	Munkaerő-gazdálkodás	0	0	0	0	0	0	2	72	2	62	134	2	72	2	62	134
	Adózási ismeretek	0	0	0	0	1	36	2	72	4,5	140	248	1	36	7	217	253
	Könyvvizelési alapismeretek	0	0	0	0	1	36	1,5	54	2,5	77	167	1	36	4	124	160

A titkári ügyintézés feladatai	Szövegbevitel számítógépen	0	0	0	0	2	72	1	36	1	31	139	2	72	2	62	134
	Dokumentum-szerkesztés	0	0	0	0	1	36	3	108	0	0	144	1	36	3,5	108	144
	Titkári ügyintézés	0	0	0	0	1,5	54	1	36	2	62	152	1,5	54	3	93	147
Üzleti kommunikáció	Ügyfélszolgálati kommunikáció	0	0	0	0	2	72	0	0	0	0	72	2	72	0	0	72
	Kommunikáció a titkári munkában	0	0	0	0	0,5	18	1	36	2	62	116	3	108	1	31	139
Egybefüggő szakmai gyakorlat		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ágazati alapoktatás összesen		7	252	9	324	---	---	---	---	---	---	576	16	576	0	0	576
Szakirányú oktatás összesen		---	---	---	---	14	504	14	504	24	744	1752	19	684	35	1085	1769

4.8.9 Pénzügyi számviteli ügyintéző képzés óraterve 2018-2019-es tanévtől esti tagozat esetén

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak évi óraszámja

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	1/13			2/14.	
		évi óraszám		ögy	évi óraszám	
		e	gy		e	gy
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.				6	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Szakmai idegen nyelv	24			16	
	Foglalkoztatás I.				16	
11504 -16 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	90				
	Ügyviteli gyakorlatok		72			
	Általános statisztika	48				
	Pénzügyi alapismeretek	96				
	Pénzügy gyakorlat		48			
	Adózási alapismeretek	30				
	Adózás gyakorlat		36			
	Számviteli alapismeretek	96				
	Számvitel gyakorlat		72			
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Gazdálkodási ismeretek				56	
11505-12 Könyvelés számítógépen	Könyvelés számítógépen					82
10149-12 Könyvvizetés és beszámolóképzés	Számvitel				120	
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozásfinanszírozás				24	
	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat					24
	Adózás				56	
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata					48
11501-16 Projektfinanszírozás	Projekt-finanszírozás				40	
	Projekt-finanszírozás gyakorlata					40
11502-16 Projektfolyamatok követése	Projektfolyamatok követése				24	
	Projekttervezés gyakorlata					24
összes óra		384	228		342	218
összes óra		630			560	

4.8.10 Vállalkozási és bérügyintéző képzés óraterve 2018-2019-es tanévtől esti tagozat esetén

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak évi óraszámja

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	1/13			2/14.	
		heti óraszám		ögy	heti óraszám	
		e	gy		e	gy
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.				6	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Szakmai idegen nyelv	24			16	
	Foglalkoztatás I.				16	
11504 -16 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	90				
	Ügyviteli gyakorlatok		72			
	Általános statisztika	48				
	Pénzügyi alapismeretek	96				
	Pénzügy gyakorlat		48			
	Adózási alapismeretek	30				
	Adózás gyakorlat		36			
	Számviteli alapismeretek	96				
10152-16 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai	Kis- és középvállalkozások gazdálkodása				32	
	Üzleti terv készítés gyakorlata					48
10153-12 Könyvviteli feladatok	Könyvvitelés				56	
	Pénzforgalmi könyvvitel gyakorlat					48
10506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozásfinanszírozás				32	
	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat					24
	Adózás				48	
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata					42
10154-16 Munkaerő-gazdálkodás	Munkaerő-gazdálkodás				56	
	Bérszámfejtési gyakorlat					36
10151-16 Bérügyi szakfeladatok ellátása	Bérügyi feladatok				32	
	Bérügyi gyakorlat					28
10155-16 Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása	Társadalom-biztosítás				32	
	TB gyakorlat					24
Összes óra		384	228		310	250
Összes óra		630			544	

4.8.11 Irodai titkár képzés óraterve 2018-2019-es tanévtől esti tagozat esetén

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak évi óraszámja

		1/13			2/14.	
		évi óraszám		ögy	évi óraszám	
		e	gy		e	gy
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	0,5				
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.				0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.				2	
10067-12 Gépírás és dokumentumkészítés, iratkezelés	Gépírás és iratkezelés gyakorlat		7	60		
	Levelezési ismeretek	1				
	Levelezési gyakorlat		5,5	85		
10070-12 Munkahelyi kommunikáció	Kommunikáció alapjai	3,5				
	Üzleti kommunikáció gyakorlat		4	15		
10066-12 Gazdálkodási alapfeladatok	Gazdasági alapismeretek	4			0,5 (0)	
	Jogi ismeretek	2,5			0,5 (0)	
	Vállalkozási ismeretek	3				
10073-12 Titkári ügyintézés	Üzleti adminisztráció gyakorlat					6
	Ügyviteli ismeretek				5 (4)	
	Számítástechnika		2 (0)			2 (0)
10072-12 Rendezvény- és programszervezés	Rendezvény és program dokumentáció alapjai				3	
	Rendezvény és program dokumentáció a gyakorlatban					6
10071-12 Hivatali kommunikáció magyar és idegen nyelven	Hivatali protokoll ismeretek				2,5	
	Szakmai idegen nyelv gyakorlat		2 (0)			7
összes óra		14,5	20,5	160	14	21
összes óra		35		160	35	

4.8.12 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképzés óraterve 2020-2021-es tanévtől felnőttek oktatása esetén

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak heti óraszama évfolyamonként

Évfolyam		1/13.	2/14	össz.
		éves óraszám	éves óraszám	
Évfolyam összes óraszama		564	480	1044
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	8	0	8
Munkavállalói idegen nyelv	Munkavállalói idegen nyelv	14	14	28
Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	90	0	90
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	80	0	80
Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	16	0	16
	Digitális alkalmazások	66	0	66
Vállalkozások gazdálkodási feladatai	Gazdálkodási ismeretek	30	38	68
	Gazdasági számítások	20	14	34
Pénzügyi ügyintézői feladatok	Pénzügy	90	84	174
	Irodai szoftverek alkalmazása	0	38	38
	Adózás	30	38	68
	Elektronikus bevallás	0	60	60
Könyvvizetés és beszámoló készítés feladatai	Számvitel	90	92	182
	Számviteli esettanulmányok	30	32	62
	Számítógépes könyvelés	0	70	70
Egybefüggő szakmai gyakorlat		0	0	0
Ágazati alapoktatás összesen		260	---	260
Szakirányú oktatás összesen		304	480	784

4.8.13 Vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakképzés óraterve 2020-2021-es tanévtől felnőttek oktatása esetén

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak heti óraszama évfolyamonként

Évfolyam		1/13.	2/14.	össz.
		éves óraszám	éves óraszám	
Évfolyam összes óraszama		564	480	1044
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	8	0	8
Munkavállalói idegen nyelv	Munkavállalói idegen nyelv	14	14	28
Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	90	0	90
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	80	0	80
Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	16	0	16
	Digitális alkalmazások	66	0	66
Vállalkozások üzletvitele	Üzleti adminisztráció	40	44	84
	Pénzforgalmi nyilvántartások	0	72	72
	Kis és középvállalkozások gazdálkodása	42	60	102
	Munkaerő-gazdálkodás	30	24	54
	Adózási ismeretek	20	112	132
	Könyvvezetési alapismeretek	16	24	40
A titkári ügyintézés feladatai	Szövegbevitel számítógépen	30	24	54
	Dokumentum- szerkesztés	20	50	70
	Titkári ügyintézés	20	40	60
Üzleti kommunikáció	Ügyfélszolgálati kommunikáció	30	0	30
	Kommunikáció a titkári munkában	42	16	58
Egybefüggő szakmai gyakorlat		0	0	0
Ágazati alapoktatás összesen		260	0	260
Szakirányú oktatás összesen		304	480	784

Mellékletek

- 1. számú melléklet:** A kerettantervek kiadásának és jogállásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) számú EMMI rendelet alapján kerettanterv a szakgimnáziumok 9-12. évfolyamok számára (22/2016. (VIII. 25.) EMMI rendelettel módosított)
- 2. számú melléklet:** Technikumi közismereti tantervek
- 3. számú melléklet:** Érettségi követelmények
- 4. számú melléklet:** Emelt szintű oktatás tantervei
- 5. számú melléklet:** A közgazdaság ágazati és a pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés képzési programja (2016-os NGM rendelet alapján)
- 6. számú melléklet:** Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményei (2016-os NGM rendelet alapján)
- 7. számú melléklet:** A közgazdaság ágazati és a vállalkozás és bérügyintéző szakképesítés képzési programja (2016-os NGM rendelet alapján)
- 8. számú melléklet:** A vállalkozás és bérügyintéző szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményei (2016-os NGM rendelet alapján)
- 9. számú melléklet:** Az ügyvitel ágazati és az irodai titkár szakképesítés képzési programja (2016-os NGM rendelet alapján)
- 10. számú melléklet:** Irodai titkár szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményei (2016-os NGM rendelet alapján)
- 11. számú melléklet:** A közgazdaság ágazati és a pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés képzési programja (2018-as NGM rendelet alapján)
- 12. számú melléklet:** A közgazdaság ágazati és a vállalkozás és bérügyintéző szakképesítés képzési programja (2018-as NGM rendelet alapján)
- 13. számú melléklet:** Az ügyvitel ágazati és az irodai titkár szakképesítés képzési programja (2018-as NGM rendelet alapján)
- 14. számú melléklet:** Ügyfélszolgálati ügyintéző mellék-szakképesítést nem választó tanulók számára a főszakképesítés magasabb színvonalon történő elsajátítását elősegítő, ügyvitel ágazati szakmai kompetenciákat, készségeket erősítő képzés programja
- 15. számú melléklet:** Pályázati-támogatási asszisztens mellék-szakképesítést nem választó tanulók számára a főszakképesítés magasabb színvonalon történő elsajátítását elősegítő, ügyvitel ágazati szakmai kompetenciákat, készségeket erősítő képzés programja
- 16. számú melléklet:** A gazdálkodás és menedzsment ágazati és a pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés programtervének helyi alkalmazása (2020-as rendelet alapján)
- 17. számú melléklet:** A pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés képzési és kimeneti követelményei (2020-as rendelet alapján)
- 18. számú melléklet:** A gazdálkodás és menedzsment ágazati és a vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakképesítés programtervének helyi alkalmazása (2020-as rendelet alapján)
- 19. számú melléklet:** A vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakképesítés képzési és kimeneti követelményei (2020-as rendelet alapján)

Jelen **szakmai programot** a Kecskeméti SZC Kada Elek Technikum oktatói testülete elfogadta.

Kecskemét, 2021. március 18.

.....
Körmöczi Bulcsú
igazgató

A Kecskeméti SZC Kada Elek Technikum Diákönkormányzata képviselőjében a szakmai program elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk, elfogadásával egyetértünk.

Kecskemét, 2021. március 17.

.....
Herczeg Loretta
Diákönkormányzat vezetője

Az intézmény szakmai programját elfogadom.

Kecskemét, 2021.

.....
Ignác Bence
főigazgató

.....
Leviczky Cirill
kancellár