



*A Kaposvári SZC
Noszloy Gáspár Közgazdasági Technikumának*

Szakmai Programja

Érvényes: 2023. szeptember 1.-től

Iktatási szám: NSZFH/kaszcz-noszloy/0001592-1/2023.

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés.....	6
1.1. Jogszabályi háttér.....	7
Szkr. 7	
1. Nevelési program.....	8
1.2. A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok.....	13
A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos feladataink továbbá:.....	18
1.3. A teljeskörű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok.....	18
1.4. A közösségfejlesztéssel, a technikum szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatok ..	20
A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladataink.....	21
1.5. Az oktatók feladatai, az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök feladatai.....	21
Feladatok:.....	21
Feladatok:.....	22
1.6. A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje	23
Hátrányos helyzetű (HH) gyermek, tanuló az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az alábbi körülmények közül egy fennáll: .	24
Halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) gyermek, tanuló:.....	24
Pedagógiai alapelveink:.....	25
A Bizottság szakvéleménye alapján a sajátos nevelési igényű tanulók lehetnek:.....	25
Célok:.....	25
Feladatok:.....	26
A nevelő-oktató munkaeszköz - és eljárásrendszere.	26
Az osztályfőnök és a fejlesztő oktató feladatai:.....	26
A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai és adaptációs tevékenység	26
Az értékelés rendje:.....	27
Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló az a különlegesbánsámmódot igénylő tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján:.....	27
A tanulási nehézségekkel, illetve kudarccal küzdő tanulók esetében alkalmazható módszerek:.....	28
A tehetséggondozás során a tanuló egyéni fejlődési üteméhez igazodó pedagógiai eljárások, eszközök, módszerek alkalmazására törekszünk, az alábbi keretek között:.....	28
A tehetség felismerését segíti, ha az oktató figyel a tanulók „különleges” megnyilvánulásaira:.....	28
1.7. A tanulóknak a szakképző intézményi döntési folyamataiban való részvételi joga gyakorlásának rendje	29
1.8. A tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, az oktató és a szakképző intézmény partnerei kapcsolattartásának formái	31
1.9. A tanulmányok alatti vizsga szabályait, valamint a szóbeli felvételi vizsgakövetelményei	35
1.10. A felvétel és az átvétel helyi szabályai	37
1.11. Az elsősegély nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos terv	38
2. Egészségfejlesztési program	40
2.1. A program célkitűzése:	40
2.2. A program megvalósításának iskolán belüli személyi feltételei:.....	40
2.3. A program megvalósításának tárgyi feltételei:	41
2.4. Az egészségfejlesztési program helyszínei:.....	41
2.5. Az egészségnevelési program segítőinek feladatai:.....	41
2.6. Iskolai egészségügyi szolgálat feladata:	43
2.7. Az iskola feladatai tanuló baleset és rendkívüli esemény esetén.....	43
3. Oktatási program.....	46
3.1. A kötelező és a nem kötelező foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyaga az ehhez	

szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható foglalkozások megnevezése, száma	46
3.2. A közismereti kerettantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályai	46
3.3. A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módja	46
3.4. A választható tantárgyak, foglalkozások, ezek esetében az oktatóválasztás szabályai	46
3.5. A választható érettségi vizsgatárgyak megnevezése, amelyekből a szakképző intézmény tanulóinak közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítését a szakképző intézmény kötelezően vállalja; az egyes érettségi tárgyak követelményei	47
3.6. Az egyes érettségi vizsgatárgyakból a középszintű érettségi vizsga témakörei	47
3.7. A tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módjai, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formái	47
Szóban:	48
Az osztályzatok száma:	48
Diagnosztikus értékelési forma	48
Szummatív értékelési forma	48
Fejlesztő értékelési forma	49
3.8. A csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elvei	49
3.9. A nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyag	49
3.10. Az iskola egészségnevelési és környezeti nevelési elvei	49
3.11. A tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések	50
3.12. Az iskola tanulóinak jutalmazásával összefüggő szabályok	51
3.13. Az oktatói testület által szükségesnek tartott további elvek	51
3.14. Az emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítéshez az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatok és követelmények	52
4. Képzési program	53
Az intézmény szakképzési szerkezete	53
- Nappali rendszerű képzéseink esetén:	53
4.1. 2020 szeptemberétől felmenő rendszerben induló technikumai képzéseink	54
4.2. Óratervek a technikumai képzésekhez a 2020/2021-es tanévtől felmenő rendszerben	58
4.2.1. Közlekedés és szállítmányozás ágazat (15.) 5 1041 15 06 Logisztikai technikus (Logisztika és szállítmányozás szakirány)	58
4.2.2. Gazdálkodás és menedzsment ágazat (09.) 5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző	60
4.2.3. Gazdálkodás és menedzsment ágazat (09.) 5 0411 09 02 Vállalkozási ügyviteli ügyintéző	62
4.2.4. Informatika és távközlés ágazat (12.) 5 0613 12 03 Szoftverfejlesztő –és tesztelő	64
N/1) 5 1015 23 07 Turisztikai technikus (Turisztikai szervező szakmairány)	66
N/2) 5 1015 23 07 Turisztikai technikus (Turisztikai szervező szakmairány)	68
N/3) 5 0417 13 01 Idegen nyelvű ipari és kereskedelmi technikus (Kereskedelmi logisztika szakmairány)	70
4.3. Felnőttképzés a technikumai képzés keretei között	72
5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző	73
4.4. Kifutóban lévő szakgimnáziumi képzéseink	74
Az intézmény képzési szerkezete	74
Tantárgyi struktúra és óraszámok	75
Két éves szakgimnáziumi szakképesítések óraterv táblázata minden ágazat esetében	76
Belépés és továbbhaladás feltételei a szakképző évfolyamokra	76
Előzetes tudás beszámítása	77
A szakmai vizsgára bocsátás feltételei	77

Árutovábbítási ismeretek.....	82
11. évfolyam: heti 6 óra (évi 216 óra)	82
12. évfolyam: heti 5 óra (évi 155 óra)	82
Irodai alkalmazás.....	82
11. évfolyam: heti 1 óra (évi 36 óra)	82
12. évfolyam: heti 1 óra (évi 31 óra)	83
XL. KÖZLEKEDÉS, SZÁLLÍTMÁNYOZÁS ÉS LOGISZTIKA ágazathoz tartozó 54 841 11	
LOGISZTIKAI ÉS SZÁLLÍTMÁNYOZÁSI ÜGYINTÉZŐ	84
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszám 5/13.évfolyamon	84
A/2.) Közlekedés, szállítmányozás és logisztika ágazat (XL.).....	85
Árutovábbítási ismeretek.....	87
11. évfolyam: heti 4 óra (évi 144 óra)	87
12. évfolyam: heti 4 óra (évi 124 óra)	87
Irodai alkalmazás.....	87
11. évfolyam: heti 1 óra (évi 36 óra)	87
12. évfolyam: heti 1 óra (évi 31 óra)	87
11. évfolyam - heti 2 óra	91
Üzleti tervezés	91
12. évfolyam heti 4 óra (évi 124 óra).....	91
Stratégia és üzleti terv 10 óra.....	91
Az üzleti terv felépítése és elkészítése 20 óra.....	92
Alkalmazott számítástechnika	92
12. évfolyam heti 2 óra (évi 62 óra).....	92
Gazdasági számítások.....	92
XXIV. KÖZGAZDASÁG ágazathoz tartozó	94
B/2) Közgazdaság ágazat (XXIV.).....	94
11. évfolyam - heti 2 óra	96
Üzleti tervezés	96
12. évfolyam heti 3,5 óra (évi 108,5 óra).....	96
Stratégia és üzleti terv 10 óra.....	97
Az üzleti terv felépítése és elkészítése 20 óra.....	97
Alkalmazott számítástechnika	97
11. évfolyam heti 2 óra (évi 72 óra).....	97
Táblázatkezelési ismeretek 15 óra	97
Adatbázis ismeretek 15 óra.....	97
Power Point készítése 17 óra	97
Irodatechnikai eszközök alkalmazása 25 óra.....	97
Internetes keresés 15 óra	97
Programok letöltése, használata, bizonylatok elektronikus kitöltése 25 óra.....	97
Ügyfélkapu 7.....	97
Gazdasági számítások.....	97
12 évfolyam: heti 1 óra (évi 31 óra).....	98
Százalékszámítás a szakmai tárgyak vonatkozásában 10 óra.....	98
Kamat számítás 10 óra.....	98
Befektetések értékelése 12 óra.....	98
XXIV. KÖZGAZDASÁG ágazathoz tartozó 54 344 01 PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ	
SZAKKÉPESÍTÉS	99
A 2018-2019-es tanévben indított szakgimnáziumi ágazati kerettanterv szerinti képzés esetén	100
11. évfolyam	101

Helyi tanterv a 12. évfolyamon:	101
Elektronikus ügyintézés gyakorlata.....	101
12. évfolyam heti 1 óra (évi 31 óra).....	102
Idegen nyelvű gépírás és levelezés.....	102
12. évfolyam heti 1 óra (évi 31 óra).....	102
Ügyviteli feladatok a gyakorlatban	102
12. évfolyam (heti 2 óra – évi 62 óra).....	102
Kalkulációs táblázatok	103
Prezentáció és grafika.....	103
Projekttervezés	103
XXV. ÜGYVITEL ágazathoz tartozó 54 346 03 IRODAI TITKÁR SZAKKÉPESÍTÉS	104
C/2) Ügyvitel ágazat (XXV.)	105
11. évfolyam	106
Elektronikus ügyintézés gyakorlata.....	106
Idegen nyelvű gépírás és levelezés.....	107
12. évfolyam heti 2 óra (évi 62 óra).....	107
ÜGYVITEL ágazathoz tartozó	108
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszám 5/13. évfolyamon	108
D/1) A 2018-2019-es tanévben indított szagimnáziumi ágazati kerettanterv szerinti képzés esetén.	109
IT szakmai angol nyelv	110
11. évfolyam	110
Algoritmizálás matematikai alapjai (heti 1 óra – évi 36 óra)	110
12. évfolyam	110
Algoritmizálás matematikai alapjai (heti 1 óra – évi 31 óra)	110
11. évfolyam	110
Programozás gyakorlat – 2 óra/hét	111
Nyílt forráskódú rendszerek (elmélet), 11. évfolyam – heti 1 óra (évi 36 óra)	111
Nyílt forráskódú rendszerek (gyakorlat), 11. évfolyam – heti 2 óra (évi 72 óra)	111
Nyílt forráskódú rendszerek (elmélet), 12. évfolyam – heti 1 óra (évi 31 óra)	112
Nyílt forráskódú rendszerek (gyakorlat), 12. évfolyam – heti 4 óra (évi 124 óra)	112
XIII. INFORMATIKA ágazathoz tartozó	113
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszám 5/13. évfolyamon	113
D/2) Informatika ágazat (XIII.)	114
11. évfolyam	115
Programozás gyakorlat – 2 óra/hét	115
Nyílt forráskódú rendszerek (elmélet), 11. évfolyam – heti 1 óra (évi 36 óra)	116
Nyílt forráskódú rendszerek (gyakorlat), 11. évfolyam – heti 2 óra (évi 72 óra)	116
Nyílt forráskódú rendszerek (elmélet), 12. évfolyam – heti 1 óra (évi 31 óra)	116
Nyílt forráskódú rendszerek (gyakorlat), 12. évfolyam – heti 3 óra (évi 93 óra)	116
XIII. INFORMATIKA ágazathoz tartozó	117
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszám 5/13. évfolyamon	117
Duális képzés – Összefüggő szakmai gyakorlat	118

Bevezetés

Intézményünk a munkáját a 2022. szeptember 1-től hatályos minőségirányítási rendszer alapján végzi

Nagymúltú iskolánk 1911 óta működik Kaposváron. Az iskola ötvenéves fennállása óta viseli a magyar szabadságküzdelmek somogyi hőséneke, Noszlopy Gáspárnak a nevét. A korábbi költözések után 1971 óta azonos helyen, Kaposvár belvárosában, a Szent Imre utcában folyik az oktató- nevelő munka. Ettől az évtől önállóan, közgazdasági szakközépiskolaként működött iskolánk, szétválva a kereskedelmi szakközépiskolától. A rendszerváltás utáni évek, majd a negyedik ipari forradalom egyik pillanatról a másikra új kihívások elé állította az oktatási intézményeket, így iskolánkat is.

Iskolánk mindig igyekezett lépést tartani a kor követelményeivel, mind oktatóinak magas szintű szakmai munkájával, mind a modern technikai eszközök alkalmazásával. Mindezt nem utolsósorban a munkaerőpiaci elvárásokhoz alkalmazkodva, piacképes képzési rendszert alkalmazva.

A 2020/21-es tanévtől megújult a szakképzési rendszer, így iskolánk nemcsak nevében, hanem képzéseit tekintve is változott. Jelenleg a nappali képzésen négy ágazat, öt szakképesítést fogadja a jelentkező tanulókat: logisztikai technikus, pénzügyi-számviteli ügyintéző, vállalkozási ügyviteli ügyintéző, szoftverfejlesztő és -tesztelő, német nyelvű ipari és kereskedelmi technikus (kéttannyelvű).

A régi-új technikai rendszer, egy korábban jól működő szerkezetet alkalmaz újra, ösztöndíjrendszerrel, tényleges ötéves, szakmát is biztosító érettségivel végződő képzéssel.

Az iskola küldetésnyilatkozata

Célunk, hogy tanítványaink felismerjék saját értékeiket, lehetőségeiket, és a megalapozott szakmaválasztás után szerzett végzettségükre büszkéek, szakmailag igényesek legyenek, megértsék és átéljék az élethosszig tartó tanulás fontosságát, a munka szeretete fontos része legyen a jövőjüknek.

Célunk, hogy korszerű szakképzés valósuljon meg iskolánkban, ami a lehető legjobban megfelel a munkaerő-piac igényeinek. Ennek megvalósítása érdekében folyamatosan alakítjuk a képzési struktúránkat, a mindenkor hatályos törvényi keretek között.

Az oktatótestület célja, hogy olyan képzési szerkezet alakuljon ki iskolánkban, amiben minden tanuló képességeinek, érdeklődésének, lehetőségeinek megfelelően sikereket érhessen el. Feladatunk egy modern, az európai elvárásoknak megfelelő, új szakmákat is magában foglaló, a kor igényeinek megfelelő modern szemléletű iskola kialakítása.

Az újdonságok minden esetben erőpróbák elé állítják az oktatókat és a diákokat egyaránt. Iskolánk mottójának szerzője, Gróf Széchenyi István, hazánk nagy civilizátorának életművéből kiindulva azonban, ezekre nem problémaként, hanem a jövőbe vetett hittel, elvégzendő feladatként tekintünk.

" A jól elrendelt munka,
szóval az ész
a nemzeti gazdaság talpköve "
(Gróf Széchenyi István)

A Kaposvári Szakképzési Centrum Noszlopy Gáspár Közgazdasági Technikum Szakmai Programja a nevelési programot, az egészségfejlesztési programot, az oktatási programot, valamint a képzési programot tartalmazza.

1.1. Jogszabályi háttér

A szakmai programhoz kapcsolódó jogszabályok és azok rövidítései az alábbiak:

- ✓ 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről: **Szkt.**
- ✓ A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendeletben: **Szkr.**
- ✓ 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- ✓ 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról szóló
- ✓ 2011. évi CLV. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról
- ✓ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról: **20/2012. (VIII. 31.) EMMI**
- ✓ 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről: **150/2012. (VII. 6.) Korm. OKJ**
- ✓ 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről: **27/2012. NGM SZVK**
- ✓ 14/2013. (IV. 5.) NGM rendelet a szakképzési kerettantervekről: **14/2013. NGM Ker_tanterv**
- ✓ 30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet a szakképzési kerettantervekről: **30/2016. NGM**
- ✓ 5/2018. (VII. 9.) ITM rendeletben kiadott szakképzési kerettantervekről: **5/2018. ITM**
- ✓ 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról (Ér.)
- ✓ A 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről (Tkp.)
- ✓ 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről: Nkt.
- ✓ 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről (a kifutó rendszerű szakgimnáziumi képzés tekintetében)

1. Nevelési program

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

1.1.1. Az iskolánkban folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei

Személyiségközpontú fejlesztés: A tanulók megismerésén alapuló pedagógiai fejlesztés, amely igazodik a tanulók egyéni fejlődési üteméhez. Fontos alapelv a gyengébbek felzárkóztatása és a tehetségesek képességeinek kibontakoztatása. Az ismeretközlés mellett fontosnak tartjuk a kompetenciák fejlesztését. A teljes személyiség fejlesztése magában foglalja az ismeretek elmélyítését, az érzelmi nevelést, a testi fejlesztést, a művészeti nevelést és a társas kapcsolatokra épülő személyiségfejlesztést.

Tanulóközpontúság: Az iskola fontos feladatának tekinti a személyiségfejlesztést, tiszteletben tartja a diákok jogait, igyekszik bevonni őket az iskola életébe, számít véleményükre, ötleteikre, aktivitásukra, és mind az elméleti, mind a gyakorlati munkában magas szintű teljesítményt vár el tőlük.

Egyéni tanulási utak biztosítása: A tanulók megismerésén és egyéni fejlesztésén alapuló pedagógia célja, hogy minden tanuló találja meg a helyét az iskola oktatási rendszerében. Rugalmas oktatás-szervezési eljárásokkal támogatjuk a tanulók egyéni fejlődési ütemének érvényesülését.

Értékközvetítés: Fontos, hogy a nevelő-oktató munka segítsen eligazodni a tanulóknak; tudjanak értékítéleteket megfogalmazni, megtalálni az értékest, a követendő példát az őket érő hatások útvesztőjében.

Korszerű tevékenységközpontú módszertan és tanulásszervezés alkalmazása: A módszertan és a tanulásszervezés eszköz, amely a tanulói csoport képességeihez és igényeihez igazodva támogatja a tanulási-tanítási folyamatot. Az IKT és a tevékenységközpontú módszertan alkalmazása az oktatásban a mai korszerű oktatás alapkövetelménye.

Nyitottság: Az iskola kapcsolatrendszerén keresztül figyeli a környezetét. Kapcsolatot tart a gazdaság szereplőivel, a munkaerőpiac elvárásai szerint alakítja a képzés szerkezetét. Az oktatás tartalmi elemeit a tantervi kereteken belül a gazdasági környezet elvárásai szerint alakítja ki.

Együttműködés a családdal és partnereinkkel az oktató-nevelő munkában: A nevelés sikerének érdekében a kölcsönös bizalom és támogatás elvei alapján maximálisan együttműködünk a szülőkkel és egyéb partnereinkkel.

Esélyegyenlőség biztosítása: Pedagógiai szeretettel és nyitottsággal közelítünk minden tanulóhoz, hisszük, hogy a munkánkkal értéket teremtünk, és minden tanulóval szemben feladatunk az értékek ápolása és fejlesztése. A kiemelt figyelmet igénylő tanulók – különösen a sajátos nevelési igényű tanulók számára biztosítjuk a személyre szóló fejlesztést, a támogató, segítő pedagógiai környezetet.

1.1.2. Oktatói munkánkat meghatározó értékeink

- a tanulás, a tudás;
- a gyakorlatban alkalmazott tudás, kompetenciák;
- az egészséges életmód;
- a sport, a mozgás személyiségfejlesztő szerepe;
- humanista, demokratikus gondolkodás, közösségi magatartás, erkölcsi normák;
- munkafegyelem, megbízhatóság, felelősségérzet;
- kreativitás, az alkotó önkifejezés;
- egészséges nemzettudat, hazaszeretet, lokálpatriotizmus, hagyománytisztelet, az európai értékek tisztelete;
- az újra való nyitottság; az együttműködés.

1.1.3. Intézményünk céljai a tanulók sikeres nevelése, oktatása érdekében

- A sikeres munkaerő-piaci alkalmazkodáshoz szükséges az élethosszig tartó tanulás (lifelong learning) megalapozása, a szakmai mobilitásra való felkészülés.
- A kulcskompetenciák kialakítása, a problémamegoldó gondolkodás fejlesztése, hogy tanulóink továbbfejleszhető és piacképes tudás megszerzésére törekedjenek.
- Korszerű természettudományos és társadalomtudományos műveltség kialakítása, melyet tanulóink eszközként használhatnak a valóság viszonyrendszerének megértéséhez, és alkalmaznak különböző cselekvésformákban.
- Célunk a régió szakmai igényeinek megfelelő szakmaszerkezet kialakítása az oktatott szakképzési ágazatok területén, mind a nappali, mind a felnőttoktatást illetően.
- Növendékeink az oktatás folyamatában szerezzenek a munkába állást segítő, problémakezelő ismereteket, szóbeli, írásbeli, informatikai kommunikációs készségük fejlődjön, segítve a további ismeretszerzést, a társadalmi kapcsolatok alakítását.
- Képesek legyenek az önálló eligazodásra, rendelkezzenek jogi, pénzügyi, munkaügyi ismeretekkel.
- Kommunikációképes idegen nyelvi tudás.
- Korszerű IKT eszköztudás.
- A régió igényeihez igazodó szakmai ismeretek kialakítása, a hasznosítható tudás megszerzésének elősegítése és a munkába állás feltételeinek biztosítása.
- Az önálló és kreatív gondolkodás képességének kialakítása.
- A tanulóink önismeretének fejlesztése, autonóm személyiségek kialakítása. Olyan személyiségek fejlesztése, akik kellő önismerettel, reális énképpel rendelkeznek, akik önállóan döntenek képességeiket, lehetőségeiket ismerve. Így egy következő életszakaszban képesek az önmegvalósításra. A kudarc- és sikertűrés készségeinek fejlesztése.
- Kulturált magatartás és kommunikáció a közösségben. Udvariasság, figyelmesség, mások szokásainak és tulajdonának tiszteletben tartása. Fegyelem és önfegyelem. Közösségi érzés, áldozatvállalás. Törekvés az előítélet-mentességre, a konfliktusok kezelésére, készség a megegyezésre.
- Az alkotmányosság, a törvényesség, az állampolgári jogok tisztelete. Érdeklődés felkeltése a társadalmi jelenségek és problémák iránt. Igény a közösségi tevékenységekre, a közéletiségre.
- A tehetség kibontakozásának a segítése, differenciálással történő fejlesztés és a hátránykompenzálás az iskolai élet minden területén.
- Az intézmény az esélyegyenlőség elve szerint saját keretein belül lehetőséget teremt az SNI és BTMN tanulók számára is. A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségének biztosítása.
- Újszerű tanulószervezési eljárások bevezetésével a tanulók motiváltságának növelése.
- Oktatóink tanítási módszertanának fejlesztése
- Tanulóink tanulási módszereinek színesítése.
- Az ökotudatos magatartásformák kialakítása a tanulóban.
- Célunk, hogy tanulóink megismerjék az egészséges életmód legfontosabb szabályait, tisztában legyenek az egészséges táplálkozás, a rendszeres mozgás egészséget befolyásoló hatásával, a testi-lelki higiéne fontosságával.
- Megalapozott, érvényes és személyes értékrend kialakításának támogatása.
- Együttműködés a tanulók fejlesztésében résztvevő szakemberekkel, szervezetekkel.
- Az önálló, felelős állásfoglalás és cselekvés alapjainak, valamint az életkornak, fejlettségi foknak, saját személyiségjegyeknek megfelelő készségek kimunkálásának segítése.

1.1.4. Az intézményben folyó nevelő-oktató munka pedagógiai feladatai, eszközei, eljárásai

- A szakgimnázium és a technikum nevelési-oktatói feladata az általános műveltség megalapozása, az érettségi vizsgára és a felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére, továbbá a szakmai vizsgára való felkészítés.
- Célunk, hogy tanulóink olyan általános és szakmai kompetenciákat szerezzenek, amelyek birtokában képesek a további ismeretszerzésre, a megszerzett tudás gyakorlati alkalmazására.
- Fejlesztő célú képzési tartalmakkal, hatékony tanítási-tanulási módszerekkel kialakítani a tanulóknak az élethosszig tartó tanulás igényét és az erre való készséget, képességet.
- A társadalomba való beilleszkedés támogatása azzal, hogy felkészítjük tanulóinkat a társadalmi jelenségek, kapcsolatrendszerek megértésére, alakítására, a későbbi tevékenységek során alkalmazható tudás megszerzéséhez nélkülözhetetlen munka felvállalására.
- Feladatunk, hogy előmozdítsuk a tanulás belső motivációinak, önszabályozó mechanizmusainak kialakítását, fejlesztését.
- A nevelési-oktatói folyamat segítse elő a tanulók előzetes ismereteinek, tudásának, nézeteinek feltárását, adjon módot tudásuk átrendezésére, tovább építésére, integrálására.
- Magas színvonalú és sokrétű ismeretközléssel és hatékony nevelő-oktató munkával fejlessze a tanulók önálló gondolkodását és problémamegoldó képességét, készségét és a kreativitást.
- A gyakorlati oktatás kapcsolódjon az elméleti képzéshez, a cél a gyakorlati alkalmazhatóság, a munkaerő-piaci környezet elvárásainak megfelelő, hasznosítható tudás biztosítása.
- A GINOP 6.2.3-17 programban lezajlott „Hatékony tanulás-módszertani eljárások a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek/tanulókat nevelő intézmények eredményessége érdekében” oktatótovábbképzéseken elsajátított módszerek, jó gyakorlatok beépítése a napi gyakorlatba.
- A képzésen részt vett kollégák oktatótestületi értekezlet keretei között adják tovább a módszereket, jó gyakorlatokat az intézmény oktatóinak, hogy minél szélesebb körben tudjuk ezeket a diákokkal, munkatársakkal való napi kapcsolatban használni.

Kiemelt feladatainkhoz kapcsolódó feladatok, eszközök és eljárások:

Feladatok	Eszközök, eljárások
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Az alapkészségek és a kulcskompetenciák fejlesztése. ✓ Egyéni tanulási utakat biztosítunk a tanulók számára, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő tanulóakra. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Felzárkóztató programok, korrepetálások szervezése. ✓ Differenciálás a tanítási órákon. ✓ Változatos tanítási módszerek alkalmazása (a helyi tantervek ajánlásokat tartalmaznak ehhez).
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Felkészítés az érettségi és szakmai vizsgákra. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vizsgafelkészítők tartása. ✓ Próbavizsgákon vizsgatapasztalat

Feladatok	Eszközök, eljárások
<ul style="list-style-type: none"> ✓ A tanulók továbbtanulásának támogatása, segítése. 	<ul style="list-style-type: none"> megszerzése. ✓ Továbbtanulási tájékoztatók a szülőknek és a diákoknak. ✓ Továbbtanulási operatív segítség a jelentkezés teljes időszakában. ✓ Szabályozott folyamat a továbbtanulás intézményi támogatására.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Partneri kapcsolatok működtetése a gazdaság szereplőivel, a munkaerőpiac igényeinek mérése. ✓ A korszerű ismeretek beépítése az oktatásba. ✓ Gyakorlat-centrikus módszertan alkalmazása a szakképzésben. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Partneri igény- és elégedettségmérések végzése a munkaerő-piaci szereplők körében. ✓ A munkaerőpiac igényeinek beépítése a helyi tantervekbe, szakmai programokba.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Felnőttek szakmai oktatási tevékenységének bővítése. ✓ Felnőttek szakmai oktatási kínálatának megjelenítése a szakképzési piacon. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Felnőttoktatási programok fejlesztése, felnőttoktatási marketing a munkaerő-piaci partnerek körében.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ A munkaerő-piaci kompetenciák fejlesztése. ✓ Társas, személyes és módszertani kompetenciák fejlesztése. ✓ A NAT fejlesztési területének megfelelő önállóságra, felelősségérzetre, kezdeményezőképessegre, felelős munkavállalásra való nevelés. ✓ Kommunikációs készségek kialakítása, folyamatos fejlesztése. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Korszerű, gyakorlat-centrikus, tevékenységközpontú módszertan alkalmazása az elméleti és gyakorlati képzésben. ✓ A jogi, pénzügyi, munkaügyi ismeretek beépítése a szakmai tárgyakba. ✓ Kommunikatív nyelvoktatási módszerek alkalmazása. ✓ A szóbeli feleletek megfelelő arányának biztosítása a számonkérésben
<ul style="list-style-type: none"> ✓ A helyi tartalmak beépítése a helyi tantervbe és a szakmai programba. ✓ A munkába állás támogatása, a szükséges kompetenciák fejlesztése, kapcsolatok építése a munkaerő-piaci szereplőkkel. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Partneri kapcsolatok működtetése a régió gazdálkodó szervezeteivel, az érdekképviselői intézményekkel. ✓ A munkába állást segítő-támogató rendszer működtetése: álláskeresési technikák, jogi, munkajogi ismeretek.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ A tanulás tanítása minden tantárgy képzési tervébe beépítve. ✓ Az önálló ismeretszerzés kifejlesztése, az önállóság, az önértékelés fejlesztése a szakmai képzésben. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Önálló tanulás módszertani alkalmazása az oktatásban. ✓ Az önálló tanulási feladatok alkalmazása, önálló projektfeladatok beépítése az oktatásba.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ A motiváció alkalmazása, az ismeretek gyakorlati alkalmazásának bemutatása 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A szemléltetés, a gyakorlati alkalmazások az elméleti és gyakorlati képzésben
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Önálló tanulás módszereinek alkalmazása 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Projektfeladatok, egyéni kutatómunka alkalmazása. ✓ Önálló szakmai portfóliók készítése.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Az egészséges életmódra nevelés, a káros szenvedélyek negatív hatásainak megismertetése. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A sportolás, a testmozgás igényének felkeltése, sportolási lehetőségek biztosítása a testnevelési órákon és más szabadidős programok keretében.

Feladatok	Eszközök, eljárások
<ul style="list-style-type: none"> ✓ A tanuló személyiségének megismerése. ✓ Egyéni fejlesztési tervek készítése. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tehetséggondozó és felzárkóztató programok szervezése. ✓ Önismereti foglalkozások tartása, művészeti és kulturális csoportok működtetése, kiállítások rendezése.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ A tanórai anyagokban a közösség által teremtett értékek bemutatása, megismerése. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ünnepi megemlékezések. ✓ A természet megismerése, osztálykirándulások, táborok szervezése.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ A közösen elfogadott szabályok betartása. A tanuló önértékelésének fejlesztése. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Következetes, nyilvános szempontok szerinti értékelés. ✓ Jutalmazás, büntetés szabályok szerinti alkalmazása. ✓ A tanulók önértékelésének alkalmazása az intézményi értékelési rendszerben.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Az iskolai közösségek oktatói támogatása, az osztályfőnöki, gyakorlatvezetői feladatok pontos meghatározása 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Osztályfőnöki munka kiemelt támogatása, a mentori és a tutori szerep működtetése. ✓ Iskolai közösségi rendezvények szervezése.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ A módszertani megvalósítás során a társas kapcsolatok fejlesztése. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A csoportban végzett munka alkalmazása az oktatásban és a gyakorlati képzésben. ✓ A társas érintkezés szabályainak példamutatás útján történő fejlesztése az oktatók egymással való viszonyán, a oktató és a tanulók, valamint a szülők kapcsolatán keresztül.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Az oktatás-nevelés módszertani alkalmazásával sajátítsák el a társakkal való kapcsolattartás szabályait. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Csoportmunka, kooperatív tanulásszervezési eljárások alkalmazása. ✓ Vita, mint módszer alkalmazása
<ul style="list-style-type: none"> ✓ A tanulók kapjanak önálló, kreatív feladatot, minden szakmai tevékenységükben találkozzanak az alkotás örömeivel. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Az értékteremtés, az alkotás öröme jelenjen meg a szakmai munkában. ✓ Ismerkedjenek meg a közvetlen és a tágabb környezetük kulturális értékeivel.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ A tanulók számára egyértelmű és következetes értékelési rendszer alkalmazása. ✓ Az önértékelés fejlesztése. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rendszeres értékelés. ✓ A fejlesztő értékelés alkalmazása. ✓ Önismeret és önértékelés fejlesztése a szakmai és az osztályfőnöki órákon
<ul style="list-style-type: none"> ✓ A csoportos tevékenység szabályrendszerének megismerése, ateam-munka szabályainak elsajátítása, a csoportszerepek jelentőségének ismerete. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Csoportos feladatok megoldása. ✓ A szakmai képzésben a team-munka követelményeinek szükségessége, gyakorlati eredményessége
<ul style="list-style-type: none"> ✓ A csoportszerepek gyakorlatban történő megismerése. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Egyéni és csoportos feladatok megoldása egyértelmű értékelési követelményekkel.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kritikai szemlélet kialakítása. Problémamegoldó gondolkodás fejlesztése. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Konzekvens értékelési kritériumok szerinti értékelési rendszer alkalmazása. ✓ A problémamegoldás algoritmusának alkalmazása.

Intézményünk oktatói által alkalmazott közvetlen és közvetett nevelési eljárások:

- **Közvetlen:** az oktató személyes kapcsolat révén hat a tanulóra
- **Közvetett:** a nevelő hatás a tanulói közösségen keresztül érvényesül

	Közvetlen módszerek	Közvetett módszerek
Szokások kialakítását célzó, beidegző módszerek	<ul style="list-style-type: none"> - Követelés - Gyakorlás - Segítségadás - Ellenőrzés - Ösztönzés 	<ul style="list-style-type: none"> - A tanulói közösségek tevékenységének megszervezése. - Közös (közelebbi vagy távolabbi) célok kitűzése, elfogadtatása. - Hagyományok kialakítása, ápolása
Magatartási modellek bemutatása, közvetítése	<ul style="list-style-type: none"> - A nevelő személyes példamutatása - Elbeszélés - Tények és jelenségek bemutatása - Műalkotások bemutatása 	<ul style="list-style-type: none"> - A nevelő részvétele a tanulói közösség tevékenységében - A követendő egyéni és csoportos minták meghatározása a közösségi életből
Tudatosítás (meggyőződés kialakítása)	<ul style="list-style-type: none"> - Magyarázat, beszélgetés - A tanulók önálló elemző munkája 	<ul style="list-style-type: none"> - Felvilágosítás a betartandó magatartási normákról - Vita

Követelési módszereink eszközei: biztatás, ígéret, helyeslés, elismerés, példa, osztályozás, dicséret, jutalmazás.

Értékelési eljárások:

- nyílt végű cél (folyamatcél) értékelése (több mutató együttesével értékel);
- eredménycél értékelése (cél teljesüléséhez rendelt indikátorokkal);
- komplex értékelési eljárás (teljes globális megítélés)

1.2. A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

1.2.1. A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos célok

A középiskolai nevelés-oktatás feladata az iskolai alapképzettség bővítése és megszilárdítása, melynek során már megjelennek a pályaválasztáshoz, a továbbtanuláshoz, a munkavállalói szerephez szükséges kompetenciák.

A megszerzett ismereteket jól egészítik ki a szakmai elméleti ismeretek és gyakorlati tapasztalatok, a duális szakképzés keretében valóságos munkahelyi körülmények között lehetőség van a megszerzett tudás elmélyítésére, alkalmazására.

A nevelési célok intézményi szintű, tudatos követése, valamint a hozzájuk rendelt feladatok végrehajtása és végrehajtatása, az intézményi pedagógiai kultúra és a színvonalas pedagógiai munka meghatározó fokmérője.

Intézményünkben évek óta folyamatosan nő azoknak a tanulóknak a száma, akiknek a családja szociálisan a társadalom perifériájára sodródott. A hátrányos helyzetű gyermekek mellett egyre több a veszélyeztetett és pszichésen sérült tanuló is. A szülők túlnyomó része, mint modell elvesztette hatékonyságát a személyiségformálás folyamatában.

Az intézmény és az oktatók, valamint az iskolapszichológus is egyre jelentősebb szerepet töltenek be a családi nevelés hiányosságainak pótlásában, annak érdekében, hogy a tanulók pszichés károsodásai ne váljanak irreverzibilissé.

Ahhoz, hogy a tanulók képesek legyenek személyiségükbe integrálni az elsajátított tudást, készségeket, a tanulást segítő beidegződéseket, motívumokat, a tanítás-tanulás egész folyamatában gondoskodni kell arról is, hogy egyre kompetensebbnek érezzék magukat saját fejlődésük, sorsuk és életpályájuk alakításában.

Az egyén önmagához való viszonyának alakításában alapvető célként tűzhető ki az önismeret, az önkontroll, az önállóság, az önfejlesztés igénye és az erre irányuló tevékenységek, valamint mindezek eredményeként a személyes méltóság fenntartása.

Iskolánk alapvető feladata, hogy a tanulók személyiségét széleskörűen fejlessze, tiszteletben tartva minden ember egyediségét és fejlődését, és az egyetemes emberi értékeket.

1.2.2. A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

Célkitűzéseink alapján a következő konkrét pedagógiai feladatok köré csoportosítjuk a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos teendőinket:

Az értelmi nevelés:

Az értelmi nevelés területén nagy hangsúlyt fektetünk a kulcskompetenciák fejlesztésére, az értelmi képességek, illetve az önálló ismeretszerzéshez szükséges képességek kialakítására, fejlesztésére. A világ megismerésére való törekvés igényének kialakítására, a praktikus gondolkodásra. A kulcskompetenciák fejlesztése a Nemzeti alaptanterv alapján történik.

Anyanyelvi kommunikáció:

Az anyanyelvi kommunikáció magában foglalja a gondolatok, érzések és érzelmek kifejezését és értelmezését szóban és írásban egyaránt, valamint a helyes és kreatív nyelvhasználatot az élet minden területén: családon belül, iskolában, társadalmi érintkezések, szabadidős tevékenységek során.

Idegen nyelvi kommunikáció:

Az idegen nyelvi kommunikáció az anyanyelvi kommunikáció elemeivel jellemezhető: fogalmak, gondolatok, érzések, tények és vélemények megértése, kifejezése és értelmezése szóban és írásban (hallott és olvasott szöveg értése, szövegalkotás), a társadalmi és kulturális tevékenységek megfelelő keretein belül - oktatás és képzés, munka, családi élet és szabadidős tevékenységek -, az egyén szükségleteinek megfelelően.

Matematikai kompetencia:

A matematikai kompetencia a matematikai gondolkodás fejlesztésének és alkalmazásának képessége, felkészítve ezzel az egyént a mindennapok problémáinak megoldására is. E kompetenciában és annak alakulásában a folyamatok és a tevékenységek éppúgy fontosak, mint az ismeretek. A matematikai kompetencia felöleli a matematikai gondolkodásmódhoz kapcsolódó képességek alakulását, használatát, a matematikai modellek alkalmazását (képletek, modellek, grafikonok/táblázatok), valamint a törekvést az alkalmazásra.

Természettudományos és technikai kompetencia:

A természettudományos kompetencia készséget és képességet jelent arra, hogy ismeretek és módszerek sokaságának felhasználásával magyarázatokat és előrejelzéseket tegyünk a természetben, valamint az ember és a rajta kívüli természeti világ közt lezajló kölcsönhatásban lejátszódó folyamatokkal kapcsolatban magyarázatokat adjunk, előrejelzéseket tegyünk, s irányítsuk cselekvéseinket. Ennek a tudásnak az emberi vágyak és szükségletek kielégítése érdekében való alkalmazását tekintjük műszaki kompetenciának. E kompetencia magában foglalja az emberi tevékenység okozta változások megértését és az ezzel kapcsolatos, a fenntartható fejlődés formálásáért viselt egyéni és közösségi felelősséget.

Digitális kompetencia:

Ez a kulcskompetencia felöleli az információs társadalom technológiáinak magabiztos és kritikus használatát, az információ megkeresését, összegyűjtését és feldolgozását, a valós és a virtuális kapcsolatok megkülönböztetését.

Hatékony, önálló tanulás:

Minden műveltségi területen az önálló, hatékony tanulás azt jelenti, hogy az egyén képes kitartóan tanulni, saját tanulását megszervezni egyénileg és csoportban egyaránt, ideértve az idővel és az információval való hatékony gazdálkodást. Ez egyrészt új ismeretek megszerzését, feldolgozását és beépülését, másrészt útmutatások keresését és alkalmazását jelenti. A hatékony és önálló tanulás arra készíti a tanulót, hogy előzetes tanulási és élettapasztalataira építve tudását és képességeit helyzetek sokaságában használja, otthon, a munkában, a tanulási és képzési folyamataiban egyaránt.

Szociális és állampolgári kompetencia:

A személyes, értékorientációs, szociális és állampolgári kompetenciák a harmonikus életvitel és a közösségi beilleszkedés feltételei, a közjó iránti elkötelezettség és tevékenység felöleli a magatartás minden olyan formáját, amely révén az egyén hatékony és építő módon vehet részt a társadalmi és szakmai életben, az egyre sokszínűbb társadalomban, továbbá ha szükséges, konfliktusokat is meg tud oldani. Az állampolgári kompetencia képessé teszi az egyént arra, hogy a társadalmi folyamatokról, struktúrákról és a demokráciáról kialakult tudását felhasználva, aktívan vegyen részt a közügyekben.

Kezdeményezőképeség és vállalkozói kompetencia:

A kezdeményezőképeség és vállalkozói kompetencia segíti az egyént a mindennapi életben – így a munkahelyén is – abban, hogy megismerje tágabb környezetét, és képes legyen a kínálkozó lehetőségek megragadására. A tudást, a kreativitást, az újtásra való beállítódást és a kockázatvállalást jelenti, valamint azt, hogy célkitűzései érdekében az egyén terveket készít és hajt végre. Alapját képezi azoknak a speciális ismereteknek és képességeknek, amelyekre a gazdasági tevékenységek során van szükség.

Esztétikai-művészeti tudatosság és kifejezőképeség:

Az esztétikai-művészeti tudatosság és kifejezőképeség magában foglalja az esztétikai megismerés, illetve elképzelések, élmények és érzések kreatív kifejezése fontosságának elismerését, mely minden műveltségterületen jelentkezik. Olyan képességek tartoznak ide, mint művészi önkifejezés, műalkotások és előadások elemzése, saját nézőpont összevetése mások véleményével, a kulturális tevékenységben rejlő gazdasági lehetőségek felismerése és kiaknázása.

Az erkölcsi nevelés:

Értékorientációk, beállítódások kialakítása (felelősség, autonóm cselekvés, megbízhatóság, tolerancia, társadalmilag elfogadott viselkedésformák) elsősorban az etikai alapú megközelítésmód paradigmája.

Az önismeret és a társas kultúra fejlesztése:

Elő kell segíteni a tanuló kedvező szellemi fejlődését, készségeinek optimális alakulását, tudásának és kompetenciáinak kifejezésre jutását, s valamennyi tudásterület megfelelő kiművelését. Az önismeret és énkép kialakulásának segítése, az értelmi és érzelmi oldal egészséges arányának kifejlesztésére törekvés. A kitartás, a szorgalom, a céltudatosság, az elkötelezettség: a folyamatos önfelkészítés belső igényének kialakítása. Hozzá kell segíteni, hogy képessé váljék érzelmeinek hiteles kifejezésére, a mások helyzetébe történő beleélés

képességének, az empátiának a fejlesztésére, valamint a kölcsönös elfogadásra. Társas kapcsolatokkal kapcsolatos ismeretek elsajátítása (szociális kompetencia), kulturált magatartás és kommunikáció elsajátítása.

Nemzeti öntudat, hazafias nevelés:

Nemzeti összetartozás ápolására irányuló hazafias elköteleződésre nevelés, mely nem irányulhat még látens módon sem a szegregáció, a kirekesztés, a nemzetiségek és más nyelvi-vallási etnikumok diszkriminációjára. Az otthon, a lakóhely, a szülőföld, a haza és népei megismerésére, megbecsülésére nevelő ismeretek elsajátítása, egyéni és közösségi tevékenységek gyakorlása.

Állampolgárságra, demokráciára nevelés:

Aktív állampolgárságra nevelés (konfliktuskezelés, együttműködés képessége), melynek szerves része az egészséges nemzeti öntudatra szocializálás.

Fenntarthatóságra, környezettudatosságra való nevelés:

A környezettudatos magatartás, mely a fenntarthatóság szempontjaira koncentrálna, annak elfogadtatása, hogy a természeti erőforrásokat a tanulók tudatosan, takarékosan és felelősségteljesen, megújulási képességükre tekintettel használják. Váljon tanulóink igényévé a természetnek és szűkebb környezetének megóvása. Ismerjék meg a hosszútávon fenntartható életmód gyakorlati fogásait. Közvetlen és tágabb környezetünk értékeinek, sokszínűségének megőrzése, gyarapítása, közösségi szolgálatba való bekapcsolódás.

A testi és lelki egészségre nevelés és családi életre nevelés:

Testi, lelki egészség, mely a tanórai és az egyéb foglalkozások során az egészségnevelési és környezeti nevelési programmal (benne a komplex intézményi mozgásprogrammal) koherensen jelenik meg a gyakorlatban a fizikailag aktív, egészségtudatos életvezetésre, a motoros műveltség eszközeivel való személyiségfejlesztésre és a tehetséggondozásra épül, továbbá szervesen magában foglalja az egészségmegőrzést is. A nevelés feladata a harmonikus családi minták közvetítése, a családi közösségek megbecsülése. A felkészítés a családi életre segítséget nyújt a fiataloknak a felelős párkapcsolatok kialakításában, ismereteket közvetít a családi életben felmerülő konfliktusok kezeléséről.

Felelősségvállalás másokért, önkéntességre nevelés:

A munka fontosságának és megbecsülésének tudatosítása. Az iskolában létrehozott szellemi és anyagi javak megbecsülése, a mindennapos, elvégzett tevékenységek gyakoroltatása, csoportmunkában való részvétel képességének és a projektszemléletnek a fejlesztése. A szociális érzékenység és a segítő magatartás fejlesztése.

Médiatudatosságra való nevelés:

Biztos esztétikai értékítélet és belső készlet kialakítása. A tanulók ismerjék meg és értik, milyen összefüggés van a média, a pénz és a társadalom között, tudják értelmezni a látottakat és hallottakat, alakuljon ki kritikai beállítódásuk. Szerezzenek ismereteket az adatbiztonsággal, a jogtudatossággal és a függőséggel kapcsolatosan.

Gazdasági és pénzügyi nevelés:

A tanulóknak tudatosodjon saját felelősségük a tisztességes munka, a fogyasztás, az ésszerű gazdálkodás területén, tudjanak mérlegelni és dönteni. Ismerkedjenek meg a vállalkozások során felmerülő kockázatokkal és veszélyekkel, azzal, hogy a pénzt hogyan fektethetik be, és ehhez kitől kérjenek információkat.

Pályaorientáció:

Átfogó ismeretek szerzése és betekintés a munka világába, a tanulók munkára nevelése, életkoruknak és tudásuknak megfelelő lehetőségeik megismerése több csatornán keresztül és a felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napok segítségével. Az egyéni képességek, pályaalkalmasság felmérésére és elfogadására, jövőbeli felelősségvállalásra felkészítés. A segítséssel, az együttműködéssel, a vezetéssel és a versengéssel kapcsolatos tevékenységek gyakorlása, magatartásmódok és azok kezelésének fejlesztése.

Kiemelt feladataink:

- Minden tanulónk számára biztosítani kell az alapkészségek elsajátítását, melyek a társadalomba való beilleszkedéshez, a további ismeretszerzéshez és az önmegvalósításhoz szükségesek.
- Fel kell készítenünk a tanulókat az önálló ismeretszerzésre, a sikeres felsőoktatási felvételre.
- Elő kell segíteni az egyéni életélmények szerzését, az egyéni képességek kibontakozását a programokban, az órai munkában és a tanórán kívüli tevékenységekben: érettségi előkészítők, szakkörök, kirándulás, iskolai ünnepélyek stb.
- A tanulók problémamegoldó gondolkodásának, az összefüggések felismerésének fejlesztése osztályfőnöki órák, vezetői és közösséget érintő intézkedések, tantárgyak elsajátítása során.
- Tehetséggondozó és felzárkóztató programokkal az egyéni képességek kibontakozásának támogatása. A munkafolyamatok megszervezése során a tanulók egyéni képességeinek figyelembe vétele, egyéni, hatékony tanulási módszerek kifejlesztése.
- A gyakorlati oktatásban az értékteremtő projektszemlélet követése.
- A tanítási-tanulási folyamatban alkotó jellegű feladatok biztosítása.
- A diákok számára életkoruknak megfelelő formájú és jelentőségű döntési helyzetek teremtése.
- Ismert és elismert személyiségek által követésre méltó példák felmutatása.
- A személyes meggyőződés és világkép kialakulásának és érzelmi-szellemi megerősítésének elősegítése személyre és konkrét közösségekre szabott feladatok alapján.
- Kapcsolattartás a szülőkkel – egyenrangúságon alapuló szoros együttműködés, egymás egyéniségének tiszteletben tartásával.
- Konstruktív, jellegzetes, tartalmas és felelős, szellemi arculattal rendelkező, alkotó (kis) közösségek létrehozása, ahol a tanuló a közösségben való élet során fejleszti önismeretét, együttműködési készségét, akaratát, segítőkészségét, szolidaritásérzését, empátiáját.
- Szegregációmentes, együttnevelési környezet kialakítása.
- Az iskolarendszerben meglévő szelektív hatások mérséklése, az egyenlő hozzáférés és esélyegyenlőség biztosítása.
- Azoknak a hátrányoknak a csökkentésére való törekvés, amelyek a tanulók szociokulturális környezetéből vagy eltérő ütemű érésebből fakadnak.
- Feladataink között kiemelten hangsúlyosnak tartjuk a oktató-diák és a diák-diák kapcsolatokban a megfelelő kommunikációs eszközök, konfliktuskezelési eljárások hatékony alkalmazását.
- A GINOP 6.2.3-17 programban lezajlott oktatótovábbképzéseken részt vett kollégák oktatótestületi értekezlet keretei között adják tovább a módszereket, jó gyakorlatokat az intézmény oktatóinak, hogy minél szélesebb körben tudjuk ezeket a diákokkal,

munkatársakkal való napi kapcsolatban használni.

A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos feladataink továbbá:

- A képzési programban leírt egységes, alapvető tartalmak átadása, elsajátíttatása, valamint az ezekre épülő differenciálás.
- A képzési programot is magába foglaló szakmai programunk összeállításánál elsődleges szempont a tanulók képességeinek fejlődéséhez szükséges olyan követelmények meghatározása, amelyek ösztönzik a személyiségfejlesztő oktatást.

Nevelési programunk összeállításánál ezért elsődlegesek az alábbi feladatok:

- A színes, sokoldalú iskolai élet, tanulás, munka.
- A versenyszellem kialakítása és fokozása.
- A kitartás, a szorgalom, a céltudatosság és az elkötelezettség kialakítása.
- A testi nevelés, testi képességek fejlesztése, mozgás iránti igény kialakítása.
- A sportolási lehetőségek fejlesztése.
- Tudatosítani a diákokban, hogy a szenvedélybetegségek kialakulása megelőzhető.
- A gyakorlati képzés, az értékteremtő munkavégzés személyiségformáló erejének kihasználása.

A fenti lehetőségek a tanulók önismeretét, a gondolkodás képességét, együttműködési készséget fejlesszék, eddzék akaratukat.

- Járuljanak hozzá életmódjuk, motívumaik, szokásaik, az értékekkel történő azonosulásuk fokozatos kialakításához, meggyökereztetéséhez.
- A sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztése szakmai együttműködéssel vagy a fejlesztő oktató tevékenységével valósul meg. A személyiségfejlesztés alapja a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye és a oktató tanulóokra vonatkozó megfigyelése, a fejlődés folyamatos nyomon követése és önmagához mért értékelése.

1.3. A teljeskörű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok

Az iskolai egészségfejlesztés az iskola egész életébe, mindennapjaiba beépülő tevékenység, hiszen egyaránt irányul az oktatók és a tanulók egészségismereteinek bővítésére, korszerűsítésére, az egészségnevelésre, az elsődleges megelőzésre, a mentálhigiénére, az önségítésre, a felelős részvételére a környezet egészségesebbé tételében.

Célkitűzéseink:

- Az egészséges életmód iránti igény kialakítása tanulóinkban.
- Tanulóink ismerjék meg - életkoruknak megfelelően - saját egészségi állapotukat.
- Ismerjék meg az egészséget károsító tényezőket és azok veszélyeit.
- Egészséges táplálkozás iránti igény kialakítása.
- Testmozgás fontosságának tudatosítása.
- Legyenek képesek elutasítani a számukra károsat, az egészség képviseljen értéket.
- Az egészséges és tiszta környezet iránti igény kialakítása.

Egészségfejlesztéssel kapcsolatos legfontosabb feladataink:

- Az egészséges életmódra nevelés legyen része az iskolai élet minden területének.
- Biztosítsuk az egészséges fejlődéshez szükséges feltételeket és tevékenységeket.
- Mutassunk be sokoldalú egészségvédő lehetőségeket, nyújtsunk az egészség megvédésére, visszaszerzésére vonatkozó közérthető ismereteket.
- Tudatosítsuk, hogy alapvető értékünk az élet és az egészség. Ajánljunk ezek

megóvására magatartási alternatívákat, gyakorlással, segítséggel és példamutatással. Alakítsunk ki egészségvédelmi szokásrendszert, helyes szokások folyamatos gyakoroltatásával és ellenőrzésével.

- Ösztönözzük tanulóinkat – közös véleményformálással, tanácsadással – az egészségvédő magatartás szabályainak megtartására.
- Nyújtunk segítséget az egészségvédő öntevékenységben és az egészséges életmód kialakításában.

Egészséges táplálkozásra nevelés feladatai:

- Az egészséges táplálkozás iránti igény kialakítása.
- A kulturált étkezési szokások, az étkezések rendjének kialakítása, és az ízléses terítés iránti igény felkeltése.
- El kell érniük, hogy tanulóink fogyasztási szokásaiban változás történjen, helyezték előtérbe az egészséges élelmiszereket. Személyi higiéné kialakításának feladatai
- Helyes tisztálkodási és fogápolási igények kialakítása, technikák elsajátítása.
- Az időjárásnak, évszaknak megfelelő öltözködési szokások kialakítása.
- Gyakori fertőző betegségek megelőzésének, terjedésük megakadályozása módjainak tanulása, ismerete, betartása.
- Káros élvezeti szerek veszélyeinek és fogyasztásuk következményeinek megismerése
- Rendszeres fogorvosi szűrés és tájékoztatás, szükség esetén kezeléseik igénybevétele.
- Egészségügyi szolgáltatások rendszeres biztosítása, szükség szerint igénybevétele. (Iskolaorvos, védőnő)

Mentálhigiéné feladatai:

- Biztonságos, nyugodt, bizalommal teli, elfogadó, szeretetteljes légkör biztosítása tanulóink, dolgozóink számára.
- Ésszerűen tervezett oktató és nevelőmunka, mely biztosítja tanulóinknak az egyenletes terhelést.
- A veszélyeztetett tanulók körének felmérése és folyamatos segítése. Megfelelő segítségnyújtás a lelkileg sérült tanulóknak az iskolapszichológussal együttműködve. A lelkileg egészséges tanulók mentális épségének megőrzése.
- Lehetőségek biztosítása, és személyes példamutatás a szabadidő helyes, egészséges eltöltésére.

Az egészségnevelési program segítői:

- Iskolaorvos: Heti rendszerességgel végzi a gyermekek egészségügyi szűrését. A szűrővizsgálatok alapján szakorvosi beutalóval látja el a gyerekeket. Folyamatosan kapcsolatot tart az iskola vezetésével, jelzi az egészségügyi problémákat.
- Védőnő: Napi rendszerességgel segíti az iskolaorvos munkáját, vezeti a dokumentációt, szűréseket végez, kezeli a tanulók egészségügyi törzskönyvét. Előadásokat tart az iskola vezetésével egyeztetett témákban
- Fogorvos: Évente két alkalommal végez szűrést osztályonként, előre egyeztetett időpontban.
- Családi háttér: A szülőket partnernek tekintjük a nevelésben, hiszen munkánk nem lehet eredményes a családi megerősítés nélkül. Iskolánk oktatói nyitottak a szülők igényeinek megfelelő figyelembevételére.

A családi életre nevelés feladatai:

- Tegyük képessé tanulóinkat a tartalmas, egyenrangú, harmonikus emberi kapcsolatok kialakítására és fenntartására. Tudatosítsuk, hogy a család életünk alapvető,

legfontosabb közössége. Törekedjünk a kívánatos családmodell iránti igény felkeltésére és kialakítására.

- A családi életre nevelés fontos területe a szexuális nevelés. Feladatunk, hogy megismerjék és megérthessék testük működését, a nemiségnek az emberi életben betöltött szerepét.
- Tájékoztatnunk kell a gyerekeket a nemi úton terjedő betegségekről, ezek következményeiről és megelőzési lehetőségeiről. Ismereteket kell nyújtanunk a fogamzásgátló módszerekről, a tudatos családtervezésről.

A GINOP 6.2.3-17 programban lezajlott „Hatékony egészségfejlesztési eljárások a hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekeket/tanulókat nevelő intézmények eredményessége érdekében” elnevezésű tanfolyamon részt vett kollégák oktatótestületi értekezlet keretei között adják tovább a módszereket, jó gyakorlatokat az intézmény oktatóinak, hogy minél szélesebb körben tudjuk ezeket a diákokkal, munkatársakkal való napi kapcsolatban használni.

1.4. A közösségfejlesztéssel, a technikum szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatok

Munkánk célja, hogy iskolánk tanulóiban erősítsük az összetartozás tudatát, kialakítsuk és fejlesszük az osztály-, illetve az iskolai közösséget és annak egyéni arculatát.

Célunk megvalósításának elsődleges színtere az osztályközösség.

Intézményünk hagyományrendszere: intézményünkben tudatos tevékenységgel igyekeztünk kialakítani azon hagyományrendszert, amely hosszú távú tradíciókat teremt. Igen fontos számunkra, hogy diákjaink részt vállaljanak az iskolai élet alakításában, magukénak vallják céljainkat, maguk is hagyományápolók és teremtők legyenek.

Hagyományteremtő eszközeink: a jelképek, az iskolai ünnepek, a szabadidős tevékenységek, a jutalmazás eszközei.

A versenyeken és egyéb rendezvényeken jó eredményű tanulóinkat, valamint az iskolai életben aktívan részt vállaló tanulóinkat emléklappal, könyvjutalommal jutalmazzuk a tanév végén, valamint megrendezzük az Év oktató- Év diákja ünnepeket, ahol minden intézményből a legkiemelkedőbb eredményt elérőket jutalomban részesítjük. Legalapvetőbb feladatunk ezen a téren, hogy a gyermekekben életkori sajátosságaiknak megfelelően kialakuljon, hogy az iskola közösségéhez tartoznak.

A közösségfejlesztés kialakítja az egyén és a társadalom közötti kapcsolatot.

Az intézményünkben a közösségfejlesztés fő területei:

- tanórák: szaktárgyi és gyakorlati órák, osztályfőnöki órák;
- tanórán kívüli foglalkozások: kirándulások, szakkörök, sportköri foglalkozások;
- diákönkormányzati munka;
- szabadidős tevékenységek.

Mind a négy terület tevékenyen hozzájárul:

- az egyén (tanuló) közösségi magatartásának kialakításához;
- a közösségi szokások, normák elfogadásához (etikai értékrend), véleményalkotó, vélemény-nyilvánító képességének fejlődéséhez;
- a harmonikus embertársi kapcsolatok fejlesztéséhez;
- a másság elfogadásához.
- A közösségfejlesztés során nemcsak az oktatóknak van feladatuk, hanem az iskolában foglalkoztatott valamennyi dolgozónak, az iskolát segítő szervezetek képviselőinek is,

hiszen megjelenésükkel, viselkedésükkel, beszédstílusukkal, társas kapcsolataikkal példaként állnak a diákok előtt.

A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladataink

Az oktatók nevelő-oktató munkájuk során törekedjenek arra, hogy minden tanuló:

- ismerje meg a társas együttélés alapvető szabályait, amelyek a közösségben való harmonikus kapcsolatok kialakításához elengedhetetlenek;
- megismerje népünk kulturális örökségének jellemző sajátosságait, nemzeti kultúránk nagy múltú értékeit;
- sajátítsa el azokat az ismereteket és gyakorolja azokat az egyéni és közösségi tevékenységeket, amelyek az otthon, a lakóhely, a szülőföld, a haza és népei megismeréséhez, megbecsüléséhez vezetnek;
- legyen nyitott, megértő a különböző szokások, életmódok, kultúrák, vallások, a másság iránt;
- váljon érzékeny környezete állapota iránt, életmódjában a természet tisztelete, a felelősség, a környezeti károk megelőzésére törekvés legyen meghatározó;
- szociális kompetenciáinak fejlesztésével erősítse a közösséghez való kötődést;
- az empátia, egymásra figyelés, együttműködés, tolerancia, szervezőképesség, alkalmazkodó képesség fejlesztésével segítse a beilleszkedést;
- a közösségben az SNI és BTMN tanulók elfogadása, segítése természetessé váljon

A közösségfejlesztés kapcsán kiemelkedő fontosságú az iskolai diákönkormányzat tevékenysége.

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

1.5.1. A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos célok

Az oktatók feladatainak részletes leírását a személyre szabott munkaköri leírás tartalmazza.

Feladatok:

- a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások éves tervének elkészítése;
- felkészülés a tanítási órákra, foglalkozásokra, csoportos gyakorlatokra, azok előkészítése;
- változatos óravezetési technikák alkalmazása;
- a tanulók életkorának és a didaktikai feladatoknak megfelelő módszerek, szemléltetése, ellenőrzés és értékelés alkalmazása;
- a motiválás, a differenciálás, a tanulói aktivitás változatos formáinak alkalmazása;
- a Képzési program követelményeinek elsajátíttatása az általa tanított tanulók körében;
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése, az osztályzatok folyamatos bejegyzése az e-naplóba;
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése;
- pontos adminisztrációs munka, a formai követelmények és a határidők maradéktalan betartása;
- a tanulók dolgozatainak határidőre történő javítása;
- az ügyeleti munka pontos, felelősségteljes ellátása az óráközi szünetekben;
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés;
- oktatójelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása;
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok végzése;
- szakkörök, korrepetálások szervezése, vezetése a Krétában;
- eredményes pályázatok megvalósításában való tevékeny közreműködés;

- tanulók segítése, mentorálása;
- tanulmányok alatti valamint érettségi és szakmai vizsgákon való részvétel;
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása;
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken;
- osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása;
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása;
- fogadóórákon való részvétel, szülők tájékoztatása gyermekük előmeneteléről;
- aktív részvétel az oktatói testületi értekezleteken, megbeszéléseken;
- aktív részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken;
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek, rendezvények megszervezése, lebonyolítása szabadidős iskolai kulturális és sportprogramok szervezése;
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel;
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés;
- szertárak és szaktantermek rendben tartása, értékeinek fokozott óvása;
- a közösségi szolgálat szervezése;
- a tudomására jutott hivatali titkok megőrzése.

1.5.2. Az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnökök feladatai:

Az osztályfőnök feladatainak részletes leírását a személyre szabott munkaköri leírás tartalmazza.

Feladatok:

- az iskola szakmai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire;
- megfelelő magaviseletű; az iskolai diákönkormányzati munkában és az iskolai rendezvényeken aktív osztályközösséget alakít ki az osztályközösség megfelelő irányításával;
- fejleszti a tanulók személyiségét, elősegíti egészséges lelki és testi fejlődésüket;
- elősegíti a társadalmi normákhoz és az iskolai elvárásokhoz igazodó értékrend kialakítását és elfogadását;
- tanórákon kívüli – szükség esetén – iskolán kívüli közösségfejlesztő, szabadidős programokat (pl. osztálykirándulás, túra, színház-, múzeumlátogatás) szervez;
- az osztályszintű és az iskolai rendezvényeken kíséri osztályát, felügyel a tanulókra;
- megismeri a tanulók családi és szociális körülményeit;
- rendszeres kapcsolatot tart és együttműködik a tanulók szüleivel, gondviselőivel, rendszeres kapcsolatot tart és együttműködik az osztályban tanító oktatókkal, órát látogat az osztályban;
- tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az őket érintő kérdésekről. Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire;
- figyelemmel kíséri a diákok tanulmányi előmenetelét, és erről rendszeresen – legalább havonta – ellenőrzőn keresztül tájékoztatja a szülőket;
- a bukásra álló tanulók szüleit a félév vége és az év vége előtt legalább egy hónappal írásban értesíti;
- ha a tanuló az év végén tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló tovább haladásának feltételeiről;
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, törzslapok, bizonyítványok megírása, vizsgákkal, továbbtanulással, tankönyvrendeléssel kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása, összesítése;
- igazolatlan mulasztás esetén a jogszabályokban előírt rendelkezések alapján jár el;
- részt vesz a közösségi szolgálat szervezésében, lebonyolításában, a vele kapcsolatos

- adminisztráció elvégzésében;
- figyelmezteti a szülőket, ha a gyermekük jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek;
 - a szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra;
 - az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére;
 - támogatja és segíti az osztály szülői közösségét;
 - a szülők tájékoztatására szülői értekezleteket tart és a fogadó órákon részt vesz;
 - fokozott törődéssel foglalkozik az osztályába járó kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal;
 - együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel, szükség esetén a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal;
 - nyomon követi az SNI tanulók ellátásában érintett szakemberek munkáját, a tanulók szakértői véleményének érvényességét;
 - szükség szerint a jogszabályban meghatározott módon kezdeményezi a tanuló szakértői vizsgálatát, véleményezése korrekt, szakmailag megalapozott;
 - SNI tanulók esetén az egyéni fejlesztési tervet készíti;
 - az osztály és a szülői közösségben előkészíti az SNI tanulók fogadását;
 - figyelemmel kíséri az egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből – az értékelés és minősítés alóli mentesítés megvalósításának gyakorlatát;
 - figyelmet fordít az osztályban tanuló kiemelkedő képességű tanulóakra, kapcsolatot tart a tehetséggondozásban résztvevő oktatókkal, támogatja a tehetséges tanulók fejlődését;
 - tájékozódik a tanulók iskolán kívüli tevékenységeiről;
 - az iskolaorvosi szolgálat bevonásával, figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát, és erről szükség esetén tájékoztatja az osztályban tanító oktatókat.(pl. tartós betegségek, fogyatékoságok, gyógyszerérzékenység);
 - az első félév végén és a tanév végén javaslatot tesz az oktató testületnek a tanulók magatartás és szorgalom osztályzatára;
 - a házirendet megsértő vagy feladatait elmulasztó tanulót fegyelmező intézkedésben részesíti, súlyosabb esetben javaslatot tesz a tanuló elleni fegyelmi eljárás lefolytatására;
 - a tanév elején elkészített osztályfőnöki tanmenet szerint vezeti az osztályfőnöki órákat, azokra előre felkészül;
 - segíti és ösztönzi a tanulók továbbtanulását, megismerteti őket a továbbtanulási lehetőségekkel;
 - elkészíti az osztály statisztikákat és ezekhez kapcsolódó elemzéseket;
 - osztályáról elkészíti a félévi és tanév végi értékeléseket;
 - betartja az alapvető erkölcsi normákat a tanulókkal, a szülőkkel és az oktatókkal szemben.

1.6. A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje

Minden tanuló egyedi, különleges, egyéni képességgel, ismeretekkel rendelkezik. Köztük vannak olyanok, akiknek speciális szükségletei vannak, így nevelésük, oktatásuk speciális feladatot jelent az oktatók számára.

Kiemelt figyelmet igényelnek azok a tanulók, akik teljesítményükben elmaradnak az átlagtól (magatartási, beilleszkedési vagy tanulási nehézséggel, fejlődési zavarral küzdenek, szociális hátrányuk miatt lemaradnak), valamint azok, akik átlag feletti képességekkel, kognitív/emocionális tulajdonságokkal rendelkeznek, ezért egyéni igényeihez igazodó differenciált nevelésben- oktatásban részesülnek. (Szkt. 35.§ (4.) bekezdés)

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók az alábbiak:

- különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló;
- sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló;
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló;
- kiemelten tehetséges gyermek, tanuló.
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról szóló törvény szerint hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, tanuló.

A fogalmak értelmezése

Sajátos nevelési igényű (SNI) gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel (BTMN) küzdő gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alul teljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

Kiemelten tehetséges gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki átlag feletti általános vagy speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, és felkelthető benne a feladat iránti erős motiváció, elkötelezettség.

Hátrányos helyzetű (HH) gyermek, tanuló az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az alábbi körülmények közül egy fennáll:

- a) a szülő vagy a családba fogadó gyám alacsony iskolai végzettsége, ha a gyermeket együtt nevelő mindkét szülőről, a gyermeket egyedül nevelő szülőről vagy a családba fogadó gyámról - önkéntes nyilatkozata alapján - megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik;
- b) a szülő vagy a családba fogadó gyám alacsony foglalkoztatottsága, ha a gyermeket nevelő szülők bármelyikéről vagy a családba fogadó gyámról megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor aktív korúak ellátására jogosult vagy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként nyilvántartott személy;
- c) a gyermek elégtelen lakókörnyezete, illetve lakáskörülményei, ha megállapítható, hogy a gyermek a településre vonatkozó integrált településfejlesztési stratégiában szegregátumnak nyilvánított lakókörnyezetben vagy félkomfortos, komfort nélkülivagy szükséglakásban, illetve olyan lakáskörülmények között él, ahol korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődéséhez szükséges feltételek.

Halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) gyermek, tanuló:

- a) az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az (1) bekezdés a)-c) pontjaiban meghatározott körülmények közül legalább kettő fennáll;
- b) a nevelésbe vett gyermek;
- c) az utógondozói ellátásban részesülő és tanulói vagy hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt.

Iskolánkban integrált, inkluzív nevelés-oktatás folyik. A kiemelt figyelmet igénylő tanulók számára biztosítjuk azokat a feltételeket, amelyek által sikeresen részt tudnak venni az általuk választott képzési formában, számukra a legjobb szakmát tudják elsajátítani, a közösség

aktív tagjává tudnak válni és a szakszerű foglalkozások által képesszintjük a maximumot éri el. Fejlesztésük alapja az egyéni képességek, fejlettség, ismeretek figyelembe vétele, a differenciálás, valamint különféle egyéni fejlesztő módszerek és szervezeti formák alkalmazása a tanítási folyamatban.

Integrált nevelés: szervezett keretek között, a társadalmi, szociális hátrányokból adódó egyéni különbségek csökkentését biztosítja, megteremtve ezáltal az egyenlő esélyt a társadalmi életben. Minden tanuló megkülönböztetés és kirekesztés nélkül megfelelő fejlesztésben részesül, mindenkori fejlettségi szintje, kompetenciái és hozott kulturális értékeihez igazodva.

Inkluzív nevelés: a gyermekek, tanulók egyéni különbségeit (társadalmi, kulturális, biológiai) együttesen és teljes mértékben figyelembe vesszük, olyan befogadó környezetet biztosítunk számukra, amely biztosítja az eredményesség, hatékonyság és méltányosság egységét.

Pedagógiai alapelveink:

- figyelembe vesszük, hogy a gyermekek fejlődés béli eltérései minőségben és időbenkülönböznek, egyes képességeik módosulnak;
- minden gyermek egyedi utat jár be;
- egyéni képességeikhez mérten határozzuk meg a pedagógiai szükségleteket;
- a rehabilitációs célok átfogják iskolánk egész nevelési-oktatási rendszerét, kiemelt figyelmet fordítva a befogadó környezet kialakítására, az egyediséghez való alkalmazkodásra;
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulók ellátása olyan szakmaközi együttműködésben, nyitott tanítási-tanulási folyamatban valósul meg, amely az egyéni szükségletekhez igazodó eljárásokat, időkeretet, eszközöket, módszereket, terápiákat alkalmaz, és figyelembe veszi a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó tantárgyi tartalmakat.

A GINOP 6.2.3-17 programban lezajlott **„Egyéni fejlesztés az oktatási esélyegyenlőséget támogató programban”** oktatótovábbképzéseken részt vett kollégák oktatótestületi értekezlet keretei között adják tovább a módszereket, jó gyakorlatokat az intézmény oktatóinak, hogy minél szélesebb körben tudjuk ezeket a diákokkal, munkatársakkal való napi kapcsolatban használni.

1.6.1. A sajátos nevelési igényű tanulók nevelése, oktatása

A sajátos nevelési igényű tanulók az iskolai tanuláshoz szükséges képességeik részlegesen vagy nagymértékben fejletlenek, sérültek. Képességeik fejleszthetősége lassabb tempóban és/vagy az átlagtól eltérő ütemben valósul meg. A sajátos nevelési igényű tanulók rendelkeznek szakértői bizottság által felállított diagnózissal és fejlesztési javaslattal.

A Bizottság szakvéleménye alapján a sajátos nevelési igényű tanulók lehetnek:

- a) mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos;
- b) több fogyatékossgal együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos;
- c) autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Célok:

- A sajátos nevelési igényű tanulókat – az integráció jegyében - nem elkülönítve, hanem minden tanórán a többi tanulóval együtt neveljük-oktatjuk, a szokásos tartalmi és eljárás béli differenciálástól eltérő, speciális eljárások alkalmazásának, illetve kiegészítő fejlesztő, korrekciós, habilitációs, rehabilitációs, valamint terápiás célú integráló pedagógiai eljárások alkalmazásának kíséretében.

- A tanórán kívüli programok (kirándulás, szabadidős tevékenységek) állandó és egyenrangú résztvevői, ahol egyedi képességeiket megmutathatják, kapcsolatokat építhetnek.

Feladatok:

- A sajátos nevelési igényű tanulók nevelését-oktatást a Szkt.. 4 § (4. bek.) alapján szervezzük meg.
- Tanórai munkájuk esetében és a tantervi követelmények meghatározáskor a tanulók speciális akadályozottságát, sérülését vesszük figyelembe, egyéni és/vagy kiscsoportos foglalkozásokat szervezünk számukra a szakértői bizottság előírása alapján.
- Megfelelő tanulásszervezési formákkal és módokkal biztosítjuk, hogy a tanórákon és a tanórán kívüli tevékenységben érvényesüljön a differenciált, az egyénre szabott fejlesztés, eltérő képességekhez, viselkedéshez való alkalmazkodás.

A nevelő-oktató munkaeszköz - és eljárásrendszere.

Az intézmények által biztosított, egyénre szabott támogatások:

- egyéni haladási tempó biztosítása;
- kevesebb és differenciált feladat adása;
- hosszabb felkészülési idő biztosítása;
- segédeszközök használatának gyakoroltatása;
- mentesítés egyes tantárgyak, tananyagrészek értékelése és minősítése alól;
- a tanuló képességeinek és tudásszintjének megfelelően ismétlő-rendszerező foglalkozások megtartása;
- felzárkóztatás;
- beilleszkedésük figyelemmel kísérése;
- az önállóság erősítése, önálló tanulási módszerek megtanítása, gyakoroltatása;
- a pozitív énkép erősítése.

Kiemelt fejlesztési feladatok:

Személyiségfejlesztés: A sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók fejlesztése szakmai és szakmaközi együttműködéssel valósul meg. A személyiségfejlesztés alapja a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye és az oktató tanulókra vonatkozó megfigyelése, a fejlődés folyamatos nyomon követése és önmagához mért értékelése. A fejlesztés az egész személyiségre irányul, hogy a tanulóban reális énkép alakuljon ki, önbizalma, feladattudata, kitartása, kudarctűrő képessége fejlődjön.

Közösségfejlesztés: A sajátos nevelési igényű tanulók eredményes szocializációját elősegíti a nem sajátos nevelési igényű tanulókkal együtt történő nevelésük. A oktató kiemelt feladata az osztály közösségének felkészítése a sajátos nevelési igényű tanulók fogadására.

Tanulás: A sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztése tervszerű és tudatosan felépített, előzetes felmérések alapján és a szakértői javaslatok alapján egyéni terápiás terv készül számukra, mely megvalósítása meghatározott ütem szerint valósul meg.

Az osztályfőnök és a fejlesztő oktató feladatai:

Az osztályfőnök nyomon követi az SNI tanulók ellátásában érintett szakemberek munkáját, segíti a szülőkkel való kapcsolattartás formáit. A fejlesztő oktató egyéni fejlesztési tervet készít és koordinálja a tervezés folyamatát. Az érvényes szakértői vélemények alapján megszervezi a tanuló megfelelő pedagógiai habilitációját, rehabilitációját. Figyelemmel kíséri az értékelés és minősítés alóli felmentések megvalósításának gyakorlatát. Szükség szerint, a jogszabályban meghatározott módon kezdeményezi a tanuló szakértői vizsgálatát, felülvizsgálatát.

A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai és adaptációs tevékenység

helvi rendje:

- Intézményünk, mint befogadó iskola, vállalja a sajátos nevelési igényű: tanulásban akadályozott, hallássérült, látássérült, mozgássérült, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek, tanulók ellátását, figyelembe véve az egyes szakmáknál előírt egészségügyi és pályakialkalmassági követelményeket.
- A sajátos nevelési igényű tanulóval érkező szülői, szakértői dokumentumok, szakvélemények, javaslatok összegyűjtése után személyre szabott (segéd) eszközöket és egyéb, az oktatáshoz szükséges speciális eszközöket biztosít a befogadó intézmény.
- A sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztésének tervezésénél az oktatók figyelembe veszik a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvét.

Az értékelés rendje:

- Tudásuk képességeiknek megfelelő értékelése, az irányelvekben meghatározottak alapján, módszertani, technikai segítségnyújtással támogatott számonkérés szerint történik.
- Egyes esetekben a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint az igazgató a minősítés és értékelés alóli mentesíti a tanulót abban az esetben, ha az általános követelményeknek való megfelelés semmilyen módszertani, technikai segítségnyújtással, környezeti adaptációval nem érhető el.

1.6.2. A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelése, oktatása, integrációja

Tanulóink életkorából és a társadalmi környezetben bekövetkezett változásokból adódóan számos diák küzd beilleszkedési, magatartási nehézségekkel.

Ennek leggyakoribb okozói:

- az iskolaváltás, a szülők egzisztenciájának romlása,
- a megnövekedett követelmények súlya,
- pszichoszexuális tényezők,
- a referenciacsoport megváltozása,
- új konfliktushelyzetek stb.

A tünetek jelentkezhetnek kisebb vagy nagyobb mértékű magatartászavarban, viselkedésben, öltözködésben, de a tanuló nehézségeit jelezheti passzivitás, teljesítményromlás, a nehéznek tűnő helyzetekből való menekülés, valamilyen szer fogyasztása, szélsőséges esetben önmaga ellen fordulása is.

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló az a különleges bánásmódot igénylő tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján:

- az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít;
- társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd;
- közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

A családi, szociális körülményekből fakadó ok esetén a feltárás és a segítség kezdeményezése az iskola feladata. A deviáns magatartás, beilleszkedési zavar megszüntetése vagy enyhítése érdekében az iskola (osztályfőnök, ifjúságvédelmi felelős oktató, igazgató, igazgatóhelyettes) együttműködésre törekszik a szülőkkel, egyaránt számba véve az iskolai nevelés (egyéni beszélgetés, személyre szabott segítő módszerek) és a szakintézmények, illetve szakemberek (pedagógiai szakszolgálat, Nevelési Tanácsadó, pszichológus) közreműködésének lehetőségeit. Tanulási kudarcélmény elsősorban a serdülőkori problémákkal, az általános iskolát követően megnövekedett követelményekkel küzdő, illetve az átgondolatlan pályaválasztás során felvettelt

nyert diákokat sújtja. A kudarcok – a tanuló képességeitől és a kiváltó okoktól függően – lehetnek átmenetiek vagy tartósak. A tanulási nehézséggel küzdő tanulókat differenciáltan oktatjuk és értékeljük. Részükre a szakértői véleményben rögzített tanulásszervezési módszereket, tantárgyi könnyítéseket biztosítjuk.

A tanulási nehézségekkel, illetve kudarccal küzdő tanulók esetében alkalmazható módszerek:

- az önértékelő képesség fejlesztése, helyes önismeret alakítása;
- a segítségnyújtás elfogadtatása;
- segítségnyújtás a tanulói célok meghatározásához, a célok egyértelműsítése;
- a helyes tanulási technikák elsajátíttatása;
- a tanuló sikerélményekhez juttatása.

A megelőző és segítő pedagógiai tevékenység során fokozott figyelmet fordítunk a tanulói személyiségi jogok tiszteletben tartására.

1.6.3. Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységek helyi rendje

A tehetséggondozás tanítási órákon és a tanuló érdeklődési igényei szerint nem kötelező tanórán kívüli foglalkozások alkalmával történik, melynek heti időkeretét a Szkt.. rendelkezései szabályozzák.

A tehetséggondozás során a tanuló egyéni fejlődési üteméhez igazodó pedagógiai eljárások, eszközök, módszerek alkalmazására törekszünk, az alábbi keretek között:

- Szakkörök, diákkörök;
- Felkészítés közismereti, szakmai versenyekre;
- Sportversenyre felkészítő foglalkozások;
- Tehetséggondozó foglalkozások (pl. nyelvvizsgára felkészítő);
- Közismereti vagy szakmai ismeretbővítő foglalkozások;
- Felvételi (gyakorló, feladatmegoldó) előkészítő. A szaktárgyak tananyagát kiegészítő vagy arra ráépítő tartalommal.

Az oktató felelőssége, hogy a képességeket és a tehetséget az iskolai tevékenységek során felismerje és fejlesztéséről gondoskodik. A tanulónak joga, hogy képességeinek érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön. Iskolánk hagyományait követve tehát egyik kiemelt célunk a tehetséges gyerekek felismerése, az önkifejezési tevékenységek lehetőségeinek megteremtése, támogatása, az önkifejezési képesség ismereteinek tanítása, gyakorlása számukra.

Feladatunk az, hogy felismerjük, feltárjuk azokat a kompetenciákat és adottságokat, amelyek az oktatás folyamatában fejleszthetőek, a tanulót képessé teszik az önálló ítéletalkotásra, a kritikai szemléletmódra, az élet új helyzeteinek megoldására, hogy saját maga elé olyan feladatokat tűzzön ki, amelyek segítik az előrehaladást.

A tehetség felismerését segíti, ha az oktató figyel a tanulók „különleges” megnyilvánulásaira:

- egy-egy közismereti, szakmai tantárgy vagy egyéb területen megnyilvánuló kimagasló érdeklődésre;
- a tanuló manuális és motorikus képességeire;
- a gondolkodási stratégia egyéni voltára.

1.6.4. Hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekkel, tanulókkal

kapcsolatos pedagógiai feladatok

A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység irányításáról, illetve felügyeletéről az igazgatóhelyettes, az ifjúságvédelmi felelős oktató és az osztályfőnök gondoskodik. A tanulóknak a hátrányos helyzetüket igazoló dokumentumot minden tanév október 1-ig kell leadniuk az intézmény részére, melyről az általános igazgató-helyettes nyilvántartást vezet. A lemorzsolódás kockázatában érintett tanulókat mentorálással is segítjük. A hátrányos helyzetű gyermekek támogatására Útravaló pályázatok keretén belül igyekszünk megteremteni az alapokat.

1.7. A tanulóknak a szakképző intézményi döntési folyamataiban való részvételi joga gyakorlásának rendje

DÖK

A tanulók jogait a Sztk. 57. § (1)-(2) bekezdései tartalmazzák. A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanuló nem vehető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak. Az alábbi jogosultságok minden intézményünkbe iratkozott tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy az iskolában:

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban,
- biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- az ismeretközlés tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- igénybe vegye a rendelkezésre álló eszközöket, létesítményeket, tanulmányi szolgáltatásokat (korrepetálás, tanfolyam, fakultáció, sportkör, könyvtár, stb.),
- megválassza a nevelési programban felajánlott tantárgyak közül azokat, melyeket a 11-12. évfolyamon emelt szinten kíván tanulni,
- indulhasson tehetsége és akarata szerint tanulmányi, sport- és egyéb versenyeken,
- legfeljebb napi 2 témazáró dolgozatot írjon, melyet az oktató legalább egy héttel előre jelez,
- kiértékelte írásbeli munkáját két héten belül kézhez kapja,
- érdemjegyeiről, a oktatói bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,
- kérelmére családja anyagi helyzetétől függően kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, illetve szociális ösztöndíjban, támogatásban, amennyiben van rá forrás,
- független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- indokolt esetben felmentést kapjon a foglalkozásokon való részvétel alól;
- személyiségi jogait, önmaga kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát, vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti és önmeghatározó jogát tiszteletben tartásuk és ezeket kifejezésre juttathassa,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon;
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákképviselőben,
- kezdeményezze diákszervezetek létrehozását és ezek munkájában részt vegyen, működtesse a diákönkormányzatot, intézményeit, ehhez kérje a tantestület, az iskolavezetés segítségét,

- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- oktatóihoz, osztályfőnökéhez, az iskolavezetéshez, diákönkormányzathoz forduljon érdekképviselőként, az Nkt. szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását,
- jogai megsértése esetén eljárást indítson, az oktatási jogok biztosához forduljon,
- felkeresse az ifjúságvédelmi felelőst, védőnőt, iskolaorvost, iskolapszichológust, állapotának megfelelő ellátásban részesüljön, a pedagógiai szakszolgálat segítségét kérje;
- vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- kollégiumi ellátásban részesüljön,
- kérje diákigazolvány kiállítását,
- kérje átvételét más ágazatra a Nevelési programban meghatározottak szerint
- kérje átvételét más iskolába.
- hozzáférést kapjon a Kréta naplóban osztályzataihoz és a vele kapcsolatos bejegyzésekhez

Tanulói jogok gyakorlása:

Az iskolába beiratkozott tanulók jogaikat az iskolai tanév megkezdésétől (tanévnnyitó) gyakorolhatják egészen a tanulói jogviszony megszűnéséig. A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait. Nem korlátozhat másokat fenti jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, az alkalmazottak egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.

Az iskolai Diákönkormányzatba (DÖK) az osztályok delegálnak tagokat. Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a DÖK-n keresztül érvényesíthetik jogaikat. A tanulónak a DÖK ülésein lehetőségük van nyilvánosan elmondani véleményüket. A DÖK véleményét ki kell kérni minden, a jogszabályok által előírt kérdésekben, különös tekintettel az SzMSz és a Házirend elfogadása előtt. A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók, melyek létrehozását minimum 5 fő tanuló kezdeményezheti és csak oktató irányíthat. Diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működésének feltételeit.

A tanulók kötelezései:

A Szkt. 58. § (1-5) bekezdései alapján az iskola minden tanulójának kötelessége, hogy:

- tanítási idő alatt az iskolában tartózkodjon és részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon, illetve részt vegyen a szakmai gyakorlatokon,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, figyelemmel, gyakorlással eleget tegyen – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- biztosítsa a csoportos tanuláshoz szükséges feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést, amit az adott órát tartó oktató meghatározott (pl. tárgyként külön füzet, könyv, munkafüzet, írószer, tornaruha, számológép) magával hozza, azt és csak azt a megfelelő módon és célra használja (pl. mobiltelefonos alkalmazást legfeljebb oktatói engedéllyel használjon számológép helyett),
- megtartsa a foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola szabályzatait,
- megőrizzé és az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- életkorához és fejlettségéhez igazodva, oktató felügyelete, irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák,

- rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, haladéktalanul jelentse a legközelebbi dolgozónak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt;
 - tiszteletben tartsa az iskola vezetői, oktatói, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait, segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
 - az iskolai ünnepélyeken, tanévnnyitó és tanévzáró tájékoztató ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában jelenjen meg, (részletesen az ünnepélyek, iskolán kívüli rendezvények rendje pont alatt)
 - egyéb tanítási napokon tiszta, ápolott, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözkében jelenjen meg.

Vitás kérdések rendezése:

Belső fórumok: A tanulók részéről illetve a tanulókkal kapcsolatosan felmerült vitás esetek megoldása során az alábbi belső fórumokat kell sorrendben betartani:

- érintett oktató, dolgozó,
- osztályfőnök,
- munkaközösség-vezető,
- vezetőség, igazgató.

A vitás kérdés rendezése során bevonható a DÖK és a DÖK munkáját segítő oktató. Amennyiben a vitás kérdést nem lehet megoldani, az érintettek az igazgatón keresztül fordulhatnak belső fórumként a Kaposvári Szakképzési Centrum főigazgatójához.

Külső panaszkezelő fórum: Oktatási Jogok Biztosának Hivatala (1055 Budapest, V. Szalay utca 10-14.)

1.8. A tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, az oktató és a szakképző intézmény partnerei kapcsolattartásának formái

A kapcsolattartás formái és rendje

1.8.1. A kapcsolattartás általános fórumai és rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái:

- a szűk iskolavezetés megbeszélései,
- a tágabb intézményvezetés ülései,
- egyéb értekezletek,
- bizottsági ülések,
- DÖK-gyűlések.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza, melyeket az iskola faliújságján ki kell függeszteni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja). Az iskolavezetés az oktatókat, a kollégák egymást az őket érintő kérdésekről a oktatói szobában elhelyezett hirdetőtáblán tájékoztatja. A helyettesítések hivatalosan elsősorban a Krétában és az iskola honlapján, illetve az iroda ajtaja melletti hirdetőtáblán jelennek meg. A helyettesítést kiíró vezető a fenti fórumokon tájékoztatja a helyettesítést ellátó kollégát a helyettesítésről.

A hivatalos kapcsolattartás vertikális és horizontális. A vertikális irányban az információ az intézményvezető → szűk → tág iskolavezetés → oktatói testület, DÖK felé vagy fordított irányban áramlik, esetenként bizonyos szinteket átugorva, irányítója az igazgató. Horizontálisan jellemzően a munkaközösségeken belül, munkaközösségek és munkaközösség-vezetők, intézmény vezetés tagjai között áramlik hivatalosan szóbeli információ. Az iskola épít az informális információáramlásra is.

Az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőjük útján közölhetik az igazgatóval, az iskolavezetéssel.

1.8.2. A szülő, a tanuló, az oktató és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formái

A hatékony iskolai nevelés-oktatás megvalósulásának, a tanulói személyiség harmonikus fejlődésének elengedhetetlen feltétele az együttműködés, az iskola és partnerei közötti szoros kapcsolat és megfelelő kommunikáció. Ennek különböző szinterei az iskola szülővel, tanulóval, társintézményekkel, gazdasági szereplőkkel, illetve egyéb szervezetekkel végzett közös munka. Ennek alapja a tanuló iránt érzett együttes felelősség, amelynek feltétele a kölcsönös bizalom és tájékoztatás, az őszinteség. Megvalósulási formái a kölcsönös támogatás és a koordinált pedagógiai tevékenység.

A diákok és az oktatók kapcsolattartása, együttműködésük formái:

A tanulók tájékoztatása az iskola életének és működésének őket is érintő területeiről, a tanulói jogokkal és kötelezettségekkel összefüggő kérdésekről alapvető feladat.

A tanulók az intézmény egészének életéről, az iskolai éves munkatervről, az aktuális feladatokról és az őket érintő információkról tájékoztatást kaphatnak:

- az iskola vezetője által, az évenkénti diákközgyűlés alkalmával;
- a diákönkormányzat munkáját közvetlenül segítő oktató által, a rendszeresen megtartott diákönkormányzati vezetőségi ülések alkalmával;
- az iskola épületében elhelyezett hirdető táblákon, faliújságon keresztül;
- iskolai honlap segítségével, illetve egyéb online saját, zárt közösségi portálokon keresztül;
- osztályfőnökök által, osztályfőnöki órák keretében;
- oktatók által, a tanuló fejlődése és egyéni előrehaladása tekintetében.

Tanulók véleménynyilvánítási formái, érdekképviselés:

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, ill. választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőjével, az oktatókkal vagy az oktatói testülettel. A jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében hivatalos formában fordulhatnak az iskola vezetőjéhez, oktatóihoz, diákönkormányzathoz.

Az intézményben folyó oktató-nevelő munkáról, a diákok előrehaladásáról, az iskolai életet meghatározó tartalmi kérdésekről, a diákságot érintő feladatokról és távlati tervekről a szülői közösséget tájékoztatni kell.

A szülők tájékoztatást kaphatnak:

- szülői értekezleteken, fogadóórákon;
- az iskolában elhelyezett hirdető táblákon;
- alkalmankénti írásbeli tájékoztatón keresztül (pl. ellenőrző);
- az e-naplón keresztül;
- telefonon, közösségi portálokon keresztül;
- az iskolai honlapon keresztül.

Szülői értekezlet: az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

A szülői értekezlet feladata: a szülők és az oktatók közötti folyamatos együttműködés kialakítása, a szülők tájékoztatása:

- az iskola céljairól, feladatairól, lehetőségeiről,
- a helyi tanterv követelményeiről,
- az iskola és az oktatók értékelő munkájáról,
- saját gyermekének tanulmányi előmeneteléről, iskolai magatartásáról,
- a gyermek osztályának tanulmányi munkájáról, neveltségi szintjéről,
- az iskolai és az osztályközösség céljairól, feladatairól, eredményeiről, problémáiról,
- a szülők kérdéseinek, véleményének, javaslatainak összegyűjtése és továbbítása az iskola igazgatója felé.

Fogadóóra: feladata a szülők és az oktatók személyes találkozása, illetve ezen keresztül egy-egy tanuló egyéni fejlesztésének segítése konkrét tanácsokkal. (Otthoni tanulás, szabadidő helyes eltöltése, egészséges életmódra nevelés, tehetséggondozás, továbbtanulás.)

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- a szülői értekezletek
- fogadóórák;
- családlátogatás;
- írásbeli tájékoztatók;
- elektronikus napló.

1.8.3. Az intézmény külső kapcsolatai

Az iskola az oktatási és nevelési feladatai hatékony végrehajtása és a partneri igényeknek való megfelelése érdekében kapcsolatot tart:

- a Kaposvári Szakképzési Centrumon keresztül a fenntartóval;
- a Kaposvári Szakképzési Centrummal;
- az illetékes önkormányzatokkal;
- a Kaposvári Pedagógiai Oktatási Központtal;
- rendőrségi, honvédségi, katasztrófavédelmi szervezetekkel;
- társintézményekkel;
- gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel;
- szakmai szolgáltató szervezetekkel;
- szakszolgálatokkal;
- iskola-egészségügyi szervezetekkel;
- területileg illetékes kamarával;
- gyakorlati képzésben résztvevő gazdálkodó szervezetekkel;
- kulturális és sportszervezetekkel;
- egyéb civil szervezetekkel.

Az iskola vezetése elkötelezett abban a tekintetben, hogy szoros kapcsolatot kíván kiépíteni és fenntartani minden partnerével (pl. közösségi szolgálati-, gyakorlati képzőhelyekkel). A fenntartóval és dolgozóival elsősorban az intézkedésre jogosultak, illetve az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző tartják a kapcsolatot. A kapcsolat napi szintű, email, telefon, belső levelezés és személyes megbeszélés útján történik.

- gyermekjóléti és pedagógiai intézményekkel az ifjúságvédelemmel megbízott oktató,

- egészségügyi intézményekkel az általános helyettes,
- különböző hivatalokkal és további partnerekkel az intézmény vezetője,
- SKIK-kel és a szakmai gyakorlati képző helyekkel a szűk iskolavezetés,
- Közösségi szolgálat teljesítését megengedő szervezetekkel, cégekkel az erre kijelölt oktatók személyesen, telefonon, e-mailben, hivatalos levelek útján tartják a kapcsolatot. Az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Iskolánk a Pénziránytű és a Pénzszár iskolahálózatok tagja.

Az iskola több testvériskolai kapcsolattal is büszkélkedhet. A legrégebbi kapcsolatunk az Ötök vagyis a Dél-Dunántúli Közgazdasági Iskolák Találkozója, amely öt hasonló profilú intézményt foglal magába (Baja, Bonyhád, Kaposvár, Komló és Pécs) és évenként egyszer, váltott helyszínen tart találkozót, sokszínű szakmai és sport programokkal, versenyekkel, minden év tavaszán.

A délszláv háború óta tart kapcsolatunk az észéki közgazdasági iskolával (Ekonomiska I Upravna Skola Osijek), szintén évente találkozunk, elsősorban sportversenyek, közös kirándulások keretein belül.

Végül, de nem utolsó sorban a legújabb testvériskolánk a sepsiszentgyörgyi Berde Áron Közgazdasági és Közigazgatási Szakközépiskola, amellyel a Határtalanul Programban nyertes közös pályázatok kapcsán tudtuk felvenni a kapcsolatot.

Egyéb kapcsolatok:

Az iskola egyéb kapcsolatait, illetve az egyes kapcsolati rendszerek felépítését és működését a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg úgy, mint:

- a nevelési-oktatási intézménynek, másik intézményeivel való kapcsolattartási rendjét;
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját;
- a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadományozás és a képviselő szabályait;
- a vezetők és az iskolai, kollégiumi, szülői közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét;
- az iskolai szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét;
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét;
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját.

A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok

Az ifjúságvédelmi munkát az igazgató által megbízott ifjúságvédelmi felelős oktató koordinálja, aki munkaterv alapján, az osztályfőnökök, az oktatók, a szülői közösség, a diákönkormányzat, a Pedagógiai Szakszolgálati Központ, a Gyermekjóléti Központ, a Családsegítő Intézet, az iskolaorvos és a védőnő együttműködésével végzi tevékenységét.

Heti rendszerességgel, állandó időpontban, továbbá – előzetes egyeztetés alapján – kérésre alkalmi fogadóórát tart (ennek időpontja a tanulók ellenőrző könyvében megtalálható), valamint az iskolai fogadónapokon is a szülők rendelkezésére áll. Állandó tagként részt vesz az intézmény fegyelmi bizottságának, valamint a különböző támogatásokat és kedvezményeket megítélő iskolai bizottságok munkájában. Az iskola ifjúságvédelmi helyzetéről félévkor és a tanév végén értékelő és javaslattevő jelentésben számol be. A megbízott ifjúságvédelmi felelős oktató munkáját az igazgatóhelyettes felügyeli.

Az iskolai ifjúságvédelmi tevékenység fő feladatai:

A sajátos nevelési igényű, a veszélyeztetett, a hátrányos (illetve halmozottan hátrányos) helyzetű, az iskolának, illetve a szülőnek nevelési nehézséget okozó, beilleszkedési, tanulási, illetve magatartási zavarokkal küzdő, valamint az állami gondozott tanulók felderítése,

nyilvántartása.

A veszélyeztetettség, illetve a hátrányos helyzet enyhítésére, illetve megszüntetésére irányuló tevékenység:

- a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulók tanulmányi munkájának, viselkedésének, beilleszkedésének, nehézségeinek, mulasztásainak folyamatos figyelemmel kísérése;
- az oktatói testület ifjúságvédelmi munkájának irányítása, összehangolása;
- az iskolaorvos, a védőnő, a szülői közösség és a diákönkormányzat bevonása az ifjúságvédelmi feladatokba;
- a tanulók és a szülők tájékoztatása az iskolai és az iskolán kívüli, intézményes segítség és tanácsadás, valamint a különböző szociális kedvezmények igénybevételeinek lehetőségeiről;
- rendszeres kapcsolattartás és együttműködés az illetékes önkormányzatok gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó irodájával, illetve előadójával, az ifjúságvédelmi, valamint az egészségnevelő, illetve egészségvédő feladatokat ellátó intézményekkel (gyámhatóság, Nevelési Tanácsadó, Gyermekjóléti Központ, Családsegítő Intézet, Vöröskereszt, Ifjúság egészségügyi Szolgálat stb.), a kortárs segítő csoportokkal és szükség esetén a rendőri szervekkel és egyéb hatóságokkal;
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos, illetve mentálhigiénés felvilágosító tevékenység, előadások, viták, megbeszélések szervezése, szükség esetén külső szakember bevonásával;
- indokolt esetben önkormányzati nevelési segélyben való részesítés kezdeményezése;
- indokolt esetben családlátogatás.

Az osztályfőnökök és az oktatók ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok ismerete;
- a tanév eleji felmérések, helyzetvizsgálatok elvégzése, a szükséges kimutatások elkészítése;
- az ifjúságvédelmi szempontból érintett tanulókkal való kiemelt törődés, foglalkozás;
- a veszélyeztetettség, illetve a hátrányos helyzet megszüntetésére, illetve enyhítésére vonatkozó pedagógia eljárások, módszerek, eszközök alkalmazása, illetve javaslatok megfogalmazása;
- javaslattétel segélyezésre, támogatásra;
- indokolt esetben családlátogatás. z

Az ifjúságvédelemmel összefüggő egyéb iskolai tevékenységi formák:

- az egészségügyi szűrővizsgálatok;
- a tanulók szociális helyzetének javítása (természetbeni támogatás);
- életviteli, tanulás módszertani tanácsadás;
- felzárkóztató foglalkozások;
- pályaválasztási tanácsadás;
- egészségvédő és mentálhigiénés programok szervezése;
- a családi életre történő nevelés (osztályfőnöki órák, rendezvények stb.);
- iskolai étkezési lehetőség;
- a tanulók szabadidejének szervezése (tanórán kívüli foglalkozások, szabadidős tevékenységek, szünidei programok).

1.9. A tanulmányok alatti vizsga szabályait, valamint a szóbeli felvételi vizsga követelményei

1.9.1. Tanulmányok alatti vizsgák rendje

Tanulmányok alatti vizsgán az iskola által szervezett vizsgákat értjük, és a Szkt. 123 § 26. bekezdés által előírt esetekben szervezzük.

Vizsgafajták:

- ágazati alapvizsga
- osztályozó vizsga;
- javító vizsga;
- különbözeti vizsga;
- pótló vizsga.

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.

Osztályozó vizsga: adott félév vagy tanév ismeretanyagának bemutatása, ha nem lehetséges az adott tárgyból a diákot osztályozni a félév vagy tanév közben szerzett érdemjegyei alapján.

Különbözeti vizsga: adott időszak (jellemzően félév, tanév) ismeretanyagából történő beszámolás.

Esetei:

- tanulói jogviszony más iskolából történő átvétellel való létesítése, intézményen belüli ágazatváltás.
- Kérelemre történik, az igazgató döntése alapján.

Javító vizsga: egy tanév ismeretanyagának bemutatása adott tárgyból, melyből a tanév végén a diák elégtelen minősítést szerzett.

Pótló vizsga: amennyiben a diák bármelyik előző vizsgán neki fel nem róható okból nem jelenik meg, akkor a vizsgát pótolhatja.

A vizsgák konkrét tananyagáról a vizsgáztató oktató ad felvilágosítást, irányadók a kerettantervek, illetve a Házirend mellékletei.

Vizsgatípusok:

A vizsga lehet írásbeli, gyakorlati, interaktív vagy szóbeli.

Vizsgabizottság:

A vizsga bizottságát legalább három fő alkotja, közülük legalább két fő jogosult az adott tárgy tanítására, melyből egy fő a vizsgán beszámolásra kötelezett tanulót az adott tárgyból tanítja.

A vizsga dokumentálása:

A vizsga eredményéről jegyzőkönyvet kell kiállítani.

A tanulmányok alatti vizsgák rendjét, lebonyolítását a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 180. §-193 § -ai szabályozzák.

Az egyes tantárgyak különös szabályait a Házirend tartalmazza.

Intézményünkben szóbeli felvételi vizsga nincs.

1.10. A felvétel és az átvétel helyi szabályai

A Szkt. 53. § -a alapján meg kell különböztetnünk tanulói jogviszonyt és a felnőttképzési jogviszonyt. A szakképzésben a tanuló tanulói jogviszonyban, a képzésben részt vevő személy felnőttképzési jogviszonyban áll.

1.10.1. A tanulói jogviszony létesítése

A tanulói jogviszony felvétellel vagy átvétellel keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az igazgató dönt. A Szkt. 54. § -a és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet részletesen szabályozza a tanulói jogviszony létesítését.

A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre, a tanulót a tanulói jogviszonyon alapuló jogok és köteleességek ettől az időponttól kezdve illetik meg és terhelik.

Felvétel

Az általános iskolai tanulónak a szakképző intézménybe általános vagy rendkívüli felvételi eljárás keretében történő felvételére a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 26-44. § -át kell alkalmazni a (2) bekezdésben és a 149-153. §-ban meghatározott eltérésekkel.

12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 149. §-a rögzíti:

- A szakképző intézmény a felvételi tájékoztatóban közzéteszi az általa oktatott szakmák körét és azok ágazatát.
- A jelentkező -az előkészítő évfolyamra történő jelentkezés kivételével -a felvételi kérelemben az általa választott szakma ágazatára jelentkezik.
- Az igazgató a felvételi kérelmekről a jelentkező általános iskolai tanulmányait igazoló bizonyítványában, illetve félévi értesítőjében szereplő értékelése, minősítése alapján dönt.
- Ha a szakképző intézményben a felvételi eljárás évét megelőző három év átlagában a jelentkezők száma adott ágazatban több, mint háromszorosan meghaladja a felvehető tanulók számát, a szakképző intézmény központi írásbeli vizsgát, illetve szóbeli vizsgát tarthat.
- A központi írásbeli vizsgán az oktatásért felelős miniszter által kiadott egységes feladatlapokat kell használni.

A felvételi tájékoztató tartalmazza intézményünk képzéseit, az egyes ágazatok részletes felvételi követelményeit.

A felvételi tájékoztató tartalmazza:

- az iskola OM-azonosítóját, telephelyenként a meghirdetett tanulmányi területek leírását, az azokat jelölő belső kódokat;
- a felvételi eljárás rendjét;
- a felvételi kérelmek elbírálásának, rangsorolásának módját, szabályait, ezen belül különösen a teljesítmények értékelésének módját és figyelembe vételének arányait;
- a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő jelentkezőre vonatkozó speciális elbírálási szabályokat;
- szakképzésre vonatkozó szabályok alapján az egészségügyi, pályaalakmassági követelményeket.

A felvételi vizsgákat a tanév rendjében meghatározott időszakon belül, a jogszabályi előírásoknak megfelelően kell megszervezni. A nyilvántartásba vett tanuló-előszerződéssel rendelkező tanulót azonos eredmény esetén előnyben kell részesíteni a szakképző iskola által meghirdetett képzésekkel kapcsolatos felvételi eljárásban.

Átvétel

Az átvételre vonatkozó szabályokat a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 152-153. § rögzíti.

Átvétel másik iskolából: Az iskola lehetőséget biztosít más iskolában tanuló diákok átvételére. Az átvételről való döntés az igazgató jogköre. A tanuló átvételére akkor van lehetőség, ha az általa tanult tantárgyak többsége megegyezik az iskolánkban tanult tantárgyakkal, illetve a különbség, valamint a tananyagban való esetleges elmaradás mértéke nem haladja meg azt a szintet, amely a tanuló számára pótolhatóvá teszi a lemaradást.

Az átvételkor figyelembe kell venni az átveendő tanuló magatartását, szorgalmát, hiányzását és a vele szemben alkalmazott fegyelmező és fegyelmi intézkedéseket.

Átvételi eljárás: Az átvételi kérelmet a tanuló, valamint nem nagykorú tanuló esetén a gondviselő aláírásával és indoklással ellátva az igazgatóhoz kell benyújtani. A jelentkezéskor az iskola vizsgálja a tanuló megelőző tanulmányait, a választandó osztály befogadóképességét, az osztály struktúráját. Szükség esetén különbszeti vizsgát ír elő a jelentkezőnek. (A vizsga tárgyáról és időpontjáról külön tájékoztatja az érintetteket.)

Az átvétel igazgatói határozattal engedélyezhető:

- előzetes tanulmányok beszámításával;
- különbszeti vizsgával;
- egyéni segítségnyújtással;
- türelmi idő biztosításával;
- évfolyamismétléssel.

Az átvételkor különbszeti vizsga letétele akkor írható elő, ha a tanult tananyagban vagy annak ütemezésében jelentős eltérés állapítható meg. Az igazgató lehetőséget biztosíthat arra, hogy a különbszeti vizsgát a félév, illetve a tanév végéig tegye le az átvett tanuló, ebben az esetben a felkészüléshez egyéni segítségnyújtást kell biztosítani a tanuló számára. Középfokú iskolai tanulmányok folytatása esetén a sikeresen teljesített kilencedik évfolyam megismétlését az iskola igazgatója a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő kérésére legfeljebb egy alkalommal akkor engedélyezheti, ha arra az iskolai rendszerű szakképzésbe történő bekapcsolódás vagy másik szakképesítés megszerzésére irányuló tanulmányok folytatása vagy másik tanulmányi terület választása miatt van szükség.

Felvétel érettségi utáni szakképzésre:

Az ágazati képzésben részt vevők az érettségi vizsga sikeres teljesítése esetén külön felvételi eljárás nélkül folytathatják a tanulmányaikat az ágazatnak megfelelő szakképző évfolyamon. Más ágazatban szakmai érettségit szerző, illetve gimnáziumban érettségizők két éves érettségi utáni szakképzésre jelentkezhetnek. A jelentkezés elfogadásáról az igazgató dönt az engedélyezett keretszám, valamint az egészségügyi, pályaalkalmassági követelmények figyelembe vételével.

1.10.2. A felnőttképzési jogviszony létesítése

Felvétel a felnőttek szakmai oktatása keretében indított képzésekre:

A felvétel egyéni jelentkezés alapján történik. A jelentkezés elfogadásáról az igazgató dönt az engedélyezett keretszám figyelembe vételével. Az iskola a felvételt a szakképzésre vonatkozó jogszabályok szerint egészségügyi, pályaalkalmassági követelmények teljesítéséhez kötheti. A tanuló attól a tanévtől kezdve folytathatja a tanulmányait felnőttoktatás keretében, amelyben a tizenhatodik életévét betölti. A felnőtt szakmai oktatása során az oktatás megszervezhető a nappali oktatás munkarendje, továbbá esti, levelező vagy más sajátos munkarend szerint.

1.11. Az elsősegély nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos terv

Az iskolai elsősegélynyújtás oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók a szükséges helyzetekben ne kívülállóként, hanem hatékony segítőként tudjanak közreműködni.

Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításának célja, hogy a tanulók:

- ismerjék meg az elsősegélynyújtás fogalmát;
- ismerjék meg az élettannal, anatómiával kapcsolatos legfontosabb alapfogalmakat,
- ismerjék fel a vészhelyzeteket;
- tudják a leggyakrabban előforduló sérülések élettani hátterét, várható következményeit;
- sajátítsák el a legalapvetőbb elsősegély-nyújtási módokat;
- ismerkedjenek meg a mentőszolgálat működésével; sajátítsák el, mikor és hogyan kell mentőt hívni.

Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátítása különböző tanítási órákon belül (osztályfőnöki, komplex természettudomány/természetismeret, szakmai és testnevelés óra) valósulhat meg.

2. Egészségfejlesztési program

Az egészséges életmód kialakítása nem egyik napról a másikra megy, hanem egy folyamat eredményeként jön létre.

2.1. A program célkitűzése:

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az intézményünkben minden diák részesüljön a teljes testi-lelki egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az iskolánk mindennapjaiban rendszeresen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordítunk a gyermek, a tanuló egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen:

- az egészséges táplálkozás, (iskolai étkezdében és büfében),
- egészséges életmód kialakítása,
- rendszeres mozgás bevezetése a mindennapokba,
- egészség megóvása,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás, órarendünk elkészítéskor erre különös figyelmet fordítunk.
- a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése, osztályfőnöki órák keretében és külső előadók bevonásával
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás, Minden tanév elején a diákok osztályfőnökeiktől megkapják az erre vonatkozó felvilágosítást, tájékoztatást.
- a személyi higiéné területére terjednek ki.

Ezen belül:

- higiénés magatartásra nevelés,
- egészséges mozgásfejlődés biztosítása,
- betegségek elkerülésére, egészség megóvására nevelés,
- családi életre, társas-, szülővé válásra nevelés.

Az egészségfejlesztés során figyelembe vesszük a gyermekek, tanulók biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait.

Az iskolánkban folyó lelki egészségfejlesztés célja, hogy elősegítse a kiegyensúlyozott pszichés fejlődést, támogassa a gyermek, tanuló esetében a környezethez történő alkalmazkodást.

2.2. A program megvalósításának iskolán belüli személyi feltételei:

Egészségfejlesztő csoport tagjai:

- Iskola igazgatója – vagy megbízottja,
- Osztályfőnöki munkaközösség vezetője,
- Osztályfőnökök,
- Testnevelők,
- Iskola-egészségügyi szolgálat (iskolaorvos – védőnő),
- Iskolapszichológus,
- Diákönkormányzatot segítő oktató,
- Amennyiben a fentiek között nem szerepelnek, akkor még tagjai a csoportnak a GINOP 6.2.3.-17 pályázat keretei között a „Hatékony egészségfejlesztési eljárások a hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekeket/tanulókat nevelő intézmények eredményessége

érdekében” elnevezésű tanfolyamon résztvett kollégák.

A legjobb program sem lehet eredményes a kollégák segítségével. A szakszerű iskola iskolai egészségstratégia megvalósítása elképzelhetetlen az oktatótestület együttműködése nélkül.

Iskolán kívüli személyi feltételek, kapcsolatok:

- Városi önkormányzat,
- Gyermekjóléti szolgálatok (nevelési tanácsadók, családsegítők),
- ANTSZ megyei intézményeinek egészségfejlesztési szakemberei,
- Rendvédelmi szervek,

2.3. A program megvalósításának tárgyi feltételei:

- Jól felszerelt tornaterem és sportpálya,
- Kulturált étkezdé saját konyhával,
- Iskolaorvosi rendelő,
- Jól felszerelt, világos osztálytermek, szaktantermek,
- Könyvtár,
- Büfé.

2.4. Az egészségfejlesztési program helyszínei:

Tanórai keretek:

- osztályfőnöki órák,
- nyelvi órák,
- kommunikáció órák,
- testnevelés óra.

Tanórán kívüli keretek:

- nem sportjellegű tevékenységek (diáknapi rendezvények),
- osztálykirándulások

2.5. Az egészségnevelési program segítőinek feladatai:

a) Iskola egészségügyi szolgálat (iskolaorvos, védőnő, asszisztens, iskolafogászat):

- Fő feladata a prevenció.
- Az év eleji- közti szűrésekkel, vizsgálatokkal diagnosztizálni az előforduló tüneteket, problémákat és a szükséges terápia mielőbbi alkalmazása.
- Heti rendszerességgel végzi a gyermekek egészségügyi szűrését.
- A szűrővizsgálatok alapján szakorvosi beutalóval látja el a gyerekeket.

- Folyamatosan kapcsolatot tart az iskola vezetőségével, jelzi az egészségügyi problémákat.
- Rendszeres konzultációt tart az osztályfőnökkel, szülővel, testnevelővel.
- Meghívottkénti részvétel az egészségnevelést érintő oktatótestületi értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon.
- Kapcsolattartás háziorvos és iskolaorvos között,
- A védőnő napi rendszerességgel segíti az iskolaorvos munkáját, vezeti a dokumentációt, szűréseket végez, kezeli a tanulók egészségügyi törzskönyvét. Előadásokat tart az iskola vezetőségével egyeztetett témákban,
- Az iskolaorvosi szolgálat bevonásával, figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát, és erről szükség esetén tájékoztatja az osztályban tanító oktatókat. (pl. tartós betegségek, fogyatékoságok, gyógyszerérzékenység),
- A tanulók részére – egészségi állapotuk napi ellenőrzésére – az adott tanévre meghatározva heti rendszerességgel iskolaorvosi, védőnői rendelés van.
- A fogorvos évente két alkalommal végez szűrést osztályonként, előre egyeztetett időpontban.

b) Iskolapszichológus:

- az iskolapszichológus feladatait a tanulók személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme,
- 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 és esetlegesen fellépő teljesítményszorongásos tüneteit,
- heti két alkalommal látja el feladatát intézményünkben.

c) Családi háttér: A szülőket partnernek tekintjük a nevelésben, hiszen munkánk nem lehet eredményes a családi megerősítés nélkül. Iskolánk oktatói nyitottak a szülők igényeinek megfelelő figyelembevételére.

d) Diákönkormányzat: A tanév elején és a tanév közben rendszeres konzultáció a diákok képviselői és a testnevelő oktatók között.

Az oktatótestületnél különös hangsúlyt kap a problémakezelés módszerének vizsgálata, az elsődleges preventív egészségmegőrzés ismeretének tudásszintje.

Célunk megszerettetni és megőrizni a mozgás szeretetét, változatos, hangulatos óravezetéssel sikerélmény biztosításával úgy, hogy ne csak a teljesítmény centrikus oktatás domináljon.

Diákjainktól elvárjuk, hogy lehetőségeikhez mérten:

- legyenek tisztában a balesetmegelőzés, balesetvédelem és a kölcsönös segítségnyújtás fő elveivel, fontosságával,
- egészséges étkezési szokásokat alakítsanak ki,
- felismerjék a helyes napirend kialakításának fontosságát, és eszerint éljenek,

- tudatosuljon bennük a káros szenvedélyek sportteljesítmény-csökkentő és egészségkárosító hatása.

A szenvedélybetegségek megelőzésének főbb területei:

- Táplálkozás: Egészséges ételválaszték a büfében (több tejtermékkel, péksüteménnyel, gyümölcssel). Időszaki gyümölcsbörze szervezése (tavasz, ősz),
- Egészséges étkezési – reformétkezésről szóló előadások szervezése,
- Sportrendezvények szervezése,
- Sportversenyek szervezése,
- Kortárs segítők bevonásával, rendőrségi, ifjúságvédelmi szakemberek segítségével folyamatos előadások szervezése az osztályok életében.

2.6. Iskolai egészségügyi szolgálat feladata:

- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása. Az Szkr. 95.§ (12) bekezdése alapján „A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy a tankötelezettség végéig középfokú iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.”
- A tanuló kötelessége, hogy „a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton”.
- A tanuló joga különösen, hogy „rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön”.
- A szakképző intézmény vezetője felel „a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért”. A részletes szabályokat az egészségügyért felelős miniszter rendeletben állapítja meg.
- Az egészségügyi ellátást biztosító orvos heti egy, a védőnő heti három nap áll a diákok rendelkezésére. Az iskolapszichológus heti 10 órában, óraadóként van foglalkoztatva. Rendelési idejük, elérhetőségük a titkárságon megtalálható.
- Az iskolafogászati és az általános orvosi, szemészeti szűrések időpontjainak meghatározását, az osztályok beosztását és közzétételét a helyettesek végzik. Iskolafogászatra az osztályok az első órájukat tartó oktató(k) kíséretében, a többi vizsgálatra kis csoportokban, egymást váltva mennek.
- Az iskolában rosszul levő tanuló felkeresi az iskolaorvost vagy a védőnőt, akinek a javaslatára a szűkebb iskolavezetés egy tagja engedi el a diákot, egyidejűleg megpróbálja a kialakult helyzetről értesíteni a gondviselőt.

2.7. Az iskola feladatai tanulóbaleset és rendkívüli esemény esetén

- Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Az oktató kötelessége, hogy „a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával”. Az intézmény vezetője felel „a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért”.

- A nevelési-oktatási intézmény a jogszabályban meghatározottak szerint kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.” Az Szkt. alapján a tanuló kötelessége, hogy „haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó oktatóknak vagy más alkalmazottnak, ha veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt”. Az Er. 168-169. §-ai írják le a tanuló-balesetekkel összefüggő feladatokat.
- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az SZMSZ mellékletében található munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Minden dolgozó azonnal köteles jelenteni, ha bármi olyan jelenséget észlel, ami saját vagy mások egészségét, testi épségét veszélyeztetheti – a portásnak, aki hívja a karbantartókat vagy azonnal a karbantartóknak, ha a veszély várhatóan speciális szakmunka nélkül elhárítható, – az intézkedésre jogosultak egyikének, ha a probléma összetett vagy speciális szakembert igényel.
- Minden tanuló azonnal köteles a legközelebbi oktatójának jelenti, ha bármi olyan jelenséget észlel, ami saját vagy mások egészségét, testi épségét veszélyeztetheti. A karbantartók az esetet jelentik az intézkedésre jogosultaknak, ha további intézkedésre (pl. anyagbeszerzésre) van szükség. Az intézkedésre jogosult, amennyiben van, megteszi az eset kapcsán szükséges lépéseket.
- Minden tárgy keretében (különösen testnevelés és géptermi órákon) oktatni kell a tanulóknak biztonságuk és testi épségük megóvásával kapcsolatos ismereteket, szabályokat és viselkedési formákat, rendkívüli esemény esetén a teendőket. Ezt minden évben az első szaktárgyi órán kell megtenni, a tájékoztatás megértését és tudomásul vételét pedig a diákokkal alá kell íratni.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a tanév megkezdésekor, az első osztályfőnöki órán, mikor is el kell mondani:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat a 9. évfolyamon,
 - a Házi rend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket,
 - a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - továbbá a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban a tanulmányi kirándulások, túrák előtt a rendkívüli események után.
 - A tanév végéhez közeledve egy osztályfőnöki órán a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét. A szakmai gyakorlatokon a balesetek megelőzését és figyelmeztetést, rendkívüli helyzetben való megfelelő viselkedés elsajátítását a gyakorlati képző hely köteles ellátni. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.
 - A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az Szabályzat mellékletében található munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

- Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét.

Az iskola dolgozóinak feladatai tanulóbaeset esetén: A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia, és értesíteni kell szülőjét,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

· E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi oktatónak is részt kell vennie. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért.

· Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

• Az iskolavezetés feladata, hogy az Er. 169. § (1)-(2) bekezdésében leírt bejelentési köteleességet nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó baleset esetén a szemtanúk segítségével teljesítse.

• Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia.

• A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset.

• A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának.

• A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

3. Oktatási program

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

Az egyes képzési irányok óratervei a képzési program megfelelő részénél található.

3.2. A közismereti kerettantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályai

A középiskola évfolyamain folyó nevelés-oktatás alapvető feladata a már megalapozott kompetenciák továbbfejlesztése, bővítése, az életen át tartó tanulás és fejlődés megalapozása, valamint az, hogy fektessen hangsúlyt a pályaválasztásra, pályaeorientációra. Ennek elősegítésére mintákat adunk az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozzuk a tanulók egyéni tanulási módszereit és szokásait

- a mozgásigény kielégítésével, a mozgáskultúra, a mozgáskoordináció fejlesztésével, a koncentráció és a relaxáció képességének alapozásával,
- az egészséges életvitel kialakításával,
- a tanulási stratégiák oktatásával (kitüntetett szempont az életkori jellemzők figyelembevétele, az ismeretek tapasztalati megalapozása és az ismeretszerzés deduktív útjának bemutatása),
- az önismeret alakításával, a fejlesztő értékelés és önértékelés képességének fejlesztésével, az együttműködés értékének tudatosításával a családban, a társas kapcsolatokban, a barátságban, a csoportban,
- a kreativitás fejlesztésével; az írásbeliség és a szóbeliség egyensúlyára való törekvéssel; a tanulók egészséges terhelésével (érési folyamatuk követésével, személyre szóló, fejlesztő értékelésükkel),
- fokozatosan kialakítjuk, bővítjük az együttműködésre építő kooperatív-interaktív tanulási technikákat és a tanulásszervezési módokat,
- a személyiség erkölcsi arculatának értelmi és érzelmi alapozásával; helyes magatartásformák megismertetésével és gyakoroltatásával;
- a biztonságos szóbeli és írásbeli nyelvhasználat és az alapvető képességek, készségek elsajátításával; a mentális képességek célirányos fejlesztésével; az önálló tanulás és az önművelés alapozásával.

3.3. A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módja

A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját a köznevelési törvény 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezzük meg a következő módon:

- a szakgimnázium rendszerben zajló képzéseknél 9-12 évfolyamon heti öt testnevelési óra keretében
- technikumi 9-10 évfolyamon heti 4-4 óra, 11-12. évfolyamon heti 3-3 testnevelés óra kerül megszervezésre.

3.4. A választható tantárgyak, foglalkozások, ezek esetében az oktatóválasztás szabályai

Az egyes ágazatokon, azok egyes évfolyamain választható tárgyakat a képzési programban megtalálható óratervek tartalmazzák.

A foglalkozásokat tartó oktatót konzultáció alapján az iskola vezetője jelöli ki, nincs lehetőség adiakoknak személyre szólóan oktatót választani.

3.5. A választható érettségi vizsgatárgyak megnevezése, amelyekből a szakképző intézmény tanulóinak közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítését a szakképző intézmény kötelezően vállalja; az egyes érettségi tárgyak követelményei

Középszintű tárgyak

Az iskola kifutó rendszerben minden középszinten kötelező érettségi tárgyból (magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, angol, illetve német nyelv, német célnyelvi civilizáció) biztosítja minden tanuló számára az érettségire való felkészítést, illetve megfelelő ágazaton a megfelelő szakmai tárgyból (lásd képzési program).

Egyéni megbeszélés alapján lehetőség van más tárgyból is érettségi vizsgára jelentkezni (testnevelés, földrajz, illetve a tanév elején a munkatervben meghatározottak szerint). A felkészítés a tanórák keretei között történik.

Emelt szintű tárgyak

Iskolánk biztosítja az emelt szintű felkészítést a tanulók számára angol nyelv, német nyelv, magyar nyelv és irodalom, történelem, informatika, matematika, a tanított ágazati szakmai tárgyakból a kötelezően és a szabadon választott órákban..

A közép- és emeltszintű vizsgakövetelményeket a tantárgyankénti lebontásban a https://www.oktatas.hu/koznevelas/erettsegi/erettsegi_vizsgatargyak honlapon lehet megtalálni.

3.6. Az egyes érettségi vizsgatárgyakból a középszintű érettségi vizsga témakörei

Az egyes érettségi tárgyakat témaköreit tantárgyankénti lebontásban a https://www.oktatas.hu/koznevelas/erettsegi/erettsegi_vizsgatargyak honlapon lehet megtalálni.

3.7. A tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módjai, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formái

Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérése

A számonkérés formái a következők lehetnek:

- szóbeli feleltetés
- írásbeli számonkérés (röpdolgozat, dolgozat, témazáró dolgozat)
- önálló felkészülést igénylő egyéni, vagy csoportos kiselőadás
- projektmunka
- házi feladat bemutatása
- kiselőadások, prezentációk
- önálló gyűjtőmunka
- interaktív feladat

Az oktató a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen, időarányosan érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. A témazáró dolgozatok eredménye a tanuló értékelésekor duplán számít, e dolgozatokat a tanév végéig meg kell őrizni. Egy félév során a heti óraszámnál több érdemjegyet kell adni, de 6 érdemjegyre bármilyen óraszám esetén lezárható a tanuló.

A oktatónak a szóbeli feleletet azonnal, az írásbeli munkát legkésőbb két héten belül kell javítania és jeggyel értékelnie. A jegyet közölni kell a tanulóval, lehetőleg szóbeli értékelés kíséretében.

Az értékelés alapelvei, módjai

Értékeljük a tanulók szaktárgyi tudását, az ismereteinek alkalmazási készségét, az önálló feladatok elvégzésének minőségét.

Az értékelés legyen a tantárgyanként elfogadott elvek alapján egységes, folyamatos és rendszeres.

Az értékelés legyen objektív, konkrét és tárgyyszerű.

A tanuló ismerje az értékelés szempontjait és rendszerét, melyet a szakoktató az első órán ismertet.

Az oktató a teljesítményt érdemjeggyel minősítse és lehetőség szerint szóban is értékeljen. A teljesítmények szintje alapján a további feladatok kijelölhetőek legyenek.

Az értékelés feleljen meg a kétszintű érettségi, illetve a későbbi szakmai vizsga szemléletének.

Szóban:

Az új tantárgyak esetén a kezdeti időben.

Az érdemjegy indoklásánál.

A tanulók saját és egymás teljesítményét is értékelhetik.

Írásban: (érdemjeggyel)

A tantárgyakból a félév és a tanév végén legalább az adott félévben egyenletesen elosztva a heti óraszám + 1 jeggyel zárjuk a tanulókat. Amennyiben a követelménymodulhoz több tárgy is tartozik, akkor a végső jegy kialakítása óraszám arányos súlyozással történik. Ha a tanuló nem szerzi meg a minimálisan előírt érdemjegyet, osztályozó vizsgára kötelezett.

Az országos tanulmányi versenyek első tíz helyezettjének tanév végi osztályzata az adott tantárgyból jeles.

A tanév végi osztályzat az évi összteljesítményt értékeli, amely tükrözi a tanuló évközbeni fejlődését is. A szakmai oktató különféle súlyozású jegyeket adhat - az osztályzatok súlyozása a KRÉTA-rendszerben került rögzítésre -, amely szerint a jegyek számtani átlaga alapján kapja a félévi/év végi jegyet a diák.

Az osztályzatok száma:

Az oktató a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti.

Az érdemjegyek száma félévenként nem lehet kevesebb, mint az adott tantárgy heti óraszám + 1 jegy. Törekedni kell az érdemjegyek számának féléven belüli arányos eloszlására.

Diagnosztikus értékelési forma

A tantárgy indulásakor az előzetes tudásszint egyszeri vagy folyamatos szóbeli vagy írásbeli felmérése (pl. 9. évfolyamon szintfelmérés pl. az adott nyelvből, hozott tudás monitorozása matematikából, magyar nyelvtan esetében helyesírásból). Magyarból és történelemből a tárgyi tudást, valamint a helyesírást, a szóbeli és írásbeli kifejezőkészséget, a nyelvhelyességet, a szövegalkotás módját értékeljük

Szummatív értékelési forma

A oktatók az érdemjegyeket a munkaközösségi szabályok alapján alakítják ki. A félévi, illetve tanév végi osztályzat az első félévben, illetve egész évben szerzett érdemjegyek számtani átlagából határozandó meg a következő egységes szabályok alapján:

- 1,8 alatt elégtelen (1)
- 1,8 vagy az felett elégséges (2)
- 2,6 vagy az felett közepes (3)

3,6 vagy az felett jó (4)

4,6 vagy az felett jeles (5)

Amely tantárgyak több tantárgyrészből állnak (KTT, szakmai tárgy) ott együttesen kell elérni az 1,8 átlagot.

Fejlesztő értékelési forma

A dolgozatokat érdemjeggyel értékeljük (ettől eltérhetünk az évfolyamszintű emelt szintű csoportokban, ahol százalékos értékelést alkalmazunk, de félévi, év végi jegyet adva). A szóbeli feleleteket az oktató saját objektív értékrendszere szerint értékeli. Az egyéb tanulmányi munkáról való beszámolást (kiselőadás stb.) a szakoktató értékeli saját szempontrendszer alapján (alapja általában a szakmai, érettségi követelmény). Fejlesztő értékelésünk a szaktárgyi ismereteken túli képességek, készségek és jártasságok ellenőrzésére és a kompetenciákra terjednek ki /pl. szövegértés, szövegalkotás, szóbeli kommunikáció/.

3.8. A csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elvei

Iskolánkban lehetőség van csoportbontásban tanulni az idegen nyelvet, (nyelvenkénti csoportok: német nyelvi csoport, angol nyelvi csoport a logisztikai technikus, pénzügyi-számviteli ügyintéző és vállalkezési ügyviteli ügyintéző osztályokban, valamint kezdő/haladó angol nyelvi csoport a szoftverfejlesztő és - tesztelő osztályban), a matematikát, az informatikát, a gépírást illetve a szakmai gyakorlati tantárgyakat.

Idegen nyelvből a 9. évfolyamon a szoftverfejlesztő és - tesztelő osztályban a beiratkozáskor megíratott angol nyelvi szintfelmérők alapján a oktatók döntenek el, hogy ki milyen szintű csoportba kerül

Általános célunk ezzel, hogy az ismereteket elmélyítsük, több idő jusson a kommunikációs készségek fejlesztésére és tanulók tudásának megalapozására.

A tényleges bontásokat a tantárgyfelosztás tartalmazza, melyet a fenntartó hagy jóvá.

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

A humán tantárgyak tananyagaiba beépítésre kerülnek a városunkban élő nemzetiségek történelmének, kultúrájának alapvető ismeretei.

3.10. Az iskola egészségnevelési és környezeti nevelési elvei

Az iskola egészségnevelési elvei

Az egészségünk megőrzése és fejlesztése megkívánja a folyamatos nyitottságot az új ismeretek felé, illetve azt, hogy képesek legyünk mi magunk felvállalni az életmódunk következményeit, és így megtegyük azokat a szükséges lépéseket, amik fontosak az egészségfejlesztésünk érdekében.

E feladatkörnek számos összetevője van, amiket az iskolánkban folyó oktató nevelő munkánk során különös figyelemmel kell kísérnünk.

Fontos feladatunknak tartjuk az egészséges testi fejlődés biztosítását, a helyes táplálkozási és higiéniai szokások kialakítását

A középiskolás generáció nevelése során legtöbbit a testi nevelés terén tehetjük, az iskolai testnevelés órák, a tanórán kívüli sportfoglalkozások, illetve az osztályfőnöki órák keretén belül.

A testnevelés órák és sportfoglalkozások elsődleges célja, hogy kialakítsuk diákjainkban annak tudatát, hogy a rendszeres testedzés (ideális lenne a napi 1 óra aktív testmozgás) fontos eszköz az egészség megőrzéséhez. Biztosítja és fokozza a szervezet edzettségét, teherbíró-képességét, állóképességét a fizikai erőkifejtés során és ellenálló képességét a külső környezeti hatásokkal szemben.

Az egészséges életmódra nevelésnek az egészséges testi fejlődés biztosítása mellett lényeges eleme a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a helyes higiéniai, tisztálkodási szokások, normák kialakítása, valamint a szervezet teljes regenerálódásához szükséges napi alvásszükséglet (legalább 8 óra) biztosítása.

Mindezeknek az összetevőknek a megléte, harmóniája lehet csak biztosítéka az egészséges életmódra nevelésnek.

Az iskola környezeti nevelési elvei

A környezeti nevelés tartalma az utóbbi időben világszerte kiszélesedett. Magában foglalja a természet és az emberiség jövőjének fenntarthatóságát. A fenntarthatóságra nevelés központi gondolata a „környezeti polgárrá” nevelés, azaz a természeti, az épített és a társadalmi környezet fenntarthatósága érdekében szükséges ismeretek, magatartásminták, értékek és életviteli szokások megtanítása.

Nagyobb hangsúlyt kap a környezeti tudat és erkölcs. Ezért szükség van a hatékony személyiségformálásra, az önszabályozásra és egyben a társas együttműködés és konfliktuskezelés készségeinek erősítésére. A fenntarthatóságra neveléshez meg kell érteni az ember és a környezet kölcsönös összefüggéseit és egymásrautaltságát.

A tanterveknek a fenntartható fejlődés szempontjából a tantárgyak közötti szoros összefüggéseket kell bemutatniuk. Ez a megközelítés azért előnyös, mert a fenntarthatóság ideális rendezőelv az integrált gondolkodás elősegítéséhez. A fenntarthatóság tanulásának szükségszerű velejárója, hogy leomlanak a falak a különböző tudományágak között, talán éppen azért, hogy egy bizonyos valós problémára összpontosítsunk és azt különböző szemszögből, közelítsük meg.

Kívánatos, hogy a jövő nemzedék nevelése során az iskolai életet az eddigieknél sokkal jobban hassa át a környezeti nevelés. Feladatunk, hogy minden területen, minél több tantárgyban általánossá tegyük és megvalósítsuk.

3.11. A tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések

Az esélyegyenlőség megvalósításának elvei

Minden tanulónak törvényben biztosított joga, hogy a számára megfelelő oktatásban, nevelésben részesüljön. Minden tanuló megkülönböztetés és elkülönítés nélkül vehet részt az intézményes nevelésben, oktatásban. Ennek érvényesítéséhez a következő elvek szerint szervezzük a pedagógiai munkát:

- a kulcskompetenciák megalapozása és bővítése
- a nehézségek feltárása és lehetőség szerint megoldási javaslatok megfogalmazása, segítségnyújtása a problémát megoldásához
- a személyre alapozó pedagógiai módszerek alkalmazása
- egységes, differenciált és egyénre szabott követelmények, ellenőrzés és értékelés
- diákokat segítő pályázatokba bevonás

A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység

- Családlátogatás, szülői konzultáció az oktatókkal, iskolapszichológussal és az ifjúságvédelmi felelőssel
- Rendszeres egészségügyi felügyelet és orvosi ellátás (iskolaorvos és védőnő)

- A továbbtanulás irányítása, segítése
- A tanulók szociális helyzetének diszkrét figyelemmel kísérése, a különböző közösségekben

A szociális támogatás formái:

A rászoruló és/vagy tehetséges diákoknak az iskola Trend Alapítványa ad tanévenként támogatást. Továbbá keressük és támogatjuk a szociális pályázatokon való részvételüket (Útravaló program, városi ösztöndíj program)

3.12. Az iskola tanulóinak jutalmazásával összefüggő szabályok

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek. A végzett kiemelkedő munka tanévenként kerül jutalmazásra.

Egyéni jutalmazások:

- szakmai oktatói dicséret: odaítélését a szakmai oktató határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;
- osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
- igazgatói dicséret: tanulmányi városi, megyei, országos versenyen elért jó eredményekért, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt;
- oktatói testületi dicséret: országos versenyeken elért 1-10. helyezéért

Egyéni jutalmazások fokozatai

- 3 szakmai oktatói dicséret után osztályfőnöki dicséret
- 3 osztályfőnöki dicséret után igazgatói dicséret

A jutalmak formái:

- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- oklevél.

A fenti jutalmak odaítéléséről – az oktatók és az osztályközösség javaslatának meghallgatása után – az osztályfőnök dönt az alábbi érdemekért:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény
- kitartó szorgalom
- példamutató közösségi magatartás
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
- az iskola érdekében végzett tevékenység
- kiemelkedő sporttevékenység
- eredményes kulturális tevékenység

Osztályközösségek jutalmazásai:

Automatikusan jár egy projektnap annak az osztálynak, amely az előző tanév végén a tanulmányi versenyben I. helyezést ér el.

3.13. Az oktatói testület által szükségesnek tartott további elvek

Amennyiben a szakmai programban meghatározottakon túl további elvek kialakítására kerülne sor, azokat az aktuális munkatervben határozzuk meg, majd a szakmai programban is megjelenítésre kerül.

3.14. Az emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítéshez az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatok és követelmények

Iskolánk biztosítja az emelt szintű felkészítést a tanulók számára angol, német, magyar nyelv és irodalom, történelem, informatika, matematika, az adott ágazat szakmai tárgyaiból a kötelezően és a szabadon választott órákban. Utóbbiak jellemzően délutáni elfoglaltságok. A csoportok indulásának feltétele minimum 5 tanuló jelentkezése.

Az emelt szintű felkészítésre történő jelentkezésre a 10. és 11. évfolyamon van lehetőség, ha az adott tárgyból az előző tanév végi érdemjegy jó vagy jeles volt. Amennyiben valaki a jelentkezést megtette, úgy számára az emelt szintű felkészítés kötelező, azt lemondani csak igazgatói engedéllyel lehet.

Az emelt szintű felkészítésen a tanuló érdemjegyet kap, de nem kötelezi a tanulót az adott tárgyból emelt szintű érettségi vizsga letételére.

Az iskolánkban megvalósuló emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatok az egyes tantárgyakhoz meghatározott követelmények alapján (https://www.oktatas.hu/koznevelas/erettsegi/erettsegi_vizsgatargyak) készített tantárgyi tanmenetekben kerülnek lebontásra.

4. Képzési program

A technikumnak (korábbi szakgimnáziumnak) szakmai érettségi végzettséget adó, szakirányú felsőfokú iskolai továbbtanulásra, szakirányú munkába állásra felkészítő, valamint általános műveltséget megalapozó öt (két tanítási nyelvű képzésünk esetén hat) középiskolai évfolyama van, ahol szakmai oktatás is folyik. A képzés óraterve párhuzamosan biztosítja a felkészülést az érettségi vizsgákra, valamint a szakmai ismeretek elsajátítását.

Az intézmény szakképzési szerkezete

A Kaposvári SZC Noszlopy Gáspár Közgazdasági Technikum, mint tiszta technikai (korábban szakgimnáziumi) profillal rendelkező intézmény, kizárólag 5-ös szintkódú szakképesítések esetén folytat négy ágazatban szakképzést.

Az intézmény képzési profiljában szereplő ágazatok besorolása:

- Nappali rendszerű képzéseink esetén:

Szakgimnáziumi képzések (kifutó rendszerben)	Technikumi képzések esetén
XIII. Informatika	12. Informatika és távközlés ágazat
XXIV. Közgazdaság	09. Gazdálkodás és menedzsment ágazat
XXV. Ügyvitel	-
XL. Közlekedés, szállítmányozás és logisztika	15. Közlekedés és szállítmányozás ágazat
-	23. Turizmus-vendéglátás ágazat

- Felnőttoktatás és felnőttképzés esetén:

Szakgimnáziumi képzések (kifutó rendszerben)	Technikumi képzések esetén
XXIV. Közgazdaság	09. Gazdálkodás és menedzsment ágazat
XL. Közlekedés, szállítmányozás és logisztika	15. Közlekedés és szállítmányozás ágazat

Képzési program tagolódása

Jelen képzési program hatályát tekintve a következőképpen tagolódik:

- **technikumi képzések óratervei 2020. szeptember 1-jétől** indított képzések esetén hatályosak a **9.** és az **1/13.** évfolyamokon **felmenő rendszerben**, valamint a Szakképzési törvény értelmében a 2019/2020. tanévben 9. Kny osztály esetén;
- **szakgimnáziumi képzések óratervei** a 2016. szeptember elseje és 2019. szeptember elseje közötti időszakban (jelen képzési program hatályba lépése előtt) indított 9. és 1/13. évfolyamos képzések esetén (kifutó rendszerben).

A szakmai gyakorlat képzési helyszíneinek és formájának bemutatása

A szakmai képzés gyakorlati oktatása az intézmény képzései tekintetében kizárólag iskolai gyakorlat keretében történnek, tanirodában, ügyviteli gyakorlótermekben, számítástechnikai laborokban és gyakorlótermekben.

Az elméletigényes képzés mellett csak a fenti módszerrel biztosítható a szakmai vizsgára történő eredményes felkészítés.

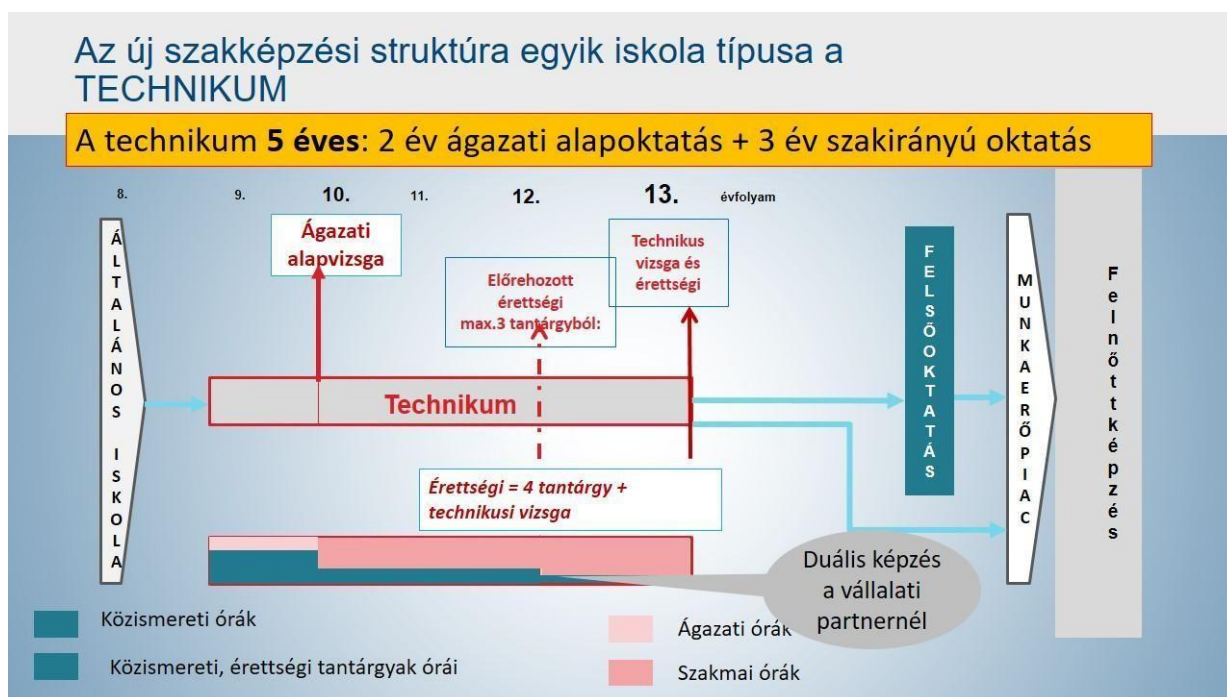
A duális partnerek felkutatása után a gyakorlati képzés folyamatosan kerül kiépítésre.

Az érintett ágazatokon az összefüggő szakmai gyakorlatok együttműködési megállapodással az iskolai és a Somogyi Kereskedelmi és Iparkamara által irányítva Somogy Megyei Kormányhivatalnál, önkormányzati hivataloknál, költségvetési intézményeknél és gazdasági társaságoknál kerülnek lebonyolításra. A gyakorlat rendjét, részletes szabályait az érintett jogszabályok mellett az együttműködési megállapodások tartalmazzák.

A szakmai gyakorlat teljesítésének igazolására, amely a továbbhaladás feltétele oktatási igazgatóhelyettes jogosult.

4.1. 2020 szeptemberétől felmenő rendszerben induló technikumi képzéseink

A szagimnáziumi 4+1 struktúra helyébe az 5 éves technikumi képzés lép, amelynek zárásaként a négy közsmereti tantárgyból kell érettségi vizsgát tenni. Az ötödik érettségi vizsgatárgyat a szakmai vizsga váltja ki, emeltszintű érettségi tárgynak megfeleltetve.



A technikusképzés iskolánkban 5 éves, a két tanítási nyelvű technikusképzésben résztvevők esetén 1+5 éves. Az első két évben ágazati alapoktatás, azt követően három éven át szakirányú oktatás folyik. A négy kötelező közsmereti tárgyból tesznek érettségi a diákok, a technikus szakképesítés szakmai vizsgája lesz egyben az ötödik érettségi tárgy. Így 13. év végi sikeres vizsga után két végzettséget igazoló bizonyítványt kap. Kézhez kapja az érettségi bizonyítványát, és a technikus végzettségét igazoló oklevelét. A technikumban megszerzett tudás megteremti a lehetőségét, hogy a jó eredménnyel végzettek a szakmai vizsgájuk eredményének figyelembevételével tovább tanulhassanak felsőoktatásban azonos ágazaton belül.

4.1.1. Az intézményünkben folyó technikai oktatás – szakképzés felmenő rendszerben nappali tagozaton

<i>Ágazat</i>	<i>Szakma megnevezése, azonosító száma</i>	<i>A szakma szakmairánya</i>	<i>Képzési és kimeneti követelmény elérhetősége</i>	<i>Programterv elérhetősége</i>
15. Közlekedés és szállítmányozás	Logisztikai technikus 5 1041 15 06	Logisztika és szállítmányozás	https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/kkk_kozlekedes_logisztikai_tech_2020pdf-1589879772999.pdf	https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/ptt_kozlekedes_es_szallitmanyozas_logisztikai_techikus_2020pdf-1592385818128.pdf
09. Gazdálkodás és menedzsment	Pénzügyi-számviteli ügyintéző 5 0411 09 01	-	https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/kkk_gm_penzugyi_szamviteli_ugyintezo_2020_alairtpdf1589448588492.pdf	https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/ptt_gazdalkodas_es_menedzsment_penzugyi-szamviteliugyintezo_v201p-1591696336715.pdf
	Vállalkozási ügyviteli ügyintéző 5 0411 09 02	-	https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/kkk_gm_vallalkozasi_ugyviteli_ugyintezo_2020_alairtpdf1589448606796.pdf	https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/ptt_gazdalkodas_es_menedzsment_vallalkozasiugyviteliugyintezo_v20-1591696345587.pdf
12. Informatika és távközlés	Szoftverfejlesztő és –tesztelő 5 0613 12 03	-	https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/kkk_informatika_szoftverfejleszto_es_tesztelo_tech_2020pdf-1589880410952.pdf	https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/ptt_informatika_es_tavkozles_agazat_szoftverfejleszto_es_tesztelo-1592466667533.pdf
23. Turizmus- vendéglátás	Turisztikai technikus 5 1015 23 07	Turisztikai szervező	https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/kkk_turizmus_turisztikai_tech_2020pdf-1592568488962.pdf	https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/ptt_turizmus-vendeglatas_agazat_turisztikai_techikus_2020pdf-1592816056226.pdf
13. Kereskedelem (2021/2022. tanévtől)	Idegen nyelvű ipari és kereskedelmi technikus 5 0417 13 01	Kereskedelmi logisztika	https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/kkk_kereskedelem_idegen_nyelvu_ipari_es_kereskedelmi_tech_2020pdf-1589880952240.pdf	https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/ptt_kereskedelem_idegen_nyelvu_ipari_es_kereskedelmi_techikus_20-1599123512384.pdf

Technikumok esetében a közismereti tárgyakra vonatkozó kerettantervek megegyeznek a gimnáziumokra vonatkozókkal.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti kerettantervek az Oktatási Hivatal honlapján https://www.oktatas.hu/koznevelas/kerettantervek/2020_nat. A technikumban a gimnáziumi kerettanterveket, a szakképző iskolában a szakképző iskolai közismereti kerettantervet kell alkalmazni.

Az új Szakképzési törvény alapján a 2020/2021-es tanévben kezdetét veszi a technikai képzés, melyhez a központi programtervek alapján a helyi sajátosságok figyelembe vételével kerültek kialakításra a képzési és kimeneti követelményekre épülő intézményi óratervek.

4.1.2. *Tantárgyi struktúra és óraszámok*

A technikumban a közismereti és 9-10. évfolyamon ágazati alapoktatás, valamint a 11-13. évfolyamon a szakirányú oktatás óraszámait intézményünkben az 5 éves képzésben részt vevőknél a következők:

	közismereti óraszám heti	szakmai óraszám heti	heti óraszám	hetek száma
9. évfolyam	27	7	34	36
10. évfolyam	25	9	34	36
11. évfolyam	20	14	34	36
12. évfolyam	20	14	34	36
13. évfolyam	10	24	34	31

A technikumban a közismereti és 9-10. évfolyamon ágazati alapoktatás, valamint a 11-13. évfolyamon a szakirányú oktatás óraszámait intézményünkben az 1+5 éves, két tanítási nyelvű képzésben tanulóknál a következők szerint kerültek megállapításra:

Két tanítási nyelvű képzés esetén	közismereti óraszám heti	szakmai óraszám heti	heti óraszám	hetek száma
9. Kny. évfolyam	30	-	30	36
9. évfolyam	27	7	34	36
10. évfolyam	27*	9	36*	36
11. évfolyam	21*	14	35*	36
12. évfolyam	20	14	34	36
13. évfolyam	10	24	34	31

*110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet (NAT) 8.§(4) bekezdése alapján ugyanis:

„A két tanítási nyelvű iskolai oktatásban, vagy ha az iskola a nemzeti köznevelésről szóló törvény 7. § (6) /bekezdése szerint sportiskola feladatait látja el, továbbá ha az iskola emelt szintű oktatást szervez, a tanuló kötelező és választható tanítási óráinak összege a (3) bekezdésben egy tanítási hétre meghatározott időkerethez képest legfeljebb kétfelét tanítási órával emelkedhet.”

4.1.3. *A projekt alapú oktatás keretei*

A képzési és kimeneti követelmények és a programterv alapján az intézmény ágazati helyi tantervei tartalmazzák a szakmai képzési programot.

A helyi tanterv magába foglalja a tanítási-tanulási folyamat céljait, értelmét, irányát, törekvéseit a képzésben résztvevők kompetenciáinak fejlődése érdekében, ill. a tanulási eredmények eléréséhez vezető utat és a tanítás-tanulás módszertani megoldási lehetőségeit, tanulási eredmény alapú (TEA) megközelítésben.

Projektoktatás:

A szakképzés újfajta módszereket igényel azért, hogy a szakképzés valóban igazodni tudjon a gazdaság elvárásaihoz.

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 projektoktatás során a témaegységek feldolgozása, a feladat megoldása a tanulók érdeklődésére, a tanulók és oktatók közös tevékenységére, együttműködésére épül.

A tanulók a különböző, az oktatók által választott (tanulási területenkénti) projektek és megfelelő módszerek segítségével érhetik el a kívánt tanulási eredményeket, lehetőséget biztosítva ezzel akár a differenciált oktatásra.

A képzés tervezésénél a projekteket úgy definiáljuk, hogy a projekt keretében „oktatott” tárgyakkal lefedjék:

- a KKK-kban definiált TUDÁS + KÉPESSÉG + ATTITÚD + AUTONÓMIA-FELELŐSSÉG kontextusában meghatározott kompetenciákat, valamint
- a PTT-kben ajánlott tantárgyi tanulási területi tartalmakat.

A projekttel kapcsolódási pontokat kínálunk a közismereti tantárgyak felé is (magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, informatika, idegen nyelv). A projekt segíti az ágazati alapvizsgára való felkészülést és későbbiekben a tanuló szakmai portfólióját.

A helyi tanulmányi képzési programok tartalmazzák az egyes évfolyamokon tervezett oktatási projekteket. A projekteknél a projektmunkák megvalósítása intézményen belül történik.

A projektek oktatásszervezési kerete:

- tanórai keretek között és
- projektnapok vagy projekthét kijelölése az éves munkatervben.

Értékelés

A tanulási eredmény alapú képzés esetében támogatjuk, hogy:

- a projekt eredményének adatait (az eredménytermékek fotóját, leírását, prezentációját stb.) egy portfólió tároló rendszerben eltároljuk,
- a projektmunkák értékelésénél készüljön szöveges értékelés, amely szintén eltárolásra kerül a portfólió rendszerben,
- a teljesítmény értékelésére az alábbi lehetőségek választhatók:
 - * egy osztályzat a projektfeladatban nyújtott teljesítményért,
 - * egy-egy osztályzat tantárgyanként,
 - * egy-egy osztályzat témakörönként.

4.2. Óratervek a technikumi képzésekhez a 2020/2021-es tanévtől felmenő rendszerben
4.2.1. Közlekedés és szállítmányozás ágazat (15.) 5 1041 15 06 Logisztikai technikus
(Logisztika és szállítmányozás szakirány)

Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	13. évf.
Magyar nyelv és irodalom	4 + 1*	5	3	3	-
Idegen nyelv	4 + 1*	4	3	3	3
Matematika	4	4	3	3	-
Történelem	3	3	2	2	-
Állampolgári ismeretek	-	-	-	1	-
Digitális kultúra	1 + 1*	1*	1*	2*	-
Testnevelés	4	4	3	3	-
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-	-
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz	-	2	2	-	-
Érettségire felkészítő tantárgy	-	-	2	2	-
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	-
Munkavállalói ismeretek	0,5	-	-	-	-
Gazdasági ismeretek	3	3	-	-	-
Vállalkozások működtetése	-	2	-	-	-
Kommunikáció	1	2	-	-	-
Digitális alkalmazások	2,5	2	-	-	-
Közlekedési alapok	-	-	3	-	-
Közlekedés technikája és üzemvitele	-	-	4	-	-
Külkereskedelmi és vámismeretek	-	-	2	-	-
Raktározási alapok	-	-	2	-	-
Raktári tárolás és anyagmozgatás	-	-	2	-	-
Általános szállítmányozás	-	-	-	3	2,5*
Ágazati szabályozások	-	-	-	4	-
Raktári mutatószámok	-	-	-	2	-
Logisztikai alapok	-	-	-	1	2
Beszerezési logisztika	-	-	-	1	1,5
Készletezési logisztika	-	-	-	0,5	2*
Termelési logisztika	-	-	-	0,5	2*
Elosztási logisztika	-	-	-	0,5	2
Szállítmányozói feladatok	-	-	-	-	5,5
A raktárirányítás rendszere	-	-	-	-	2
Raktárvezetés	-	-	-	-	1,5
Minőség a logisztikában	-	-	-	-	2
Munkavállalói idegen nyelv	-	-	-	-	2
<i>Szakirányú oktatás szabadon felhasználható óraszám</i>	-	-	1**	1,5**	-
<i>Szabadon tervezhető órakeret (közismeret)</i>	-	-	-	-	5*
Összesített óraszám	34	34	34	34	34
Összevont szakmai gyakorlat (óra)	-	-	-	140	-

* A szabadon tervezhető órakeret (közismeret) óraszámainak felhasználása az egyes évfolyamokon a következő tantárgyak óraszámait növeli:

<i>Évfolyam</i>	<i>Tantárgyak</i>	<i>Heti óraszám</i>
9. évfolyam	Magyar nyelv és irodalom	1 óra
	Idegen nyelv	1 óra
	Digitális kultúra	1 óra
10. évfolyam	Digitális kultúra	1 óra
11. évfolyam	Digitális kultúra	1 óra
12. évfolyam	Digitális kultúra	2 óra
13. évfolyam	Érettségi vizsgára történő felkészítés (igény szerint)	5 óra
	Általános szállítmányozás	0,5 óra
	Készletezési logisztika	0,25 óra
	Termelési logisztika	0,25 óra

** A szakirányú oktatás szabadon felhasználható óraszámait az egyes évfolyamokon a következő tantárgy óraszámát növeli:

<i>Évfolyam</i>	<i>Tantárgy</i>	<i>Heti óraszám</i>
11. évfolyam	Szakmai érettségi vizsgafelkészítés	1 óra
12. évfolyam	Szakmai érettségi vizsgafelkészítés	1,5 óra

4.2.2. Gazdálkodás és menedzsment ágazat (09.) 5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző

Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	13. évf.
Magyar nyelv és irodalom	4 + 1*	5	3	3	-
Idegen nyelv	4 + 1*	4	3	3	3
Matematika	4	4	3	3	-
Történelem	3	3	2	2	-
Állampolgári ismeretek	-	-	-	1	-
Digitális kultúra	1 + 1*	1*	1*	2*	-
Testnevelés	4	4	3	3	-
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-	-
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz	-	2	2	-	-
Érettségire felkészítő tantárgy	-	-	2	2	-
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	-
Munkavállalói ismeretek	0,5	-	-	-	-
Gazdasági és jogi alapismeretek	3	3			
Vállalkozások működtetésének alapismeretei	-	4			
Kommunikáció	1	-	-	-	-
Digitális alkalmazások	2,5	2	-	-	-
Gazdálkodási ismeretek	-	-	2	1,5	1
Gazdasági számítások	-	-	0,5	1	-
Pénzügy	-	-	4,5	5	2
Számvitel	-	-	4	3,5	4
Számviteli esettanulmányok	-	-	2	1	1,5
Adózás	-	-	-	1	3
Számítógépes könyvelés	-	-	-	-	4,5
Irodai szoftverek alkalmazása	-	-	-	-	3
Elektronikus bevallás	-	-	-	-	3,5
Munkavállalói idegen nyelv	-	-	-	-	2
<i>Szakirányú oktatás szabadon felhasználható óraszám</i>	-	-	1**	1**	-
<i>Szabadon tervezhető órakeret (közismeret)</i>	-	-	-	-	5,5*
Összesített óraszám	34	34	34	34	34
Egybefüggő szakmai gyakorlat (óra)	nincs				

* A szabadon tervezhető órakeret (közismeret) óraszámainak felhasználása az egyes évfolyamokon a következő tantárgyak óraszámait növeli:

Évfolyam	Tantárgyak	Heti óraszám
9. évfolyam	Magyar nyelv és irodalom	1 óra
	Idegen nyelv	1 óra
	Digitális kultúra	1 óra
10. évfolyam	Digitális kultúra	1 óra
11. évfolyam	Digitális kultúra	1 óra
12. évfolyam	Digitális kultúra	2 óra

13. évfolyam	Érettségi vizsgára történő felkészítés (igény szerint) Számviteli esettanulmányok	5 óra 0,5 óra
--------------	--	------------------

*** A szakirányú oktatás szabadon felhasználható óraszámait az egyes évfolyamokon a következő tantárgy óraszámát növeli:*

<i>Évfolyam</i>	<i>Tantárgy</i>	<i>Heti óraszám</i>
11. évfolyam	Szakmai érettségi vizsgafelkészítés	1 óra
12. évfolyam	Szakmai érettségi vizsgafelkészítés	1 óra

4.2.3. Gazdálkodás és menedzsment ágazat (09.) 5 0411 09 02 Vállalkozási ügyviteli ügyintéző

Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	13. évf.
Magyar nyelv és irodalom	4 + 1*	5	3	3	-
Idegen nyelv	4 + 1*	4	3	3	3
Matematika	4	4	3	3	-
Történelem	3	3	2	2	-
Állampolgári ismeretek	-	-	-	1	-
Digitális kultúra	1 + 1*	1*	1*	2*	-
Testnevelés	4	4	3	3	-
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-	-
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz	-	2	2	-	-
Érettségire felkészítő tantárgy	-	-	2	2	-
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	-
Munkavállalói ismeretek	0,5	-	-	-	-
Gazdasági és jogi alapismeretek	3	3			
Vállalkozások működtetésének alapismeretei	-	4			
Kommunikáció	1	-	-	-	-
Digitális alkalmazások	2,5	2	-	-	-
Üzleti adminisztráció	-	-	3	1,5	-
Kis és középvállalkozások gazdálkodása	-	-	2	1	4
Adózási ismeretek	-	-	1	1,5	4,5
Szövegbevitel számítógépen	-	-	2	1	1
Dokumentumszerkesztés	-	-	1	3	-
Titkári ügyintézés	-	-	1,5	1	2
Ügyfélszolgálati kommunikáció	-	-	2	-	-
Kommunikáció a titkári munkában	-	-	0,5	1	2
Munkaerő-gazdálkodás	-	-	-	2	2
Könyvvezetési alapismeretek	-	-	-	1	2,5
Pénzforgalmi nyilvántartások	-	-	-	-	4
Munkavállalói idegen nyelv	-	-	-	-	2
<i>Szakirányú oktatás szabadon felhasználható óraszám</i>	-	-	1**	1**	-
<i>Szabadon tervezhető órakeret (közismeret)</i>	-	-	-	-	6*
Összesített óraszám	34	34	34	34	34
Egybefüggő szakmai gyakorlat (óra)	nincs				

* A szabadon tervezhető órakeret (közismeret) óraszámainak felhasználása az egyes évfolyamokon a következő tantárgyak óraszámait növeli:

Évfolyam	Tantárgyak	Heti óraszám
9. évfolyam	Magyar nyelv és irodalom	1 óra
	Idegen nyelv	1 óra
	Digitális kultúra	1 óra
10. évfolyam	Digitális kultúra	1 óra

11. évfolyam	Digitális kultúra	1 óra
12. évfolyam	Digitális kultúra	2 óra
13. évfolyam	Érettségi vizsgára történő felkészítés (igény szerint)	6 óra

*** A szakirányú oktatás szabadon felhasználható óraszámait az egyes évfolyamokon a következő tantárgy óraszámát növeli:*

<i>Évfolyam</i>	<i>Tantárgy</i>	<i>Heti óraszám</i>
11. évfolyam	Szakmai érettségi vizsgafelkészítés	1 óra
12. évfolyam	Szakmai érettségi vizsgafelkészítés	1 óra

4.2.4. Informatika és távközlés ágazat (12.) 5 0613 12 03 Szoftverfejlesztő –és tesztelő

Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	13. évf.
Magyar nyelv és irodalom	4 +1*	5	3	3	-
Idegen nyelv	4 + 1*	4	3	3	3
Matematika	4	4	3	3	-
Történelem	3	3	2	2	-
Állampolgári ismeretek	-	-	-	1	-
Digitális kultúra	1 + 1*	1*	1*	2*	-
Testnevelés	4	4	3	3	-
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-	-
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Fizika	-	2	2	-	-
Érettségire felkészítő tantárgy	-	-	2	2	-
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	-
Munkavállalói ismeretek	0,5	-	-	-	-
Informatikai és távközlési alapok I.	3	-	-	-	-
Programozási alapok	2	2	-	-	-
IKT projektmunka I.	1,5	3	-	-	-
Informatikai és távközlési alapok II.	-	4	-	-	-
IKT projektmunka II.	-	-	3	3	-
Asztali alkalmazások fejlesztése	-	-	2,5	2,5	-
Adatbázis-kezelés I.	-	-	2	-	-
Webprogramozás	-	-	2	2	-
Szakmai angol	-	-	2	2	-
Szoftvertesztelés	-	-	-	2	-
Adatbázis-kezelés II.	-	-	-	-	2,5
Asztali és mobil alkalmazások fejlesztése és tesztelése	-	-	-	-	7
Frontend programozás és tesztelés	-	-	-	-	7
Backend programozás és tesztelés	-	-	-	-	6
Munkavállalói idegen nyelv	-	-	-	-	2
<i>Szakirányú oktatás szabadon felhasználható óraszama</i>	-	-	2,5**	2,5**	-
<i>Szabadon tervezhető órakeret (közismeret)</i>	-	-	-	-	5,5*
Összesített óraszám	34	34	34	34	34
Egybefüggő szakmai gyakorlat (óra)	nincs				

* A szabadon tervezhető órakeret (közismeret) óraszámainak felhasználása az egyes évfolyamokon a következő tantárgyak óraszámait növeli:

Évfolyam	Tantárgyak	Heti óraszám
9. évfolyam	Magyar nyelv és irodalom	1 óra
	Idegen nyelv	1 óra
	Digitális kultúra	1 óra
10. évfolyam	Digitális kultúra	1 óra
11. évfolyam	Digitális kultúra	1 óra

12. évfolyam	Digitális kultúra	2 óra
13. évfolyam	Érettségi vizsgára történő felkészítés (igény szerint)	5,5 óra

*** A szakirányú oktatás szabadon felhasználható óraszámait az egyes évfolyamokon a következő tantárgy óraszámát növeli:*

<i>Évfolyam</i>	<i>Tantárgy</i>	<i>Heti óraszám</i>
11. évfolyam	Szakmai érettségi vizsgafelkészítés	2,5 óra
12. évfolyam	Szakmai érettségi vizsgafelkészítés	2,5 óra

4.2.5. Turizmus-vendéglátás ágazat (23.)

N/1) 5 1015 23 07 Turisztikai technikus (Turisztikai szervező szakmairány)

(A 2019-2020-as tanévben indított technikai ágazati kerettanterv szerinti képzésben)

Tantárgyak	9. Kny	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	13. évf.
Magyar nyelv és irodalom	-	4	5	3	3	-
Idegen nyelv, célnyelv	18	5 + 1*	4 + 2****	3	3	3 + 2*
Érettségire felkészítő tantárgy: Idegen nyelv, célnyelv	-	-	-	2	2	-
Matematika	-	4	4	3	3	-
Történelem	-	3	3	2	2	-
Állampolgári ismeretek	-	-	-	-	1	-
Informatika	3	-	-	-	-	-
Digitális kultúra	-	1 + 1*	1*	-	-	-
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	-	3	-	-	-	-
Testnevelés	5	4	4	3	3	-
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1	1
<i>Helyi tanterv szerinti képességfejlesztés:</i>						
2. idegen nyelv	2	-	-	-	-	-
Matematika	1	-	-	-	-	-
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz	-	-	2	2	-	-
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	-	1	-	-	-
Célnyelvi civilizáció	-	-	-	1 + 1****	2	2
Munkavállalói ismeretek	-	0,5	-	-	-	-
A munka világa	-	1,5	-	-	-	-
IKT a vendéglátásban	-	1	1	-	-	-
Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek	-	4	8	-	-	-
Beszerzés és értékesítés	-	-	-	2	1	-
Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás	-	-	-	6	7	-
Speciális szolgáltatások	-	-	-	2	1	-
Reklám és vásárlásösztönzés, ügyfélkapcsolatok	-	-	-	1	2	-
Adminisztráció és elszámolás	-	-	-	2	1	-
Üzleti menedzsment a turizmusban	-	-	-	-	-	9
Turizmusmarketing és protokoll	-	-	-	-	-	4
Országismeret magyar nyelven	-	-	-	-	-	7
Munkavállalói idegen nyelv	-	-	-	-	-	2
<i>Szakirányú oktatás szabadon felhasználható óraszám (az éves munkatervben kerül kijelölésre)</i>	-	-	-	1**	2**	-
<i>Szabadon tervezhető órakeret (közismeret)</i>	-	-	-	-	-	2*
Összesített óraszám	30	34	36	35	34	34
Egybefüggő szakmai gyakorlat (óra)	-	-	-	175	200	-

* A szabadon tervezhető órakeret (közismeret) óraszámainak felhasználása az egyes évfolyamokon a következő tantárgyak óraszámait növeli:

<i>Évfolyam</i>	<i>Tantárgyak</i>	<i>Heti óraszám</i>
9. évfolyam	Idegen nyelv, célnyelv	1 óra
	Digitális kultúra	1 óra
10. évfolyam	Digitális kultúra	1 óra
13. évfolyam	Idegen nyelv, célnyelv	2 óra
	Érettségi vizsgára történő felkészítés (igény szerint)	2 óra

** A szakirányú oktatás szabadon felhasználható óraszámait az egyes évfolyamokon a következő tantárgy óraszámát növeli:

<i>Évfolyam</i>	<i>Tantárgy</i>	<i>Heti óraszám</i>
11. évfolyam	Szakmai érettségi vizsgafelkészítés	1 óra
12. évfolyam	Szakmai érettségi vizsgafelkészítés	2 óra

*** Iskolai Szakmai Program alapján iskolai igények szerint a NAT 8. § (4) bek. figyelembe vételével heti max. 2 óratöbbet felhasználása:

<i>Évfolyam</i>	<i>Tantárgy</i>	<i>Heti óraszám</i>
10. évfolyam	Idegen nyelv, célnyelv	2 óra
11. évfolyam	Célnyelvi civilizáció	1 óra

N/2) 5 1015 23 07 Turisztikai technikus (Turisztikai szervező szakmairány)
(A 2020-2021-es tanévben indított technikum ágazati kerettanterv szerinti képzés esetén)

Tantárgyak	9. Kny	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	13. évf.
Magyar nyelv és irodalom	-	4	5	3	3	-
Idegen nyelv, célnyelv	18	5 + 1*	4 + 2***	3	3	3 + 2*
Érettségire felkészítő tantárgy: Idegen nyelv, célnyelv	-	-	-	2	2	-
Matematika	-	4	4	3	3	-
Történelem	-	3	3	2	2	-
Állampolgári ismeretek	-	-	-	-	1	-
Digitális kultúra	3	1 + 1*	1*	-	-	-
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	-	3	-	-	-	-
Testnevelés	5	4	4	3	3	-
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1	1
<i>Helyi tanterv szerinti képességfejlesztés:</i>						
Matematika	3	-	-	-	-	-
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz	-	-	2	2	-	-
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	-	1	-	-	-
Célnyelvi civilizáció	-	-	-	1 + 1***	2	2
Munkavállalói ismeretek	-	0,5	-	-	-	-
A munka világa	-	1,5	-	-	-	-
IKT a vendéglátásban	-	1	1			
Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek	-	4	8	-	-	-
Beszerezés és értékesítés	-	-	-	2	1	-
Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás	-	-	-	6	7	-
Speciális szolgáltatások	-	-	-	2	1	-
Reklám és vásárlásösztönzés, ügyfélkapcsolatok	-	-	-	1	2	-
Adminisztráció és elszámolás	-	-	-	2	1	-
Üzleti menedzsment a turizmusban	-	-	-	-	-	9
Turizmusmarketing és protokoll	-	-	-	-	-	4
Országismeret magyar nyelven	-	-	-	-	-	7
Munkavállalói idegen nyelv	-	-	-	-	-	2
<i>Szakirányú oktatás szabadon felhasználható óraszám (az éves munkatervben kerül kijelölésre)</i>	-	-	-	1**	2**	-
<i>Szabadon tervezhető órakeret (közismeret)</i>	-	-	-	-	-	2*
Összesített óraszám	30	34	36	35	34	34
Egybefüggő szakmai gyakorlat (óra)	-	-	-	175	200	-

* A szabadon tervezhető órakeret (közismeret) óraszámainak felhasználása az egyes évfolyamokon a következő tantárgyak óraszámait növeli:

<i>Évfolyam</i>	<i>Tantárgyak</i>	<i>Heti óraszám</i>
9. évfolyam	Idegen nyelv, célnyelv	1 óra
	Digitális kultúra	1 óra
10. évfolyam	Digitális kultúra	1 óra
13. évfolyam	Idegen nyelv, célnyelv	2 óra
	Érettségi vizsgára történő felkészítés (igény szerint)	2 óra

*** A szakirányú oktatás szabadon felhasználható óraszámait az egyes évfolyamokon a következő tantárgy óraszámát növeli:*

<i>Évfolyam</i>	<i>Tantárgy</i>	<i>Heti óraszám</i>
11. évfolyam	Szakmai érettségi vizsgafelkészítés	1 óra
12. évfolyam	Szakmai érettségi vizsgafelkészítés	2 óra

**** Iskolai Szakmai Program alapján iskolai igények szerint a NAT 8. § (4) bek. figyelembe vételével heti max. 2 óratöbbet felhasználása:*

<i>Évfolyam</i>	<i>Tantárgy</i>	<i>Heti óraszám</i>
10. évfolyam	Idegen nyelv, célnyelv	2 óra
11. évfolyam	Célnyelvi civilizáció	1 óra

N/3) 5 0417 13 01 Idegen nyelvű ipari és kereskedelmi technikus (Kereskedelmi logisztika szakmairány)
(A 2021-2022-es tanévben indítandó technikumai ágazati kerettanterv szerinti képzés esetén)

Tantárgyak	9. Kny	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	13. évf.
Magyar nyelv és irodalom	-	4	5	3	3	-
Idegen nyelv, célnyelv	18	5 + 1*	4 + 2**	3	3	3 + 2*
Érettségire felkészítő tantárgy: Idegen nyelv, célnyelv	-	-	-	2	2	-
Matematika	-	4	4	3	3	-
Történelem	-	3	3	2	2	-
Állampolgári ismeretek	-	-	-	-	1	-
Digitális kultúra	3	1 + 1*	1*	-	-	-
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	-	3	-	-	-	-
Testnevelés	5	4	4	3	3	-
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1	1
<i>Helyi tanterv szerinti képességfejlesztés:</i> Matematika	3	-	-	-	-	-
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz	-	-	2	2	-	-
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	-	1	-	-	-
Célnyelvi civilizáció	-	-	-	1 + 1*	2	2
Munkavállalói ismeretek	-	0,5	-	-	-	-
Gazdasági ismeretek	-	3	3	-	-	-
Vállalkozások működtetése	-	-	2	-	-	-
Kommunikáció	-	1	2	-	-	-
Digitális alkalmazások	-	2,5	2	-	-	-
Üzleti levelezés idegen nyelven	-	-	-	1	1	-
Szóbeli üzleti kommunikáció idegen nyelv	-	-	-	1	-	-
Marketing alapjai	-	-	-	4	-	-
Raktározási alapismeretek	-	-	-	3	-	-
Speciális áruk raktározása	-	-	-	2	-	-
Közlekedésföldrajz	-	-	-	1,5	-	-
Vezetési ismeretek	-	-	-	1	-	-
Raktározás a gyakorlatban	-	-	-	-	2	2,5
Szállítmányozási alapok	-	-	-	-	5	-
Logisztika alapjai	-	-	-	-	4	-
Raktárirányítás	-	-	-	-	-	1,5
Raktári mutatószámok	-	-	-	-	-	2

Külkereskedelmi ismeretek	-	-	-	-	-	3
Szállítmányozási és fuvarozási feladatok	-	-	-	-	-	3
Készletgazdálkodás	-	-	-	-	-	4
Vállalati logisztika	-	-	-	-	-	4
Projektmenedzsment szakmai idegen nyelven	-	-	-	-	-	1
Projektek vezetése a gyakorlatban	-	-	-	-	-	1
Munkavállalói idegen nyelv	-	-	-	-	-	2
<i>Szakirányú oktatás szabadon felhasználható óraszám (az éves munkatervben kerül kijelölésre)</i>	-	-	-	0,5	2	-
<i>Szabadon tervezhető órakeret (közismeret)</i>	-	-	-	-	-	2
Összesített óraszám	30	34	36	35	34	34
Egybefüggő szakmai gyakorlat (óra)	-	-	-	140	140	-

* A szabadon tervezhető órakeret (közismeret) óraszámainak felhasználása az egyes évfolyamokon a következő tantárgyak óraszámait növeli:

Évfolyam	Tantárgyak	Heti óraszám
9. évfolyam	Idegen nyelv, célnyelv	1 óra
	Digitális kultúra	1 óra
10. évfolyam	Digitális kultúra	1 óra
13. évfolyam	Idegen nyelv, célnyelv	2 óra
	Érettségi vizsgára történő felkészítés (igény szerint)	2 óra

** A szakirányú oktatás szabadon felhasználható óraszámait az egyes évfolyamokon a következő tantárgy óraszámát növeli:

Évfolyam	Tantárgy	Heti óraszám
11. évfolyam	Szakmai érettségi vizsgafelkészítés	1 óra
12. évfolyam	Szakmai érettségi vizsgafelkészítés	2 óra

*** Iskolai Szakmai Program alapján iskolai igények szerint a NAT 8. § (4) bek. figyelembe vételével heti max. 2 óratöbbet felhasználása:

Évfolyam	Tantárgy	Heti óraszám
10. évfolyam	Idegen nyelv, célnyelv	2 óra
11. évfolyam	Célnyelvi civilizáció	1 óra

4.3. Felnőttképzés a technikumi képzés keretei között

A felnőttképzést kiegészítő tevékenység: előzetes tudásszintmérés

Az előzetesen megszerzett tudás mérése – a jogszabályi követelmények figyelembevételével – az esti képzéseink iránt érdeklődő, képzéseinkre jelentkező potenciális résztvevők számára biztosított tevékenységünk.

A tevékenység célja: annak mérése, hogy az Iskola képzési kínálatában szereplő képzés iránt érdeklődő a program megvalósítása során elsajátítható kompetenciák közül melyekkel rendelkezik előzetes tanulmányai, munkavégzése során megszerzett tapasztalatai alapján.

A képzésre jelentkező papír alapú, illetve elektronikus jelentkezési lapján kérheti az előzetes tudásmérést. A képzésen részt vevő a képzés megkezdése előtt kérheti az adott képzés szempontjából releváns tudásának felmérését és beszámítását.

A tudásszint mérés **írásbeli teszt** és **szóbeli elbeszélgetés** alkalmazásával történik.

- Meghatározott eszközökkel, oktatók által végrehajtott felmérése azoknak a kompetenciáknak (ismereteknek, készségeknek), amelyeket a személy formális és nem formális (szak)képzés, tréning, vagy tapasztalati úton megtanult, s ami beszámítható az intézmény által kínált képzésben való részvétel során.
- Bemutatja az előzetes tudásszint mérésben résztvevő személynek azt a tudását, tapasztalatát és képességeit, amelyeket a munkavégzése során élettapasztalatként szerzett, segít a követelményként megszerzendő kompetenciákkal való összehasonlításban, beazonosításban és egyben dokumentálja a felmérés eredményét. (Részletesen leírja az iskolarendszerben, illetve azon kívüli szakmai képzésének, oktatásában való részvételének formáit, eredményeit. Csatolja dokumentumait, mellyel alátámasztja megszerzett ismereteit.)

Előzetes tudásmérés módszerei képzésenként, tananyag egységenként, modulonként, a követelményekben meghatározott ismeretekhez mérten kerülnek kialakításra. A felmérés írásbeli vagy gyakorlati feladat megoldásával történik. Az előzetesen megszerzett tudás felmérés során egyértelműen beazonosítjuk az adott tananyagegység kompetenciaelemeit, aminek elsajátítására irányuló képzési rész alól a résztvevő felmentést kaphat.

A mérés elvégzése után értékelésre, majd az eredmények beszámíthatóságának meghatározásra kerül sor. **A beszámítás módja:**

- ha a mutatott, dokumentált, mért tudás tartalmilag, részleteiben elmarad a szakmai program kimeneti szintjétől (nem felel meg), akkor a program keretében az adott modul, vagy tananyagrészt meg kell tanulni (nem számítható be),
- ha a mutatott, dokumentált, mért tudás megfelel, a szakmai program kimeneti követelményszintjének, akkor azt be lehet számítani a képzési programba. A leendő képzésben résztvevő a korábban megszerzett, felmért és beazonosított kompetenciák ismeretének birtokában – a képzésért felelős vezető döntését és a vele történő egyeztetést követően – dönthet arról, hogy azon a modulon nem vesz részt, melynek képzési és kimeneti követelményében meghatározott valamennyi kompetenciával rendelkezik. A modulba tartozó követelmények feldolgozásától való távolmaradást a képzésért felelős vezető hagyja jóvá úgy, hogy határozatban rögzítve felmenti a résztvevőt az óralátogatás alól. (A jóváhagyás azért szükséges, mert ellenőrizni kell, hogy nincs olyan jogi vagy más követelmény, ami miatt a felmentés nem adható meg).

Az előzetes tudásfelmérést és felmentést egyértelműen dokumentáljuk. *Beszámítás esetén a képzés időtartama és ütemezése a Szt. –ben írtaknak megfelelően módosulhat.* Az előzetesen megszerzett tudás alapján történő beszámítás tényét, és azzal összefüggésben a képzési időt a felnőttképzési jogviszonyhoz kapcsolódó határozatban rögzítjük. Tantárgyaink egy részének megvalósítása a kiscsoportos képzés dinamikai feltételeire alapoz, ezért a képzési idő csökkentése nehéz. Azonban a kiscsoportos és önálló feladatok meghatározásánál, differenciált képzési módszerek alkalmazásával figyelembe vesszük az előzetesen megszerzett tudás mérésének eredményeit.

4.3.1. Technikumi ágazati képzés szakképzési óratervei 2020 szeptemberétől felmenő rendszerben, esti tagozaton

09. Gazdálkodás és menedzsment ágazat

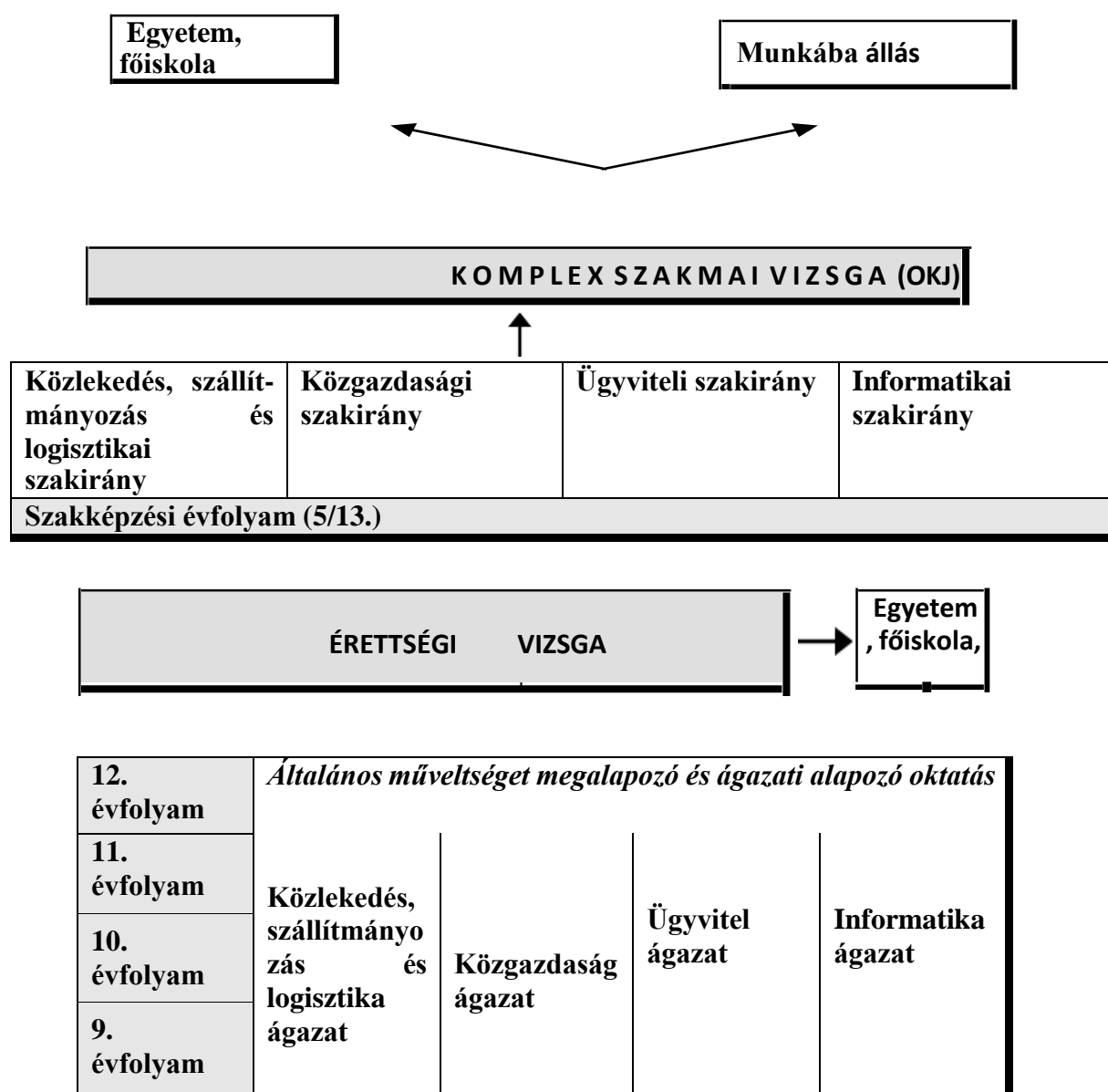
5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző

A 2020-2021-es tanévtől indított technikumi ágazati kerettanterv szerinti képzésben

Tantárgyak	13. évf.	14. évf.
Munkavállalói ismeretek	0,5	-
Gazdasági és jogi alapismeretek	1,5	-
Vállalkozások működtetésének alapismeretei	2	-
Kommunikáció	0,5	-
Digitális alkalmazások	2,5	-
Gazdálkodási ismeretek	1	1
Gazdasági számítások	0,5	0,5
Pénzügy	3	2,5
Számvitel	3	3
Számviteli esettanulmányok	1	1,5
Adózás	1	1
Számítógépes könyvelés	-	2,5
Irodai szoftverek alkalmazása	-	1,5
Elektronikus bevallás	-	2
Munkavállalói idegen nyelv	-	1
Összesített óraszám	16,5	16,5

4.4. Kifutóban lévő szakgimnáziumi képzéseink

Az intézményünkben folyó szakgimnáziumi oktatás – szakképzés kifutó rendszerben nappali tagozaton



Az intézmény képzési szerkezete

Ágazati szakképzés a közismereti oktatással párhuzamosan

A tanulók a magas szintű általános műveltséget megalapozó közismereti oktatás mellett ágazati alapozó oktatásban is részesülnek, s a középiskolai tanulmányokat követően intézményünk szakképző évfolyamain folytatva tanulmányaikat, emelt szintű OKJ szerinti szakképesítést szerezhetnek egy év alatt.

A képzés szakaszai:

Középiskolai szakasz (4 év)

A középiskolai évfolyamokon (9-12. osztály) az általános műveltséget megalapozó közismereti tantárgyak oktatása mellett különböző ágazatok szakmai alapozása folyik.

A tanulók 11-12. évfolyamokon – továbbtanulási szándékuknak megfelelően megválaszthatják, hogy mely tantárgyakból vesznek részt emelt szintű képzésben, s készülnek az emelt szintű érettségi vizsgára.

Szakképzési szakasz (1 vagy 2 év).

Az érettségi vizsgát követi, időtartama előtanulmánytól függően 1 vagy 2 év. E szakasz tananyagának tartalmát, az oktatott tantárgyakat az egyes szakmák sajátosságai, a tanulmányokat záró szakmai vizsga követelményei határozzák meg.

A szakgimnáziumi képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakgimnáziumi szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakgimnáziumi szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Kifutó szakgimnáziumi ágazati képzés 2016 szeptemberétől – nappali rendszerű, 4+1 éves képzés

2016 szeptemberétől új szakképzési kerettantervek alapján folyt –most már kifutó rendszerben - az oktatás. A tanulók 9. évfolyamtól tanulják az érettségi vizsga keretein belül megszerezhető (mellék) szakképesítés tantárgyait, és az érettségire épülő (fő) szakképesítést tantárgyait. Az érettségivel együtt szakmát is szereznek, majd további egy év után a főszakképesítést is megszerezhetik.

OKJ száma	Szakképesítés OKJ szerinti megnevezése
54 481 02	Gazdasági informatikus
54 346 03	Irodai titkár
54 344 01	Pénzügyi – számviteli ügyintéző
54 841 11	Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző

Tantárgyi struktúra és óraszámok

A szakgimnáziumban a közismereti és a szakmai előkészítő, valamint szakképző oktatás óraszámai a 4+1 éves képzésben részt vevőknek a következők:

	közismereti óraszám heti	szakmai óraszám heti	összes óraszám heti (éves)	hetek száma
9. évfolyam	24	11	35 (1260)	36
10. évfolyam	24	12	36 (1296)	36
11. évfolyam	25	10	35 (1260)	36
12. évfolyam	25	10	35 (1085)	31
13. szakképző évfolyam	0	35	35 (1085)	31

Azok a tanulók, akik nem tanulták az érettségi vizsga keretein belül megszerezhető szakképesítés tantárgyait, csak két év alatt szerezhetik meg a szakgimnáziumi szakképesítéseket. A két éves szakgimnáziumi szakképesítések óratervei a következőképpen alakulnak az ágazatok esetén:

Két éves szakgimnáziumi szakképesítések óraterv táblázata minden ágazat esetében

Tantárgyak	1/13. évf.	2/14. évf.	1/13-2/14. évf. óraszám összesen
<i>Szakmai idegen nyelv</i>	4	4	268
<i>Érettségire épülő szakképesítés órakerete</i>	31	31	2077
<i>Rendelkezésre álló órakeret/hét</i>	35	35	
<i>Tanítási hetek száma</i>	36	31	
Éves összes óraszám	1260	1085	2345

A szakgimnáziumi képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakgimnáziumi szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakgimnáziumi szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Belépés és továbbhaladás feltételei a szakképző évfolyamokra

A szakképzési évfolyamra jelentkezők jelentkezési lap leadásával jelzik továbbtanulási szándékukat. Felvételi vizsgát nem tartunk. A szakképzésbe belépés feltétele az eredményes érettségi vizsga.

A szakképző évfolyamra a hatályos jogszabályok alapján a fenntartó által meghatározott keret- számig vehetünk fel tanulókat. A szakképző évfolyamra történő felvétel az alábbiak szerint történhet:

- az iskolánkban érettségizett tanulók automatikusan folytathatják tanulmányaikat az alapképzési ágazatuknak megfelelő szakképzés 5/13. évfolyamán,
- más iskolában a választott szakképzés ágazatának megfelelő alapképzésben érettségit szerzett tanulók jelentkezés után nyerhetnek felvételt az 5/13. évfolyamra,
- a választott szakképzés ágazatától eltérő alapképzésben - iskolánkban vagy más középiskolában - érettségizett tanulók jelentkezés keretében nyerhetnek felvételt az aktuálisan meghirdetett nappali, illetve esti oktatásra. Számukra a képzés két éves és az 1/13. évfolyamon kezdhetik meg tanulmányaikat.

A felvehető keretszámot meghaladó jelentkezés esetén a felvételt az érettségin elért eredmény alapján határozzuk meg. A kapott pontszámok alapján a jelentkezőket rangsoroljuk. Az ebben a rangsorban elfoglalt hely alapján kerülnek a jelentkezők felvételre.

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, vagy a szakmai- és vizsgakövetelményekben, illetve a szakmai programban előírt összefüggő szakmai gyakorlatot nem teljesítette, akkor tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Előzetes tudás beszámítása

Az előzetes tudás beszámításának alapszabályait a szakképzési törvény és/vagy a központi kerettantervek tartalmazzák.

Azonos ágazatba tartozó szakképzésben előzetesen megszerzett tudást, amennyiben annak sikeres elvégzését a tanuló igazolni tudja, kérésre az óralátogatásról felmentés adható. Szakmai záróvizsga (OKJ-vizsga) alól felmentés nem adható.

A beszámítás iránti kérelmet a iskola vezetőjének írásban kell benyújtani, aki a beszámítható előzetes tanulmányokról és a teljesített követelményekről határozattal dönt.

A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

A szakmai vizsgára bocsátás általános feltétele az iskolai rendszerű szakképzésben az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése és az előírt összefüggő szakmai gyakorlat teljesítése. Az egyéb, szakmánként eltérő külön feltételeket az egyes szakmákra vonatkozó szakmai és vizsgakövetelmények tartalmazzák.

(A szakmai és vizsgakövetelmények letölthetők szakmák szerint a www.nive.hu oldal „Szakmai és vizsgakövetelmények” menüpontjából.)

A választott kerettanterv megnevezése

Iskolánk helyi tanterve a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet mellékletei alapján kidolgozott alábbi kerettantervekre épül:

- 14. melléklet: Kerettanterv a szakgimnáziumok 9-12. évfolyama számára (2016. szeptember 1-től felmenő rendszerben)
- a 26/2018. (VIII.7.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet módosításáról 1. melléklete (2018. szeptember 1-től felmenő rendszerben)

A választott kerettanterv feletti óraszám

Szaskgimnáziumi kerettanterv alkalmazása esetén:

A szaskgimnáziumi kerettantervek nem módosítható óraszámokat tartalmaznak, ezért minden tantárgy heti óraszámja a kerettantervi előírásokkal egyezik meg.

4.4.1. Óratervek a szaskgimnáziumi képzésekhez a 2016/2017-es tanévtől felmenő rendszerben

A szaskgimnáziumnak szakmai érettségi végzettséget adó érettségire, szakirányú felsőfokú iskolai továbbtanulásra, szakirányú munkába állásra felkészítő, valamint általános műveltséget megalapozó négy középiskolai évfolyama van, ahol az ágazathoz

tartozó, érettségihez kötött szakképesítések közös elemeinek tartalmát magában foglaló szakmai elméleti és gyakorlati oktatás is folyik az egységes kerettanterv szerinti közismereti képzés mellett.

A szakközgimnáziumban folyó nevelés, a képességek fejlesztése, a közismereti oktatás és a szakmai előkészítő oktatás szerves egységet alkot.

A következőkben ismertetett intézményi helyi tantervek

- a 22/2016. (VIII. 25.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet módosításáról és a szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII. 31.) NGM rendeletben kiadott szakképzési kerettantervek alapján (felmenő rendszerben 2016. szeptember 1-től),
- illetve a szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet módosításáról szóló 24/2017. (VIII. 31.) NGM rendeletben kiadott szakképzési kerettantervek alapján (felmenő rendszerben 2017. szeptember 1-től),
 - valamint a 26/2018. (VIII.7.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet módosításáról és a szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet módosításáról szóló 24/2017. (VIII. 31.) NGM rendelet módosításáról szóló 5/2018. (VII. 9.) ITM rendeletben kiadott szakképzési kerettantervek alapján (felmenő rendszerben 2018. szeptember 1-től) készültek.

A kerettantervekben meghatározottakon felül a kötelező és a nem kötelező tanórai foglalkozások óraszámát a helyi tanterv és a szakmai program részletesen tartalmazza.

A szabadon választható tanórák, foglalkozások:

Emelt szintű érettségire felkészítés a kötelező érettségi tantárgyakból tantárgyanként 2 óra/hét.

A szakképzési törvény 2018. január 1-én hatályba lépett módosításai változást hoztak a szakközgimnáziumi képzés tananyagtartalmának felépítésében. A változás támogatja a rugalmas, az adott ágazathoz igazodó tanulási utak kialakítását a szakközgimnáziumokban. Ennek keretében a tanulók dönthetnek arról, hogy a tanult főszakképesítéshez kapcsolódó mellék-szakképesítést kívánják-e tanulni képzésük 11-12. évfolyamán. A mellékszakképesítés a tanuló választása alapján tanulható és megszerzhető szakképesítés vagy rész-szakképesítés, melyet tanulóink az érettségi vizsga keretében szerezhettek meg. A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 22/A.§ (1) bekezdés értelmében „a tanuló a szakközgimnázium 10. évfolyamán legkésőbb április 30-ig írásbeli nyilatkozatban választ a 11., 12. évfolyamok kerettantervi irányáról a szakközgimnázium által biztosított lehetőségek közül.”

Iskolánk az új jogszabályi keretek között – a szakmai képzés során a főszakképesítés kötelező tanulmányai mellett – két alternatív tanulási lehetőséget ajánl fel tanulóinak számára:

- egyrészt biztosítja a tanuló számára a mellék-szakképesítés megszerzésére irányuló képzés választásának lehetőségét, ekkor a tizenegyedik-tizenkettedik évfolyamon az ágazatának megfelelő szakképesítés szakképzési kerettanterve által biztosított mellék-szakképesítés tantárgyait (*-gal jelölt tárgyak a továbbiakban) tanulja,

- másrészt, ha a tanuló a mellék-szakképesítést nem választja, az iskola által ajánlott, a tanuló szakmai kompetenciáit, tudását erősítő szakmai tartalmak tanulására ad lehetőséget. Ebben az esetben a tizenegyedik-tizenkettedik évfolyamon az ágazatának megfelelő szakképesítés szakképzési kerettanterve által biztosított mellék-szakképesítést nem fogja tanulni, helyette az iskola által biztosított kötelező tanórai foglalkozásokon vesz részt.

Az alternatív tanulási lehetőséget akkor tudjuk biztosítani, ha a jelentkezők száma eléri a csoportok minimális létszámát, azaz a 8 főt.

A *-gal jelölt mellékszakképesítés tantárgyai helyett a tanuló által választható kötelező tanórai foglalkozások, valamint azok tematikája az egyes szakképesítések óratervei után találhatóak.

4.4.2. Közlekedés, szállítmányozás és logisztika ágazat (XL.)

A/1.) A 2018-2019-es tanévben indított szakgimnáziumi ágazati kerettanterv szerinti képzés esetén

Az érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítés/ részszerkesztés:	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző
Egy év beszámítással, 13. évfolyamon megszerezhető szakképesítés:	54 841 11 Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző

Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4
Idegen nyelv	4	4	4	4
Matematika	3	3	3	3
Történelem	2	2	3	3
Etika	-	-	-	1
Informatika	2	2	-	-
Művészetek	1	-	-	-
Testnevelés	5	5	5	5
Osztályfőnöki	1	1	1	1
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Fizika	2	2	2	-
Kötelezően választható tantárgy: Szakmai idegen nyelv	-	-	2	2
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-
Gazdasági és jogi alapismeretek			1*	
Ügyviteli gyakorlatok			0,5*	
Általános statisztika				0,5*
Pénzügyi alapismeretek			1*	
Adózási alapismeretek			0,5*	
Közlekedési alapfogalmak	3			
Közlekedés technikája		3	1	
Közlekedés üzemvitel			1	
Közlekedés üzemvitel gyakorlat				2
Raktározási folyamatok	2	2		
Raktározás gyakorlat		1	2	
A raktározás szerepe és mutatószámai		2		
Raktárvezetés gyakorlat		2		
Számviteli alapismeretek				1*
Vállalkozásfinanszírozás			1*	
Adózás				1*
Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat			0,5*	
Kis-és közép vállalkozások gazdálkodása			0,5*	

Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.
Elektronikus adóbevallás gyakorlata				1*
Üzleti terv készítés			1*	
Könyvvezetés				0,5*
Bérszámfejtési gyakorlat				1*
Pénzforgalmi könyvvitel gyakorlat				1*
Munkaerő-gazdálkodás			1*	
Kommunikáció alapjai	3			
Üzleti kommunikáció gyakorlat		1		
Vezetési, jogi, gazdasági és marketing elméleti ismeretek				2
Marketing, vezetés, szervezés gyakorlat				2
Helyi tanterv szerint		1		
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	36	35	35
Összevont szakmai gyakorlat (óra)	-	140	140	-

Kötelezően választható tantárgy a 11. és 12. évfolyamon Szakmai idegen nyelv – heti 2 óra

A szakmai nyelv tanításának a célja, olyan idegen nyelvi ismeretek elsajátítása, amelyek alkalmassá teszik a tanulót szakmai kommunikációra a külföldi ügyfelekkel, levelek, iratok magyarra fordítására és önálló idegen nyelvű levelek megfogalmazására. Képessé teszi őket az idegen nyelvű szövegek értelmezésére, a munkahelyi kommunikáció, hivatalos levelezés és telefonbeszélgetések szakszerű lebonyolítására. Megismerik saját szakterületük szókincsét, nyelvhasználatát.

Kiemelt feladatok:

- A nyelvi alapkészség megszilárdítása, kommunikációs készség kialakítása
- Közléstípusok formai, tartalmi, nyelvi stílus jegyeinek elsajátítása
- Olvasás és beszéd-készség fejlesztése
- Szakmai szókincs bővítése
- Idegen nyelv használata hivatalban, irodában, a legfontosabb nyelvi fordulatok, kifejezések elsajátítása

Kiemelt témakörök:

- Ismerkedés, bemutatkozás idegen nyelven
- Szakmai önéletrajz részei és készítésének módjai
- Motivációs levél
- Telekommunikációs eszközök
- Telefonbeszélgetések szabályai
- Hivatalos levelek fajtái
- Üzleti levelek formai követelményei
- Üzleti levél szerkesztése idegen nyelven

Helyi tanterv a 10. évfolyam heti 1 órájára:

10. évfolyam: heti 1 óra (évi 36 óra)

Közlekedési szakmai számítások

Tananyagtartalom:

- menetellenállási, motorméretezési feladatok, 16 óra
- közlekedési statisztika- szórás, viszonyszámok és ezek ábrázolási, kiértékelési módjai.
20 óra

Amennyiben a tanuló a tizenegyedik-tizenkettedik évfolyamon az 54 841 11 Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző szakképesítés szakképzési kerettantere által biztosított 51 344 11 Vállalkozási ügyintéző mellék-szakképesítést nem kívánja tanulni, helyette az iskola által biztosított alábbi tanórai foglalkozásokon vesz részt (ezen választás esetén a következő foglalkozásokon való részvétel kötelező számára):

Árutovábbítási ismeretek

11. évfolyam: heti 6 óra (évi 216 óra)

Tananyagtartalom:

- Külkereskedelmi alapismeretek 30 óra
- Nemzetközi pénzügyi intézmények, bankügyletek, elszámolások 20 óra
- Incoterms, fuvarparitás, kockázatok a külkereskedelemben 28 óra
- Értékpapírok, elismervények, számlák, bizonylatok 10 óra
- Számítógépes raktárirányítás alapfogalmai 16 óra
- Számítógépes szoftverek a raktárirányításban 14 óra
- Kulcs Soft története, ügyfelek felvétele, kezelése 17 óra
- Termék és szolgáltatás nyilvántartás 15 óra
- Lekérdezések 10 óra
- Leltározás, számlázás 12 óra
- Díjszabási alapfogalmak, díjszámítási rendszerek, fuvardíjszámítási módok, fuvardíjszámítás a gyakorlatban 36 óra
- Tananyag áttekintése 8 óra

12. évfolyam: heti 5 óra (évi 155 óra)

Tananyagtartalom:

- Közlekedési rendszerek 13 óra
- A fuvarozási szerződés 8 óra
- Fuvarjogi alapok, kötelmi jog, fuvarszerződés tartalmi, formai elemei, kártérítés, kötbér, elállás a szerződéstől 10 óra
- A közúti fuvarozási feladatok szervezése 18 óra
- Útvonaltervezés 16 óra
- Vám ismeretek 14 óra
- Raktár helyének kiválasztása 14 óra
- Raktár létesítése, tervezése 19 óra
- Raktárüzemeltetési mutatók 15 óra
- Áru mozgatás tervezése 10 óra
- Összetett feladatok megoldása 18 óra

Irodai alkalmazás

11. évfolyam: heti 1 óra (évi 36 óra)

Tananyagtartalom:

- E-ügyintézés a közigazgatásban 10 óra

- E-ügyintézés a szolgáltatásban 8 óra
- E-bank 11 óra
- E-felületek az oktatásban 7 óra

12. évfolyam: heti 1 óra (évi 31 óra)

Tananyagtartalom:

• Kereskedelem – alapvető logisztikai fogalmak	1 ó
Commerce – Basic concepts of logistics	Handel – grundsätzliche logistische Konzepte
• Külkereskedelem – Nemzetközi kereskedelem	1 ó
Foreign trade – International trade	Aussenhandel – Internationaler Handel
• Értékesítési csatornák	2 ó
Channels of distribution	Vertriebswege
• Közlekedés – közlekedési eszközök	2 ó
Transport – Means of transport	- Transportmittel
• Incoterms	3 ó
• Szállítmányozás	2 ó
Forwarding	Lieferung
• Nemzetközi kereskedelmi dokumentumok	2 ó
International Trade Documentation	Internationale Handelsdokumente
• Szállítási dokumentumok	3 ó
Transport documents	Transportdokumente
• Kereskedelmi dokumentumok	3 ó
Commercial documents	Handelsdokumente
• Biztosítási dokumentumok	3 ó
Insurance documents	Versicherungsdokumente
• Pénzügyi dokumentumok	3 ó
Financial documents	Finanzdokumente
• Raktározás	2 ó
Warehousing	Lagerung
• Csomagolás	2 ó
Packing	Verpackung
• Szállítmányok jelölése	2 ó
Marking of cargo	Markierung der Lieferungen

**XL. KÖZLEKEDÉS, SZÁLLÍTMÁNYOZÁS ÉS LOGISZTIKA ágazathoz tartozó
54 841 11 LOGISZTIKAI ÉS SZÁLLÍTMÁNYOZÁSI ÜGYINTÉZŐ**

(2.192. Szakképzési kerettanterv_ 5/2018. (VII.9.) ITM rendelet)

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszám 5/13. évfolyamon

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Szakképesítés-specifikus utolsó évf.	
		5/13.	
		heti óraszám	
		e	gy
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	2	
10501-16 Szállítmányozási ügyintézői feladatok	Általános szállítmányozási ismeretek	4	
	Ágazati szállítmányozási ismeretek	7	
	Szállítmányozási ismeretek gyakorlat		5
10036-16 Logisztikai ügyintézői feladatok	Logisztika	7	
	Logisztikai tervezés gyakorlat		5,5
Szabadon tervezhető órakeret: <i>Szakmai vizsgafelkészítés</i>		4	
összes óra		24,5	10,5
összes óra		35	

A *Szakmai vizsgafelkészítés* tantárgy keretein belül a 9-13. évfolyam szakmai tantárgyai tudásanyagának koncentrált ismétlésére, aktualizálására kerül sor.

A/2.) Közlekedés, szállítmányozás és logisztika ágazat (XL.)

A 2017-2018-as tanévben indított szakgimnáziumi ágazati kerettanterv szerinti képzés esetén

Az érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítés/ részsakképesítés:	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző
Egy év beszámítással, 13. évfolyamon megszerezhető szakképesítés:	54 841 11 Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző

Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4
Idegen nyelv	4	4	4	4
Matematika	3	3	3	3
Történelem	2	2	3	3
Etika	-	-	-	1
Informatika	2	2	-	-
Művészetek	-	-	1	-
Testnevelés	5	5	5	5
Osztályfőnöki	1	1	1	1
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Fizika	-	2	2	2
Kötelezően választható tantárgy: Szakmai idegen nyelv	-	-	2	2
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-
Gazdasági és jogi alapismeretek	1			
Ügyviteli gyakorlatok	0,5			
Általános statisztika		0,5		
Pénzügyi alapismeretek		1		
Adózási alapismeretek		0,5		
Közlekedési alapfogalmak	3			
Közlekedés technikája		4		
Közlekedés üzemvitel gyakorlat		2		
A raktározási folyamatok	3			
Speciális áruk raktározása	1			
Raktározás gyakorlat	2,5			
Raktározás szerepe		1		
Raktározás működtetése, mutatószámai		1		
Raktárvezetés gyakorlat		2		
Számviteli alapismeretek			1*	
Vállalkozásfinanszírozás			1*	
Adózás			1*	
Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat				1*

Kis-és középvállalkozások gazdálkodása			0,5*	
Elektronikus adóbevallás gyakorlata				1*
Üzleti terv készítés				1*
Könyvvizetés			0,5*	
Bérszámfejtési gyakorlat				1*
Pénzforgalmi könyvvitel gyakorlat				1*
Munkaerő-gazdálkodás			1*	
Kommunikáció alapjai			3	
Üzleti kommunikáció gyakorlat			2	
Vezetési, jogi, gazdasági és marketing elméleti ismeretek				3
Marketing gyakorlat				1
Vezetés, szervezés gyakorlat				1
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	36	35	35
Összevont szakmai gyakorlat (óra)	-	140	140	-

Kötelezően választható tantárgy a 11. és 12. évfolyamon

Szakmai idegen nyelv – heti 2 óra

A szakmai nyelv tanításának a célja, olyan idegen nyelvi ismeretek elsajátítása, amelyek alkalmassá teszik a tanulót szakmai kommunikációra a külföldi ügyfelekkel, levelek, iratok magyarra fordítására és önálló idegen nyelvű levelek megfogalmazására. Képessé teszi őket az idegen nyelvű szövegek értelmezésére, a munkahelyi kommunikáció, hivatalos levelezés és telefonbeszélgetések szakszerű lebonyolítására. Megismerik saját szakterületük szókincsét, nyelvhasználatát.

Kiemelt feladatok:

- A nyelvi alapkészség megszilárdítása, kommunikációs készség kialakítása
- Közléstípusok formai, tartalmi, nyelvi stílus jegyeinek elsajátítása
- Olvasás és beszéd-készség fejlesztése
- Szakmai szókincs bővítése
- Idegen nyelv használata hivatalban, irodában, a legfontosabb nyelvi fordulatok, kifejezések elsajátítása

Kiemelt témakörök:

- Ismerkedés, bemutatkozás idegen nyelven
- Szakmai önéletrajz részei és készítésének módjai
- Motivációs levél
- Telekommunikációs eszközök
- Telefonbeszélgetések szabályai
- Hivatalos levelek fajtái
- Üzleti levelek formai követelményei
- Üzleti levél szerkesztése idegen nyelven

Amennyiben a tanuló a tizenegyedik-tizenkettedik évfolyamon az 54 841 11 Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző szakképesítés szakképzési kerettanterve által biztosított 51 344 11 Vállalkozási ügyintéző mellék-szakképesítést nem kívánja tanulni, helyette az iskola által biztosított alábbi tanórai foglalkozásokon vesz részt (ezen választás esetén a következő foglalkozásokon való részvétel kötelező számára):

Árutovábbítási ismeretek

11. évfolyam: heti 4 óra (évi 144 óra)

Tananyagtartalom:

• Külkereskedelmi alapismeretek	26 óra
• Nemzetközi pénzügyi intézmények, bankügyletek, elszámolások	16 óra
• Incoterms, fuvarparitás, kockázatok a külkereskedelemben	22 óra
• Értékpapírok, elismervények, számlák, bizonylatok	8 óra
• Számítógépes raktárirányítás alapfogalmai	14 óra
• Számítógépes szoftverek a raktárirányításban	10 óra
• Kulcs Soft története, ügyfelek felvétele, kezelése	14 óra
• Termék és szolgáltatás nyilvántartás	11 óra
• Lekérdezések	9 óra
• Leltározás, számlázás	8 óra
• Tananyag áttekintése	6 óra

12. évfolyam: heti 4 óra (évi 124 óra)

Tananyagtartalom:

• Közlekedési rendszerek	10 óra
• A fuvarozási szerződés	8 óra
• A közúti fuvarozási feladatok szervezése	18 óra
• Útvonaltervezés	12 óra
• Vám ismeretek	14 óra
• Raktár helyének kiválasztása	14 óra
• Raktár létesítése, tervezése	19 óra
• Raktárüzemeltetési mutatók	11 óra
• Áru mozgatás tervezése	10 óra
• Összetett feladatok megoldása	8 óra

Irodai alkalmazás

11. évfolyam: heti 1 óra (évi 36 óra)

Tananyagtartalom:

• E-ügyintézés a közigazgatásban	10 óra
• E-ügyintézés a szolgáltatásban	8 óra
• E-bank	11 óra
• E-felületek az oktatásban	7 óra

12. évfolyam: heti 1 óra (évi 31 óra)

Tananyagtartalom:

• Kereskedelem – alapvető logisztikai fogalmak	1 ó
Commerce – Basic concepts of logistics	Handel – grundsätzliche logistische Konzepte
• Külkereskedelem – Nemzetközi kereskedelem	1 ó
Foreign trade – International trade	Aussenhandel – Internationaler Handel
• Értékesítési csatornák	2 ó
Channels of distribution	Vertriebswege
• Közlekedés – közlekedési eszközök	2 ó
Transport – Means of transport	Transport - Transportmittel
• Incoterms	3 ó
• Szállítmányozás	2 ó
Forwarding	Lieferung
• Nemzetközi kereskedelmi dokumentumok	2 ó
International Trade Documentation	Internationale Handelsdokumente

• Szállítási dokumentumok	3ó
Transport documents	Transportdokumente
• Kereskedelmi dokumentumok	3ó
Commercial documents	Handelsdokumente
• Biztosítási dokumentumok	3ó
Insurance documents	Versicherungsdokumente
• Pénzügyi dokumentumok	3ó
Financial documents	Finanzdokumente
• Raktározás	2ó
Warehousing	Lagerung
• Csomagolás	2ó
Packing	Verpackung
• Szállítmányok jelölése	2ó
Marking of cargo	Markierung der Lieferungen

**XL. KÖZLEKEDÉS, SZÁLLÍTMÁNYOZÁS ÉS LOGISZTIKA ágazathoz tartozó
54 841 11 LOGISZTIKAI ÉS SZÁLLÍTMÁNYOZÁSI ÜGYINTÉZŐ**
(2.192. Szakképzési kerettanterv_24/2017. (VIII.31.) NGM rendelet)

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszám 5/13. évfolyamon

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Szakképesítés-specifikus utolsó évf.	
		5/13.	
		heti óraszám	
		e	gy
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	2	
10501-16 Szállítmányozási ügyintézői feladatok	Általános szállítmányozási ismeretek	4	
	Ágazati szállítmányozási ismeretek	7	
	Szállítmányozási ismeretek gyakorlat		5
10036-16 Logisztikai feladatok ügyintézői	Logisztika	7	
	Logisztikai tervezés gyakorlat		5,5
Idegen nyelv		4	
összes óra		24,5	10,5
összes óra		35	

A szabadon tervezhető órakeret vizsgafelkészítésre fordítódik.

4.4.3. Közgazdaság ágazat (XXIV.)

B/1) A 2018-2019-es tanévben indított szakgimnáziumi ágazati kerettanterv szerinti képzés esetén

Az érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítés/ részszerzőképesítés:	52 345 06 Pályázati – támogatási asszisztens
Egy év beszámítással, 13. évfolyamon megszerezhető szakképesítés:	54 344 01 Pénzügyi – számviteli ügyintéző

Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4
Idegen nyelv	4	4	4	4
Matematika	3	3	3	3
Történelem	2	2	3	3
Etika	-	-	-	1
Informatika	2	2	-	-
Művészetek	1	-	-	-
Testnevelés	5	5	5	5
Osztályfőnöki	1	1	1	1
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz	2	2	2	-
Kötelezően választható tantárgy: Gazdasági és jogi alapismeretek	-	-	2	2
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-
Gazdasági és jogi alapismeretek	4	2		
Ügyviteli gyakorlatok	4			
Általános statisztika		3		
Pénzügyi alapismeretek		3	1	2
Pénzügy gyakorlat		1	1	
Adózási alapismeretek			1	
Adózás gyakorlat				1
Számviteli alapismeretek		2	1	1
Számvitel gyakorlat		1	1	1
Támogatási alapismeretek			2*	1*
Gazdálkodási statisztika			2*	1*
Folyamat- és pénzügyi tervezés				2 *
Támogatási ügyvitel			2*	1*
Támogatás menedzsment				2*
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	36	35	35

Kötelezően választható tantárgy a 11. és 12. évfolyamon

Gazdasági és jogi alapismeretek

11. évfolyam - heti 2 óra

Mikrogazdasági alapok, fogyasztói magatartás és kereslet	13 óra
A vállalat termelői magatartása	27 óra
<ul style="list-style-type: none">● a termelés költségei, a költségek csoportosítása, elemzése● vállalati gazdálkodás eredményessége (eredmény meghatározása, elemzése)● a vállalkozások jellemzői, a vállalkozások által kibocsátható értékpapírok● a vállalati befektetések elemzése, értékelése● controlling	
Gazdasági élet szereplői, az állam feladatai, a gazdasági szereplők vagyona	20 óra
<ul style="list-style-type: none">● Államháztartás rendszere● Állami bevételek és kiadások – adók és támogatások rendszere● gazdasági szereplők vagyonának elemzése	
Marketing, marketingmix évfolyam - heti 2 óra	12 óra
A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai, a makrogazdaság piacai	15 óra
<ul style="list-style-type: none">● államháztartás rendszere,● monetáris és fiskális politika● az államháztartás rendszere, központi költségvetés	
Nemzetgazdaság ágazati rendszere, gazdasági növekedés	16 óra
<ul style="list-style-type: none">● gazdaságpolitika, pénzügypolitika● A makromutatók változása, az árszínvonal és kibocsátás változásának szétválasztása.● Teljesítménymutatók rendszerezése, elemzése● A gazdasági teljesítmény mutatóinak grafikus ábrázolása	
Jogszabályok	31 óra
<ul style="list-style-type: none">● Munka törvénykönyve, Polgári jogi törvénykönyv, adójogszabályok● kereskedelmi törvény, reklámtörvény, versenytörvény, számviteli törvény● Szerződések fogalma, főbb fajtái a háztartások és a vállalatok gyakorlatában	

Amennyiben a tanuló a tizenegyedik-tizenkettedik évfolyamon az 54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés szakképzési kerettanterve által biztosított 52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens mellék-szakképesítést nem kívánja tanulni, helyette az iskola által biztosított alábbi tanórai foglalkozásokon vesz részt (ezen választás esetén a következő foglalkozásokon való részvétel kötelező számára):

Üzleti tervezés

11. évfolyam heti 2 óra (évi 72 óra)

12. évfolyam heti 4 óra (évi 124 óra)

Tananyagtartalom:

Stratégia és üzleti terv

10 óra

Az üzleti terv részei

65 óra

A vezetői összefoglaló

A vállalkozás általános bemutatása	
Termékek és szolgáltatások	
Marketingterv	
Működési terv	
Humánerőforrás tervezése	
Pénzügyi terv	
Mellékletek az üzleti tervben	
<i>Az üzleti terv felépítése és elkészítése</i>	<i>20 óra</i>
<i>Az üzleti tervfejezetek kidolgozása</i>	<i>90 óra/</i>
A vezetői összefoglaló formai követelményei	
A vállalkozás általános bemutatása	
Termékek és szolgáltatások	
Marketingterv	
A működési terv	
Humánerőforrás tervezése	
A pénzügyi terv	
<i>Az üzleti tervfejezetek bemutatása</i>	<i>11 óra</i>

Alkalmazott számítástechnika

11. évfolyam heti 2 óra (évi 72 óra)

12. évfolyam heti 2 óra (évi 62 óra)

Ta nanyagtartalom:

Szövegszerkesztési ismeretek	15 óra
• Word használata, szövegformázás	
Táblázatkezelési ismeretek	15 óra
• Excel használata	
• Függvények alkalmazása	
• Gazdasági mutatók számítása	
• Diagramok ábrázolása	
Adatbázis ismeretek	15 óra
• Adatbázis létrehozása	
Power Point készítése	17 óra
• Bemutató készítés	
Irodatechnikai eszközök alkalmazása	25 óra
• Fénymásoló, telefon, fax, szkennel, fóliázó, spirálozó	
Internetes keresés	15 óra
• Elektronikus hitelesség, elektronikus aláírás	
Programok letöltése, használata, bizonylatok elektronikus kitöltése	25 óra
• ÁNYK, Elektronikus adóbevallás, Kulcssoft, elektronikus iktatás	
Ügyfélkapu	7 óra

Gazdasági számítások

11. évfolyam: heti 2 óra (évi 72 óra)

12. évfolyam: heti 1 óra (évi 31 óra)

Tananyagtartalom:

Százalékszámítás a szakmai tárgyak vonatkozásában	10 óra
---	--------

- Bruttó-nettó ár számítása,	
- árképzés, haszonkulcs meghatározása	
- leírási kulcs meghatározása,	
- hozamszámítások: névleges hozam, egyszerű hozam	
Kamatszámítás	10 óra
- Kamatszámítás a kamat jóváírása nélkül,	
- Kamatos-kamat számítás	
Befektetések értékelése	12 óra
- Annuitás számítás	
- Hiteltörlesztés,	
- Lízingtörlesztés,	
Árbevétel, forgalom elemzése	10 óra
Költségek, ráfordítások elemzése	10 óra
Jövedelmezőség elemzése	10 óra
Személyi feltételek elemzése	10 óra
Pénzgazdálkodás elemzése	10 óra
Készletek elemzése	10 óra
Gazdasági számítások Excel használatával	11 óra

**XXIV. KÖZGAZDASÁG ágazathoz tartozó
54 344 01 PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS**

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszám 5/13. évfolyamon
(2.132. Szakképzési kerettanterv_ 5/2018. (VII.9.) ITM rendelet)

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Szakképesítés- specifikus utolsó évf.	
		5/13.	
		heti óraszám	
		e	gy
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	2	
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Gazdálkodási ismeretek	2,5	
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozás-finanszírozás	3	
	Vállalkozás-finanszírozás gyakorlat		1
	Adózás	3	
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata		2
10149-12 Könyvvezetés és beszámolóképzés feladatai	Számvitel	6	
11505-12 Könyvelés számítógépen	Könyvelés számítógépen gyakorlat		4
11501-16 Projektfinanszírozás	Projekt-finanszírozás	2	
	Projektfinanszírozás gyakorlata		2
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektfolyamatok követése	2	
	Projekttervezés gyakorlata		1
Szabadon tervezhető órakeret: <i>Szakmai vizsgafelkészítés</i>		4	
összes óra		25	10
összes óra		35	

A *Szakmai vizsgafelkészítés* tantárgy keretein belül a 9-13. évfolyam szakmai tantárgyai tudásanyagának koncentrált ismétlésére, aktualizálására kerül sor.

A 2017-2018-as tanévben indított szakgimnáziumi ágazati kerettanterv szerinti képzés esetén

Az érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítés/ részszakképesítés:	52 345 06 Pályázati – támogatási asszisztens
Egy év beszámítással, 13. évfolyamon megszerzendő szakképesítés:	54 344 01 Pénzügyi – számviteli ügyintéző

Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4
Idegen nyelv	4	4	4	4
Matematika	3	3	3	3
Történelem	2	2	3	3
Etika	-	-	-	1
Informatika	2	2	-	-
Művészetek	-	-	1	-
Testnevelés	5	5	5	5
Osztályfőnöki	1	1	1	1
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz	-	2	2	2
Kötelezően választható tantárgy: Gazdasági és jogi alapismeretek	-	-	2	2
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-
Gazdasági és jogi alapismeretek	4	3		
Ügyviteli ismeretek	3			
Ügyviteli gyakorlatok	4			
Általános statisztika		2		
Statisztika gyakorlat		1		
Pénzügyi alapismeretek		2	1	0,5
Pénzügy gyakorlat		1		
Adózási alapismeretek				1
Adózás gyakorlat				1
Számviteli alapismeretek		2	2	
Számvitel gyakorlat		1		1
Támogatási alapismeretek			2*	1*
Gazdálkodási statisztika			2*	
Folyamat- és pénzügyi tervezés			1*	1,5*
Támogatási ügyvitel			2*	2*
Támogatás menedzsment				2*
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	36	35	35

Kötelezően választható tantárgy a 11. és 12. évfolyamon

Gazdasági és jogi alapismeretek

11. évfolyam - heti 2 óra

Mikrogazdasági alapok, fogyasztói magatartás és kereslet	13 óra
A vállalat termelői magatartása	27 óra
<ul style="list-style-type: none">● a termelés költségei, a költségek csoportosítása, elemzése● vállalati gazdálkodás eredményessége (eredmény meghatározása, elemzése)● a vállalkozások jellemzői, a vállalkozások által kibocsátható értékpapírok● a vállalati befektetések elemzése, értékelése● controlling	
Gazdasági élet szereplői, az állam feladatai, a gazdasági szereplők vagyona	20 óra
<ul style="list-style-type: none">● Államháztartás rendszere● Állami bevételek és kiadások – adók és támogatások rendszere● gazdasági szereplők vagyonának elemzése	
Marketing, marketingmix évfolyam - heti 2 óra	12 óra
A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai, a makrogazdaság piacai	15 óra
<ul style="list-style-type: none">● államháztartás rendszere,● monetáris és fiskális politika● az államháztartás rendszere, központi költségvetés	
Nemzetgazdaság ágazati rendszere, gazdasági növekedés	16 óra
<ul style="list-style-type: none">● gazdaságpolitika, pénzügypolitika● A makromutatók változása, az árszínvonal és kibocsátás változásának szétválasztása.● Teljesítménymutatók rendszerezése, elemzése● A gazdasági teljesítmény mutatóinak grafikus ábrázolása	
Jogszabályok	31 óra
<ul style="list-style-type: none">● Munka törvénykönyve, Polgári jogi törvénykönyv, adójogszabályok● kereskedelmi törvény, reklámtörvény, versenytörvény, számviteli törvény● Szerződések fogalma, főbb fajtái a háztartások és a vállalatok gyakorlatában	

Amennyiben a tanuló a tizenegyedik-tizenkettedik évfolyamon az 54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés szakképzési kerettanterve által biztosított 52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens mellék-szakképesítést nem kívánja tanulni, helyette az iskola által biztosított alábbi tanórai foglalkozásokon vesz részt (ezen választás esetén a következő foglalkozásokon való részvétel kötelező számára):

Üzleti tervezés

11. évfolyam heti 3 óra (évi 108 óra)

12. évfolyam heti 3,5 óra (évi 108,5 óra)

Tananyagtartalom:

<i>Stratégia és üzleti terv</i>	<i>10 óra</i>
<i>Az üzleti terv részei</i>	<i>67 óra</i>
A vezetői összefoglaló	
A vállalkozás általános bemutatása	
Termékek és szolgáltatások	
Marketingterv	
Működési terv	
Humánerőforrás tervezése	
Pénzügyi terv	
Mellékletek az üzleti tervben	
<i>Az üzleti terv felépítése és elkészítése</i>	<i>20 óra</i>
<i>Az üzleti tervfejezetek kidolgozása</i>	<i>100 óra/</i>
A vezetői összefoglaló formai követelményei	
A vállalkozás általános bemutatása	
Termékek és szolgáltatások	
Marketingterv	
A működési terv	
Humánerőforrás tervezése	
A pénzügyi terv	
<i>Az üzleti tervfejezetek bemutatása</i>	<i>19,5 óra</i>

Alkalmazott számítástechnika

11. évfolyam heti 2 óra (évi 72 óra)

12. évfolyam heti 2 óra (évi 62 óra)

Tananyagtartalom:

Szövegszerkesztési ismeretek	15 óra
• Word használata, szövegformázás	
Táblázatkezelési ismeretek	15 óra
• Excel használata	
• Függvények alkalmazása	
• Gazdasági mutatók számítása	
• Diagramok ábrázolása	
Adatbázis ismeretek	15 óra
• Adatbázis létrehozása	
Power Point készítése	17 óra
• Bemutató készítése	
Irodatechnikai eszközök alkalmazása	25 óra
• Fénymásoló, telefon, fax, szkennel, fóliázó, spirálozó	
Internetes keresés	
15 óra	
• Elektronikus hitelesség, elektronikus aláírás	
Programok letöltése, használata, bizonylatok elektronikus kitöltése	
25 óra	
• ÁNYK, Elektronikus adóbevallás, Kulcssoft, elektronikus iktatás	
Ügyfélkapu	7
óra	

Gazdasági számítások

11. évfolyam: heti 2 óra (évi 72 óra)

12 évfolyam: heti 1 óra (évi 31 óra)

Tananyagtartalom:

Százalékszámítás a szakmai tárgyak vonatkozásában	10 óra
- Bruttó-nettó ár számítása,	
- árképzés, haszonkulcs meghatározása	
- leírási kulcs meghatározása,	
- hozamszámítások: névleges hozam, egyszerű hozam	
Kamatszámítás	10 óra
- Kamatszámítás a kamat jóváírása nélkül,	
- Kamatos-kamat számítás	
Befektetések értékelése	12 óra
- Annuitás számítás	
- Hiteltörlesztés,	
- Lízingtörlesztés,	
Árbevétel, forgalom elemzése	10 óra
Költségek, ráfordítások elemzése	10 óra
Jövedelmezőség elemzése	10 óra
Személyi feltételek elemzése	10 óra
Pénzgazdálkodás elemzése	10 óra
Készletek elemzése	10 óra
Gazdasági számítások Excel használatával	11 óra

XXIV. KÖZGAZDASÁG ágazathoz tartozó
54 344 01 PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS

(2.132. Szakképzési kerettanterv_30/2016. (VIII.31.) NGM rendelet)

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja 5/13. évfolyamon

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Szakképesítés-specifikus utolsó évf.	
		5/13.	
		heti óraszám	
		e	gy
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	2	
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Gazdálkodási ismeretek	2,5	
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozás-finanszírozás	3	
	Vállalkozás-finanszírozás gyakorlat		1
	Adózás	3	
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata		2
10149-12 Könyvvézetés és beszámolóképzés feladatai	Számvitel	6	
11505-12 Könyvelés számítógépen	Könyvelés számítógépen gyakorlat		4
11501-16 Projektfinanszírozás	Projekt-finanszírozás	2	
	Projektfinanszírozás gyakorlata		2
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektfolyamatok követése	2	
	Projekttervezés gyakorlata		1
Idegen nyelv		4	
összes óra		25	10
összes óra		35	

4.4.4. *Ügyvitel ágazat (XXV.)
C/1)*

A 2018-2019-es tanévben indított szakgimnáziumi ágazati kerettanterv szerinti képzés esetén

Az érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítés/ részsakképesítés:	52 841 02 Ügyfélszolgálati ügyintéző
Egy év beszámítással, 13. évfolyamon megszerezhető szakképesítés:	54 346 03 Irodai titkár

Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4
Idegen nyelv	4	4	4	4
Matematika	3	3	3	3
Történelem	2	2	3	3
Etika	-	-	-	1
Informatika	2	2	-	-
Művészetek	1	-	-	-
Testnevelés	5	5	5	5
Osztályfőnöki	1	1	1	1
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz	2	2	2	-
Kötelezően választható tantárgy: Gyorsírás	-	-	2	2
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-
Gazdasági és vállalkozási ismeretek	2	1		1
Jogi ismeretek		1		
Gépírás és levelezési gyakorlat	4	2		1
Irodai alkalmazások gyakorlata	1	1		
Gyorsírás gyakorlata		2	2	2
Kommunikáció a titkári munkában	1	2		
Rendezvény- és programszervezés				1+1
Titkári ügyintézés		2		
Titkári ügyintézés gyakorlata		1	1	
Gépírás gyakorlata			2*	1*
Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban			1*	1*
Ügyfélszolgálati kommunikáció			2*	
Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat			1*	
Ügyfélszolgálati ismeretek			1*	
Ügyfélszolgálati gyakorlat			1*	1*
Dokumentum- és adatkezelés az ügyfélszolgálatban				1*
Komplex ügyfélszolgálati gyakorlat				1*

Helyi tanterv szerint				1
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	36	35**	35
Összevont szakmai gyakorlat	-	140	140	-

** Megjegyzés: A 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 6. melléklete alapján és 26/2018. (VIII.7.) EMMI rendeletben foglaltak alapján 11. évfolyamon a tanulók kötelező óraszámja 35 óra lehet. A 26/2018-as jogszabály értelmében a szakmai tantárgyak heti óraszámja ebből 11. évfolyamon 11 óra.

Az 5/2018. (VII.9.) ITM rendeletben 2/74. számon kiadott Irodai titkár szakképzési kerettantervben megjelenő összes szakmai tantárgyi óraszám ennek ellentmondóan 12 óra. Így a helyi tantervben foglalt óraszámok nem felelhetnek meg mindegyik jogszabályi előírásnak. Így intézményünk a Rendezvény- és programszervezés (elmélet) tantárgy egy óráját 12. évfolyamra csoportosította át.

Kötelezően választható tantárgy a 11. és 12. évfolyamon

11. évfolyam

12083-16 azonosító számú **Gyorsírás** megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó **Gyorsírás** tantárgy - heti 2 óra (72 óra)

Témakörök:

- Jelöléstani alapok 14 óra
- Rövidítéstani alapok 14 óra
- A magánhangzók jelképes jelölése 6 óra
- Kettőshangzós jelölések 6 óra
- Rövidítésalkotás 14 óra
- Írássebesség fokozása 12 óra
- A jegyzetelés alapgyakorlatai 6 óra

12. évfolyam

12083-16 azonosító számú **Gyorsírás** megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó **Gyorsírás** tantárgy - heti 2 óra (62 óra)

Témakörök:

- Rövidítésalkotás 16 óra
- Írássebesség fokozása 16 óra
- Az irodai gyorsírás gyakorlata 6 óra
- A jegyzetelés alapgyakorlatai 12 óra
- Dokumentumkészítés gyorsírással 12 óra

Helyi tanterv a 12. évfolyamon:

Amennyiben a tanuló a tizenegyedik-tizenkettedik évfolyamon az 54 346 03 Irodai titkár szakképesítés szakképzési kerettanterve által biztosított 52 841 02 Ügyfélszolgálati ügyintéző mellék-szakképesítést nem kívánja tanulni, helyette az iskola által biztosított alábbi tanórai foglalkozásokon vesz részt (ezen választás esetén a következő foglalkozásokon való részvétel kötelező számára):

Elektronikus ügyintézés gyakorlata

11. évfolyam heti 1 óra (évi 36 óra)

Tananyagtartalom:

- | | | |
|---|----|-----|
| ● Elektronikus ügyintézési szolgáltatások
(közigazgatásban, szolgáltatóknál, közlekedésben stb.) | 3 | óra |
| ● Biztonságtechnikai előírások betartása
(451/2016. Korm. rendelet megismerése az e-ügyintézés szabályairól) | 2 | óra |
| ● E-tananyag
(Redmenta, Learningapps, Felbank, Centroszet stb.) | 10 | óra |
| ● Regisztráció | 1 | óra |
| ● Nyomtatványok kezelése, kitöltése | 10 | óra |
| ● Ügyfélkapu létrehozása (NAV, Kormányablak) | 2 | óra |
| ● Hivatal látogatása | 8 | óra |

12. évfolyam heti 1 óra (évi 31 óra)

Tananyagtartalom:

- | | | |
|---|---|-----|
| ● Elektronikus ügyintézési szolgáltatások
(közigazgatásban, szolgáltatóknál, közlekedésben stb.) | 4 | óra |
| ● Biztonságtechnikai előírások betartása | 1 | óra |
| ● (451/2016. Korm. rendelet megismerése az e-ügyintézés szabályairól) | 2 | óra |
| ● E-ügyintézés a felvételi eljárásban | 5 | óra |
| ● Osztály-fotókönyv készítése | 4 | óra |
| ● Ügyfélkapu létrehozása (NAV, Kormányablak) | 2 | óra |
| ● Hivatal látogatása | 8 | óra |
| ● E-kereskedelem (könyvrendelés) | 3 | óra |
| ● E-könyvtár | 2 | óra |

Idegen nyelvű gépírás és levelezés

11. évfolyam heti 2 óra (évi 72 óra)

Tananyagtartalom:

- | | | |
|--|----|-----|
| ● Gépírás-technikai alapgyakorlatok | 10 | óra |
| ● Írássebesség fokozása | 10 | óra |
| ● Írásbiztonság erősítése | 10 | óra |
| ● Szövegfeldolgozások, szöveggyakorlás | 20 | óra |
| ● Másolási gyakorlatok | 22 | óra |

12. évfolyam heti 1 óra (évi 31 óra)

Tananyagtartalom:

- | | | |
|--------------------------------------|---|-----|
| ● Gépírás-technikai alapgyakorlatok | 5 | óra |
| ● Írássebesség fokozása | 5 | óra |
| ● Írásbiztonság erősítése | 5 | óra |
| ● Idegen nyelvi hivatalos levélforma | 8 | óra |
| ● Másolási gyakorlatok | 8 | óra |

Ügyviteli feladatok a gyakorlatban

11. évfolyam (heti 2 óra – évi 72 óra)

- | | | |
|----------------------------------|----|-----|
| ● Szövegbevitel mesterfokon | 24 | óra |
| ● Szövegformázás mesterfokon | 24 | óra |
| ● Elektronikus információgyűjtés | 12 | óra |
| ● Cégjelzések készítése | 12 | óra |

12. évfolyam (heti 2 óra – évi 62 óra)

- | | | |
|---|----|-----|
| ● Szövegbevitel mesterfokon | 20 | óra |
| ● Szövegbevitel digitális adathordozókról | 10 | óra |
| ● Grafikonkészítés mesterfokon | 16 | óra |

- Gazdasági számítások 16 óra

Kalkulációs táblázatok

11. évfolyam (heti 2 óra – 72 óra)

- Számítások táblázatban 40 óra
- Kimutatások készítése 20 óra
- Kalkulációk grafikus megjelenítése 12 óra

Prezentáció és grafika

12. évfolyam (heti 1 óra – 31 óra)

- Egy választott vektorgrafikus program megismerése 20 óra
- Prezentációk, bemutatók készítése 11 óra

Projekttervezés

11. évfolyam (heti 1 óra – 36 óra)

- Projektmenedzsment alapok 13 óra
- Projekt elemzés, tervezése 10 óra
- Projekt irányítása, dokumentálása 13 óra

XXV. ÜGYVITEL ágazathoz tartozó
54 346 03 IRODAI TITKÁR SZAKKÉPESÍTÉS

(2.74. Szakképzési kerettanterv_ 5/2018. (VII.9.) ITM rendelet)

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszám a 5/13. évfolyamon

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Szakképesítés-specifikus utolsó évf.	
		5/13.	
		heti óraszám	
		e	gy
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	2	
10066-16 Gazdálkodási alapeladatok	Gazdasági és vállalkozási ismeretek	1	
	Jogi ismeretek	1,5	
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Gépírás és levelezési gyakorlat		3
	Irodai alkalmazások gyakorlata		2
12083-16 Gyorsírás	Gyorsírás gyakorlata		4
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Kommunikáció a titkári munkában	2	
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Rendezvény- és programszervezés gyakorlata		5
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Titkári ügyintézés	2	
	Titkári ügyintézés gyakorlata		5
11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv	Irodai szakmai idegen nyelv	3	
Szabadon tervezhető órakeret: <i>Szakmai vizsgafelkészítés</i>		4	
összes óra		16	19
összes óra		35	

A *Szakmai vizsgafelkészítés* tantárgy keretein belül a 9-13. évfolyam szakmai tantárgyai tudásanyagának koncentrált ismétlésére, aktualizálására kerül sor.

C/2) Ügyvitel ágazat (XXV.)

A 2017-2018-as tanévben indított szakgimnáziumi ágazati kerettanterv szerinti képzés esetén

Az érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítés/ részsakképesítés:	52 841 02 Ügyfélszolgálati ügyintéző
Egy év beszámítással, 13. évfolyamon megszerezhető szakképesítés:	54 346 03 Irodai titkár

Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4
Idegen nyelv	4	4	4	4
Matematika	3	3	3	3
Történelem	2	2	3	3
Etika	-	-	-	1
Informatika	2	2	-	-
Művészetek	-	-	1	-
Testnevelés	5	5	5	5
Osztályfőnöki	1	1	1	1
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz	-	2	2	2
Kötelezően választható tantárgy: Gyorsírás	-	-	2	2
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-
Gépírás gyakorlata	2	1		
Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban		1	1*	
Ügyfélszolgálati kommunikáció	1			
Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat	1			
Ügyfélszolgálati ismeretek		1		
Ügyfélszolgálati gyakorlat			1*	1*
Levelezési gyakorlat az ügyfélszolgálatban			1*	
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
Irodai alkalmazások gyakorlata		1	1	
Gyorsírás gyakorlata		2	2	2
Kommunikáció a titkári munkában	1	2		
Rendezvény- és programszervezés			1	1
Titkári ügyintézés	1	1		

Titkári ügyintézés gyakorlata			1	1
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	36	35	35
Összevont szakmai gyakorlat	-	140	140	-

Kötelezően választható tantárgy a 11. és 12. évfolyamon

11. évfolyam

12083-16 azonosító számú **Gyorsírás** megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó **Gyorsírás** tantárgy - heti 2 óra (72 óra)

Témakörök:

- Jelöléstani alapok 14 óra
- Rövidítéstani alapok 14 óra
- A magánhangzók jelképes jelölése 6 óra
- Kettőshangzós jelölések 6 óra
- Rövidítésalkotás 14 óra
- Írássebesség fokozása 12 óra
- A jegyzetelés alapgyakorlatai 6 óra

12. évfolyam

12083-16 azonosító számú **Gyorsírás** megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó **Gyorsírás** tantárgy - heti 2 óra (62 óra)

Témakörök:

- Rövidítésalkotás 16 óra
- Írássebesség fokozása 16 óra
- Az irodai gyorsírás gyakorlata 6 óra
- A jegyzetelés alapgyakorlatai 12 óra
- Dokumentumkészítés gyorsírással 12 óra

Amennyiben a tanuló a tizenegyedik-tizenkettedik évfolyamon az 54 346 03 Irodai titkár szakképesítés szakképzési kerettanterve által biztosított 52 841 02 Ügyfélszolgálati ügyintéző mellék-szakképesítést nem kívánja tanulni, helyette az iskola által biztosított alábbi tanórai foglalkozásokon vesz részt (ezen választás esetén a következő foglalkozásokon való részvétel kötelező számára):

Elektronikus ügyintézés gyakorlata

11. évfolyam heti 1 óra (évi 36 óra)

Tananyagtartalom:

- Elektronikus ügyintézési szolgáltatások (közigazgatásban, szolgáltatóknál, közlekedésben stb.) 3 óra
- Biztonságtechnikai előírások betartása (451/2016. Korm. rendelet megismerése az e-ügyintézés szabályairól) 2 óra
- E-tananyag (Redmenta, Learningapps, Felbank, Centroszet stb.) 10 óra
- Regisztráció 1 óra
- Nyomtatványok kezelése, kitöltése 10 óra
- Ügyfélkapu létrehozása (NAV, Kormányablak) 2 óra
- Hivatal látogatása 8 óra

12. évfolyam heti 1 óra (évi 31 óra)

Tananyagtartalom:

● Elektronikus ügyintézési szolgáltatások (közigazgatásban, szolgáltatóknál, közlekedésben stb.)	4	óra
● Biztonságtechnikai előírások betartása)	1	óra
● (451/2016. Korm. rendelet megismerése az e-ügyintézés szabályairól)	2	óra
● E-ügyintézés a felvételi eljárásban	5	óra
● Osztály-fotókönyv készítése	4	óra
● Ügyfélkapu létrehozása (NAV, Kormányablak)	2	óra
● Hivatal látogatása	8	óra
● E-kereskedelem (könyvrendelés)	3	óra
● E-könyvtár	2	óra

Idegen nyelvű gépirás és levelezés

11. évfolyam heti 2 óra (évi 72 óra)

Tananyagtartalom:

● Gépirás-technikai alapgyakorlatok	10	óra
● Írássebesség fokozása	10	óra
● Írásbiztonság erősítése	10	óra
● Szövegfeldolgozások, szöveggyakorlás	20	óra
● Másolási gyakorlatok	22	óra

12. évfolyam heti 2 óra (évi 62 óra)

Tananyagtartalom:

● Gépirás-technikai alapgyakorlatok	10	óra
● Írássebesség fokozása	10	óra
● Írásbiztonság erősítése	10	óra
● Idegen nyelvi hivatalos levélforma	16	óra
● Másolási gyakorlatok	16	óra

**ÜGYVITEL ágazathoz tartozó
54 346 03 IRODAI TITKÁR SZAKKÉPESÍTÉS**

(2.74. Szakképzési kerettanterv_30/2016. (VIII.31.) NGM rendelet)

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszám 5/13. évfolyamon

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Szakképesítés-specifikus utolsó évf.	
		5/13.	
		heti óraszám	
		e	gy
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	2	
10066-16 Gazdálkodási alapeladatok	Gazdasági és vállalkozási ismeretek	1	
	Jogi ismeretek	1,5	
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Gépírás és levelezési gyakorlat		3
	Irodai alkalmazások gyakorlata		2
12083-16 Gyorsírás	Gyorsírás gyakorlata		4
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Kommunikáció a titkári munkában	2	
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Rendezvény- és programszervezés gyakorlata		5
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Titkári ügyintézés	2	
	Titkári ügyintézés gyakorlata		5
11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv	Irodai szakmai idegen nyelv	3	
Idegen nyelv		4	
összes óra		16	19
összes óra		35	

4.4.5. Informatika ágazat (XIII.)

D/1) A 2018-2019-es tanévben indított szakgimnáziumi ágazati kerettanterv szerinti képzés esetén

Az érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítés/ részszerzőképesítés:	52 481 02 Irodai informatikus
Egy év beszámítással, 13. évfolyamon megszerezhető szakképesítés:	54 481 02 Gazdasági informatikus

Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4
Idegen nyelv	4	4	4	4
Matematika	3	3	3	3
Történelem	2	2	3	3
Etika	-	-	-	1
Informatika	2	2	-	-
Művészetek	1	-	-	-
Testnevelés	5	5	5	5
Osztályfőnöki	1	1	1	1
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Fizika	2	2	2	-
Kötelezően választható tantárgy: Programozás gyakorlat	-	-	2	2
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-
IT alapok	1	1		
IT alapok gyakorlat	2	1		
Hálózatok I.		2	1	
Hálózatok I. gyakorlat		2	2	2
Programozás	1	1	1	1
Programozás gyakorlat	2	3	2	2
IT szakmai angol nyelv	2	1		
Linux alapok			1*	
Linux alapok gyakorlat			2*	
Irodai szoftverek				1*
Irodai szoftverek gyakorlat				4*
Helyi tanterv szerint		1	2	2
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	36	35	35

Helyi tanterv a 10. évfolyam heti 1 órájára:

10. évfolyam: heti 1 óra (évi 36 óra)

IT szakmai angol nyelv

- angol nyelvű szövegalkotás, e-mail
- keresés és ismeretszerzés angol nyelven
- Szóbeli kommunikáció IT környezetben projekt alapon II.

Helyi tanterv a 11. és 12. évfolyamon:

11. évfolyam

Hálózatok I. gyakorlat (heti 1 óra – évi 36 óra)

- Kapcsolás folyamata és a VLAN-ok használata
- Statikus és dinamikus forgalomirányítás
- A biztonságos hálózat kialakítása, forgalomszűrés

Algoritmizálás matematikai alapjai (heti 1 óra – évi 36 óra)

- Halmazelmélet
- Logika
- Számelmélet

12. évfolyam

Hálózatok I. gyakorlat (heti 1 óra – évi 31 óra)

- A biztonságos hálózat kialakítása, forgalomszűrés
- IP szolgáltatások a gyakorlatban
- Komplex hálózat tervezése, kialakítása

Algoritmizálás matematikai alapjai (heti 1 óra – évi 31 óra)

- Mátrixok
- Gráfelmélet

Kötelezően választható tantárgy a 11. és 12. évfolyamon

11. évfolyam

Programozás gyakorlat – 2 óra/hét

Programozási típusfeladatok megoldása – 22 óra

- egy-egy probléma megoldása közben felmerülő programozási típusfeladatok felismerésére és a megoldás rutinszerű megvalósítására
- függvényekkel megvalósított strukturált kód készítésére

Haladó szintű programozás JAVA nyelven – 50 óra

- beépített osztályok használata feladat megoldások során
- saját osztály definiálása és alkalmazása feladatok megoldásához
- egyszerű grafikus felhasználói felület tervezése
- fontosabb vezérlők (címke, beviteli mező, lista, legördülő lista, parancsgomb, opciógomb, kapcsolókeret) alkalmazása feladatok megoldására
- vezérlők létrehozása tervezési is futási időben
- felhasználói felület kezelése billentyűzettel, mutató eszközzel és érintőképernyővel

- eseményekhez eseménykezelő metódusok készítése
- API dokumentáció használata
- naplózás a nyelv beépített eszközével

12. évfolyam

Programozás gyakorlat – 2 óra/hét

Adatbázis-kezelőalkalmazások készítése – 24 óra

- adatmanipulációs és adatdefiníciós SQL utasítások készítése és futtatása SQL
- szerveren (SELECT, CREATE, ALTER, DROP, INSERT, UPDATE, DELETE)
- néhány táblás, redundancia-mentes relációs adatbázis tervezése és létrehozása SQL szerveren
- adatbázisok asztali alkalmazásból történő elérése, lekérdezése és manipulálása, adatbázis-kezelőalkalmazások készítése (Java vagy C# nyelven)
- adatbázisok webes környezetben történő elérése, lekérdezése és manipulálása
- egyszerű webes adatbázis-kezelőalkalmazások készítése szerver oldali script nyelv és Ajax segítségével

Felkészülés a szakmai érettségire – 38 óra

- a korábban tanult programozási és webfejlesztési ismeretek ismétlése
- a közép- illetve az emelt szintű szakmai érettségi vizsgára történő felkészülést segítő programozás, webfejlesztés, adatbázis-kezelés és adatbázis-tervezés feladatok megoldása

Amennyiben a tanuló a tizenegyedik-tizenkettedik évfolyamon az 54 481 02 Gazdasági informatikus szakképesítés szakképzési kerettanterve által biztosított 52 481 02 Irodai informatikus mellék-szakképesítést nem kívánja tanulni, helyette az iskola által biztosított alábbi tanórai foglalkozásokon vesz részt (ezen választás esetén a következő foglalkozásokon való részvétel kötelező számára):

Nyílt forráskódú rendszerek (elmélet), 11. évfolyam – heti 1 óra (évi 36 óra)

Tananyagtartalom:

- Bevezetés (4 óra)
- Parancssor használata (4 óra)
- Fájl- és könyvtárkezelés, tömörítés (4 óra)
- Bevezetés a héjprogramozásba (8 óra)
- Felhasználói fiókok kezelése (8 óra)
- Jogosultságok beállítása (8 óra)

Nyílt forráskódú rendszerek (gyakorlat), 11. évfolyam – heti 2 óra (évi 72 óra)

Tananyagtartalom:

- Parancssor használata (6 óra)
- Fájl- és könyvtárkezelés, tömörítés (12 óra)
- Bevezetés a héjprogramozásba (14 óra)
- Hálózati beállítások (6 óra)
- Csomag- és processzkezelés (8 óra)
- Felhasználói fiókok kezelése (12 óra)
- Jogosultságok beállítása (14 óra)

Nyílt forráskódú rendszerek (elmélet), 12. évfolyam – heti 1 óra (évi 31 óra)

Tananyagtartalom:

Haladó szintű szövegszerkesztési ismeretek (13 óra)

Haladó szintű táblázatkezelési ismeretek (15 óra)

Irodai szoftverek integrált használata (3 óra)

Nyílt forráskódú rendszerek (gyakorlat), 12. évfolyam – heti 4 óra (évi 124 óra)

Tananyagtartalom:

Haladó szintű szövegszerkesztési ismeretek (40 óra)

Haladó szintű táblázatkezelési ismeretek (48 óra)

Irodai szoftverek integrált használata (36 óra)

XIII. INFORMATIKA ágazathoz tartozó
54 481 02 GAZDASÁGI INFORMATIKUS SZAKKÉPESÍTÉS
 (2.42. Szakképzési kerettanterv_ 5/2018. (VII.9.) ITM rendelet)

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszám 5/13. évfolyamon

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Szakképesítés - specifikus utolsó évf.	
		5/13.	
		heti óraszám	
		e	gy
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	2	
12002-16 Gazdasági alapok és projektmenedzsment	Gazdasági ismeretek	4,5	
	Gazdasági ismeretek gyakorlat		4,5
	Információs rendszerek	3,5	
	Szakmai angol nyelv	1,5	
10822-16 Az informatika alkalmazása	Projektmenedzsment gyakorlat		4,5
	IR gyakorlat		2,5
	IT alkalmazási gyakorlat		5,5
	Számviteli IR gyakorlat		2
Szabadon tervezhető órakeret: <i>Szakmai vizsgafelkészítés</i>		4	
összes óra		16	19
összes óra		35	

A *Szakmai vizsgafelkészítés* tantárgy keretein belül a 9-13. évfolyam szakmai tantárgyai tudásanyagának koncentrált ismétlésére, aktualizálására kerül sor.

D/2) Informatika ágazat (XIII.)

A 2017-2018-as tanévben indított szakgimnáziumi ágazati kerettanterv szerinti képzés esetén

Az érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítés/ részsakképesítés:	52 481 02 Irodai informatikus
Egy év beszámítással, 13. évfolyamon megszerezhető szakképesítés:	54 481 02 Gazdasági informatikus

Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4
Idegen nyelv	4	4	4	4
Matematika	3	3	3	3
Történelem	2	2	3	3
Etika	-	-	-	1
Informatika	2	2	-	-
Művészetek	-	-	1	-
Testnevelés	5	5	5	5
Osztályfőnöki	1	1	1	1
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Fizika	-	2	2	2
Kötelezően választható tantárgy: Programozás gyakorlat	-	-	2	2
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-
IT alapok	1	1		
IT alapok gyakorlat	2	1		
Hálózatok I.		1	1	1
Hálózatok I. gyakorlat		2	3	2
Programozás	1	1	1	1
Programozás gyakorlat	2	2	2	2
IT szakmai angol nyelv	2	2		
Linux alapok			1*	
Linux alapok gyakorlat			2*	
Irodai szoftverek				1*
Irodai szoftverek gyakorlat				3*
IT szakorientáció	1	1		
IT szakorientáció gyakorlat	2	1		
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	36	35	35

Kötelezően választható tantárgy a 11. és 12. évfolyamon

11. évfolyam

Programozás gyakorlat – 2 óra/hét

Programozási típusfeladatok megoldása – 22 óra

- egy-egy probléma megoldása közben felmerülő programozási típusfeladatok felismerésére és a megoldás rutinszerű megvalósítására
- függvényekkel megvalósított strukturált kód készítésére

Haladó szintű programozás JAVA nyelven – 50 óra

- beépített osztályok használata feladat megoldások során
- saját osztály definiálása és alkalmazása feladatok megoldásához
- egyszerű grafikus felhasználói felület tervezése
- fontosabb vezérlők (címké, beviteli mező, lista, legördülő lista, parancsgomb, opciógomb, kapcsolókeret) alkalmazása feladatok megoldására
- vezérlők létrehozása tervezési is futási időben
- felhasználói felület kezelése billentyűzettel, mutató eszközzel és érintőképernyővel
- eseményekhez eseménykezelő metódusok készítése
- API dokumentáció használata
- naplózás a nyelv beépített eszközével

12. évfolyam

Programozás gyakorlat – 2 óra/hét

Adatbázis-kezelőalkalmazások készítése – 24 óra

- adatmanipulációs és adatdefiníciós SQL utasítások készítése és futtatása SQL
- szerveren (SELECT, CREATE, ALTER, DROP, INSERT, UPDATE, DELETE)
- néhány táblás, redundancia-mentes relációs adatbázis tervezése és létrehozása SQL szerveren
- adatbázisok asztali alkalmazásból történő elérése, lekérdezése és manipulálása, adatbázis-kezelőalkalmazások készítése (Java vagy C# nyelven)
- adatbázisok webes környezetben történő elérése, lekérdezése és manipulálása
- egyszerű webes adatbázis-kezelőalkalmazások készítése szerver oldali script nyelv és Ajax segítségével

Felkészülés a szakmai érettségire – 38 óra

- a korábban tanult programozási és webfejlesztési ismeretek ismételése
- a közép- illetve az emelt szintű szakmai érettségi vizsgára történő felkészülést segítő programozás, webfejlesztés, adatbázis-kezelés és adatbázis-tervezés feladatok megoldása

Amennyiben a tanuló a tizenegyedik-tizenkettedik évfolyamon az 54 481 02 Gazdasági informatikus szakképesítés szakképzési kerettanterve által biztosított 52 481 02 Irodai informatikus mellék-szakképesítést nem kívánja tanulni, helyette az iskola által biztosított alábbi tanórai foglalkozásokon vesz részt (ezen választás esetén a következő foglalkozásokon való részvétel kötelező számára):

Nyílt forráskódú rendszerek (elmélet), 11. évfolyam – heti 1 óra (évi 36 óra)

Tananyagtartalom:

- Bevezetés (4 óra)
- Parancssor használata (4 óra)
- Fájl- és könyvtárkezelés, tömörítés (4 óra)
- Bevezetés a hégprogramozásba (8 óra)
- Felhasználói fiókok kezelése (8 óra)
- Jogosultságok beállítása (8 óra)

Nyílt forráskódú rendszerek (gyakorlat), 11. évfolyam – heti 2 óra (évi 72 óra)

Tananyagtartalom:

- Parancssor használata (6 óra)
- Fájl- és könyvtárkezelés, tömörítés (12 óra)
- Bevezetés a hégprogramozásba (14 óra)
- Hálózati beállítások (6 óra)
- Csomag- és processzkezelés (8 óra)
- Felhasználói fiókok kezelése (12 óra)
- Jogosultságok beállítása (14 óra)

Nyílt forráskódú rendszerek (elmélet), 12. évfolyam – heti 1 óra (évi 31 óra)

Tananyagtartalom:

- Haladó szintű szövegszerkesztési ismeretek (13 óra)
- Haladó szintű táblázatkezelési ismeretek (15 óra)
- Irodai szoftverek integrált használata (3 óra)

Nyílt forráskódú rendszerek (gyakorlat), 12. évfolyam – heti 3 óra (évi 93 óra)

Tananyagtartalom:

- Haladó szintű szövegszerkesztési ismeretek (31 óra)
- Haladó szintű táblázatkezelési ismeretek (38 óra)
- Irodai szoftverek integrált használata (24 óra)

XIII. INFORMATIKA ágazathoz tartozó
54 481 02 GAZDASÁGI INFORMATIKUS SZAKKÉPESÍTÉS
 (2.42. Szakképzési kerettanterv_30/2016. (VIII.31.) NGM rendelet)

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszám 5/13. évfolyamon

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Szakképesítés - specifikus utolsó évf.	
		5/13.	
		heti óraszám	
		e	gy
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	2	
12002-16 Gazdasági alapok és projektmenedzsment	Gazdasági ismeretek	4,5	
	Gazdasági ismeretek gyakorlat		4,5
	Információs rendszerek	2,5	
	Projektmenedzsment	1	
	Szakmai angol nyelv	1,5	
10822-16 Az informatika alkalmazása	Projektmenedzsment gyakorlat		4,5
	IR gyakorlat		2,5
	IT alkalmazási gyakorlat		5,5
	Számviteli IR gyakorlat		2
Idegen nyelv		4	
összes óra		16	19
összes óra		35	

Duális képzés – Összefüggő szakmai gyakorlat

Az Informatika és távközlés ágazat tekintetében a 11. évfolyamtól, a Turizmus-vendéglátás, a Kereskedelem, valamint a Közlekedés és szállítmányozás ágazat esetében 12. évfolyamtól duális képzés folyik. A képzőhely a tanulóval szakképzési munkaszerződést köt, amely a képzés ideje alatt jövedelemhez juttatja a tanulót.

A Gazdálkodás és menedzsment ágazathoz tartozó szakképzések esetében a szakmai képzés gyakorlati oktatása kizárólag iskolai gyakorlat keretében történik szaktantermekben, gyakorlóteremben. Ezen ágazatok esetében az elméletigényes gyakorlati képzéssel elsősorban az intézményben biztosított a szakmai vizsgára történő eredményes felkészítés.

A programtervek alapján előírt Közlekedés és szállítmányozás, a Turizmus-vendéglátás, a Kereskedelem ágazat összefüggő szakmai gyakorlatai együttműködési megállapodással kerülnek lebonyolításra a megyében működő vállalkozásoknál.

A szakmai gyakorlat célkitűzéseit, a gyakorlat során elvégzendő feladatokat a szakma képzési és kimeneti követelménye, valamint a programtervben tanulási eredményként megfogalmazott elérendő tudás, képesség, attitűd kontextusában elérendő kompetenciák határozzák meg.

Kaposvár, 2023. augusztus 31.

A Kaposvári SZC Noszlopy Gáspár Közgazdasági Technikum oktatói testülete nevében:


.....
Keczeli László
igazgató

