



**BARANYA MEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
RADNÓTI MIKLÓS KÖZGAZDASÁGI
TECHNIKUM**

SZAKMAI PROGRAM

2020



Tartalom:

- **Bevezető**
- **Nevelési program**
- **Egészségfejlesztési program**
- **Oktatási program**
- **Képzési program**



Bevezető

A Baranya Megyei SZC Radnóti Miklós Közgazdasági Technikum Szakmai Programja az oktatói testület céljait, akaratát, lehetőségeit tartalmazza, diákjaink (tanulók és a képzésben részt vevők) érdekeit szolgálja. Ennek a szolgáltatnak vagyunk részesei mi, oktatók.

Több mint 100 év felhalmozott tapasztalatából kristályosodtak ki azok az alapértékek, amelyek mentén dolgozunk ma is: a hagyományok tisztelete és a folyamatos megújulás, a változó munkaerő-piaci igényekhez való alkalmazkodás. Így válhatott intézményünk a térség gazdasági és informatikai szakembereinek meghatározó képzőközpontjává.

Célunk a társadalom számára hasznos, boldogságra, együttműködésre képes, a tárgyi tudás birtokában problémamegoldó-készséggel és kreativitással rendelkező szakembereket nevelni.

Valljuk, hogy a tudás a legjobb befektetés, de tudjuk azt is, hogy az iskola nem csak a tudásközvetítés színhelye, hanem olyan emberi közösség is, amelyben a résztvevők kölcsönösen gyakorolják a jogokat és kötelezettségeket. Ettől lesz először elviselhető az iskola légköre, később esetleg meleg, baráti, amitől a tanulás folyamata is hatékonyabbá válik.

Hisszük, hogy minden itt tanuló tehetséges valamiben, és mi segítjük őket, hogy ezt az adottságukat megtalálják és kibontakoztathassák. Az itt tanulók fejlődésének érdekében sokrétű tanítási, nevelési stratégiát alkalmazunk.

Olyan együttműködésen alapuló, motiváló környezetet teremtünk minden tanítványunknak és valamennyi dolgozónk számára, amelyben a közös célok megvalósításán munkálkodhat.

Iskolánk alapítását a Vallás- és Közoktatási Minisztérium 1911. évi 147094. számú rendeletével az 1912-13. tanévtől engedélyezte Női Felsőkereskedelmi Iskola néven azoknak a szakmai feladatoknak az ellátására, amelyekre ma a közgazdasági technikumok készítik fel diákjaikat.



Egy korabeli évkönyvben a következő olvasható:

„A nők rendkívüli erővel megnyilatkozó művelődési szükségletei folytán az ország több helyén a fiú felsőkereskedelmi iskolákkal teljesen egyenrangú három évfolyamú női felsőkereskedelmi iskolák létesültek. Pécs Szabad Királyi Város közönsége áthatva attól a feladattól, hogy mint a Dunántúl metropolisa hivatott ezen országrész, továbbá Horvátország, Szlavónia, Bosznia és Fiume magyar közönségének ez irányú igényeinek kielégítésére, ugyancsak elhatározta három évfolyamú női felsőkereskedelmi iskola felállítását és ehhez a Vallás- és Közoktatásügyi Magyar Királyi Minisztérium a nyilvánossági jogot már engedélyezte.

A gyakorlati kereskedelmi pálya a női nem természetével, fizikai és szellemi tulajdonságaival leginkább összehangzó életpálya és elvitázhatatlan tény az is, hogy a felsőkereskedelmi iskola mai tanterve a nők továbbképzésére kiválóan alkalmas.”

1912-ben megnyílt a már 1882 óta létező fiúiskola mellett, azzal közös igazgatás alatt a 3 évfolyamú Női Felsőkereskedelmi Iskola. A régi dokumentumok tanúsága, s a régen végzett diákok elbeszélése szerint is erősen dominált az iskolai oktatásban a szakmára, a gyakorlati életre való felkészítés.

„A Pécsi Városi Felső Kereskedelmi Iskola a gyakorlati pályákra készülő ifjaknak megadja egyrészt a nélkülözhetetlen általános műveltséget, másrészt gondoskodik arról, hogy növendékeit szakismeretek közlése, gyakorlati ügyességek elsajátítása által jövőre pályájukra előkészítse úgy, hogy akár mint önálló kereskedők, akár pedig mint áru-, vagy banküzletekben, biztosítási, ipari, mezőgazdasági vállalatoknál alkalmazott tisztviselők hivatásuknak mindenképpen megfeleljenek.”

Ezzel elkerülhetetlenül együtt járt, hogy a gyakorlati élet követelményeihez, a szakmai változásokhoz mindig rugalmasan alkalmazkodni kellett. Az iskola fennmaradásának záloga mindenkor az állandó megújulás, korszerű képzés, nyitottság volt.

Ahhoz, hogy a szakmai és az általánosan művelő tárgyak bővülő ismeretanyaga elsajátítható legyen, kevésnek bizonyult a 3 év, így az 1921-22. tanévtől négy évfolyamra bővült a felsőkereskedelmi iskola. Az 1940-41. tanévre az addigi felsőkereskedelmi iskolákat kereskedelmi középiskolává szervezték át. Az intézményt 1948-ban államosították. 1962-ben vette fel a Radnóti Miklós nevet és 1965-től közgazdasági szakközépiskola. A képzés három területen folyt, ezek a számviteli-gazdálkodási, a pénzügyi, és az igazgatási-ügyvitel.

2013. január 1-jétől, száz év után Pécs városa helyett az iskola fenntartásáról teljes egészében az állam gondoskodik. Átmeneti jelleggel a Pécsi KLIK (Klebelsberg Intézményfenntartó Központ) látta el ezt a feladatot. Végül egy újabb szervezeti átalakulás következtében 2015. július 1-jétől a Pécsi Szakképzési Centrum, (2020. július 1-től új nevén a Baranya Megyei Szakképzési Centrum) egyik szakképző intézményeként működik tovább.



A kilencvenes évek hozták el az oktatásügy nagyszabású modernizációját, az "Emberi erőforrások fejlesztése" világbanki kísérlet ifjúsági programjával. Az iskola sikeres pályázat után két szakmacsoportban – kereskedelem-marketing és informatika - bekapcsolódott a fejlesztésbe. Az 1993-94-es tanévtől kezdve áttért az öt (ill. hat) éves képzési szerkezetre, azóta az első négy évben szakmai alapozás, majd az általános érettségi vizsgát követően a 13. és 14. évfolyamon a szakképzés folyik. Máig ez a modell adta az iskolában folyó képzés "gerincét".

2013-tól az oktatási és szakképzési rendszer újabb és újabb változásai jelentősen módosították a képzési szerkezetet.

Több lépcsőben átalakult a 4+1 éves képzési szerkezet, 2020 őszén elindult az első 5 éves technikai képzési forma.

A jelenleg még felmenő rendszerben létező Közgazdaság, Közlekedés, szállítmányozás és logisztika, Ügyvitel és Informatika ágazatok mellett bevezetésre kerültek a megváltozott kompetencia elvárásokhoz igazodóan a legújabbak, mint a Gazdálkodás és menedzsment, az Informatika és távközlés, a Közlekedés, szállítmányozás.

A több, mint 100 éve dinamikusan fejlődő szervezet kiemelkedő színvonalú oktatási szolgáltatásaival, a hazai szakmai közéletben elismert oktatóival diákjainak a tanulás szabadságát kínálja, stabil alapot biztosítva az élethosszig tartó tanulásnak.

Olyan iskola, amely a hagyomány és innováció egyensúlyára épít. A klasszikus pedagógiai módszereket az új kompetencia-alapú oktatással és a modern technikai vívmányokkal ötvözve országosan elismert, a szűkebb régióban megbecsült gyakorlatorientált szakképzést, az érettségire magas színvonalú felkészítést biztosít tanulóinak. Ha a fiatal nemzedéket képessé tesszük az életben való boldogulásra megőrizzük országunk gazdasági eredményeit.



AZ ISKOLA NEVELÉSI PROGRAMJA



Tartalom

1.	A szakmai oktatás pedagógiai alapelvei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai	8
1.1	A célok eléréséhez rendelt feladataink:	8
1.2	Képességfejlesztés	9
1.3	A nemzettudat formálása	10
1.4	A korszerű környezetismereti műveltség kialakítása	10
2.	A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok	10
3.	Az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok	11
3.1	Az egészségfejlesztés iskola feladatai	12
3.2	Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátítása	13
4.	A közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok	14
4.1	Céljaink	14
4.2	Feladatok	14
5.	Közösségi szolgálat	15
6.	Hagyományaink	16
7.	Az oktatók helyi feladatai, az osztályfőnök feladatai	17
7.1	Az oktatók legfontosabb helyi feladatait az alábbiakban határozzuk meg:	17
7.2	Az osztályfőnök feladatai és hatásköre	18
8.	A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység	19
8.1	A tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységek	19
8.2	A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkózását segítő program	19
9.	A beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdők segítése	20
10.	Az ifjúságvédelmi feladatok ellátása	20
10.1	Feladatok	21
10.2	Az együttműködés színterei, erőforrásai	21
10.3	Az ifjúságvédelmi munka színterei iskolánkban	22
11.	A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység	23
11.1	Eszközeink a feladat megoldására, a szociális hátránykompenzáció tevékenységeire	23
11.2	Kollégista tanulók	24
11.3	Bejárók	24
12.	Az intézményi döntési folyamatban való részvétel rendje	24



13. Kapcsolattartás az iskola szereplőivel, a partnereivel	25
14. A tanulmányok alatti vizsga szabályzata	26
14.1 Osztályozó vizsga.....	26
14.2 Különbözeti vizsga.....	26
14.3 Javító vizsga	27
14.4 Ágazati alapvizsga	27
14.5 A tanulmányok alatti vizsgák időpontja	27
14.6 A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottsága	28
14.7 Az írásbeli vizsga menete	29
14.8 A szóbeli vizsga menete.....	31
14.9 A gyakorlati vizsgarész	32
14.10 A tanulmányok alatti vizsgák követelményei	33
15. Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályai	34
16. A felvételi eljárás különös szabályai	35



1. A szakmai oktatás pedagógiai alapelvei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai

Nevelési programunk alapja és kiindulása a hatályos jogszabályokkal összhangban áll.

Nevelési céljainkat az alábbi személyiségtulajdonságok tükrözik, mint

- becsületesség, egyenesség, őszinteség, megbízhatóság;
- kíváncsiság és tudásvágy;
- tolerancia és szolidaritás;
- a másik ember tisztelete;
- a szűkebb és tágabb környezet iránti tisztelet és annak védelme;
- kötődés a családnak és az iskolának;
- magyarság- és európaiság-tudat;
- önfegyelem és a másokra figyelem képessége;
- szorgalom és türelem a munkában;
- törekvés széles körű műveltségre;
- reális önismeret és erre alapozott döntésképeség;
- vitakészség és kifejezőkészség;
- innovatív készség, kreativitás;
- törekvés az egészséges életmódra;
- az érték és a talmi közötti biztos választás képessége.

1.1 A célok eléréséhez rendelt feladataink:

- A korszerű, a diákok (tanuló, képzésben részt vevő személy) életkorának megfelelő mennyiségű és mélységű szaktárgyi ismeretanyag elsajátítása.
- A tanítás-képzés során arra törekszünk, hogy az itt tanulók részére nyújtott tájékoztatás és ismeretközlés tárgyilagos és többoldalú legyen.
- Az egyes ágazatok tantervi és szintbeli követelményeinek számonkérése az itt tanulókkal.
- Személyre szabott vagy a csoportszinthez igazított tanórai és tanórán kívüli foglalkozás az egyes tanulók, tanulócsoporthoz képesti képességei, érdeklődése alapján.
- A valamely területen kiemelkedően tehetséges tanulók kibontakozásának segítése.
- Az alkalmazás-képes tudás elsajátításához szükséges tanulási technikák megismertetése a tanulókkal.
- Az írásbeli és szóbeli kifejezőkészség, a kreativitás fejlesztése.
- A reális önismereti szint kialakítása, toleranciára nevelés, a vitakészség fejlesztése.
- A tanítási időn kívüli iskolai, illetve az iskolán kívüli szervezett szabadidős programok segítségével az igényes, tartalmas szórakozás, kapcsolódás iránti igény felkeltése.
- Egészséges életmódra, rendszeres és kiegyensúlyozott életvitelre nevelés.
- A beilleszkedési vagy tanulási problémákkal küzdő, illetve szociálisan hátrányos helyzetű, tanulók segítése, támogatásuk; szükség esetén a szakember által történő segítségük, gyógyításuk megszervezése.



- Hatékonyan együttműködni a Baranya Megyei Szakképzési Centrummal (a továbbiakban Baranya Megyei SZC).
- Együttműködni a más szakképző intézményekkel, szakmai szervezetekkel, a területi kamarákkal, munkaerő-piaci partnerekkel, a pályorientációs és pályaválasztási tevékenysége során partnerként megjelenő oktatási intézményekkel, a pedagógiai-szakmai szolgáltatás, valamint felsőoktatás intézményeivel a szaktanácsadás és a pedagógus képzés területén.
- Törekszünk a magas színvonalú felkészítő munka személyi feltételeinek fenntartására és a tárgyi feltételek megteremtésére.
- Arra törekszünk, hogy adminisztratív munkánk, tanügyi dokumentumaink hiánytalan rendezettségükkel és precizitásukkal jól szolgálják a tartalmi munkát.
- Az oktatói testület önmagára nézve kötelezően betartandó követelménynek tekinti a személyes példaadást:
 - az önmagával szembeni szakmai igényesség terén,
 - a munkafegyelem terén,
 - az etikus magatartás terén.
- Az egymás közötti, illetve a diákokkal, a törvényes képviselővel és minden más partnerrel, fenntartóval való kapcsolat a tiszteletre, a kölcsönös bizalomra, felelősségvállalásra épül.
- Tiszteljük és ápoljuk az intézmény hagyományait.
- Minden rendelkezésünkre álló eszközzel segítjük a pályájuk elején és végén lévő oktatóinkat.
- Távol tartjuk az intézménytől a pártpolitikát.
- Vallási és világnézeti kérdésekben semleges álláspontot képviselünk.
- A történelmi egyházakkal, az alapítványainkkal és a tudományos-kulturális feladatokat ellátó civil szervezetekkel, intézményekkel korrekt, kiegyensúlyozott kapcsolatot tartunk.
- Arra törekszünk, hogy az épület és légköre megfeleljen a kiegyensúlyozott, nyugodt, színvonalas munka környezeti követelményeinek.

1.2 Képességfejlesztés

Céljaink:

- az itt tanulók saját képességeik, adottságaik ismeretében kreatív, alkotó személyiséggé váljanak, fejlődjön problémamegoldó gondolkodásuk, kialakuljon tudatos értékválasztás-képességük.
- az önálló feladatmegoldás lehetőségének és gyakoroltatásának megteremtése a tanítási-tanulási folyamatban.
- az itt tanulók képessé váljanak az elvégzett munka értékének elemzésére, az új, a szokatlan megoldások keresésére, értékelésére, képesek legyenek önállóan az eredmények és kudarcok okainak elemzése.
- az itt tanulók mások munkáját objektíven értékeljék, hogy ez által önmaguk helyét is reálisan határozzák meg a csoportban, illetve saját munkájuk értékét a csoport munkájában.



1.3 A nemzettudat formálása

Céljaink:

- a nemzeti identitás kialakítása, a nemzet múltjának, jelenének bemutatása.
- a nemzeti értékek tudatos vállalása.
- a nemzet világban elfoglalt helyének reális értékelése.
- az anyanyelv magas szintű művelése.
- a határainkon kívül élő magyarság helyzetének, kultúrájának, problémáinak és az ebből fakadó teendők megismertetése. A Határtalanul! programban való részvétel, a meglévő erdélyi partneriskolákkal is együttműködve.

Ezért az oktató-nevelő munkában különösen nagy hangsúlyt helyezünk az alábbi területekre: a szűkebb régió helytörténete, Pécs várostörténete (különös tekintettel a világörökségre), iskolatörténet. A felsorolt területeket beépítjük a szaktárgyak ismeretanyagába.

Összefüggésében elemezzük a múlt és a jelen történéseit az arra alkalmas szaktárgyakban (történelem, gazdaságföldrajz, közgazdaságtan legkülönbözőbb tantárgyai és az osztályfőnöki munkában).

1.4 A korszerű környezetismereti műveltség kialakítása

Céljaink:

- az emberiség globális problémáit ismerő, értő, azok megoldásaira törekvő, a világ fejlődési irányait szem előtt tartó korszerű műveltség kialakítása.
- a Föld és a Világegyetem, mint természeti környezet ismerete, a védelem szükségességének felismerése, valamint a környezettudatos magatartás kialakítása, a kommunikációs képesség kialakítása, az anyanyelv, az idegen nyelvek és az informatikai ismeretek és kompetenciák – különös tekintettel a könyvtárhasználatra – elsajátításával.
- a nemzetben és világban való gondolkodás egyensúlyának kialakítása.

2. A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

Az itt tanulóik személyiség „erejének”, épségének erősítése (kompetencianövelő stratégia).



Általánosságban

A minden emberben benne rejlő fejlődési lehetőségek minél teljesebb megvalósulásának, a tanulói személyiség teljes kibontakozásának segítése.

Konkrétan

Az esélyegyenlőséget és az egyes diákok fejlettségét, lehetőségeit, érdeklődését figyelembe vevő nevelés.

A konstruktív életvezetés képességének kialakítása, fejlesztése.

Az eredményes életvezetéshez szükséges készségek, képességek kialakítása, fejlesztése.

A környezetből származó megterhelések, ártalmak csökkentésére irányuló preventív feladatok, programok megvalósítására való törekvés.

A közösségfejlesztő, önfejlesztő magatartás ösztönzése, ezzel párhuzamosan a destruktív megnyilvánulások leépítése.

Az itt tanulók testi, értelmi, erkölcsi, érzelmi, gyakorlati képességeinek fejlesztése.

A személyiségfejlesztés folyamatában meg kell valósulnia a következő értékek egyensúlyának:

- a biológiai lét értékei (az élet tisztelete, az egészség értéke),
- az „én” harmóniájára vonatkozó értékek (önismeret, önbizalom, önművelés, stb.),
- a társas kapcsolatokra vonatkozó értékek (tisztelet, szolidaritás, szeretet, tolerancia),
- a társadalmi eredményességre vonatkozó értékek (folyamatos tanulás, probléma-érzékenység, kreativitás, szellemi igényesség),
- a humanizált társadalom- és világkép értékei (hazaszeretet, az egyetemes emberi jogok tiszteletben tartása, a hazai és egyetemes kultúra értékeinek megbecsülése, stb.).

3. Az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

A teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok helyi megvalósítása során az itt tanulók biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait vesszük figyelembe.

Intézményünkben kiemelt figyelmet kívánunk fordítani a gyermek, a tanuló, a képzésben részt vevő egészséghez, biztonságához való jogai alapján különösen

- az egészséges táplálkozásra,
- a mindennapos testnevelésre, testmozgásra,
- a testi és lelki egészség fejlesztésére, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzésére,



- a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,
- a baleset-megelőzésre és elsősegélynyújtásra,
- a személyi higiéniére.

E célok megvalósítását, nyomon követését egészségfejlesztési programunk keretében kívánjuk megvalósítani. Programunk kidolgozása során a lehetőségek szerint igénybe vesszük az iskola-egészségügyi szolgálat közreműködését. A felsorolt nevelési területek megjelennek és olvashatók elsősorban az osztályfőnöki órák tematikájában, továbbá a komplex természettudományos ismeret, a testnevelés tantárgyak tematikájában.

3.1 Az egészségfejlesztés iskola feladatai

Az iskola a szocializáció színtereként az egészséges életvezetéshez szükséges magatartásminták megerősítésében fontos szerepet vállal. Igyekszünk olyan környezetet biztosítani tanítványainknak, melyben vállalt személyes felelősségükkel a mindennapok szokásává válik a rend, a tisztaság, a szellőztetés, az állagmegóvás, a biztonság. Tájékozódunk tanítványaink egészségi állapotáról (allergia, gyengénlátás, hallási zavar, pszichés zavar), ezeket a problémákat figyelembe vesszük az ülésrend, az iskolai programok, vizsgák, szervezésénél. A diákok mozgásigényük kielégítésére igénybe vehetik az iskola tornapályáit, sporteszközeit az óráközi szünetekben, levegőzhetnek a tágas, zöld iskolaudvarban. A folyosókon, tantermekben ergonómiailag és a végzett tevékenységnek megfelelő bútorok, eszközök támogatják a tanulási folyamatban való biztonságos részvételt. A természetes és mesterséges világítás megfelelő kialakítására törekedtünk a tantermek berendezésénél. A környezetterhelés csökkentése érdekében szelektív hulladékgyűjtők használatára neveljük tanítványainkat. Az egészségneveléssel azt a célt kívánjuk megvalósítani, hogy az egészséges életmód fenntartására helyezzük a hangsúlyt és ne a betegségmegelőzésre. A betegségmegelőzéshez tartozik többek között a dohányzás, valamint a mértéktelen alkoholfogyasztás kerülése. Az egészség magába foglalja a testi, lelki, társadalmi és környezeti egészséget. A testi nevelés során figyelmet fordítunk a higiéniára (tisztálkodás, fogápolás, öltözködés, táplálkozás), az edzettségre – sportra (fizikai állóképesség). A lelki nevelés során hangsúlyozzuk: „Ép testben ép lélek”, amihez hozzátartozik az önismeret – önbizalom, önépítés, énképformalás, konfliktuskezelés, pozitív gondolkodásra nevelés, másság elfogadása, függőség, barátság – szerelem, szex – családi életre nevelés, tolerancia, szeretetre nevelés (véradás, idősek, fogyatékosok). A társadalmi nevelés keretében foglalkozunk minden szinten a társas kapcsolatokkal (korosztály – közeg), valamint a környezetvédelemmel és a környezeti neveléssel. A megvalósítás szabadidőben, a témától függően kis-, ill. nagycsoportban történik.

A megvalósítás módja

- Interakció: beszélgetések (kortárs csoportok), szituációs játék, film- és videó az egészség megőrzés témában, kortárssegítők és kortársoktatók működése az iskolai közösségben a testi-lelki egészség megtartása érdekében.
- Ismeretterjesztés: vetítés, szemléltető képek, transzparenszek, internet, kiselőadások, fóliák, tesztek, plakátok, ismerkedés az egészséges táplálékokkal, napi étrend, kalória táblázat, NETFIT mérés tapasztalatainak értékelése.



- Programok: Fenntarthatóság-környezettudatosság témahete, egészségnap, esélynap, sportnap, tanórán kívüli sportolás, mozgás biztosítása, kísérlet (dohányzás, alkohol).
- Véradóállomás látogatása donorral, plakátok terjesztése; eszmeterjesztés; elsősegélynyújtás.
- Gyakorlatok; séta erdőben, környéken; szituációs játékok, műsorok, ajándékok készítése tanórai illetőleg tanórán kívüli keretben.

Az elsősegélynyújtás, a közmunka és az egészségnevelés megvalósításában segítségünkre van az ifjúságvédelmi felelős, a törvényes képviselők, alapítványok (pályázatokkal), iskolaorvosok, mentők, védőnő, orvos, pszichológus, kortárs ifjúsági vöröskereszt, vérrellátó, Kormányhivatal, Vöröskereszt minden szinten, rendőrség, mentálhigiénés szakemberek, gyámügy, kozmetikus, fodrász, gyógyszerész, természetgyógyász, testnevelők, vízmű, erdészeti és természetvédelmi szakember és idősek otthona.

3.2 Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátítása

Az **elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátítása** tanírási órákon belül (biológia- és testnevelésóra) és délutáni csoportfoglalkozásokon valósul meg.

Az iskolai elsősegélynyújtás oktatásának legfőbb céljai: veszélyhelyzetek felismerése, életkornak megfelelő ismeretek közvetítése, az elsősegélynyújtás gyakorlati alkalmazása stb.

Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításának formái, módszerei, eszközei, tanulásszervezési módjai:

Formái	Módszerei, eszközei	
Tanórán	például természettudomány, testnevelés, osztályfőnöki	előadás, projekt, gyakorlat, IKT-eszközök használata
Tanórán kívül	például szakkör, tanórán kívüli foglalkozás vagy kirándulás keretében	IKT-eszközök használata, előadás, projekt, gyakorlati bemutatók
Önálló ismeretszerzés	házi feladat, gyűjtőmunka	IKT-eszközök használata, projekt, kutatómunka

Az iskolai elsősegélynyújtás oktatásának legfőbb célja:

- fejleszteni a beteg, sérült és fogyatékkal élő emberek iránti elfogadó és segítőkész magatartást,



- megismertetni a környezet – elsősorban a háztartás, az iskola és a közlekedés, a veszélyes anyagok – egészséget, testi épséget veszélyeztető leggyakoribb tényezőit,
- felkészíteni a veszélyhelyzetek egyéni és közösségi szintű megelőzésére, kezelésére.

4. A közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

4.1 Céljaink

- az itt tanulók kisebb csoportjainak tevékenysége áthassa az iskola egész légkörét. Erre a munkára épüljön például egy-egy emléknapi, megemlékezés esetleg iskolai műsor megszervezése. Ugyanakkor a csoportok aktívan kapcsolódhatnak be a versenyekbe is.
- az osztályok fejlődjenek osztályközösségekké. Az iskolában tanulók 9-14. évfolyamig osztályonként alkossanak olyan közösségeket, melyek képesek az iskola hagyományainak folytatására, átadására; mindannyian sokoldalú közösségi munkát végeznek; melyek közvetítői, átadói az emberi értékeknek.
- az egy évfolyamon tanuló diákok képesek legyenek a közös feladatok elvégzésére, összefogásukkal erősítsék az iskolai hagyományokat, érdekeiket képviseljék az iskolai fórumokon.
- az iskolában tanuló minden diák (és alkalmazott) érezze át, fogadja el és közvetítse azt, hogy a Radnóti hagyományai erkölcsi értékeket hordoznak. Minden egyéni teljesítményt és közösségben végzett munkát jó légkör, maximális segítőkészség, helyes értékelés és támogatás hasson át.
- az egyéni és a közösségi munka arányait helyesen megállapítva öregbítsük iskolánk hírnevét.

4.2 Feladatok

Hisszük, hogy az itt tanulók közössége és az oktatók közössége együttes összefogással teremtheti csak meg a Radnótisták közösségét!

Feladataink:

- a diákok/oktatók alapvető érdeke, hogy felismerjék a (kisebb vagy nagyobb) közösségek személyiség- és értékformáló erejét. Fontos, hogy az iskola diákjai/oktatói közös célok érdekében képesek legyenek az együttműködésre. A közös tevékenységek során a pozitív értékek közvetítése, átadása elengedhetetlen követelmény. A közösség tagjai ismerjék meg egymás (előnyös és hátrányos) tulajdonságait, formálják és tolerálják egymást.



- az osztályközösségek fejlődésében 4 tényező szerepét rendkívül fontosnak tartjuk: osztályfőnök, az osztály tanulói, az osztályban tanító oktatók, a szülői háttér. Ezek együttesen hivatottak arra, hogy az adott osztályban valódi közösségi élet alakuljon ki. Különösen fontos szerep hárul a 9. évfolyamos osztályfőnökökre, akik megalapozzák a tanulók és a szülők iskolához való kötődését.
- minden oktató kötelessége, hogy a tantárgyi órákon mind az egyéni mind a közösségi érdekeket betartsa, és felelősségteljes munkájával segítse az osztályközösség megszilárdulását.
- a közösségfejlesztés tevékenysége túlmutat a tanórai kereteken. A szabadidő értelmes, aktív, sokoldalú eltöltésének lehetősége cél, illetve eszköz a közösségformálásban. Fontosnak tartjuk, hogy az iskola tanulói ismerjék meg és használják ki a számukra felkínált lehetőségeket.
- a diákönkormányzat közösségformáló szerepe is fontos. Önálló programjaival, érdekvédelmi funkcióival képes arra, hogy új lehetőségekkel, újszerű célokkal és feladatokkal álljon a tanulók elé, így szervezve újabb és újabb közösségeket, melyekbe a diákok aktívan kapcsolódhatnak be.
- a közösségteremtő tevékenység része a határon túli és külföldi partneriskolákkal zajló diákcsere program (Erdély, Horvátország, Olaszország).

5. Közösségi szolgálat

Az érettségi vizsga megkezdésének feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása. Az állami, önkormányzati, civil, nonprofit szervezetnél, egyháznál és felekezetenél, magánszemélyek javára, vagy az iskolában a közösségért végzett önkéntes munka során fejlődik elsősorban a segítőkészség, megértés, elfogadás, együttérzés, kitartás, hűség, megbízhatóság, tolerancia, türelem, empátia.

A NAT és az új Szakképzési törvény ösztönzi a személyiség fejlesztését, kibontakozását segítő nevelést-oktatást: célul tűzi ki a hátrányos helyzetű vagy fogyatékkal élő emberek iránti szociális érzékenység, segítő magatartás kialakítását a tanulóknál úgy, hogy saját élményű tanuláson keresztül ismerik meg ezeknek a csoportoknak a sajátos igényeit, élethelyzetét. A segítő magatartás számos olyan képességet igényel és fejleszt is egyúttal (együttérzés, együttműködés, problémamegoldás, önkéntes feladatvállalás és -megvalósítás), amelyek gyakorlása elengedhetetlen a tudatos, felelős állampolgári léthez. (Részlet a 110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet mellékletéből)

Az önkéntes közösségi munkát a 9–11. évfolyamos tanulók számára lehetőség szerint három tanévre, arányosan elosztva szervezi meg vagy biztosít időkeretet a legalább ötven óras közösségi szolgálat teljesítésére, amelyről azonban indokolt esetben a szülő kérésére el lehet térni.

A közösségi munkát (osztályfőnöki óra keretében) legfeljebb két felkészítő óra vezeti be, illetve egy összegző óra zárja. A közösségi szolgálat keretei között

- az egészségügyi,



- a szociális és jótékonyági,
- az oktatási,
- a kulturális és közösségi,
- a környezet- és természetvédelemi,
- katasztrófavédelmi,
- az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős területen folytatható tevékenység
- az egyes rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerveknél bűn- és baleset-megelőzési területen folytatható tevékenység.

Az önkéntes munka nyilvántartása

- A tanuló osztályfőnöke, vagy az ezzel a feladattal megbízott oktató a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet, amely alapján az Szkt.-ban az érettségi bizonyítvány kiadásának feltételeként meghatározott ötven óra közösségi szolgálat elvégzése igazolható legkésőbb a tanuló érettségi bizonyítványa kiadásának időpontjára.
- A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott. A tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitöltenie, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát.
- Az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad.

6. Hagyományaink

Feladatunk, hogy a nemzedékek alatt kialakult szokásokat közvetítsük a tanulók, képzésben részt vevők, az oktatók és az iskolához kapcsolódó további szereplők felé. Hisszük, hogy hagyományaink értéket képviselnek. Természetesen nyitottak vagyunk minden olyan kezdeményezésre, amely hagyományteremtő szándékkal születik meg.

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ KINCS program ▪ tanévnnyitó ▪ nemzeti ünnepeink ▪ akadályverseny/bográcsparty ▪ az iskola új tanulóinak fogadalomtétele ▪ Ráhangoló-Iskolaelőkészítő | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Iskolai évkönyv ▪ Nemzetközi Szakmai Hét, Szakmai Vásár ▪ szakmai és tanulmányi kirándulások (ágazati képzésekhez illeszkedő céglátogatások) ▪ Diákcsere program ▪ Egészségügyi nap |
|---|---|



- diáknap
- iskolai karácsony
- témanap, témahét
- projektnap, projekthét
- szalagavató ünnepség
- tehetségkutató versenyek
- tanulmányi pályázatok
- sportversenyek – Radnóti Kupa (területi verseny)
- Radnóti-nap(ok)
- Radnóti emléktúra
- Nemzetközi pályázatokban való részvétel
- iskolarádió
- színház- és hangverseny látogatás, mozi látogatás
- zöldnap
- szerezád
- ballagás
- tanérvzáró
- DÖK tábor
- Idegen nyelvű kultúrák napja
- Határtalanul! projekt

7. Az oktatók helyi feladatai, az osztályfőnök feladatai

7.1 Az oktatók legfontosabb helyi feladatait az alábbiakban határozzuk meg:

- a tanítási órákra való tervezett felkészülés, a tanulócsoporthoz igazodóan,
- az ismeretek tárgyilagos, sokoldalú és változatos módszerekkel való közvetítése,
- dolgozatok javítása,
- a tanulói munkák rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- érettségi-, szakmai-, különbözeti-, felvételi-, osztályozó- vizsgák lebonyolítása,
- projektek, dolgozatok, kísérletek összeállítása, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,



- szülői értekezletek megtartása, fogadóórán való részvétel,
- rendszeres tájékoztatási kötelezettség elvégzése,
- részvétel oktatói testületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel az igazgató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és műhelyek (informatikai szaktantermek) rendben tartása,
- osztályterem rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

7.2 Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola Szakmai Programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákönkormányzati tagjaival, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító oktatók munkáját. Kapcsolatot tart az osztály tanulóinak törvényes képviselőivel.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az oktatói testület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra



- Tanítványait rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanítványok jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Részt vesz a szervezeti struktúra szerint munkaközösségi munkában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Órát látogat az osztályban.
- Figyelmet fordít a tehetséges és lemaradó tanulók fejlesztésére.

8. A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység

8.1 A tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységek

Szerencsének és nagy kihívásnak tartjuk, hogy iskolánkban tanulók között számos tehetséges diák van. Biztosítani kívánjuk számukra a lehető legoptimálisabb felkészülési formákat, ezért a tehetséggondozás szorosan összekapcsolódik a tantárgy-pedagógiai elvekkel, módszerekkel.

Tehetséges tanítványaink számára az alábbi lehetőségeket kínáljuk:

- Csoportbontást a matematika, az idegen nyelv, informatika és a szakmai tantárgyakból.
- Felkészítjük őket az emelt szintű érettségi vizsgára, az országos tanulmányi és szakmai versenyekre.
- Számos szakkör, sportkör, érdeklődési körben tevékenykedhetnek.
- Egyéni foglalkozásokat biztosítunk számukra a felkészülésben.
- Tanórán és tanítási órán kívüli differenciált foglalkozásban részesülnek.
- Biztosítjuk a versenyeken való indulást, a házi-, megyei-, területi-, országos versenyeken való szereplést.

8.2 A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkózását segítő program

Célok:

- problémás diákok időbeni felismerése,
- tanulási kudarcok okainak feltárása,
- tanulási kudarcokkal küszködő gyerekek segítése megfelelő eszközökkel,
- lemorzsolódás megelőzése és csökkentése.

Feladatok:

- a tanulás külső és belső feltételeinek biztosítása,
- a hatékony tanulás szokásrendszerének és a célszerű rögzítési módok gyakorlása,
- a tananyag mennyiségi és minőségi szelekciója,



- a tanulók munkájának rendszeres ellenőrzése, hatékony és egyéni értékelése,
- a tanulási aktivitás fejlesztése differenciált, egyéni-, vagy kiscsoportos, kutatásalapú foglalkozáskeretében,
- sikerélményt biztosító feladatok kijelölése, figyelembe véve az egyéni haladási ütemet, jutalmazás
- változatos tanulási módszerek alkalmazása,
- képességek, készségek fejlesztése (koncentrációs képesség, az emlékezet fejlesztése, monotónia tűrő képesség, szövegértés, a logikai készség fejlesztése szociális tanulásban rejlő lehetőségek a képességfejlesztésre stb.)
- iskolai könyvtár, valamint az iskola más létesítményeinek, eszközeinek egyéni, vagy csoportos használata,
- felzárkóztató foglalkozások,
- szakemberekhez irányítás (védőnő, pszichológus, szakszolgálat, gyermekvédelem)

9. A beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdők segítése

Módszerek:

- a csoportbontás,
- a differenciált oktatás megvalósítása,
- az egyéni foglalkozás.
- A tanuló tanulási nehézségeit vizsgáló oktató az alábbi területeket vizsgálja:
 - rossz tanulási módszer,
 - rossz az alkalmazott tanítási módszer,
 - a képességek hiánya,
 - a szorgalom hiánya,
 - a motiváció hiánya,
 - az önbizalom hiánya.

A tanulók fejlesztését tantárgyi korrepetálásokkal, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében pótoljuk.

10. Az ifjúságvédelemi feladatok ellátása

Az iskolai ifjúságvédelem a gyermek, fiatal érdekét mindenekelőtt szem előtt tartó hatékony és rugalmas munka.

Célja a gyermek, fiatalok testi, lelki, erkölcsi jólétének megőrzése, helyreállításának segítése.



10.1 Feladatok

- a veszélyeztetettségének megelőzése (prevenció),
- a veszélyeztetettség tényének felismerése,
- segítségnyújtás,
- jelzési kötelezettség,
- együttműködési kötelezettség,
- dokumentációs feladatok.

A fenti feladatok logikailag feloszthatók és csoportosíthatók, de a szakterület jellegéből eredően az egyes teendők a gyakorlatban igen nehezen határolhatók el.

A prevenció az iskolai ifjúságvédelmi feladatok egyik sarokpontja, és eredményessége csak hosszú távon (többnyire az iskolai évek után) érezhető. Az alábbi kategóriákban nevezhetjük a gyermeket, fiatalot veszélyeztetettnek:

- a fizikai, egészségi fejlődésének veszélyeztetése,
- a társadalmi integrációjának veszélyeztetése,
- a morális fejlődésének veszélyeztetése.

A veszélyeztetettség felismerésében nem elegendő csupán a gyermek, fiatal és törvényes képviselője önkéntes segítség kérése, szükséges az iskolán belüli és kívüli együttműködés is.

10.2 Az együttműködés színterei, erőforrásai

Iskolán belüli együttműködés:

- osztályfőnökökkel,
- nevelési igazgató helyettessel,
- igazgatóval,
- védőnővel,
- iskolaorvossal.

Iskolán kívüli együttműködés

- Nevelési Tanácsadóval,
- Gyermek- Ideggondozóval,
- Gyermekjóléti-és családsegítő szolgálattal,
- Gyermekvédelmi Szakszolgálattal,
- Rendőrséggel,
- Baranya Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv,
- Magyar Orvostanhallgatók Egyesületével,
- egyéb civil szervezetekkel.



A segítségnyújtás lehet a veszélyeztetettség megszüntetésében való részvétel, valamint a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység is.

Az információszerzés igen kényes feladat, esetleg adatvédelmi vagy személyiségi jogi aggályok is felmerülnek. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként információ-szolgáltatási kötelezettséggel tartozik a gyermekjóléti szolgálat és a gyámhatóság felé.

Erőforrások:

- oktatók
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős (segíti az oktatók ifjúságvédelmi munkáját)
- védőnő
- iskolaorvos
- külső segítők
- pályázatok
- szakirodalom, publikációk
- intézményektől, más iskoláktól átvett eredmények, tapasztalatok
- képzések.

10.3 Az ifjúságvédelmi munka színterei iskolánkban

Tanórai keret:

- beszélgetések, foglalkozások
- előadások, tájékoztatók
- intézménylátogatások

Tanórán kívüli programok:

- részvétel értekezleteken, konferenciákon
- képzések, tanfolyamok végzése
- családlátogatás

Módszerek, eszközök:

- egyéni esetkezelés
- csoportos beszélgetések
- szituációs játékok
- kiállítások, bemutatók



11. A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység

Az iskolánkba járó tanulók szociális háttere rendkívül változó. A közösséggé válás fontos feltételének tartjuk, hogy az eltérő családi, szociális körülmények ellenére a radnótista diákokat ne érje megkülönböztetés.

Nevelési elveinket úgy alakítottuk ki, hogy azokban az erkölcsi értékek védelme hangsúlyozott szerepet kapjon, illetve a megszerezhető tudás és az ehhez kapcsolódó képességek jelentsék az itt tanulók valódi megítélésének alapját.

Célunk, hogy a tanulókkal, képzésben részt vevőkkel foglalkozó felnőttek ismerjék fel a szociális háttérből adódó hátrányokat, majd segítsék azok enyhítését (pályázatok, további ösztöndíjak stb.). A segítségre szorulóknak elsősorban az alacsony jövedelműek, a munkanélküliek, valamint a különböző szociális ellátásban részesülők köréből kerülnek ki. A szociális hátrányban szenvedők feltérképezése az osztályfőnökök jelzései, az év eleji általános gyermekvédelmi felmérés, a törvényes képviselő (szülő, gondviselő) bejelentése és kérelme alapján történik.

Tapasztalataink szerint a segítség körültekintő, tapintatos pedagógiai feladat, mert a nehezebb helyzetbe került fiatal sokszor eltitkolni igyekszik körülményeit.

11.1 Eszközeink a feladat megoldására, a szociális hátránykompenzáció tevékenységeire

Szociális támogatások:

- DÖK javaslata alapján, CESZKE alap támogatásával,
- külső ellátási formák igénylési lehetőségeinek számbavétele, felvilágosítás a változó jogszabályokról,
- ösztönzés szociális és tanulmányi ösztöndíjak megpályázására,
- iskolai pályázatok benyújtása, különféle alapítványi támogatások igénybevétele.

A szociális okokból fakadó kulturális hátrányok enyhítése pedagógiai módszerekkel:

- a gyermekvédelmi tevékenység hatékonyságának növelése (információcsere, feltárás, segítség),
- képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés,
- a szabadidő kulturált eltöltésének biztosítása,
- tanácsadás, a közösségek életének támogatása,
- felzárkóztató, illetve tehetséggondozó programok szervezése,
- pályaaorientációs tevékenység, életpálya-építési programok,
- felvilágosító és drogmegelőzési programok szervezése,
- a tanulási folyamat tervezésében minden tanuló tényleges részvételének biztosítása (csoport-, páros-, egyéni munkaforma, differenciált óravezetés),
- a közösségi munka területén az egyszemélyi megbízatás időnként munkacsoporttal történő felváltása,
- az érintett tanulók érdek- és esélyérvényesülésének elősegítése az önmenedzselés megtanítása,



- személyes beszélgetések, az egyéni problémamegoldó képesség fejlődésének elősegítése,
- az iskolai könyvtár és az Internet használatának rendszeres biztosítása.

11.2 Kollégista tanulók

Nappali képzésben tanulók között számos *kollégista* van. Tudjuk, hogy az ő beilleszkedésük rendkívül nehéz, hiszen sok időt töltenek családjuktól távol. Ezért szoros kapcsolatot alakítunk ki a kollégiumok vezetőivel, a nevelőtanárokkal.

11.3 Bejárók

Diákjaink jelentős része *bejáró* tanuló. Számukra a legnagyobb problémát a közlekedési lehetőségek jelentik, ezért minden iskolai és tanórán kívüli tevékenységet úgy szervezünk, hogy a bejárók is részt vehessenek azokon (időbeosztás, felkészülés a tanórákra stb.).

12. Az intézményi döntési folyamatban való részvétel rendje

Az intézményben tanulók, diákkörök érdekeik képviselőit diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógiai szakképzettségű személy segíti.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a Házirend elfogadása előtt.

Az iskola életével kapcsolatos legfontosabb döntések az oktatói testület hatáskörébe tartoznak. A jogszabályok szerint bizonyos döntések a szakképzési centrum, mások az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartoznak. A tanulók döntési joga a diákönkormányzati munkában történő részvételre, annak szervezésére, szervezeti rendjének kialakítására korlátozódik a jogszabályok által meghatározott módon. A szakképzési törvényben és végrehajtási rendeletében meghatározottak szerint biztosítjuk annak lehetőségét, hogy a tanulók – a diákönkormányzat szervezeti keretei között – kifejthessék véleményüket a Házirend, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Szakmai Program elkészítésekor. Ennek érdekében az osztályfőnökök és a diákönkormányzat patronáló tanára közreműködésével minden osztályban az életkornak megfelelő szinten és tartalommal ismertetjük a dokumentumok tartalmát, biztosítjuk az egyes tanulók és az osztályközösségek számára a véleménynyilvánítás lehetőségét. A dokumentumok tanulói véleményezése a diákönkormányzat hatásköre az annak Szervezeti és Működési szabályzatában foglaltak szerint.

Ugyanakkor lehetőséget biztosítunk arra is, hogy egyes – a tanulóközösség egészére vonatkozó – döntések meghozatala előtt az itt tanulók szervezett formában részt vehessenek a



döntést megelőző véleményezésben. A tájékoztatás és a tanulói vélemények beszerzésének módszerét az előző bekezdésben meghatározottal azonosan határozzuk meg.

A diákönkormányzat bevonásával biztosítjuk az iskola tanulói közössége számára azt a lehetőséget is, hogy a számukra fontos döntéseket megelőzően – a diákönkormányzat vezetőjének vagy patronáló tanárának előzetes kérése alapján – részt vehetnek az oktatótestületnek azokon az értekezletein, amelyeken az iskola munkájának értékelése történik.

13. Kapcsolattartás az iskola szereplőivel, a partnereivel

Az iskolában folyó pedagógiai munka hatékonyságának fokozása, az eredményesség tartós magas szinten tartása érdekében szükséges és elengedhetetlen a programban meghatározott alapelveink és feladataink összehangolása a családban folyó neveléssel.

Rendkívül fontos, hogy **folyamatos és egyenrangú**, azaz **kölcsönös kapcsolat** legyen a törvényes képviselő (szülők, gondviselők), az iskolai oktatók és az osztályfőnökök, valamint az iskolavezetés között. Az együttműködés, egymás segítése, tájékoztatása alapot teremt az **egységes szemléletű nevelés** kialakítására.

Szülők	Tanulók	Partnerek (közvetlen/közvetett)
Szülői értekezlet, e-Kréta üzenő, Videokonferencia	Személyes beszélgetés, e-Kréta üzenő	Személyes találkozó
Fogadóóra	MS 365 Teams	Levél
Honlap	DÖK-megbeszélések	Elektronikus
Hírlevél	Honlap	kapcsolattartás
Faliújság	Hírlevél	Megkeresés
Helyi média	Faliújság	Támogatói szerződések
Iskolai rendezvények, programok (bál, kiállítások, kirándulások)	Helyi média	Együttműködési megállapodások
Ellenőrző	Iskolai rendezvények, programok (kiállítások, kirándulások)	Szponzori lehetőségek
Tájékoztató füzet	Ellenőrző, tájékoztató füzet	
Levél		



14. A tanulmányok alatti vizsga szabályzata

Tanulmányok alatti vizsgák alatt a következőket értjük:

- osztályozó,
- különbözeti,
- pótló,
- javító vizsga,
- ágazati alapvizsga

További, a tanulmányokat lezáró vizsgák:

- szakmai érettségi vizsga, érettségi vizsga
- szakmai vizsga (beleértve a javító és pótló vizsgát is)

Iskolánk, a szakképzési törvény előírásait figyelembe véve a kilencedik évfolyamára **felvételi vizsgát** abban az esetben szervez, ha a vizsgát megelőző három évben adott ágazatban több mint háromszorosan meghaladja a jelentkezők száma a felvehető tanulók számát. Ebben az esetben központi írásbeli vizsgát, illetve szóbeli vizsgát kell tennie a jelentkezőknek.

14.1 Osztályozó vizsga

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak, képzésben részt vevő személynek a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

a) tanulmányait egyéni tanulmányi rend szerint végzi,

b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

c) mulasztásait figyelembe véve a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,

d) a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Egy osztályozó vizsga – a bekezdés b) pontjában meghatározott kivétellel – egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni. Osztályozó vizsgának számít a szakképző iskolában – a szakképzésre vonatkozó rendelkezések szerint – szervezett beszámoltató vizsga is.

14.2 Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgát a tanuló, képzésben részt vevő abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.

A vizsgázó **pótló vizsgát** tehet az igazgató által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető



vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az igazgató engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótló vizsgát az adott vizsganapon tegye le, ha ennek a feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

14.3 Javító vizsga

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

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

A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételtető. Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsga esetén az igazgató engedélyezheti, hogy a vizsgázó az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.

Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. A vizsgabizottságba legalább két olyan oktatót kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.

A tanulmányok alatti vizsga iskolai vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató bízza meg.

A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit, így különösen az írásbeli, a szóbeli, a gyakorlati vizsgarészeket, az értékelés szabályait az iskola pedagógiai programjában kell meghatározni. A soron következő vizsgákkal kapcsolatos információkat az intézmény a helyben szokásos módon (az iskola honlapján, illetve az iskola épületében kifüggesztve) nyilvánosságra hozza.

14.4 Ágazati alapvizsga

Az **ágazati alapvizsga** a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek az adott ágazatban történő munkavégzéshez szükséges szakmai alaptudását és kompetenciáit méri. Az a tanuló és képzésben részt vevő személy tehet ágazati alapvizsgát az országosan egységes eljárás keretében, aki az ágazati alapoktatást elvégezte. A tanulmányok alatti vizsgát a 10. évfolyam végén, az érettségi végzettséggel megkezdett szakmai tanulmányok esetén az első félév végén kötelező letenni.

14.5 A tanulmányok alatti vizsgák időpontja

Osztályozó vizsga Az osztályozó vizsgák tanévenként jellemzően 2 vizsgaidőszakba rendeződnek:

- A tanév április havának 1. hetében írásbeli, 2. hetében szóbeli,
- A lejáró tanév augusztus havának végén, a javítóvizsgákkal egy időben. Amennyiben az osztályozó értekezlet változó időpontja megkívánja, a mindenkor osztályozó értekezlet előtt két héttel. Az osztályozó vizsgák vizsgaidőszakainak dátumát az igazgató a tanév helyi rendjében minden tanév szeptemberében meghatározza. Más esetekben az igazgató döntése szerint, amit három hónappal a vizsga előtt meghirdet.



Javítóvizsga A nyári szünidő után, augusztus 15-31-ig terjedő időszakban tehető. Aktuális időpontját, melyről írásbeli értesítést küld az iskola, az igazgató határozza meg a tanévzáró osztályozó értekezletet követő héten.

Különbözeti és beszámoltató vizsga

Különbözeti vizsgát a más iskolából jött tanuló számára ír elő az intézmény. Várható időpontját a tanuló átvételekor közli az intézmény, majd arról az átvételtől számított 15 napon belül határozatot hoz.

A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell. A vizsgabeosztást a szaktanárokkal valamint a vizsgázóval egyeztetve az igazgató határozza meg. A különbözeti vizsga letételére a félévi illetve a tanév végi osztályozó értekezlet előtt kerülhet sor. Más esetekben, magántanuló, stb. az iskola írásban értesíti a tanulót és szüleit. A helyi tantervben előírt évfolyamonkénti tananyagát kéri számon, félévi osztályozó vizsgán az időarányosan elvégzett tananyagot, tanév végi osztályozó vizsgán a teljes tanév anyagát. Az osztályozó vizsgára utasított tanuló a vizsgaidőpont közlésével egyidejűleg írásban megkapja szaktanárától a tantárgyi témaköröket, követelményeket, tájékoztatást kap a szükséges eszközökről, felszerelésekről.

14.6 A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottsága

A vizsgabizottsági tagok száma legalább három fő, elnöke felel a vizsga szakszerű és törvényes megtartásáért, a vizsgabizottság törvényes működéséért. A vizsgabizottság elnökének feladatai különösen:

- a) meggyőződik arról, hogy a vizsgázó jogosult-e a vizsga megkezdésére, illetőleg teljesítette-e a vizsga letételéhez előírt feltételeket, továbbá szükség esetén kezdeményezi a szabálytalanul vizsgázni szándékozók kizárását,
- b) vezeti a szóbeli vizsgákat és a vizsgabizottság értekezleteit,
- c) átvizsgálja a vizsgával kapcsolatos iratokat, a szabályzatban foglaltak szerint aláírja a vizsga iratait,
- d) a vizsgabizottság értekezletein véleményeltérés esetén szavazást rendel el.

Az elnök feladatainak ellátásába a vizsgabizottság tagjait bevonhatja. A kérdező tanár csak a vizsga tárgya szerinti tantárgynak megfelelő szakos tanári végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező oktató lehet.

A vizsgabizottság munkáját, a vizsgát az igazgató készíti elő. Az igazgató felel a vizsga törvényes előkészítéséért és zavartalan lebonyolítása feltételeinek megteremtéséért. A vizsgához jegyzőt rendel.

Az igazgató feladata különösen:

- a) dönt minden olyan, a vizsga előkészítésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a helyben meghatározott szabályok nem utalnak más jogkörébe,



- b) írásban kiadja az előírt megbízásokat, szükség esetén gondoskodik a helyettesítésről,
- c) ellenőrzi a vizsgáztatás rendjének megtartását,
- d) minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a vizsgát szabályosan, pontosan meg lehessen kezdeni és be lehessen fejezni.

Az igazgató feladatainak ellátásában közreműködhet - az igazgató megbízása alapján - az igazgató helyettese vagy más megbízottja.

A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat.

14.7 Az írásbeli vizsga menete

Az írásbeli vizsgára vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni a gyakorlati vizsgára, amennyiben a vizsgafeladat megoldását valamilyen rögzített módon, a vizsga befejezését követően a vizsgáztató tanár által javítható formában kell elkészíteni (pl. rajz, műszaki rajz, festmény, számítástechnikai program). A gyakorlati vizsgán a 2.8. pont szerinti szabályokat akkor kell alkalmazni, ha a vizsgatantárgy általános vizsgakövetelményei eltérő rendelkezést nem állapítanak meg.

A vizsgateremben az ülésrendet a vizsga kezdetekor a vizsgáztató tanár úgy köteles kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák és ne segíthessék.

A vizsga kezdetekor a vizsgaelnök a vizsgáztató tanár jelenlétében megállapítja a jelenlévők személyazonosságát, ismerteti az írásbeli vizsga szabályait, majd kihirdeti az írásbeli tételleket.

A vizsgázóknak a feladat elkészítéséhez útbaigazítás, segítség nem adható.

Az írásbeli vizsgán csak a vizsgát szervező iskola bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapokon, tétellapokon (a továbbiakban együtt: feladatlap) lehet dolgozni. A rajzokat ceruzával, minden egyéb írásbeli munkát tintával (golyóstollal) kell elkészíteni. A feladatlap előírhatja a számológép, számítógép használatát.

Az íróeszközökről a vizsgázók, az iskola helyi tanterve alapján a vizsgához szükséges segédeszközökről az iskola gondoskodik; azokat egymás között nem cserélhetik.

A vizsgázó az írásbeli válaszok kidolgozásának megkezdése előtt mindegyik átvett feladatlapon feltünteti nevét, a vizsganap keltét, a tantárgy megnevezését. Vázlatot, jegyzetet csak ezeken a lapokon lehet készíteni.

A vizsgázónak az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló maximális idő vizsgatantárgyanként 120 perc.

Ha az írásbeli vizsgát bármilyen esemény megzavarja, a kiesett idővel a rendelkezésre álló időt meg kell növelni.

A vizsgázó kérésére, az igazgató engedélye alapján



- az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló időt legfeljebb harminc perccel meg kell növelni,
- lehetővé kell tenni, hogy az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközt használja,
- engedélyezni kell, hogy írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen.

Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani. A vizsgák között pihenőidőt kell a vizsgázók részére biztosítani. A pótlóvizsga harmadik vizsgaként - szükség esetén újabb pihenőidő beiktatásával - is megszervezhető.

Ha a vizsgáztató tanár az írásbeli vizsgán szabálytalanságot észlel, elveszi a vizsgázó feladatlapját, ráírja, hogy milyen szabálytalanságot észlelt, továbbá az elvétel pontos idejét, aláírja és visszaadja a vizsgázónak, aki folytathatja az írásbeli vizsgát. A vizsgáztató tanár a szabálytalanság tényét és a megtett intézkedést írásban jelenti az igazgatónak.

Az igazgató az írásbeli vizsga befejezését követően haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést. Megállapításait részletes jegyzőkönyvbe foglalja. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a vizsgázó és a vizsgáztató tanár nyilatkozatát, továbbá minden olyan tény, adatot, információt, esemény leírását, amely lehetővé teszi a szabálytalanság elkövetésének kivizsgálását. A jegyzőkönyvet a vizsgáztató tanár, az iskola igazgatója és a vizsgázó írja alá. A vizsgázó külön véleményét a jegyzőkönyvre rávezetheti.

Az igazgató az írásbeli vizsga folyamán készített jegyzőkönyveket és a feladatlapokat - az üres és a piszkosított feladatlapokkal együtt - a kidolgozási idő lejártával átveszi a vizsgáztató tanároktól. A jegyzőkönyveket aláírásával - az időpont feltüntetésével - lezárja és a vizsgairatokhoz mellékeli.

Ha a vizsgázó az írásbeli vizsgáról fel nem róható okból elkésik, távol marad, a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik mielőtt a választást befejezné

- az igazgató - ha ehhez a feltételek megteremthetőek - hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon, vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen,
- a vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig az írásbeli vizsgakérdésekre adott válaszokat értékelni kell.
- Ha a vizsgázó az írásbeli vizsgáról felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik, az adott vizsgatantárgyból javítóvizsgát tehet az igazgató által meghatározott időben.

A vizsgázónak fel nem róható ok, minden olyan a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására.

Az írásbeli vizsga feladatlapjait a vizsgáztató tanár haladéktalanul kijavítja, a hibákat, tévedéseket a tanuló által használt tintától jól megkülönböztethető színű tintával megjelöli, röviden értékeli a vizsgakérdésekre adott megoldásokat.

Ha a vizsgáztató tanár a feladatlapok javítása során arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközt használt, segítséget vett igénybe, megállapítását rávezeti a feladatlapra, és értesíti az igazgatót.



Ha a vizsgázó a vizsga során szabálytalanságot követett el, az iskola igazgatójából és két másik - a vizsgabizottság munkájában részt nem vevő - tanárból álló háromtagú bizottság a cselekmény súlyosságának mérlegelésével a következő döntést hozhatja:

- a vizsgakérdésre adott megoldást részben vagy egészben érvénytelennek nyilvánítja, és az érvénytelen rész figyelmen kívül hagyásával értékeli a vizsgán nyújtott teljesítményt,
- az adott vizsgatantárgyból - a javítóvizsga kivételével - a vizsgázót javítóvizsgára utasítja.

A szabálytalansággal összefüggésben hozott döntést és annak indokait határozatba kell foglalni.

14.8 A szóbeli vizsga menete

Egy vizsgázónak egy napra legfeljebb három vizsgatárgyból szervezhető szóbeli vizsga.

A vizsgázónak legalább tíz perccel korábban meg kell jelennie a vizsga helyszínén, mint amely időpontban az a vizsgacsoport megkezdje a vizsgát, amelybe beosztották.

A vizsgateremben egy időben legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat.

A szóbeli vizsgán a vizsgázó vizsgatantárgyanként húz tételt vagy kifejtendő feladatot, és kiválasztja a tétel kifejtéséhez szükséges segédeszközt. Az egyes tantárgyak szóbeli vizsgáihoz szükséges segédeszközökről a vizsgáztató tanár gondoskodik.

A tételben szereplő kérdések megoldásának sorrendjét a vizsgázó határozza meg.

A vizsgázó útbaigazítás és támogatás nélkül, önállóan felel, de ha elakad, a vizsgabizottság tagjaitól vagy a vizsgáztató tanártól kaphat segítséget. A vizsgázók a vizsgateremben egymással nem beszélgethetnek, egymást nem segíthetik.

Minden vizsgázónak vizsgatantárgyanként legalább harminc perc gondolkodási időt kell biztosítani a felkészülésre. A felkészülési idő alatt a vizsgázó jegyzetet készíthet, de gondolatait szabad előadásban kell elmondania.

Egy-egy vizsgatantárgyból a feleltetés időtartama tizenöt percnél nem lehet több. A vizsgabizottság tagjai a tétellel kapcsolatosan a vizsgázónak kérdéseket tehetnek fel, ha meggyőződtek arról, hogy a vizsgázó a tétel kifejtését befejezte vagy a tétel kifejtésében elakadt. A vizsgázót nem szabad félrevezetni, gondolkodásában, a tétel kifejtésében megzavarni. A vizsgázó a tétel kifejtésében akkor szakítható félbe, ha a rendelkezésére álló idő letelt.

Ha a vizsgázó a húzott tétel anyagából teljes tájékozatlanságot árul el, az elnök egy alkalommal póttételt húzat vagy pótfeladatot biztosít részére. Ez esetben a szóbeli minősítést a póttételre adott felelet alapján kell kialakítani úgy, hogy az elért pontszámot meg kell felezni és egész pontra fel kell kerekíteni, majd az osztályzatot ennek alapján kell kiszámítani.



Ha a vizsgázó a feleletet befejezte, a következő vizsgatantárgyból történő tételhúzás előtt, legalább tizenöt perc pihenőidőt kell számára biztosítani, amely alatt a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

Ha a vizsgázó befejezte a tétel kifejtését, a vizsgabizottság elnöke rávezeti a javasolt értékelést a vizsgajegyzőkönyvre.

A vizsgázó kérésére, az igazgató engedélye alapján

- a húsz perc gondolkodási időt legfeljebb tíz perccel meg kell növelni,
- engedélyezni kell, hogy a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsgát tegyen.

Ha a vizsgázónak a engedélyezték, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen, és a vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből áll, két vizsgatételt kell húznia és kifejtenie. A felkészüléshez és a tétel kifejtéséhez rendelkezésre álló időt tételenként kell számítani. A vizsgázó kérésére a második tétel kifejtése előtt legfeljebb tíz perc pihenőidőt kell adni, amely alatt a vizsgázó a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

Ha a vizsgázó a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsgát tesz, a vizsgatétel kihúzása után külön helyiségben, vizsgáztató tanár mellett készíti el dolgozatát. A dolgozat elkészítésére harminc percet kell biztosítani. A dolgozatot a vizsgázó vagy a vizsgázó kérésére a vizsgáztató tanár felolvassa.

Ha a szóbeli vizsgán a vizsgázó szabálytalanságot követ el, vagy a vizsga rendjét zavarja, a vizsgabizottság elnöke figyelmezteti a vizsgázót, hogy a szóbeli vizsgát befejezheti ugyan, de ha szabálytalanság elkövetését, a vizsga rendjének megzavarását, a vizsgabizottság megállapítja, az elért eredményt megsemmisítheti. A figyelmeztetést a vizsga jegyzőkönyvében fel kell tüntetni.

A szóbeli vizsgán és a gyakorlati vizsgán elkövetett szabálytalanság, a felróható, vagy fel nem róható okból történő vizsga megszakítás, vagy a vizsgán meg nem jelenés esetében az igazgató a fentiekben leírtak szerint jár el.

14.9 A gyakorlati vizsgarész

A gyakorlati vizsgafeladatokat - legkésőbb a vizsgát megelőző két nappal - a vizsgabizottság elnöke javaslatára az igazgató hagyja jóvá.

A gyakorlati vizsgarészt akkor lehet megkezdeni, ha a vizsgabizottság elnöke meggyőződött a feltételek meglétéről. A gyakorlati vizsgarész a vizsgafeladatok elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek megléte esetén kezdhető meg, illetőleg folytatható.

A gyakorlati vizsgarész megkezdése előtt a vizsgázókat tájékoztatni kell a gyakorlati vizsgarész rendjéről és a vizsgával kapcsolatos egyéb tudnivalókról, továbbá a gyakorlati vizsgarész helyére és a munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról.

A gyakorlati vizsgafeladatok végrehajtásához az adott tantárgynál helyben meghatározott idő áll a rendelkezésére. Ebbe az időbe a vizsgafeladatok ismertetésének ideje nem számít bele. A



gyakorlati vizsgarész végrehajtásához rendelkezésre álló idő feladatok szerinti megosztása tekintetében a vizsgafeladatok leírása tartalmazhat rendelkezéseket.

Nem számítható be a vizsgafeladatok végrehajtására rendelkezésre álló időbe a vizsgázónak fel nem róható okból kieső idő.

A gyakorlati vizsgarészt - a vizsgafeladatok számától függetlenül - egy érdemjeggyel kell értékelni.

A vizsgamunkát érdemjeggyel kell értékelni. Az értékelésben fel kell tüntetni a vizsgázó nevét, születési helyét és idejét, a tanszak megnevezését, a vizsgamunka tárgyát, a végzett munka értékelését és a javasolt osztályzatot. Az értékelést a gyakorlati oktatást végző szaktanár írja alá.

A vizsgázó gyakorlati vizsgarész osztályzatát a vizsgamunkára és a vizsga helyszínén készített önálló gyakorlati alkotásra kapott érdemjegyek alapján kell meghatározni.

14.10 A tanulmányok alatti vizsgák követelményei

A vizsgakövetelmények valamennyi évfolyamon, amelyben a tantárgyat tanulja a tanuló, azonosak.

Az Ágazati alapvizsga esetén az ágazatnak megfelelő Kimeneti és Képzési Követelményekben foglaltak határozzák meg a vizsgakövetelményt.

Az osztályozó vizsga, pótló és javítóvizsga követelményei az egyes tantárgyakból

Matematika és természettudományos tantárgyakból (**földrajz, biológia, fizika, komplex természettudományos ismeret**) írásbeli vizsgát kell tenni elsősorban. Ha az írásbeli vizsga teljesítménye eléri legalább a 40%-ot, akkor a tanuló munkáját a témazáró dolgozatoknak megfelelően értékeljük. Ha 20% és 39% közötti az írásbeli eredménye, akkor szóbeli vizsgát tehet. A vizsga végső eredményét a szóbeli és írásbeli vizsga együttes eredménye határozza meg, mely elégségesnél jobb osztályzat nem lehet. Ha az írásbeli eredménye kevesebb, mint 20%, akkor a vizsgán elégtelen osztályzatot kap a tanuló.

A humán tantárgyak közül magyar nyelv és irodalom és történelem tantárgyakból írásbeli és szóbeli vizsga is van. Etika és ének-zene tantárgyakból projektmunka beadásával teljesíti a vizsgakötelezettségét a tanuló. A vizsgák értékelése a hatályos érettségi értékelési rendszer szerint történik.

Idegen nyelvekből írásbeli és szóbeli vizsga is van. A javítóvizsgák értékelése: 40%-tól elégséges, 55%-tól közepes, 70%-tól jó, 85%-tól jeles. A osztályozó vizsgák értékelése a hatályos érettségi értékelési rendszer szerint történik.

Szakmai tantárgyakból írásbeli és szóbeli vizsga is van. A vizsgák értékelése 9.-10. évfolyamon: 40%-tól elégséges, 55%-tól közepes, 70%-tól jó, 85%-tól jeles. A 11.-12. évfolyamon a vizsgák értékelése a hatályos érettségi értékelési rendszer szerint történik. A



13.-14. évfolyamon a vizsgák értékelése a hatályos szakmai vizsgakövetelmény értékelési rendszere szerint történik.

Informatika tantárgyból gyakorlati és szóbeli vizsga van. Az osztályzatokhoz szükséges teljesítményhatárokat az érvényes érettségi szabályokhoz igazodik.

A tízujjas vakírás értékelése a gépírásoktatás sajátos szabályai szerint történik.

Testnevelés tantárgyból gyakorlati vizsga van. A vizsga értékelése a hatályos érettségi értékelési rendszer szerint történik.

15. Az iskolaváltás, valamint a tanuló, képzésben résztvevő átvételének szabályai

Más iskolából érkező a tanév bármely szakában jelentkezhet (egyéni vagy iskolája segítségével) az intézményünkbe.

Az átvétel feltétele: a jelentkezés időpontjában tanulja azon tantárgyakat vagy rendelkezzen azon ismeretek elsajátítását igazoló dokumentummal, amely alapján besorolható a választott ágazatra, szakképzésre. Továbbá megfelel az egészségügyi és foglalkoztatási alkalmassági követelménynek a hatályos szakképzési kerettanterv, programterv szerint.

Ha ez a feltétel nem teljesül, akkor **különbözeti vizsgát** köteles tennie a hiányzó ismereteknek megfelelő tárgyakból. Erre a felmenő rendszerben csak olyan esetben van lehetősége a tanulónak, ha a szakképesítés megszerzéséhez a jogszabály nem ír elő összefüggő szakmai gyakorlatot.

A sikeres ágazati alapvizsgát tett személy kérelmezheti átvételét az alapvizsgát követő tanévben, ha az egészségügyi és pályaalkalmassági alkalmassági követelményeknek megfelel. Nem kell különbözeti vizsgát tennie.

Az átvételről, a különbözeti vizsga letételéről - a szakirányú oktatásért felelős igazgató helyettes javaslatára - az igazgató dönt.

A különbözeti vizsga letételének szükségességére az átvételi határozatban utalás történik, a vizsga megszervezését előzetesen egyeztetjük az oktatókkal, a felvételét kérelmezővel.

Amennyiben szükséges, egyéni segítséget kap az érintett személy, gyakorlási lehetőséggel élhet (pl. gépírás). A szakképző évfolyamra lépés feltételei vonatkozásában a 12/2020.(II.7.) Korm. rendelet az irányadó.



16. A felvételi eljárás különös szabályai

A felvételi eljárás rendjét a vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

Az általános iskolai tanuló a középfokú iskolába az általános vagy a rendkívüli felvételi eljárás keretében vehető fel.

Iskolánk központi felvételi vizsgát ír abban az esetben elő, ha a jelentkezők száma adott ágazatba legalább háromszorosan meghaladja a felvehető tanulók számát.

A felvételt kérő általános iskolai tanuló **teljesítményének értékelése előírt felvételi vizsga nélkül**, a hozott érdemjegyeket pontszámokra alakítjuk.

Az így keletkezett pontszám alatt kizárólag a középfokú iskolába felvételiző tanuló általános iskolai tanulmányait igazoló bizonyítványában, félévi értesítőjében (ellenőrzőjében) szereplő osztályzatait, minősítéseit kell érteni.

A tanulmányi eredményekbe a magatartás és szorgalom értékelése, minősítése nem kerül beszámításra.

Amennyiben adott évben, adott ágazatban **központi felvételi vizsgát** szervezünk, minden írásbeli feladatot a központi javítási útmutató alapján értékelünk. Az eredményt a pontok összege adja.

A központi írásbeli vizsga mellett **szóbeli vizsgát, beszélgetést** szervezünk.

Az elbeszélgetés alkalmával a jelentkezők szóbeli kommunikációs készségét, nyitottságát, általános tájékozottságát, intelligenciáját, szövegértési kompetenciáját, a jólneveltség szabályainak ismeretét, a választott képzési forma iránti motivációját vizsgáljuk.

A szóbeli elbeszélgetés során tantárgyi tudást, tényanyagot nem kérünk számon.

A szóbeli felvételi vizsga, időpontjáról és helyszínéről intézményünk levélben értesíti a felvételizőket.

Amennyiben a megadott időpont egybeesik egy másik intézmény szóbeli felvételi vizsgájával illetve a vizsgázó betegség miatt nem tud a szóbeli elbeszélgetésen megjelenni, úgy iskolánk — a szülő előzetes bejelentése alapján — pótfelvételi napot biztosít.

A felvételt kérő általános iskolai tanuló **teljesítményének értékelése felvételi vizsgával összekötve** a hozott pontszám a központi írásbeli felvételi eredmények és a szóbeli elbeszélgetés pontjainak összegzéséből következik.



AZ ISKOLA EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAMJA

**Tartalom**

Tartalom.....	37
1. Az iskola egészségnevelési és környezeti nevelési elvei:.....	38
1.1 Céljaink	38
1.2 Feladataink.....	38
1.3 Kiemelt feladataink:.....	38
1.4 További egészségnevelési feladatok:.....	39
2. A program megvalósításának feltételei	39
2.1 Személyi feltételek	39
2.2 Tárgyi feltételek.....	40
3. Az egészségfejlesztés keretei	40
3.1 Iskolaegészségügyi Szolgálat (iskolaorvos, védőnő, iskolafogászat)	41
3.2 A törvényes képviselőkkel való együttműködés	41
3.3 Diákközösség.....	42
4. A program megvalósítása	42
4.1 Egészségnevelés tanórákon.....	42
5. Egészségnevelési intézményi program tartalmi elemei.....	43
MELLÉKLET: Egészség- és környezeti nevelési program, tevékenységek	45



1. Az iskola egészségnevelési és környezeti nevelési elvei:

Véleményünk szerint az egészségnevelés és a környezeti nevelés szorosan összetartozó területek.

Az iskola a szocializáció színtereként az egészséges életvezetéshez szükséges magatartásminták megerősítésében fontos szerepet vállal. Igyekszünk olyan környezetet biztosítani tanítványainknak, melyben vállalt személyes felelősségükkel a mindennapok szokásává válik a rend, a tisztaság, a szellőztetés, az állagmegóvás, a biztonság. Tájékozódunk tanítványaink egészségi állapotáról (allergia, gyengénlátás, hallási zavar, pszichés zavar), ezeket a problémákat figyelembe vesszük az ülésrend, az iskolai programok, vizsgák, szervezésénél. A tanulók mozgásigényük kielégítésére igénybe vehetik az iskola tornapályáit, sporteszközeit az óráközi szünetekben, levegőzhetnek a tágas, zöld iskolaudvarban. A folyosókon, tantermekben ergonómiailag, és a végzett tevékenységnek megfelelő bútorok, eszközök támogatják a tanulási folyamatban való biztonságos részvételt. A természetes és mesterséges világítás megfelelő kialakítására törekedtünk a tantermek berendezésénél. A környezetterhelés csökkentése és az egészségmegóvás érdekében szelektív hulladékgyűjtők használatára neveljük tanítványainkat.

1.1 Céljaink

Célunk, hogy a nevelési célkitűzések között megfogalmazott elvek beépüljenek az iskola mindennapi életébe, működésébe. Szeretnék tudatos munkával az iskolai élet minden közreműködőjét, minden iskolahasználót arra ösztönözni, hogy magatartásával, cselekedeteivel segítse az egészségmegőrző munkát.

Az egészségnevelési és környezeti nevelési program az oktatói testület és az iskola-egészségügyi szolgálat közreműködésével készül és valósul meg.

1.2 Feladataink

A teljes körű egészségfejlesztést az iskolai mindennapokban a tanulók biológiai, társadalmi, életkori sajátosságainak figyelembevételével valósítjuk meg. Az egészségfejlesztés az egészségi állapot erősítését, fejlesztését szolgálja.

1.3 Kiemelt feladataink:

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztésére, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,
- a baleset-megelőzése és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiéné fejlesztése.



1.4 További egészségnevelési feladatok:

- •higiénés magatartásra nevelés,
- •egészséges mozgásfejlődés biztosítása,
- •betegségek elkerülésére, egészség megóvására nevelés
- •krízis prevenció,
- •harmonikus kapcsolatok kialakítására nevelés,
- •családi életre, társsá-, szülővé válásra nevelés.

Törekszünk a teljes körű egészségfejlesztési program koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető megvalósulására.

2. A program megvalósításának feltételei

2.1 Személyi feltételek

- Az egészségfejlesztés koordinálásában részt vesz:
 - igazgató,
 - nevelési igazgatóhelyettes,
 - osztályfőnökök
 - testnevelő oktatók
 - iskola-egészségügyi szolgálat (iskolaorvos – védőnő)
 - diákönkormányzatot segítő oktató
 - kortárs segítők, kortárs oktatók

- Iskolán kívüli együttműködő partnerek:
 - Városi Önkormányzat
 - Baranya Megyei Szakképzési Centrum
 - Egyesített Egészségügyi Intézmények
 - Gyermekjóléti szolgálatok (nevelési tanácsadók, családsegítők)
 - Pedagógiai Szakszolgálat
 - ÁNTSZ
 - Vöröskereszt
 - Baranya Megyei Bűnmegelőzési Tanács
 - Civil szervezetek (pl.: Pécsi Lélektér Alapítvány, INDÍT Közalapítvány)
 - iskolai büfé üzemeltetője



2.2 Tárgyi feltételek

A rendelkezésünkre álló helyiségek és eszközök folyamatos fejlesztésére törekszünk.

- tornaterem és sportpálya,
- iskolaorvosi rendelő,
- jól felszerelt, világos osztálytermek, szaktantermek,
- iskolai stúdió,
- IKT eszközök,
- könyvtár,
- büfé

3. Az egészségfejlesztés keretei

○ Tanórai keretek, elsősorban:

- •természettudományos órák,
- •osztályfőnöki órák,
- •nyelvi órák,
- •testnevelés óra.

○ Tanórán kívüli keretek:

- mindennapos testmozgás, sportkörök,
- Radnóti kupák (kézilabda, röplabda)
- Egészségnap
- DÖK nap
- Bemutatkozik a Radnóti
- kirándulások
- témanapok, témahetek programjai
- szabadidős tevékenységek (korecsolyázás, kerékpározás, mozi, színházlátogatás, hangverseny)

○ Alkalmazott módszerek:

- felvilágosító órák (osztályfőnöki órák)
- szűrővizsgálatok (iskolaorvos, iskolafogászat)
- kortársoktatók, kortárssegítők prevenciós foglalkozásai
- önismereti foglalkozások (KINCS program, Egészségnap)



3.1 Iskolaegészségügyi Szolgálat (iskolaorvos, védőnő, iskolafogászat)

A tevékenység helyszíne javarészt a rendelő, de kiterjed az iskola egészére.

A tanulók beiratkozásától kezdve végig kísérik egészségügyi állapotuk alakulását:

- Környezetüket (természetes és épített) közegészségügyi járványügyi szempontból megfigyeljük, szükség esetén beavatkozunk.
- Rendszeres szűrővizsgálattal a tanulók fizikai, lelki állapotát ellenőrizzük. Különös tekintettel fejlődésükre (magasság, súly, nemi érés, érzékszervek, vázrendszer, izomzat, pajzsmirigy, mellkasi és hasi szervek fizikális vizsgálata, vérnyomásmérés, vizelet vizsgálata), érésükre.

A primer prevenció további teendői:

- rendszeres felvilágosító munka végzése, egészségügyi ismeretek bővítése,
- védőnői óraadás,
- személyes (sokszor „négy szemközt”) beszélgetések,
- egészségnap tartása,
- kortárs oktatók bevonása,
- példamutatás személyes magatartással,
- átoltottság ellenőrzése, szükség esetén pótolás adása.

További teendők:

- Valamilyen betegség miatt kiszűrt tanuló szakrendelésre utalása, vizsgálati eredményeinek összegzése, sorsának nyomon követése.
- Krónikus beteg gyermek gondozása, iskolai integrációjának elősegítése.
- Testnevelési csoportbesorolás, szükség esetén gyógytornára küldés.
- Ambuláns betegellátás (a tanórak védelme érdekében is fontos, hogy ne kelljen a tanulónak házi orvosához menni, helyben megoldható az ellátása).
- Szükség esetén elsősegélynyújtás.
- Esetleges tanulási problémák egészségügyi hátterének megítélése, ebben segítségnyújtás.
- Továbbtanulásnál alkalmasság megállapítása.
- Vértétel szervezése.
- Adminisztrációja a felsoroltaknak.

Az iskolaorvos, a védőnő és az osztályfőnökök egyaránt érvelnek az ifjú- és felnőttkori szűrések fontossága mellett, az egészségügyi statisztikák elemző bemutatásával.

Az iskolaorvos, a védőnő tanévenként tájékoztatást ad az oktatói testületnek és a törvényes képviselőknek a tanulók időszerű egészségügyi helyzetéről, az aktuális egészségnevelési és megelőzési feladatokról.

Iskolai pszichológus nem áll rendelkezésünkre.

3.2 A törvényes képviselőkkel való együttműködés

Iskolánkban szervezett törvényes képviselők és oktatók találkozási alkalmával az egészségneveléssel kapcsolatos problémák megbeszélésére is sor kerül. A törvényes képviselők segítségével valósulnak meg programjaink, javaslatot tesznek a törvényes képviselők és szervezési feladatokat vállalnak az egészségfejlesztéshez kapcsolódó programok megvalósításában. A szülői házzal kialakított jó kapcsolat, a felesleges stressz csökkentése ugyancsak egészségvédelmi tényező. Közös összefogás szükséges a dohányzás, az italozás a drogfogyasztás, a megdondatlan, felelőtlen életvitel, a rossz táplálkozási szokások, helytelen testtartás, öltözködés, széptüszerek túlzó használata elleni küzdelemben.



3.3 Diákközösség

A Diákönkormányzat évente két alkalommal (DÖK napi programok, Éjszakai sportnap) szervez olyan rendezvényt, amelyben a mozgás mellett a lelki egészség megőrzését, a bántalmazás megelőzését, harmonikus kapcsolatok kialakítását célozza meg.

4. A program megvalósítása

4.1 Egészségnevelés tanórákon

Minden tantárgynak vannak e téren feladatai. A biológiát, a kémiát, a fizikát, a földrajzot, a közgazdasági, informatikai tantárgyakat tanító tanároknak mégis megkülönböztetett szerepük van. A szaktárgyakat tanító oktatók a tanmeneteikben tervezik az egészségnevelést szolgáló elemeket, és azokat tanítási órákon vagy projektek keretében dolgozzák fel.

4.1.1 Biológia

Az emberi szervezet felépítésének és működésének megismerése mellett az ember testi és lelki egészsége közötti kapcsolat megértése szerepel. Kiemelt szerepet kap a mindennapi élet biológiai problémáinak megismerése, a családtervezés és a tudatosan vállalt egészséges életmód biológiai alapjainak elsajátítása.

4.1.2 Idegen nyelv

Az érettségi vizsgák, valamint a nyelvvizsgák követelményrendszerébe foglalt témakörök szerint a nyelvet oktató tanár tevékenyen részt vesz a tanulók környezeti és egészségnevelésében, mentálhigiénés fejlődésük elősegítésében. Témák: környezetünk, család, egészség-betegség, szabadidő, sport.

4.1.3 Testnevelés

A mindennapos testnevelés feltételeinek megteremtése, a túrák megszervezése, a mozgás megszerettetése ugyancsak fontos láncszem ebben a munkában. A tanulók önmagukhoz mért fejlődése az értékelés alapja testnevelés órán. Sportkörök (röplabda, kézilabda, futball, kosárlabda) szervezésével erősítjük a játék örömét, elégtjük ki a fokozott mozgásigényt, a verseny szituáció motiváltságot eredményez a mozgás iránt. A tisztálkodás fontossága kiemelt szerepet kap.

4.1.4 Osztályfőnöki óra

Jelentős feladat vár az osztályfőnökökre, akik a tanítványaik megismerésére, személyiségfejlesztésére változatos témákban, különféle módszereket alkalmaznak. Az egymás biztonságára, egészségére ügyelés elemi normáinak gyakoroltatása alapvető feladatunk, osztályfelelősi rendszert működtetünk. Az osztályfőnöki órák tanmenetében évfolyamonként kiemelt tartalmak az alábbiak:

9. évfolyam:

- a tanulók önismertének fejlesztése



- a konfliktusok helyes megoldási módjának kialakítása
- katasztrófa-védelmi ismeretek átadása
- drogmegelőző program szervezése
- a káros szenvedélyek veszélyeinek tudatosítása
- tanulmányi kirándulás szervezése

10. évfolyam:

- a személyiségfejlesztő program folytatása
- az egészséges életmódra való nevelés
- toleranciára nevelés, esélyegyenlőség
- katasztrófa-védelmi ismeretek átadása
- a szexuális felvilágosító program megkezdése/folytatása
- folyosóügyelet megszervezése, ellátása
- szakmai kirándulás szervezése

11. évfolyam:

- folyosóügyelet megszervezése, ellátása
- családmódellek átadása, közvetítése
- a szexuális felvilágosítás folytatása
- a családtervezés gondolatának közvetítése a tanulók felé
- toleranciára nevelés, esélyegyenlőség
- felhívni a figyelmet a daganatos megbetegedések megelőzhetőségére
- tanulmányi kirándulás szervezése

12. évfolyam:

- az egészséges életmód előnyei, a drogok, az alkohol stb. kártékony hatása, a szexuális úton terjedő betegségek, a daganatos megbetegedések megelőző programjai

5. Egészségnevelési intézményi program tartalmi elemei

Iskolánk egészségnevelési programjában kiemelt szerepet kap az

- a) egészséges táplálkozásra nevelés osztályfőnöki órán, egészségnapon, DÖK napon, prevenciós foglalkozásokon:
 - az étkezés, táplálkozás egészséget befolyásoló szerepe
 - diéták, táplálékérzékenységek, táplálékallergiák
 - lelki eredetű táplálkozási zavarok megelőzése, felismerése
 - divatok, reklámok, média hatása táplálkozásunkra

- b) mindennapi testnevelés megvalósítása testnevelés órán, sportköri foglalkozásokon, sportnapon, egészségnapon:
 - a mozgás fontosságának tudatosítása
 - egészséges testtárás fontossága
 - egészséges testkép kialakítása
 - sport egészségügyi kockázatok, függőségek ismerete
 - a testmozgás és az egészség, betegség kapcsolata



c) egészséges személyiségfejlődés támogatása:

- a barátság, a párkapcsolatok, a szexualitás szerepe az egészségmegőrzésben
- a lelki egyensúly megteremtése
- konfliktuskezelés, bántalmazás (verbális, fizikai) megelőzés
- önismeret
- személyes krízishelyzetek felismerése és stratégiák ismerete
- függőségek elkerülése
- a tanulási környezet alakítása
- a természethez való viszony, az egészséges környezet jelentősége, a környezeti ártalmak elkerülése
- az aktív szabadidő eltöltésének módjai
- a harmonikus párkapcsolat ideáljának kialakítása
- a családi életre való nevelés, kortársoktatás

d) egészség-ismeretek:

- önmagunk és egészségi állapotunk ismerete
- elsősegélynyújtás, gyógyszerhasználat
- a testi higiénia
- a szenvedélybetegségek elkerülése (dohányzás, alkoholfogyasztás, kábítószer használatának megelőzése)
- egyéb függőségek elkerülése
- a családtervezési módszerek ismertetése
- az egészséges és biztonságos környezet kialakítása, működtetése

A tartalmi elemek megoszlását, a megvalósításért felelős személyeket, az elvárt eredményeket, a mérési formákat, módszereket a programtervünk tartalmazza.

Feladat, tevékenység	Koordináló	Elvárt eredmény	Mérés	Módszer
Egészségi állapot felmérés	Osztályfőnök	Tanulói veszélyeztetettségi faktorok száma csökken, egészségi állapotra tudatosan figyelők száma nő, önismeret fejlődik	Kérdőív	felvilágosítás
Egészséges táplálkozás tudatosítása	Osztályfőnök, védőnő	Testzsír, vércukor, vérnyomás-mérés adatai normalizálódnak, egészséges testkép, egészségi állapot ismerete tudatos, testmozgás és egészség kapcsolata tudatosul	Táplálékpiramis, napi étrend, kalóriatáblázat, fotó,	felvilágosítás
Testmozgás tudatosítása	Testnevelő, diákönkormányzatot segítő oktató	Bevont tanulók száma sportnapon, sportkörön, kiránduláson nő, egészséges testtartás, testkép jellemző, a szabadidőt aktívan eltöltők száma nő, testi higiénia javul	Jelentkezési lap, fotó	felvilágosítás
Véradás	Nevelési igazgatóhelyettes	Véradók száma nő, egészségügyi kockázat csökken, táplálkozás javul, gyógyszerhasználat, szenvedélybetegségek száma csökken	Jelenléti ív	szűrővizsgálat
Biztonságos családtervezés	Osztályfőnök, védőnő	Kortársoktatók pozitív hatása érvényesül a családi élethez való viszonyban, harmonikus párkapcsolatot működtetnek a tanulók	Jelenléti ív, fotó	kortársoktatás
Lelki egészség megőrzése	Osztályfőnök	Önismereti foglalkozások száma nő, javul a tanulói önértékelés, személyes krízisben segítséget kap, stratégiát alkot, függőséget elkerüli, konfliktuskezelés fejlődik, táplálkozászavar nem alakul ki, harmonikus párkapcsolatra képes	Teszt, interjú, jelenléti ív	önismeretei foglalkozás
Szenvedélybetegségek	Nevelési	Prevenációs	Jelenléti ív	felvilágosítás,



kialakulásának megelőzése	igazgatóhelyettes	foglalkozáson résztvevők száma nő, nem alakul ki illetve a függőségek száma csökken, agresszió, konfliktusszám csökken		önismereti foglalkozás, kortársoktatás
Elsősegélynyújtás	Védőnő, testnevelő, biológia oktató, osztályfőnök	Megtartott foglalkozások száma nő, elsősegély nyújtásra képes fiatalokká válnak a tanulók, egészségi állapot ismerete tudatos egészségügyi kockázat csökken,	Teszt, fotó	felvilágosítás
Agresszióprevenció	Nevelési igazgatóhelyettes	Prevenációs foglalkozáson résztvevők száma nő, konfliktusok száma csökken	Jelenléti ív, fotó	önismeretei foglalkozás
Személyi higiéné tudatosítása	Osztályfőnök, védőnő	Iskolaorvosi, fogászati szűrések hatására csökken a kezelést igénylő elváltozások száma, egészségügyi kockázat csökken, testi higiénia javul	Jelenléti ív	felvilágosítás szűrővizsgálatok
Szelektív hulladékgyűjtés, elemgyűjtés	Osztályfőnök, természettudományokat oktatók, igazgatóhelyettes	Szelektív hulladékgyűjtő tanulók száma nő, higiéné, egészséges és biztonságos környezet alakító magatartás jellemző	Kérdőív	önkéntes munka
Fenntarthatósági, digitális, pénzügyi tudatossági témahét (akció, kiállítás, vetélkedő, előadás)	Természettudományos oktatók, osztályfőnök	Programokon résztvevő tanulók száma nő, fogyasztói szokásaik tudatosakká válnak, egészségmegőrző szemlélet jellemző, média és reklám tudatos és kritikus értelmezése	Munkaterv, tanmenetek	csoportmunka, projektmunka, prezentáció
Üzemlátogatás (hőerőmű, szennyvíztisztító, atomerőmű)	Természettudományos oktatók, osztályfőnök	Programokon résztvevő tanulók száma nő, egészségmegőrző szemlélet jellemző, környezetszennyező tevékenységet nem folytatnak	Jelenléti ív, fotó	megfigyelés, mérés
Városi, lakóhelyi	Osztályfőnök, nevelési	Programokon résztvevő	Regisztráció,	önkéntes munka



akciókhoz csatlakozás (faültetés, szemétgyűjtés)	igazgatóhelyettes	tanulók száma nő, környezetbarát életmód, szemlélet megerősödik, egészséges és biztonságos környezet alakító magatartás jellemző	igazolás, jelenléti ív	
Pályázat, partneri együttműködés (egészség prevenció és környezettudatosság)	Munkaközösség- vezető, nevelési igazgatóhelyettes	Pályázatok száma, együttműködések száma nő, kevesebb betegség, szenvedélybetegség, függőség alakul ki, önismeret fejlődik, lelki kiegyensúlyozottságban, személyes krízisben, agresszió- és konfliktuskezelésben javulás	Pályázati, együttműködési dokumentum, jelenléti ív, fotó	felvilágosítás, mentálhigiéné, önismereti foglalkozás, kortársoktatás
Zöld terület növelése, gondozása	Osztályfőnök, nevelési igazgatóhelyettes, gondnok, diákönkormányzatot segítő oktató	Programokon résztvevő tanulók száma nő, felelős környezetmegóvó magatartás, egészséges környezet fenntartása jellemző	Munkaterv, tanmenet, fotó	önkéntes munka
Tanulási környezet gondozása	Osztályfőnök, törvényes képviselők	Környezetbarát kiegészítők száma nő, takarékos, felelős, állagmegóvó, magatartásforma, kiegyensúlyozott személyiségfejlődés, egészséges környezet fenntartása jellemző	Munkaterv, tanmenet, fotó	önkéntes munka, projektmunka



AZ ISKOLA OKTATÁSI PROGRAMJA



Tartalom

1.	ÓRATERVEK	50
1.1	Óraterv a 2016-ban bevezetett ágazati kerettantervekhez az Informatika, Közlekedés, szállítmányozás és logisztika, a Közgazdaság és az Ügyvitel ágazatokra	50
	Informatika és Közlekedés, szállítmányozás és logisztika ágazatok	50
	Közgazdaság és Ügyvitel ágazatok	51
1.2	Óraterv a 2018-ban bevezetett ágazati kerettantervekhez az Informatika, Közlekedés, szállítmányozás és logisztika, a Közgazdaság és az Ügyvitel ágazatokra	52
1.3	Óraterv a 2020-ban bevezetett technikum programtervhez	54
2	OKTATÁST MEGHATÁROZÓ ELVEK, ELJÁRÁSOK	55
2.1	Az oktatásban alkalmazható tankönyvek és taneszközök kiválasztásának elvei	55
2.2	A Nemzeti Alaptantervben (2013, 2020) meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósítása	55
2.3	Mindennapos testnevelés	59
2.4	A választható tantárgyak, foglalkozások és az oktató választás szabályai	60
2.5	Érettségire történő felkészítés közép- és emelt szinten	60
2.6	A középszintű érettségi vizsga témakörei	61
2.7	Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei és formái	61
2.8	Minimális osztályzat megállapítása	63
2.9	Valamely tantárgyból előrehozott érettségi vizsgát tett tanuló tanulmányaival kapcsolatos eljárás	64
2.10	Az önálló felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározása	64
2.11	A csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezési elvei	65
2.12	A tanulók fizikai állapotának, edzettségének méréséhez szükséges módszerek	66
2.13	A diákok (tanuló, képzésben részt vevő személy) esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések	66
2.14	A tanulók jutalmazásának, magatartásának és szorgalmának értékelési elvei	67



1. ÓRATERVEK

1.1 Óraterv a 2016-ban bevezetett ágazati kerettantervekhez az Informatika, Közlekedés, szállítmányozás és logisztika, a Közgazdaság és az Ügyvitel ágazatokra

Informatika és Közlekedés, szállítmányozás és logisztika ágazatok

Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	9-12. óraszám összesen	5/13. évf.	5/13. évf. óraszám összesen
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4	556	-	-
Idegen nyelv	4	4	4	4	556	4	124
Matematika	3	3	3	3	417	-	-
Történelem	2	2	3	3	345	-	-
Etika	-	-	-	1	31	-	-
Informatika	2	2	-	-	144	-	-
Ének-zene			1	-	36	-	-
Testnevelés	5	5	5	5	695	-	-
Osztályfőnöki	1	1	1	1	139	-	-
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-	108	-	-
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Fizika	-	2	2	2	206	-	-
Kötelezően választható tantárgy: Emelt szintű érettségi vagy 2. Idegen nyelv vagy Szakmai tantárgy	-	-	2	2	134	-	-
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	36	-	-
Érettségire épülő (fő) szakképesítés- Informatika	5	6	4	3	(1045+453) 1498	31	961
Érettségire épülő (fő) szakképesítés- Közlekedés, logisztika, száll.	6,5	5,5	2	1			
Érettségi vizsga mellett megszerezhető mellékszakképesítés Informatika ágazat vagy Szakmai képességfejlesztés	3	2	3	4		-	-
Érettségi vizsga mellett megszerezhető mellékszakképesítés Közlekedés, logisztika, szállítmányozás ágazat vagy Szakmai képességfejlesztés	1,5	2,5	5	6		-	-
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	36	35	35	-	35	35
Tanítási hetek száma	36	36	36	31	-	31	31
Éves összes óraszám:	1260	1296	1260	1085	4901	1085	1085



Közgazdaság és Ügyvitel ágazatok

Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	9-12. óraszám összesen	5/13. évf.	5/13. évf. óraszám összesen
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4	556	-	-
Idegen nyelv	4	4	4	4	556	4	124
Matematika	3	3	3	3	417	-	-
Történelem	2	2	3	3	345	-	-
Etika	-	-	-	1	31	-	-
Informatika	2	2	-	-	144	-	-
Ének-zene	-	-	1	-	36	-	-
Testnevelés	5	5	5	5	695	-	-
Osztályfőnöki	1	1	1	1	139	-	-
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-	108	-	-
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz	-	2	2	2	206	-	-
Kötelezően választható tantárgy: Emelt szintű érettségi vagy 2. Idegen nyelv vagy Szakmai tantárgy	-	-	2	2	134	-	-
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	36	-	-
Érettségire épülő (fő) szakképesítés – Közgazdaság ágazat	8	8	1	0,5	1045+453) 1498	31	961
Érettségire épülő (fő) szakképesítés – Ügyvitel ágazat	4	5	4	4			
Érettségi vizsga mellett megszerezhető mellékszakképesítés Közgazdaság ágazat vagy Szakmai képességfejlesztés	0	0	7	6,5		-	-
Érettségi vizsga mellett megszerezhető mellékszakképesítés Ügyvitel ágazat vagy Szakmai képességfejlesztés	4	3	3	3		-	-
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	36	35	35	-	35	35
Tanítási hetek száma	36	36	36	31	-	31	31
Éves összes óraszám:	1260	1296	1260	1085	4901	1085	1085

A kerettantervekben meghatározottakon felül a kötelező és a nem kötelező tanórai foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, óraszámát az Oktatási Program és a Képzési Program részletesen tartalmazza.

A kötelezően választható tanórák, foglalkozások és óraszámok:

Emelt érettségire felkészítő kötelező érettségi tárgyak – matematika, történelem, idegen nyelv -, kivéve komplex szakmai tantárgy, második idegen nyelv, szakmai tantárgy.

Választható szakmai tantárgy ágazatonként:

Közgazdaság ágazat – Gazdasági és Jogi alapismeretek

Ügyvitel ágazat – Titkári ügyintézés gyakorlata

Informatika ágazat – IT alapok gyakorlata

Közlekedés, logisztika, szállítmányozás ágazat – Raktározás



1.2 Óratervezés a 2018-ban bevezetett ágazati kerettantervekhez az Informatika, Közlekedés, szállítványozás és logisztika, a Közgazdaság és az Ügyvitel ágazatokra

	A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	9–12. évf. óraszám összesen	13. évf.	13. évf. óraszám összesen
2.	Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4	556	–	–
3.	Idegen nyelv	4	4	4	4	556	–	–
4.	Matematika	3	3	3	3	417	–	–
5.	Történelem	2	2	3	3	345	–	–
6.	Etika	–	–	–	1	31	–	–
7.	Informatika	2	2	–	–	144	–	–
8.	Művészetek	1	–	–	–	36	–	–
9.	Testnevelés	5	5	5	5	695	–	–
10.	Osztályfőnöki	1	1	1	1	139	–	–
11.	Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	–	–	–	108	–	–
12.	Ágazathoz kapcsolódó természettudományos tantárgy*	2	2	2	–	216	–	–
13.	Kötelezően választható tantárgy**	–	–	2	2	134	–	–
14.	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	–	1	–	–	36	–	–
15.	Szakmai tárgyak órakerete	8	12	11	12	1488	31	961
16.	Szabadon tervezhető órakeret	–	–	–	–	–	4	124
17.	Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	36	35	35	–	35	–
18.	Tanfői hetek száma	36	36	36	31	–	31	–
19.	Éves összes óraszám	1260	1296	1260	1085	4901	1085	1085

*Közgazdaság és Ügyvitel ágazat – Földrajz

*Informatika és Közlekedés, logisztika, szállítványozás ágazat – Fizika

** Idegen nyelv vagy Szakmai tantárgy

Szakmai tantárgy ágazatonként:

Közgazdaság ágazat – Gazdasági és Jogi alapismeretek

Ügyvitel ágazat – Titkári ügyintézés gyakorlata

Informatika ágazat – IT alapok gyakorlata

Közlekedés, logisztika, szállítványozás ágazat – Raktározás

Szakmai tárgyak órakeret megosztása fő – és mellék szakképesítésenként:



Ágazat	Órakeret	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.
Közgazdaság	Főszakképesítés (óra)	8	12	5	5
	Mellékszakképesítés (óra)	0	0	6	7
Ügyvitel	Főszakképesítés (óra)	8	12	4	5
	Mellékszakképesítés (óra)	0	0	8 (7)	5 (7)
Közlekedés, szállítmányozás, logisztika	Főszakképesítés (óra)	8	12	4	6
	Mellékszakképesítés (óra)	0	0	7	6
Informatika	Főszakképesítés (óra)	8	12	6	5
	Mellékszakképesítés (óra)	0	0	3 (5)	5 (7)

Az érettségi vizsga mellett megszerezhető mellékszakképesítés elsajátítására való felkészítés a 11-12. évfolyamon választható a Házirendben foglaltak szerint. A Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 125.§ –ban foglaltak alapján kell eljárni. A tanuló legkésőbb a tizenkettedik évfolyam első félévét követő, február-márciusi vizsgaidőszakra jelentkezhet a mellék-szakképesítés megszerzésére irányuló komplex szakmai vizsgára, ha a mellék-szakképesítés szakképzési kerettantervben meghatározott tanulmányi követelményeinek eleget tett.

Ágazatonként és a kerettantervek bevezetésének időpontja szerint a választható mellékszakképesítések az alábbiak:

Ágazat	Mellékszakképesítés
Közgazdaság	Pályázati támogatási asszisztens 2016, 2018
Ügyvitel	Ügyfélszolgálati ügyintéző 2016, 2018
Közlekedés, szállítmányozás, logisztika	Pénzügyi ügyintéző 2016
	Vámügyintéző 2016, 2018
Informatika	Irodai informatikus 2016, 2018

Amennyiben a tanuló a mellékszakképesítés megszerzésére való felkészítést nem választja, akkor az arra fordítható óraszámában szakmai képességfejlesztő foglalkozásokon köteles részt venni. Ha a jelentkezők száma nem éri el a 12 főt, a képességfejlesztő foglalkozás nem indítható.

A mellékszakképesítést nem választók számára a szakmai képességfejlesztő tantárgy megnevezése: Eredményes üzleti kommunikáció Elmélet/Gyakorlat.



1.3 Óratervezés a 2020-ban bevezetett technikum programtervezéshez

Tantárgyak		9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam	13. évfolyam	9-13. óraszám összesen
Közismereti oktatás	Magyar nyelv	1	1	1	1	0	4
	Irodalom	4(1)	4	2	2	0	11
	Idegen nyelv	4	4	3	3	5(2)	17
	Matematika	4	4	4(1)	4(1)	0	14
	Történelem	3	3	2	3(1)	0	10
	Állampolgári ismeretek	0	0	0	1	0	1
	Digitális kultúra	2(1)	1(1)	0	0	2	2
	Testnevelés	4	4	3	3	0	14
	Ének-zene	1	0	0	0	0	0
	Osztályfőnöki	1	1	1	1	1	5
	Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	0	0	0	0	3
	Közlekedés, szállítmányozás és Informatika, távközlés ágazathoz kapcsolódó tantárgy: fizika	0	2	2	0	2	4
	Gazdálkodás és menedzsment ágazathoz kapcsolódó tantárgy: földrajz	0	0	2	2	0	4
	Érettségire felkészítő tantárgy	0	1	0	0	0	1
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	0	1	0	0	0	1
	Összes közismereti óraszám	24	24	19	18	4	90
	Ágazati alapoktatás	7	9	0	0	0	16
Szakirányú oktatás	0	0	14	14	24	52	
Szabadon tervezhető órakeret (közismeret)	3	1	1	2	6	13	
Tanítási hetek száma	36	36	36	36	31	-	
Éves összes óraszám	1224	1224	1224	1179	1054	5905	
Rendelkezésre álló órakeret/hét	34	34	34	34	34	-	

További nem tartévi órakeretben választható tevékenységek:

Ének-zene 2 óra/hét

Szakkör/Tehetséggondozás – matematika, informatika, gazdálkodás és menedzsment, logisztika szakterületek foglalkozásonként 2 óra/hét

Érettségi felkészítő, tantárgyanként 2 óra/hét.



2 OKTATÁST MEGHATÁROZÓ ELVEK, ELJÁRÁSOK

2.1 Az oktatásban alkalmazható tankönyvek és taneszközök kiválasztásának elvei

1. Az alkalmazott taneszközök hagyományosan: tankönyv, munkafüzet, példatárak, füzetek, tesztlapok és tesztkönyvek, atlaszok, táblázatok, szoftverek. A digitális tanrendhez és a tantárgyhoz igazodóan az intézmény által meghatározott interaktív felületek, alkalmazások. Iskolai és otthoni munkához laptop, PC, okostelefon.
2. Az iskola felvállalja a tankönyvek és sok más taneszköz beszerzését. A törvényes képviselő a szükséges taneszközökről a megelőző tanév végéig szerez tudomást. A törvényes képviselő joga a tankönyvek egyéni beszerzése is. A 9. osztályos tanulókat ill. a törvényes képviselőjét a felvételtől szóló értesítésben tájékoztatjuk a kiválasztott tankönyvekről, segédletekről, az idevágó tudnivalókról és tennivalókról.
3. Az alkalmazott és kötelező tankönyvekről az iskola dönt.
4. Az iskola a közismereti tantárgyak oktatásánál olyan tankönyveket használ, amelyek hivatalos tankönyvvé nyilvánítása megtörtént, szerepelnek a KELLO tankönyvjegyzékén. A szakmai tantárgyak oktatásához használt könyvek beszerzése ettől eltérhet.
5. A közismereti oktatásban szoftverek, webes felületek segítik a tanulási folyamat szervezését, mint mozaWeb, mozaBook, GeoGebra5, GIMP2, Microsoft Office eszközök, Paint3D, Power Point 2016, Prezi, Nemzeti Köznevelési Portál.

2.2 A Nemzeti Alaptantervben (2013, 2020) meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósítása

Pedagógiai eljárások

Az iskola a pedagógiai eljárásokat pedagógiai helyzetnek, időnek és a pedagógiai alanyoknak megfelelően, célzottan és nem a pedagógiai „divathullámok” mechanikus másolásával alkalmazza. Így helye van a korábbi idők frontális, a recitatív elemeket előtérbe helyező módszereinek éppúgy, mint az egyéni és csoportos foglalkoztatásra épülő módszereknek.

Külön hangsúlyt helyezünk az IKT eszközök alkalmazására és használatuk megtanítására. A modern eszközök és technológia alkalmazásával a tanár visszanyeri az évtizedekkel ezelőtt elvesztett pozícióját, a médium szerepkört és a tudásforrások kavalkádjában ismét vezető helyet tölt be.

Idegen nyelvek oktatása esetén a kommunikáció központú oktatás mellett nem veszítjük szem elől az érettségi vizsgák követelményrendszerét.

Történelem tanítása során a forrásközpontú anyagfeldolgozás mellett gondot fordítunk a tény és ismeretanyag megtanítására is.



Az összes tantárgy esetén kiemelt fontosságú az érettségi követelményrendszerben megfogalmazott kompetenciák elsajátítása.

Gondot fordítunk a lemaradók felzárkóztatása mellett a tehetséggondozásra, azon belül a kiválasztás és gondozás folyamataira. Ezek lehetnek külön órákon, vagy differenciált foglalkoztatás keretében tanórán.

Pedagógiánk része a tanórákon kívüli programok, versenyek, vetélkedők színház - és koncertlátogatás és más kulturális programok szervezése.

A nevelés területén kiemelkedő szerepet szánunk a kollektív tevékenységnek, az egységes szemléletnek és fellépésnek.

A nevelési célok, fejlesztési területek megjelenése a helyi tantervekben

Nevelési cél	Tantárgy
Erkölcsei nevelés	Szakmai tárgyak
Egyéni felelősség, kötelességtudat	Valamennyi tantárgy
Társadalmi felelősség	Valamennyi tantárgy
Etikus viselkedés	Osztályfőnöki óra
Normakövetés, normaszegés következményei	Valamennyi tantárgy
Eltérő kultúrák etikai elveinek összevetése	Osztályfőnöki
Nemzeti öntudat, hazafias nevelés	Szakmai tárgyak
Híres magyar történelmi személyiségek tudósok, feltalálók, művészek, sportolók munkásságának ismerete	Közismereti tárgyak, osztályfőnöki óra
Magyar közgazdasági gondolkodók ismerete	Szakmai órák
Nemzeti ünnepeink	Magyar irodalom, osztályfőnöki óra
Népi hagyományok, vallási ünnepek	Osztályfőnöki óra
A lakóhely, és az iskolai környezet természeti és kulturális örökségének ismerete	Földrajz, osztályfőnöki óra
UNESCO kulturális örökséghez, magyar örökséghez tartozó természeti és kulturális értékékek	Földrajz, biológia
Hungarikumok	Földrajz, osztályfőnöki óra
Hagyományok- fenntarthatóság	Magyar irodalom, földrajz, osztályfőnöki óra
Nemzeti kultúrák jelentősége	Magyar, történelem, osztályfőnöki óra
Állampolgárságra, demokráciára nevelés	Szakmai tárgyak
Az egyén felelőssége a közösség fenntartásában, és a normakövetésben	Történelem, társadalomismeret, osztályfőnöki óra
Alapvető állampolgári jogok, kötelezettségek	Társadalomismeret
Korrupció, hatalmi visszaélések,	Történelem, társadalomismeret



antidemokratikus eljárások veszélyei	
Demokratikus jogok fenntartásáért küzdő szervezetek	Történelem, társadalomismeret
Civil szervezetek működési formái, lehetőségei	Társadalomismeret
Önismeret és társas kapcsolati kultúra fejlesztése	Szakmai tárgyak
Önismeret, személyiség	Biológia, Osztályfőnöki óra
Ideális, és reális énkép	Biológia, Osztályfőnöki óra
Társas kapcsolatok építésének fontossága, lényege, lehetőségei	Biológia, Osztályfőnöki óra
Harmonikus társas kapcsolatok kialakításához szükséges ismerete, készségek, empátia	Biológia, Osztályfőnöki óra
Családi életre nevelés	Szakmai tárgyak
Tudatos készülés a párkapcsolatra, családi életre	Biológia, osztályfőnöki óra
Munkaeszközök, eredményes munkamódszerek	Osztályfőnöki óra
Háztartásban, közvetlen környezetben alkalmazott anyagok	Osztályfőnöki óra
Készülés az önálló életvitelre	Osztályfőnöki óra
Szükségletek tudatos rendszerezése, rangsorolása	Szakmai tárgyak, osztályfőnöki óra
Takarékosság, takarékoskodás alapvető technikái	Szakmai tárgyak
Családtervezési módszerek	Biológia, osztályfőnöki óra
Szexuális problémák	Biológia, osztályfőnöki óra
Krízishelyzetek	Osztályfőnöki óra
Gyerekszülés, örökbefogadás	Biológia, osztályfőnöki óra
Család társadalomban betöltött szerepe	Biológia, osztályfőnöki óra, állampolgári ismeretek
Családon belüli szerepek, feladatmegosztás, felelősség	Szakmai tárgyak, osztályfőnöki óra
Tisztelet a különböző generációk iránt	Osztályfőnöki óra
A testi, lelki egészségre nevelés	
Személyes higiénia, tiszta, rendezett környezet iránti igény kialakítása	Biológia, osztályfőnöki óra
Egészséges étrend, az elhízás kockázatai	Biológia, osztályfőnöki óra
Kultúra szerepe a lelki egészség megőrzésében	Biológia, osztályfőnöki óra
Stressz oldó módszerek	Biológia, osztályfőnöki óra
Szenvedélybetegségek kialakulása, kockázata, kezelése	Biológia, osztályfőnöki óra
A gyász szakaszai, segítő technikák, a hospice-szolgáltatás	Osztályfőnöki óra
Egészségügyi ellátás, betegjogok,	Biológia, osztályfőnöki óra



orvosválasztás, gyógyszer tájékoztatók	
Védőoltások	Biológia,
Felelősségvállalás másokért, önkéntesség	Szakmai tárgyak
A segítségnyújtás szükségességének felismerése, kötelelességérzet kialakítása	osztályfőnöki óra, közösségi szolgálat
Felelősségvállalás másokért	osztályfőnöki óra, közösségi szolgálat
Beteg, sérült, fogyatékkal élő emberek segítése	osztályfőnöki óra, közösségi szolgálat
Önkéntesség értéke, jelentősége, formái	Osztályfőnöki óra
Fenntarthatóság, környezettudatosság	Szakmai tárgyak
Fenntarthatóság, fenntartható fejlődés összefüggése a globális problémákkal	Földrajz, biológia, társadalomismeret, osztályfőnöki óra
Környezeti problémák	Földrajz, biológia, társadalomismeret, osztályfőnöki óra
Globális problémák, lokális cselekvések közti összefüggések	Földrajz, biológia, társadalomismeret, osztályfőnöki óra
Nemzetközi összefogás jelentősége a fenntarthatósággal kapcsolatban	Földrajz, társadalomismeret, osztályfőnöki óra
Pályaorientáció	Szakmai tárgyak
Élethosszig tanulás, önképzés jelentősége	Osztályfőnöki óra
Munkapiaci lehetőségek, felkészülés a munkavállalói szerepre	Szakmai tárgyak, osztályfőnöki óra
Személyes tulajdonságok, ismeretek, választható szakmák	Osztályfőnöki óra
Álláskeresés, önéletrajz készítés, felkészülés az állásinterjúkra	Szakmai tárgyak, magyar nyelv, osztályfőnöki óra
Gazdasági és pénzügyi nevelés	Szakmai tárgyak
Európai Unió	Földrajz, történelem, szakmai tárgyak
Valutaforgalom, tőzsdeindexek, GDP hatása az egyénre	Földrajz
Anyagi és a kapcsolati tőke értéke, szerepe a társadalomban	Osztályfőnöki óra
Alapvető pénzügyi, közgazdasági fogalmak	Szakmai tárgyak, földrajz
Egyéni pénzügyi döntések (befektetések, hitelek, számlanyitás..)	Szakmai tárgyak
Médiatudatosságra nevelés	Szakmai tárgyak
Tudatos választás a tanulást, művelődést, szórakozást, segítő médiumok között	Közismereti tárgyak, osztályfőnöki óra
Nem kívánatos tartalmak elhárítása	Osztályfőnöki óra
A tanulás tanítása	
Jegyzetelés, lényegkiemelés	Valamennyi tantárgy
Saját tanulási stílus, stratégia kialakítása, önálló tanulás	Valamennyi tantárgy, Osztályfőnöki óra



Időmenedzsment jelentősége	Osztályfőnöki óra, szakmai tantárgy
Tudásmegosztó, és tudásépítő platformok használata	Osztályfőnöki óra, szakmai tárgyak
Szóbeli, írásbeli, képi kifejezések különböző formái	Magyar nyelv, osztályfőnöki óra, szakmai tárgyak

2.3 Mindennapos testnevelés

Intézményünk a mindennapos testnevelést a 12/2020.(II.7.) KM rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról meghatározottak szerint szervezi az óratervekben foglalt óraszámban, amelyből heti 2 tanóra kiváltható

- **az iskolai sportkörben való sportolással**, az órarend szerint,

vagy

- **versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal**, vagy

- **amatőr sportolói sportszerződés alapján** sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett **edzéssel**.

Utóbbi esetekben a **kérelemhez** csatolni kell a sportszervezet vagy egyesület **igazolását is** a tagságról, továbbá félév és tanév végén a részvételről.

A kérelem benyújtásának határideje minden tanév június 30. A sportszervezet igazolását a tanuló tagságára vonatkozóan szeptember 10-ig kell leadni.



2.4 A választható tantárgyak, foglalkozások és az oktató választás szabályai

Az iskolában a helyi tanterv alapján szervezzük a tanulók és a képzésben résztvevő személy tanítási óráit. Ezek a kötelező tanórán kívül lehetnek **kötelezően választandók** és **szabadon választható** tanítási órák.

A szabadon választható tanórák:

emelt szintű érettségire felkészítő kötelező érettségi tantárgyakból, kivéve komplex szakmai tantárgy;

idegen nyelv vagy szakmai tantárgy

Az intézmény vezetője minden év április 15-éig fenntartó által addig jóváhagyott, a DÖK által véleményezett tájékoztatót készít, amely a szabadon választható tantárgyakat, azok szintjeit és a tantárgyat előreláthatóan tanító oktató nevét tartalmazza.

A tanulónak, kiskorú esetén a törvényes képviselő (szülő, gondviselő) aláírásával április 30-ig írásban kell leadnia a mellékszakképesítés megszerzésére vonatkozó döntését.

A tanuló a választható tanórákra való jelentkezést, a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését a vonatkozó tanévet megelőző tanév május 20-áig írásban, kiskorú tanuló esetén törvényes képviselő aláírásával nyújtja be.

Az egyéb foglalkozásokra a tanuló adott tanév szeptember 15-éig kell, hogy írásban benyújtsa jelentkezését, kiskorú tanuló esetén törvényes képviselő aláírásával.

Ha az iskola tanulóját felvették a szabadon választott tanítási órára, foglalkozásra a tanítási év végéig, mellékszakképesítő szakmai vizsgára felkészítő tantárgy esetén a képzési idő alatt az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni.

2.5 Érettségire történő felkészítés közép- és emelt szinten

A 2023-ig kötelező érettségi tantárgyi kör:

magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem, idegen nyelv, komplex szakmai tantárgy.

2023-tól az új technikus öt éves tanulmányi idő alatt előrehozott érettségi vizsga – a szakmai vizsga kivételével – legfeljebb három, az Nkt.-ban meghatározott vizsgatárgyból az adott vizsgatárgyra vonatkozóan meghatározott követelmények teljesítését követően a szakképző intézményi tanulmányok teljes befejezését megelőző első, vagy második tanév október-novemberi és május-júniusi vizsgaidőszakban is letehető. Általános esetben az érettségi vizsgát 12. évfolyam végén meg kell kezdeni három kötelező érettségi tantárgyból. Az előrehozott érettségi a 13. évfolyam végén azzal zárul, hogy a negyedik kötelező tantárgyból érettségi vizsgát, továbbá szakmai vizsgát tesz a tanuló.

A szakirányú felsőoktatási továbbtanulást elősegítve informatika, földrajz, fizika tantárgyi érettségi vizsgára való felkészítést óratervi tanóra keretében vállaljuk.



2.6 A középszintű érettségi vizsga témakörei

Az érettségi vizsga részletes követelményeit a 40/2002. (V. 24.) OM rendelet határozza meg.

Az intézménybe felvételt nyert nem magyar állampolgárságú és anyanyelvű tanuló esetén a hatályos jogszabályok szerint biztosítjuk a kötelező órakeret terhére a magyar, mint idegen nyelv tanulását. Ezáltal megfelelünk az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának is.

A nem magyar állampolgárságú tanulónak – a magyar, mint idegen nyelv vizsgatárgyat kivéve – minden szempontból ugyanazt az érettségi vizsgát kell letennie, mint a magyar állampolgárságú vizsgázóknak. Tehát magyar, mint idegen nyelvből, matematikából, történelemből, idegen nyelvből (ez lehet a vizsgázó anyanyelve is, ha ezt a nyelvet tanulta a középiskolai tanulmányai során, és teljesítette a vizsgára bocsátás követelményeit), és egy választott vizsgatárgyból kell legalább elégséges osztályzatot szereznie az érettségi bizonyítvány megszerzéséhez. Tehát a magyar, mint idegen nyelv vizsgája sem az idegen nyelv, sem az ötödik, választott tárgy vizsgáját nem helyettesíti.

2.7 Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei és formái

2.7.1 Elvek

Iskolánkban a folyamatos tanulás alapkövetelmény. Tanulóinknak és a képzésben részt vevő személynek minden órán számítaniuk kell arra, hogy ismereteikről, jártasságukról, készségük szintjéről számot adjanak. A folyamatos tanulásra készítő, gyakorlási szándékkal íratott munkák és „dolgozatok” koordinálását nem szorgalmazzuk.

Célunk, hogy jusson idő a megtanult tananyag szintetizálására, a gyakorlásra, a véletlen egybeesések szülte kapkodás és torlódások miatti fáradtság ne rontsa le a tanulással egyébként megalapozott eredményt.

Az összefoglaló jellegű, átfogó ismereteket vizsgáló írásbeli ellenőrzésekre vonatkozóan a tanuló és törvényes képviselője, a képzésben résztvevő személy részére az oktatók a meglévő eljárásrendet még áttekinthetőbbé teszik. Ezért kerüljük azt, hogy egy napra több átfogó, összefoglaló, témazáró dolgozat essen. (Lásd: SZMSZ.)

A digitális foglalkozások idején az intézmény által használt és továbbiakban is preferált e-KRÉTA nyújtott lehetőségek kiegészítésére egységesen a felhőalapú Microsoft 365 platform szolgál.

A tantárgyi követelmények teljesítésének feltétele a Microsoft 365 felületéhez csatlakozás és annak folyamatos használata.

A digitális platformok kötelező használata elősegíti a kimeneti követelmények teljesítését, az általános és szakmai kompetenciák fejlődését.



2.7.2 Feladataink

Összefoglaló, témazáró jellegű munkák esetében folyamatosan törekszünk arra, hogy egy napon belül a tanulók, a képzésben részt vevő személyek kettőnél többet nem írhatnak.

A számonkérések várható idejéről a tanulók, képzésben részt vevő személyek időben, 1 héttel korábban tájékoztatást kapnak, saját idejük jobb beosztása érdekében is. Az összefoglaló, témazáró dolgozatokat egy tanévig megőrizzük. A törvényes képviselő kérésére lehetővé tesszük e dolgozatok megismerését.

Ügyelünk arra, hogy a szóbeli, írásbeli és más formájú – pl. projektmunka - számonkérés aránya megfelelő, legyen, félévenként legalább egy értékelt szóbeli megnyilvánulásának kell lenni minden tanulónak.

Gondot fordítunk arra, hogy minden olyan írásbeli számonkérési formát gyakoroltassunk, amellyel tanítványaink érettségi vizsgán vagy más záróvizsgán, szakmai vizsgán találkozhatnak (például: teszt, esszé, fordítás, számítással megoldható feladatok, grafikon, táblázatelemzés stb.).

Egyértelművé tesszük, hogy a különböző írásbeli produktumok értékelésének milyen a súlya a félévi, az év végi osztályzatok kialakításában.

Az érettségi vizsgaszabályzat új elemei alapján kialakítjuk az írásbeli munkák pontozásának gyakorlatát és meghatározzuk az érdemjeggyé történő átszámítás kulcsait. Ezt a munkaközösségek a tanulói teljesítmények értékelésének szempontjai között rögzítik, és az oktatók a tanulókkal, az osztályfőnökök a törvényes képviselő ismertetik.

Fokozatosan minden tantárgy értékelésében kialakítjuk azt a gyakorlatot, hogy a feladattal együtt a tanuló tudja: milyen részeredményért, milyen pontszám jár.

Mindez feltételezi azt, hogy az írásbeli munkákat nemcsak pontszámmal és érdemjeggyel értékeljük, hanem azokat (a hibák, hiányok jelölésével) javítjuk is.

A számonkérés formáit az oktatók tervezési dokumentumai (helyi tanterv, tematikus terv) tartalmazzák témakörönként meghatározva. A tervdokumentumok minden tanév szeptember 20-ig készülnek el. A számonkérési formák kötelező elemei tantárgyanként egy témazáró dolgozat, egy dolgozat, egy kooperatív munkán alapuló érdemjegy.

2.8 Minimális osztályzat megállapítása
Évfolyamonként a számonkérések minimális, kötelező formái tantárgyanként

Megnevezés	9. Évfolyam	10. Évfolyam	11. Évfolyam		12. Évfolyam	
			<i>Középszint</i>	<i>Emeltszint</i>	<i>Középszint</i>	<i>Emeltszint</i>
Matematika	3Td+D.+ F	3Td+D.+F +1záród.	3Td+D.+F	5Td+D.+F	3Td+D.+F	5Td+D.+F
Föld.és köny.		2Td+2D.+ F	2Td+2D.+F		2Td+2D.+F	
Fizika		2Td+F+D d.+1 házip.	2Td+F+Dd. +1 házip.		2Td+F+Dd. +1 házip.	
Komplex természettud ományos ismeret	12D+6Fv. házip.					
Irodalom	2Td+2D+ 2mem.+2 F	2Td+2D+2 mem.+2F	2Td+2D+2 mem.+2F	2Td+2D+2 mem+3F	2Td+2D+2 mem+2F	2Td+2D+2 mem+3F
Magyar nyelvtan	2Td+2D+ 2F	2Td+2D+2 F	2Td+D+2F	2Td+3D+2 F	2Td+2D+2 F	2Td+3D+2 F
Történelem	3Td+2D+ 2F	3TD+2D+ 2F	3Td+2D+2 F	3Td+3D+3 F	3Td+2D+2 F	3Td+3D+3 F
Etika			Házid.+Kisea.+óráim.+v erseney+pályázat			
Informatika	3 gyTd + 1í	4 gyTd	4 gyTd	8 gyTd	2gyTd + 2í	5 gyTd + 3í
Idegen nyelv	2Td+Ddolgozatok+2fogalmazásírás+2 tesztfeladaatok+2í szövegértési feladatok+2olvasott szöveg értése,+2hallott szöveg értése+situációk,dialógusok+képleírás, beszélgetés témákról					

Jelölések: _____

Td: témazáró dolgozat

F: felelet,

D: dolgozat

Gy. gyakorlat

Az tanulók teljesítményét 1-5 osztályzattal értékeljük. A témazáró dolgozatok jegyhatárai:

Elégséges: 40%

Közepes: 55%

Jó: 70%

Jeles: 85%

A tízujjas vakírás értékelése a gépírásoktatás sajátos szabályai szerint történik.

2.9 Valamely tantárgyból előrehozott érettségi vizsgát tett tanuló tanulmányaival kapcsolatos eljárás

A tanuló óralátogatás illetve értékelés alóli felmentéséről a szaktanár javaslata alapján az igazgató dönt.

2.10 Az önálló felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározása

2.10.1 Elvek

Az iskolai tanórai anyag feldolgozásának és gyakorlásának szerves kiegészítője (a hazai pedagógiai gyakorlatban), a távoktatás alapja a tanulók otthoni (tanulósobai, kollégiumi) munkája, amely részben a gyakorlás, részben a feldolgozott tananyag megtanulásának (rögzítésének) célját szolgálja, de jelentős szerepe van az önálló tanulás készségének kialakításában, fejlesztésében is.

Ezt a tevékenység is – a lehetőségek határain belül – átlátható rend szerint tervezett. Ez feltétele annak, hogy

- az otthoni munka eredményes legyen,
- az önálló szellemi tevékenységről már a középiskolás éveik alatt kedvező élményeik legyenek,
- ne okozzon az elviselhetőnél nagyobb pszichés terhet vagy időzavart,
- tanulóinkban alakuljon ki, e munka tervezhetőségének, rendszerességének igénye, képesek legyenek a helyes időbeosztásra.

2.10.2 Feladataink

Elsődlegesen az otthoni ismeret elsajátítása, a házi feladatok és a tanórai tevékenység közötti arányok optimális alakítása. Az otthoni (írásbeli, gyakorló, megtanulásra szánt) feladatok egy héten belüli körültekintő meghatározása (órarend szerinti egyenletes terhelés, az otthoni feladatok megfelelő előkészítése).

Diákok eligazítást, szempontokat kapnak a házi feladat elvégzéséhez, az otthoni tanuláshoz, amelynek oka, hogy mindenki előtt egyértelmű legyen, mi a megtanulásra szánt, mi a gyakorlásra kijelölt tananyag (feladat).

Feladatunk, hogy a tanulónak pontosan meghatározzuk, hogy a tananyag hol található (tankönyvben, gyakorló füzetben, munkafüzetben, példatárban, atlaszban), vagy honnan egészíthető ki a tankönyvi tartalom, illetve a tanórai vázlat.

Ugyanígy fontos a gyakorlásra ajánlott és a kötelező (tehát majd ellenőrzött) feladatok egyértelmű elválasztása.

Az otthoni munka elvégzésére azzal is ösztönözzük diákjainkat, hogy a gyakorlatban tesszük nyilvánvalóvá: a megoldott, elvégzett házi feladatokban szerzett készségek, ismeretek az iskolai témazárókban ill. más összefoglaló dolgozatokban alkalmazhatók, hasznosíthatók.

Mindezek akkor valósulhatnak meg, ha az egy osztályban tanító tanárok együttműködnek és az azonos tantárgyakat tanítók munkájukat összehangolják.

2.11 A csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezési elvei

Az iskola hagyományainak megfelelően az idegen nyelv minden évfolyamán, a matematika 9. évfolyamán a magyar nyelv 9. évfolyamán csoportbontás van, ha az osztály létszáma meghaladja a 20 főt. A csoportok 12 fővel már létrehozhatók

Szakképzési évfolyamokon a szakképzési törvény szerinti csoportbontási és létszámkeretet alkalmazzuk, amely megengedi a kis létszámú csoportok kialakítását.

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

A választható tantárgyak esetében diákjainknak lehetőséget adunk, hogy megjelöljék, melyik oktatónál szeretnék tanulmányaikat folytatni. Amennyiben a tantárgyfelosztás ezt lehetővé teszi, biztosítjuk a többség által megjelölt oktatót a kurzus vezetésére.

A választásukat a tanulók és törvényes képviselőik aláírásukkal megerősítik és tudomásul veszik, hogy az értékelés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

2.12 A tanulók fizikai állapotának, edzettségének méréséhez szükséges módszerek

Célunk a tanulók fizikai állapotának mérése és a mérés hasznosítása.

A tanulók fizikai állóképessége és teljesítménye szoros kapcsolatban van egészségi állapotukkal is. Ez is indokolja e mérések fontosságát. Ennek tanévi ütemezését a tanév rendje szerint a testnevelő tanárok tervezik, szervezik és végzik el, és e mérések eredményeit tanévenként, ismertetik a diákokkal és a törvényes képviselő is az osztályfőnökökkel közösen. A mérések iskolai tapasztalatairól az iskolaorvost, az oktatói testületet is tájékoztatják. A fejlesztéshez tanácsot adnak.

Legalább kétevenként átfogó értékelés készül a tanulók fizikai állóképességének helyzetéről, amely alapján javaslat készül a szükséges teendőkre.

2.13 A diákok (tanuló, képzésben részt vevő személy) esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések

Alapvető célunk, hogy biztosítsuk intézményünkön belül a szegregációmentesség és az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülését. Továbbá célul tűztük ki az esélyteremtést támogató szolgáltatások megvalósítását a hátrányos helyzetű gyerekek hátrányainak kompenzálására. Az esélyegyenlőség előmozdítása érdekében különösen fontosnak tartjuk az alábbi területeket:

- a diákok tanulási nehézségeinek feltárása, problémái megoldásának segítése az iskolai nevelés-oktatás egész folyamatában és valamennyi területén
- a tanulási esélyegyenlőség eredményes segítésének egyik alapvető feltétele a diákok személyiségének megismerése, ahhoz illeszkedő pedagógiai módszerek alkalmazása
- a diákok tehetségjegyeinek feltárása, fejlesztése a tanórákon, más iskolai foglalkozásokon, iskolán kívüli tevékenységük támogatása
- differenciált és egyénre szabott tanulmányi követelmények alkalmazása, ellenőrzési-értékelési eljárások kidolgozása
- a tananyag kiválasztása, alkalmazása és fejlesztése
- a továbbtanulás, pályaorientáció
- a humánerőforrás-fejlesztése, oktatók szakmai továbbképzése
- a partnerség-építés és kapcsolattartás a törvényes képviselőkel, a szakmai civil szervezetekkel, társadalmi környezettel.

Intézményünk részt vesz a GINOP-6.2.3-17 A szakképzési intézményrendszer átfogó fejlesztése program megvalósításában, mely 2020. december 31-vel zárul. A projekt célja hozzájárulni hazánk és az Európai Unió azon céljához, mely szerint 10% alá kell csökkenteni a szakképzési végzettség nélküli elhagyó tanulók számát, ezzel elősegítve azok elhelyezkedését a munkaerőpiacon. A program hosszú távú célja a tanulói készségek és képességek fejlesztése. A projekt további célja a teljes intézményi rendszer átfogó fejlesztése, melybe beletartoznak az oktatók számára szervezett továbbképzések és az intézményi infrastruktúra fejlesztése is.

A fejlesztések pozitív eredményei nem csak az egyén szintjén fognak jelentkezni, hanem a helyi gazdaság, társadalom és a környezeti folyamatok élénkítésében is, így hozzájárulva egy élhetőbb környezet létrehozásához.

A projekt keretében a lemorzsolódással veszélyeztetett diákokat szeretnénk a szakma megszerzéséhez segíteni.

A szakképző intézményben 6 kis létszámú tanulócsoport létrehozására kerül sor, ezeken a tanulócsoportokon belül valósul meg a lemorzsolódásban veszélyeztetett tanulók alap és kulcskompetenciáinak fejlesztésére.

A projekt sikeres megvalósulását infrastrukturális fejlesztés is segíti.

A projekt megvalósítását az intézményekből delegált szakértői csoport és projektmenedzsmenst segíti.

2.14 A tanulók jutalmazásának, magatartásának és szorgalmának értékelési elvei

2.14.1 A magatartás értékelésének elvei

Példás (5)

- Iskolai és iskolán kívüli viselkedése példamutató.
- Tanáraival, a felnőttekkel, társaival szemben tisztelettudó, udvarias.
- Minden megnyilatkozásában kulturált hangnemet használ.
- Aki szívesen vállal munkát osztálya, iskolája, közössége érdekében, az iskolai házirendet betartja.
- Vállalt feladatait felelősségtudattal látja el.
- Aki öregbíti iskolája hírnevét.
- Az értékelt időszakban maximum 1 igazolatlan órája van.
- Nincs intője, megrovása.

Jó (4)

- Ismeri és betartja az iskola házirendjét.
- Tiszteli a felnőtteket, társait.
- Fegyelmezett, de társai körében nem kezdeményező.
- Tevékenységével, magatartásával segíti a közösséget.
- Ügyel környezetére, rendjére, megjelenésére,
- Nincs intője, megrovása. Maximum 1 figyelmeztetője

Változó (3)

- Az iskolai házirend előírásait nem minden esetben tartja be.

- Tanórai és iskolán kívüli magatartásával kapcsolatban többször merül fel kifogás.
- Esetenként társai munkáját is károsan befolyásolja.
- Osztályfőnöki intője van.

Rossz (2)

- A házirend előírásait rendszeresen megsérti.
- Magatartásával a közösség fejlődését súlyosan hátráltatja, a közösséget bomlasztja.
- A tanórai munkát szándékosan zavarja, akadályozza
Fegyelmetlen az óra alatt és az órán kívül is.
- Több szaktanári figyelmeztetést kapott, illetve van osztályfőnöki intője, vagy ennél magasabb fokozatú büntetése.
- 15-nél több igazolatlan órája van.

2.14.2 Szorgalom értékelése

Példás (5)

- Képességeinek megfelelő, egyenletes teljesítmény nyújt.
- A tanulási órákra rendszeresen, jól felkészül, s azokon aktívan közreműködik,
- Munkavégzése pontos, megbízható.
- A versenyeken jól felkészülve öregbíti iskolája hírnevét,
- Írásbeli munkáinak, rajzainak külalakját az igényesség jellemzi.

Jó (4)

- Képességeinek megfelelő, viszonylag egyenletes teljesítményt nyújt.
- Érdeklődése megmarad az iskolai tananyag keretein belül.
- Önálló munkára könnyen motiválható.
- Óra alatt nem mindig aktív.
- Írásbeli munkáinak esztétikuma megfelelő.

Változó (3)

- Tanulmányi eredménye elmarad képességeitől.
- Tanulmányi munkája ingadozó, nem kitartó.
- Feladatai elvégzését esetenként elmulasztja, s nem is igyekszik azok pótlására.
- Felszerelése, házi feladata gyakran hiányzik.
- Érdemjegyeit, osztályzatait több tárgyból is lerontja.
- Önálló munkájában figyelmetlen, tanórán csak figyelmeztetésre dolgozik.
- Írásbeli munkáinak külalakja változó.

Hanyag (2)

- Tanulmányi munkájában megbízhatatlan, figyelmetlen, feladatait rendszeresen nem végzi el.
- Felszerelése, házi feladata gyakran hiányzik.
- Felületesség, érdektelenség jellemzi.

- Öntevékenysége alacsony szinten áll.
- Órákon a tananyagból a minimumot sem hajlandó elsajátítani.
- Félévi vagy év végi osztályzata több tantárgyból elégtelen.

2.14.3 A jutalmazás, fegyelmezés iskolai elvei

A tanulók jutalmazásának elvei

Az intézmény dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki

- tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- hozzájárul az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.

Az intézmény ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki

- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást, tanúsító közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

Elismerés szóban és írásban adható. Az írásbeli dicséretet a tájékoztató füzetbe és a tanuló-nyilvántartásba be kell jegyezni.

Az írásos dicséretnek formái:

- szaktanári, nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- oktatói testületi dicséret.
- Radnóti oklevél,
- Radnóti emlékérem.

Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni. Az intézményi szinten kimagasló teljesítményt nyújtó tanulók igazgatói és általános oktatói testületi dicséretét tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt oklevéllel kell elismerni.

A magatartás és szorgalom minősítéséről az osztályban nevelő-oktató munkát végző oktatók javaslata alapján a tanulók véleményének meghallgatása után az osztályfőnök dönt. A dicséretes tanulókat, valamint a tanulmányi és kulturális versenyek győzteseit, az év tanulóját, az év sportolóját, az iskola jó hírét egyéb módon öregbítő tanulót könyv és tárgyjutalomban kell részesíteni.

Fegyelmi intézkedések

A házirendben foglaltak megsértése fegyelmező, illetve fegyelmi intézkedést von maga után. A fegyelmezés fokozatai és formái:

- figyelmeztetés négy szemközt, majd közösség előtt (kisebb hanyagság, fegyelmezetlenség, hetesi, csoportfelelősi teendők elmulasztása, 3 indokolatlan késés az órától),
- írásbeli figyelmeztetés (két szóbeli figyelmeztetés után, megbízatások elhanyagolásáért, dohányzásért),
- írásbeli intés (szaktanári vagy osztályfőnöki), két írásbeli figyelmeztetés után, gondatlan kis értékű károkozásért, 2-9 igazolatlan óráért, dohányzás ismételt előfordulásáért,
 - igazgatói intés (két írásbeli intés után, 10 igazolatlan óra mulasztásért)
 - fegyelmi tárgyalás (minimum 15 igazolatlan óra mulasztás esetén)

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján indokolt írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül.

A döntéseket a fegyelmi bizottság hozza első fokon.

Fegyelmi büntetések

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása
- áthelyezés másik osztályba vagy iskolába
- kizárás az iskolából

Az elsőfokú határozat ellen eljárást megindító kérelmet nyújthat be az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához, aki azt 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához, a fenntartóhoz.



Képzési program



Tartalom

1 . Az új szakképzési rendszer	73
2. Az iskola szakképzési rendszere	73
3. Oktatásszervezés	75
4. Értékelés.....	75
5. Ágazati oktatás és tantárgyi óraszámok	76
5.1 Technikum.....	76
5.2 A 2018 -ban és a 2016 - ban bevezetett kerettanterv szerint.....	84
Szakmai program 2. melléklet Képzési program Technikusi Képzés - 2020Hiba! A könyvjelző nem létezik.	



1. Az új szakképzési rendszer

Jogszabályi környezet

- A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szkt.).
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet(Szkr.).
- A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- A „SZAKKÉPZÉS 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia elfogadásáról és a végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat.
- Programtervek.
- Képzési és Kimeneti Követelmények.

A szakképzés víziója: Minden munkavállaló-képes korú magyar állampolgár számára biztosítani legalább egy, a gazdaság igényein alapuló, a munkaerőpiacon elhelyezkedést biztosító, modern szaktudást nyújtó szakképzettséget.

A szakképzés missziója: A magyar emberek személyes boldogulása, jövője, a magyar gazdaság folyamatos fejlődése és munkaerő-utánpótlásának fenntartása érdekében, biztosítani a szakmai és kulcskompetenciák fejlesztésén alapuló modern szaktudást a „Szakképzés 4.0” modernizációs program által a magyar állampolgárok számára a Kárpát-medencében.

Az új struktúra alapelve szerint legfontosabb **feladatunk**, hogy széles ágazati szakmai alaptudáshoz és a foglalkoztatók által elvárt kompetenciákhoz jussanak hozzá tanulóink. Ezzel az ágazati alaptudással lehet a gyakorlati (szaktermek, informatikai termek), illetve adott szakma esetében duális képzésben hatékonyan elsajátítani a speciális szakmai ismereteket. Az iskolából kikerülő szakemberek ezzel a biztos szakmai alaptudással és a tanulás képességével lesznek képesek a felnőttképzés és a vállalati továbbképzés rendszerében megújítani a tudásukat szakmai karrierjük során. Célunk mindenki számára rugalmas tanulási utakat, átjárhatóságot biztosítani. A tanulmányaikat iskolánkban végzők is eljuthatnak a felsőoktatásba, illetve versenyképes, alapfokú vagy érettségi végzettségre épülő szakmai képzettséggel léphetnek be a munkaerőpiacra.

2. Az iskola szakképzési rendszere

A Baranya Megyei SZC Radnóti Miklós Közgazdasági Technikum, mint tiszta technikumú profillal rendelkező intézmény, kizárólag 5-ös szint kódú szakképesítésekre készíti fel tanulóit, a felnőttképzésben részt vevőket 2020. szeptemberétől három ágazatban, a felmenő évfolyamokon négy ágazatban az alábbiak szerint:



	2020. 09.01-től	Felmenő évfolyamokon
<i>Ágazat sorszáma és megnevezése</i>	09. Gazdálkodás és menedzsment	XXIV. Közgazdaság
	12. Informatika és távközlés	XIII. Informatika
	15. Közlekedés és szállítmányozás	XL. Közlekedés, szállítmányozás és logisztika
	-	XXV. Ügyvitel
<i>Szakképzés alapja</i>	Programtervek	Kerettantervek - 2016.09.01. hatályú - 2018.09.01 hatályú
<i>Bemeneti követelmények</i>	8 általános osztály	8 általános osztály Egészségügyi és pályaalakmassági előírások
<i>Képzési szerkezet</i>	⁽¹⁾ nappali tanulói jogviszonyban állók esetén 5 év, vagy 4 félév / felnőttképzési jogviszonyban álló személyek : 4 félév	⁽²⁾ nappali oktatási formában 4+1 év vagy 4 félév / esti oktatási formában: 4 félév

(1) A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény 73-75. §-a alapján az intézményben a közismereti oktatás a közismereti kerettanterv szerint folyik.

A szakképző intézményben a 9-10. évfolyamon, illetve az 1/13. évfolyam első félévében ágazati alapoktatás folyik. Az ágazati alapoktatás magában foglalja az adott ágazat közös szakmai tartalmait a képzési és kimeneti követelményekben meghatározottak szerint. Az ágazati alapoktatást a szakképző intézményben kell megszervezni. Az ágazati alapoktatás ágazati alapvizsgával zárul.

A szakirányú oktatás az intézményben a 11–13. évfolyamon, illetve az 1/13. évfolyam első félévében és a 2/14. évfolyamon zajlik. Célja, hogy a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy számára biztosítsa a szakma keretében ellátandó munkatevékenységekhez szükséges ismeretek és készségek elsajátítását, képessé tegye azok gyakorlatban történő alkalmazására és a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt a szakmai vizsgára felkészítse.

(2) A középfokú nevelés-oktatási szakasz kilencediktől a tizenkettedik évfolyamig, szakmai ágazathoz tartozó, érettségihez kötött szakképesítések közös elemeinek tartalmát magában foglaló szakmai elméleti és gyakorlati oktatás folyik, az egységes kerettanterv szerinti közismereti képzés mellett.

A 9. évfolyamos tanulók felvétele ágazatokra történik. Az ágazatváltás mindenkor feltétele, hogy a nem tanult szakmai tantárgyakból legalább elégséges szinten különbözeti vizsgát tegyen a tanuló.

Az ágazati oktatás megalapozza az általános műveltséget, valamint felkészít az érettségi vizsgára, a szakirányú szakmaszerzésre, a felsőfokú továbbtanulásra, és a szakirányú munkába állásra.



A középfokú nevelés-oktatási szakasz lezárásakor az általános műveltséget megalapozó érettségi vizsga részeként, az Országos Képzési Jegyzékről szóló kormányrendeletben meghatározott munkakör betöltésére képesítő szakmai komplex tantárgyi érettségi vizsgát is kell tenni. Így a szakmai érettségi bizonyítvány megszerzésével az ágazatához tartozó meghatározott munkakörök betölthetőek. A 2016 után hatályban lépett jogszabályoknak megfelelően a beiskolázás szerint az érettségi vizsga mellett mellékszakképesítés megszerzése lehetséges, amennyiben a tanuló az arra vonatkozó tanulmányi kötelezettségét teljesíti.

3. Oktatásszervezés

Az iskolában az oktatás döntő része a hagyományos tantárgyi keretek között zajlik, de évről évre bővül a projekteken keresztül megvalósuló oktatás köre. Az új képzési koncepció lehetővé teszi a tantárgyközi projektek kidolgozását és megvalósulását. A projektsávok általános célja a 21. század köznevelési elvárásainak megfelelő szemléletformálás, a mindennapokban használható gyakorlati ismeretek élményszerű átadása.

Órai projektsáv keretében történik az ágazati kerettantervek alapján folyó képzés 10. évfolyamán a Pénzügyi és vállalkozói ismeretek tantárgy oktatása az intézmény egyik Jó gyakorlata alapján.

Napi projektsáv keretében szervezi meg az iskola az egyes ágazatok szakmai kirándulásait a megyei, illetve országos vállalkozások székhelyeire, telephelyeire.

Heti projektsáv keretében számos projektet szerveznek az intézmény oktatói.

- Nemzetközi Szakmai Hét (időpontja az éves munkatervnek megfelelően)
- Pénzügyi és vállalkozási témahét Pénz7 (március)
- Digitális témahét (április)
- Fenntarthatósági témahét (április)

4. Értékelés

A tanulók teljesítményét 1-5 osztályzattal értékeljük.

A témazáró dolgozatok jegyhatárai:

Elégséges:	40%
Közepes:	55%
Jó:	70%
Jeles:	85%

Jegyek száma

A tantárgyi tematikus tervben (minden tanév szeptember 20-ig elkészül) foglalt témakörönként 1 témazáró dolgozat, 1 egyéb számonkérés és 1 kooperatív munkán alapuló érdemjegy kötelező, kivéve a szakmai idegen nyelv tantárgyak esetében.



5. Ágazati oktatás és tantárgyi óraszámok

5.1 Technikum

Ágazati alapoktatás – Ágazati alapvizsga

A technikumi programtervnek megfelelően intézményünkben a 9. évfolyamot kezdő diákok az első két évben széles körű ágazati alapismeretekre tesznek szert, amelyekről a második év végén sorra kerülő ágazati alapvizsgában adnak számot. A sikeres ágazati alapvizsga a feltétele a tanuló szakirányú képzésbe való belépésére. A szakma megválasztása a 10. évfolyam végén válik esedékessé, az adott ágazat sajátosságainak megismerését követően.

A fenti elvek szerint, de időben attól eltérően kötelesek az érettségi vizsgát követően kezdő 1/13. évfolyamon tanulók (beleértve a felnőttképzésben részt vevőket is) az első félév végén ágazati alapvizsgát tenni.

Az ágazati alapoktatásban a diákok (tanuló, képzésben részt vevő személy) az iskolában elméleti és gyakorlati tantárgyak keretében sajátítják el az ágazat megismeréséhez szükséges ismereteket. A gyakorlati tantárgyak számának meghatározásánál a programtervben meghatározott százalékos arányok, a szabadon felhasználható órák száma, valamint a szükséges kerekítések elvégzése volt az irányadó.

Az ágazati alapvizsga lebonyolítására az adott szakképzésre vonatkozó Képzési és Kimeneti Követelményekben meghatározottak szerint kerül sor.

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az ágazati alapoktatás elvégzését követően tehet ágazati alapvizsgát (a 10. évfolyam végén, illetve az érettségi végzettséggel rendelkezők számára a kizárólag szakmai vizsgára felkészítő kétéves képzésben az első félév befejezését követő héten). Az intézmény által szervezett ágazati alapvizsgát az intézmény oktatóiból és a Pécs-Baranyai Kereskedelmi és Iparkamara által delegált elnökből álló vizsgabizottság előtt kell letenni. Az ágazati alapvizsgát csak az kezdheti meg, aki az ágazati alapvizsgára felkészítő tantárgyi követelményt sikeresen teljesíti.

A hatályos KKK (Képzési és Kimeneti Követelmények) az ágazati alapvizsga esetében 40%-ban határozza meg a nem felelt meg (elégtelen osztályzat)/megfelelt határát. Az iskola a megfelelt szinten belül a továbbiak szerint szabályozza az elért %-os eredmény határokat, hozzárendelve az érdemjegyet:

40% - 49% elégséges (2)

50% - 69% közepes (3)

70% - 89% jó (4)

90% - 100% jeles (5)

Az ágazati alapvizsga teljesítését az év végén adott bizonyítványba be kell jegyezni.



A 10. évfolyamos tanuló magasabb évfolyamra nem léphet, ha sikertelen ágazati alapvizsgát tett. Az alapvizsga egy alkalommal megismételhető, amit a tizedik évfolyam tanévének augusztusi javítóvizsga időszakában kell letenni.

Az, aki érettségi végzettséggel szakmai vizsgára felkészítő évfolyamon tanul és sikertelen ágazati alapvizsgát tett, duális képzésben nem vehet részt, szakmai képzését iskolai tanműhelyben kell megszervezni mindaddig, amíg a javító alapvizsgát eredményesen nem zárja. Az alapvizsga a tanév második félévében egy alkalommal ismételt meg, az iskola által szabályozott időpontban. A javítóvizsga az intézményben a sikertelen alapvizsgát követő 30 napon belül kerül megszervezésre.

Az alapvizsgáról betegség, vagy más, a tanulónak vagy a képzésben résztvevő személynek fel nem róható okból történő távolmaradása esetén, amit legkésőbb a vizsga napjáig bejelentett, majd a távolmaradás okát igazolta, pótló alapvizsga tartható. A pótló alapvizsga és a javító alapvizsga időpontját célszerű egy időpontra szervezni.

A javítóvizsgán sikertelen ágazati alapvizsgát tett tanuló, képzésben részt vevő személy a tanév végén nem minősíthető, és tanulmányait az ágazati alapoktatás megisméltésével folytatja.

A tanév alatt, az alapvizsga felkészítő időszakot követően új tanuló felvétele, vagy átvétele esetén, amennyiben szükséges évközi alapvizsgát kell szervezni. Ha az alapvizsga teljesítésének hiánya a felvett, átvett tanulót akadályozza a duális képzésen való részvételben, részére a jogviszony keletkezésének időpontjától számított 30 napon belül az alapvizsgát meg kell szervezni. Más esetben elegendő a tanév utolsó tanítási napjáig a vizsgát megszervezni. Sikertelen vizsga esetén az augusztusi javítóvizsga időszakában lehetséges azt megisméltelni.

Szakirányú oktatás

10. évfolyamot követően, a sikeres ágazati alapvizsga után történik a szakma- vagy szakmairány választás. A közismereti órák száma lecsökken, a szakmai órák száma arányosan megnő.

Érettségi utáni 2 éves képzésben közismereti tantárgyakat nem tanulnak a diákok. A szakirányú oktatás 13. évfolyam 2. félévétől kezdődik, másfél évig tart.

A szakmai vizsga lebonyolítására az adott szakképzés Képzési és kimeneti követelményeiben meghatározottak szerint kerül sor.

Duális képzés – Összefüggő szakmai gyakorlat

A Logisztikai technikus szakképzés tekintetében a 11. évfolyamtól kezdődően duális képzés folyik. A képzőhely a tanulóval szakképzési munkaszerződést köt, amely a képzés ideje alatt jövedelemhez juttatja a tanulót.

A duális képzőhelyek kiválasztásánál az iskola támaszkodik a meglévő együttműködésekre, valamint a Pécs-Baranya Ipari és Kereskedelmi Kamara szakmai támogatására.



A Gazdálkodás és menedzsment, illetve az Informatika és távközlés ágazathoz tartozó szakképzések esetében a szakmai képzés gyakorlati oktatása kizárólag iskolai gyakorlat keretében történik, ügyviteli szaktanteremben, számítástechnikai műhelyben és gyakorlóteremben. Előbbi ágazatban nem előírt a duális képzési forma, utóbbi ágazat esetén az elméletigényes gyakorlati képzéssel elsősorban az iskolai műhelyben biztosított a szakmai vizsgára történő eredményes felkészítés.

A programtervek alapján előírt – Közlekedés és szállítmányozás ágazat - összefüggő szakmai gyakorlat együttműködési megállapodással kerül lebonyolításra a megyében működő nagyvállalatoknál, kis- és középvállalkozásoknál, egyéni vállalkozóknál, önkormányzati és kormányhivataloknál.

A szakmai gyakorlat célkitűzéseit, a gyakorlat során elvégzendő feladatokat a szakma képzési kimenetei követelménye, valamint a programtervben tanulási eredményekben megfogalmazott elérendő tudás + képesség + attitűd + autonómia/felelősség kontextusában elérendő kompetenciák határozzák meg.

Technikumi órakeret (2020.09.01.hatállyal)
Gazdálkodás és menedzsment ágazat / Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés

Évfolyam		9.	10.	11.	12.	13.	1/13.	2/14.	F/1/13.	F/2/14.											
Évfolyam összes óraszám		252	324	504	504	744	1260	1085	504	434											
Évfolyam összes óraszám/hét		7	9	14	14	24	35	35	14	14											
Tantárgyak (1) gyakorlóterem szükséges (2) csoportbontás szükséges	(1)	(2)	ÓRASZÁMOK																		
			éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	
Munkavállalói ismeretek			18	0,5								18	0,5			18	0,5				
Munkavállalói idegen nyelv		x									62	2			62	2			15,5	0,5	
Gazdasági és jogi alapismeretek			108	3	108	3						144	4			72	2				
Vállalkozások működtetésének alapismeretei					144	4						144	4			54	1,5				
Kommunikáció		x	36	1								36	1			18	0,5				
Digitális alkalmazások	x	x	90	2,5	72	2						162	4,5			36	1				
Gazdálkodási ismeretek						72	2	54	1,5	31	1	72	2	93	3	18	0,5	15,5	0,5		
Gazdasági számítások	x	x				18	0,5	36	1			36	1	31	1	18	0,5	15,5	0,5		
Pénzügy						198	5,5	180	5	77,5	2,5	216	6	186	6	108	3	77,5	2,5		
Irodai szoftverek alkalmazása	x	x								93	3			93	3					31	1
Adózás								36	1	77,5	2,5	72	2	62	2	36	1	31	1		
Elektronikus bevallás	x	x								108,5	3,5			124	4					62	2
Számvitel						144	4	144	4	124	4	252	7	201,5	6,5	90	2,5	93	3		
Számviteli esettanulmányok	x	x				72	2	54	1,5	31	1	72	2	77,5	2,5	36	1	31	1		
Számítógépes könyvelés	x	x								139,5	4,5			155	5					62	2
Osztályfőnöki												36	1	-		-		-		-	
<i>Egybefüggő szakmai gyakorlat:</i>			0		0			0		0		0		0		0		0		0	

Technikumi órakeret (2020.09.01.hatályal)

Gazdálkodás és menedzsment ágazat / Vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakképesítés

Évfolyam	9.	10.	11.	12.	13.	1/13.	2/14.	F/1/13.	F/2/14.											
Évfolyam összes óraszám	252	324	504	504	744	1260	1085	504	434											
Évfolyam összes óraszám/hét	7	9	14	14	24	35	35	14	14											
Tantárgyak (1) gyakorlóterem szükséges (2) csoportbontás szükséges	(1)	(2)	ÓRASZÁMOK																	
			éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti		
Munkavállalói ismeretek			18	0,5								18	0,5			18	0,5			
Munkavállalói idegen nyelv		x									62	2			62	2			15,5	0,5
Gazdasági és jogi alapismeretek			108	3	108	3						144	4			72	2			
Vállalkozások működtetésének alapismeretei					144	4						144	4			36	1			
Kommunikáció		x	36	1								36	1			18	0,5			
Digitális alkalmazások	x	x	90	2,5	72	2						162	4,5			72	2			
Üzleti adminisztráció							144	4	54	1,5			90	2,5	93	3	36	1	46,5	1,5
Pénzforgalmi nyilvántartások	x	x									124	4			124	4			62	2
Kis és középvállalkozások gazdálkodása							72	2	54	1,5	124	4	72	2	155	5	36	1	62	2
Munkaerő-gazdálkodás									72	2	62	2	72	2	77,5	2,5	18	0,5	31	1
Adózási ismeretek	(x)						36	1	54	1,5	139,5	4,5	36	1	201,5	6,5	18	0,5	93	3
Könyvvizetési alapismeretek									54	1,5	77,5	2,5	72	2	93	3	36	1	46,5	1,5
Szövegbevitel számítógépen	x	x					72	2	36	1	31	1	108	3	62	2	36	1	15,5	0,5
Dokumentumszerkesztés	x	x					36	1	108	3			36	1	124	4	18	0,5	31	1
Titkári ügyintézés	x	x					54	1,5	36	1	62	2	54	1,5	93	3	18	0,5	31	1
Ügyfélszolgálati kommunikáció		x					72	2					72	2			18	0,5		
Kommunikáció a titkári munkában		x					18	0,5	36	1	62	2	108	3			54	1,5		
Osztályfőnöki													36	1	-		-		-	
<i>Egybefüggő szakmai gyakorlat:</i>			0		0		0		0		0		0		0		0		0	

NSZFH/bszc-radnoti/000046-

Technikumi órakeret (2020.09.01.hatállyal)

Közlekedés és szállítmányozás ágazat / Logisztikai technikus (Logisztika és szállítmányozás szakmairány) szakképesítés

Évfolyam			9.	10.	11.	12.	13.	1/13.	2/14.	F/1/13.	F/2/14.										
Évfolyam összes óraszám			252	324	504	504	744	1260	1085	504	434										
Évfolyam összes óraszám/hét			7	9	14	14	24	35	35	14	14										
Tantárgyak (1) gyakorlóterem szükséges (2) csoportbontás szükséges	(1)	(2)	ÓRASZÁMOK																		
			éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	
Munkavállalói ismeretek			18	0,5						18	0,5			18	0,5			18	0,5		
Munkavállalói idegen nyelv		x							62	2			62	2				15,5	0,5		
Gazdasági ismeretek			108	3	108	3						144	4				72	2			
Vállalkozások működtetése					72	2						108	3				54	1,5			
Kommunikáció		x	36	1	72	2						72	2				18	0,5			
Digitális alkalmazások	x	x	90	2,5	72	2						162	4,5 (3)				36	1			
Közlekedési alapok							108	3				72	2	46,5	1,5	36	1	15,5	0,5		
Közlekedés technikája és üzemvitele							144	4 (2)				144	4 (2)			54 (10)	1,5				
Külkereskedelmi és vámismeretek							108	3				54	1,5	31	1	18	0,5	15,5	0,5		
Általános szállítmányozás									144	4 (2)	77,5	2,5	36	1	155	5 (2)	18	0,5	62	2	
Ágazati szabályozások									144	4 (1)			108	3	46,5	1,5	36 (10)	1	15,5	0,5	
Szállítmányozói feladatok											170,5	5,5 (3)			186	6 (3)			62 (10)	2	
Raktározási alapok						72	2 (1)					72	2 (1)			18	0,5				
Raktári tárolás és anyagmozgatás						72	2 (1)					72	2 (1)			18 (8)	0,5				
Raktári mutatószámok		x						72	2			36	1	46,5	1,5	18	0,5	15,5	0,5		
A raktárirányítás rendszere										62	2 (2)			62	2 (2)			31	1		

NSZFH/bszc-radnoti/000046-

Raktárvezetés										46,5	1,5			62	2			31	1	
Logisztikai alapok								54	1,5	46,5	1,5	36	1	77,5	2,5	18	0,5	31	1	
Beszerezési logisztika								36	1	46,5	1,5	36	1	46,5	1,5	18	0,5	15,5	0,5	
Készletezési logisztika								18	0,5 (0,5)	62	2 (2)	18	0,5 (0,5)	62	2 (1)	18	0,5	31 (9)	1	
Termelési logisztika								18	0,5 (0,5)	46,5	1,5 (1)	18	0,5 (0,5)	62	2	18	0,5	31 (9)	1	
Elosztási logisztika								18	0,5	62	2	18	0,5	77,5	2,5	18	0,5	31	1	
Minőség a logisztikában										62	2			62	2			31	1	
Osztályfőnöki												36	1	-	-			-	-	
Egybefüggő szakmai			0	-	0	-	0	-	140	-	0	-	160	-	0	-	64		0	-

(...): duális képzési formában megvalósuló óraszámok

Duális képzési óraszámok összesítése:

11-12. évfolyam: 4 óra / hét

13. évfolyam: 8 óra / hét

1/13. évfolyam: 8 óra / hét (2.félévben)

2/14. évfolyam: 8 óra / hét

F/1/13. évfolyam: 28 óra / félév (2.félévben)

F/2/14. évfolyam: 28 óra / év

Technikusi órakeret (2020.09.01.hatállyal)
Informatika és távközlés ágazat / Szoftverfejlesztő és –tesztelő szakképesítés

Évfolyam		9.	10.	11.	12.	13.	1/13.	2/14.	F/1/13.	F/2/14.										
Évfolyam összes óraszám		252	324	504	504	744	1260	1085	504	434										
Évfolyam összes óraszám/hét		7	9	14	14	24	35	35	14	14										
Tantárgy (1) gyakorlóterem szükséges (2) csoportbontás szükséges	(1)	(2)	ÓRASZÁMOK																	
			éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti
Munkavállalói ismeretek			18	0,5								18	0,5			18	0,5			
Munkavállalói idegen nyelv		x								62	2			62	2			15,5	0,5	
Informatikai és távközlési alapok I.	x	x	108	3								108	3			36	1			
Informatikai és távközlési alapok II.	x	x			144							144	4			54	1,5			
Programozási alapok	x	x	72	2	72							144	4			54	1,5			
IKT projektmunka I.	x	x	54	1,5	108							108	3			36	1			
IKT projektmunka II.	x	x					108	3	108	3				248	8			93	3	
Asztali alkalmazások fejlesztése	x	x					90	2,5	126	3,5			180	5		90	2,5			
Adatbázis-kezelés I.	x	x					126	3,5					126	3,5		54	1,5			
Adatbázis-kezelés II.	x	x									62	2			77,5	2,5		31	1	
Asztali és mobil alkalmazások fejlesztése és tesztelése	x	x									217	7			217	7		93	3	
Szoftvertesztelés	x	x					72	2				72	2			36	1			
Webprogramozás	x	x				108	3	126	3,5			252	7			90	2,5			
Frontend programozás és tesztelés	x	x									217	7			217	7		93	3	
Backend programozás és tesztelés	x	x									186	6			186	6		77,5	2,5	
Szakmai angol		x				72	2	72	2			72	2	77,5	2,5	36	1	31	1	
Osztályfőnöki												36	1		-		-		-	
<i>Egybefüggő szakmai gyakorlat:</i>			0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-

NSZFH/bszc-radnoti/000046-



5.2 A 2018 -ban és a 2016 - ban bevezetett kerettanterv szerint

A 2016-ban és 2018-ban bevezetett kerettantervek adott év szeptember 1-jétől léptek hatályba. A felmenő évfolyamokon továbbra is ennek megfelelően folyik a szakmai oktatás, a kerettantervek alapján készült helyi tanterv szerint.

A kerettantervekben meghatározottakon felül a kötelezően választható és a nem kötelező tanórai foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, óraszámát a képzési programba foglalt részletesen tartalmazza.

A 11.-12. évfolyamon **kötelezően választható tantárgyak heti két tanórában ágazatonként:**

Közgazdaság ágazat – Gazdasági és Jogi alapismeretek

Ügyvitel ágazat – Titkári ügyintézés gyakorlata

Informatika ágazat – IT alapok gyakorlata

Közlekedés, logisztika, szállítmányozás ágazat – Raktározás

Az érettségi vizsga mellett megszerezhető **mellékszakképesítés** elsajátítására való felkészítés szintén a 11-12. évfolyamon választható. A Szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény alapján a tanuló legkésőbb a tizenkettedik évfolyam első félévét követő, a tanév rendjéről szóló rendeletben meghatározott február-márciusi vizsgaidőszakra - jelentkezhet a mellékszakképesítés megszerzésére irányuló komplex szakmai vizsgára, ha a mellék-szakképesítés szakképzési kerettantervben meghatározott tanulmányi követelményeinek eleget tett.

Ágazatonként a választható mellékszakképesítések az alábbiak:

Ágazat	Mellékszakképesítés/ Hatályos kerettanterv szerint
Közgazdaság	Pályázati támogatási asszisztens 2016, 2018
Ügyvitel	Ügyfélszolgálati ügyintéző 2016, 2018
Közlekedés, szállítmányozás, logisztika	Pénzügyi ügyintéző és/vagy Vámügyintéző - 2016
	Vámügyintéző - 2018
Informatika	Irodai informatikus 2016, 2018

Amennyiben a tanuló a mellékszakképesítés megszerzésére való felkészítést nem választja, akkor az arra fordítható óraszámában szakmai képességfejlesztő foglalkozásokon köteles részt venni.

A mellékszakképesítést nem választók számára **a szakmai képességfejlesztő tantárgy megnevezése:** Eredményes üzleti kommunikáció Elmélet/Gyakorlat.



A tanulmányok beszámítása az iskola szakképzési rendszerében

Az 1/13.-2/14. évfolyamon az adott évfolyam követelményeinek teljesítése alól, vagy egy vagy több szakmai tantárgyból vagy tananyagrészből felmentést kaphat az a tanuló, aki a szakképzés szakirányának megfelelő szakmai alapozó tantárgyból sikeres érettségi vizsgát tett, vagy az adott tananyagtartalmat más szakképesítés megszerzésekor már elsajátította, vagy középfokú nyelvvizsgával rendelkezik. A felmentésről a tanuló kérelme alapján az igazgató dönt.

A szakmai gyakorlatok

Iskolánk tanulói ágazattól, évfolyamtól függően eltérő óraszámokban kötelező szakmai gyakorlatot teljesítenek.

A szakmai gyakorlatok óraszámát alapvetően a szakképzési kerettantervek óratervei határozzák meg.

A szakmai gyakorlatok alapvetően két féle módon folynak.

- *Órarend szerinti gyakorlat*

Szakképesítéstől és évfolyamtól függően, csoportbontásban, a gyakorlatvezető szakmai tanárok irányításával tanmenet alapján folytatott iskolai gyakorlat.

- *Összefüggő szakmai gyakorlat*

Az összevont gyakorlatok egy részét iskolai tantervükben kell teljesíteni, más részét – a partnerekkel kötött együttműködés megállapodás alapján – külső helyszínen.

Az iskolai rendszerű szakközépiskolai ágazati képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

4+1 évfolyamos képzés esetén a 9. évfolyamot követően 70 óra, a 10. évfolyamot követően 105 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra.

A 2018.09.01. és 2016.09.01. hatállyal bevezetett iskolai rendszerű ágazati képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

4+1 évfolyamos képzés esetén a 10. évfolyamot követően 140 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra.

A 13. évfolyamon az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama 160 óra.

A gyakorlati tanítási órák hosszát, a kötelező szüneteket, pihenőidőket a Szakképzési törvény határozza meg.

A szakmai gyakorlatok ismeretanyagáról, tapasztalatairól a tanulók gyakorlati naplót vezetnek. Az összefüggő gyakorlatra a mindenkor hatályos Szakképzési törvény és az iskolai Házirend előírásai érvényesek.

A teljesített, igazolt gyakorlat idejére a tanulót a Szakképzési törvény által meghatározott díjazás illeti meg.

2. sz.-ú melléklet Képzési programok (Szakmai tantárgyak)

2018.09.01.hatállyal bevezetett kerettantervek szerinti szakmai órakeret

Közgazdaság ágazat / Pénzügyi-Számviteli ügyintéző szakképesítés

Évfolyam		9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	5/13.évf.	1/13.	2/14.	E/1/13.	E/2/14.										
Évfolyam összes óraszám		288	432	396	372	1260	1296	1085	630	542,5										
Évfolyam összes óraszám/hét		8	12	11	12	35	36	35	17,5	17,5										
Tantárgyak (1) gyakorlóterem szükséges (2) csoportbontás szükséges	(1)	(2)	ÓRASZÁMOK																	
			éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti
Foglalkoztatás II.											15,5	0,5			15,5	0,5			15,5	0,5
Foglalkoztatás I.		x									62	2			62	2			15,5	0,5
Gazdasági és jogi alapismeretek			144	4	72	2							216	6			72	2		
Ügyviteli gyakorlatok	x	x	144	4									144	4			108	3		
Általános statisztika					108	3							108	3			36	1		
Pénzügyi alapismeretek					108	3	36	1	62	2			216	6			144	4		
Pénzügy gyakorlat		x			36	1	36	1					72	2			36	1		
Adózási alapismeretek							36	1					72	2			36	1		
Adózás gyakorlat		x							31	1			72	2			36	1		
Számviteli alapismeretek					72	2	36	1	31	1			180	5			90	2,5		
Számvitel gyakorlat		x			36	1	36	1	31	1			108	3			72	2		
Támogatási alapismeretek							72	2	31	1										
Gazdálkodási statisztika							72	2	31	1										
Folyamat- és pénzügyi tervezés	x	x							62	2										
Támogatási ügyvitel							72	2	31	1										
Támogatás menedzsment									62	2										
Gazdálkodási ismeretek											62	2			77,5	2,5			31	1
Vállalkozásfinanszírozás											93	3			124	4			46,5	1,5
Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat		x									31	1			46,5	1,5			31	1
Adózás											93	3			124	4			31	1
Elektronikus adóbevallás gyakorlata	x	x									62	2			62	2			93	3
Számvitel											186	6			217	7			77,5	2,5
Könyvelés számítógépen gyakorlat	x	x									124	4			124	4			109	3,5
Projektfinanszírozás											62	2			62	2			15,5	0,5
Projektfinanszírozás gyakorlata		x									62	2			62	2			46,5	1,5
Projektfolyamatok követése											62	2			62	2			15,5	0,5
Projekttervezés gyakorlata	x	x									31	1			31	1			15,5	0,5

Szakmai idegen nyelv		x									124	4	72	2						
Osztályfőnöki											15,5	0,5	36	1	15,5	0,5	-	-		
<i>Egybefüggő szakmai gyakorlat:</i>			0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-

2018.09.01.hatállyal bevezetett kerettantervek szerinti szakmai órakeret
Közlekedés, szállítmányozás és logisztika ágazat / Logisztikai szállítmányozási ügyintéző szakképesítés

Évfolyam			9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	5/13.évf.	1/13.	2/14.	E/1/13.	E/2/14.									
Évfolyam összes óraszám			288	432	396	372	1085	1296	1085	630	542,5									
Évfolyam összes óraszám/hét			8	12	11	12	35	36	35	17,5	17,5									
Tantárgyak (1) gyakorlóterem szükséges (2) csoportbontás szükséges	(1)	(2)	ÓRASZÁMOK																	
			éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti		
Foglalkoztatás II.										15,5	0,5			15,5	0,5			15,5	0,5	
Foglalkoztatás I.										62	2			62	2			15,5	0,5	
Gazdasági és jogi alapismeretek					72	2														
Ügyviteli gyakorlatok	x	x			36	1														
Általános statisztika							31	1												
Pénzügyi és számviteli alapismeretek					36	1	31	1												
Adózási alapismeretek					36	1														
Jogi- adójogi szabályozás keretei					36	1														
Jogi-, adójogi gyakorlat	x	x			36	1														
Vámtarifa és áruosztályozás							31	1												
Áruosztályozás gyakorlata	x	x					31	1												
Vámjogi szabályozás							31	1												
Vámjogi gyakorlat	x	x					31	1												
Közlekedési alapfogalmak			108	3								108	3				54	1,5		
Közlekedés technikája				144	4	36	1					144	4				72	2		
Közlekedés üzemvitel						36	1					36	1				18	0,5		
Közlekedés üzemvitel gyakorlat		x						62	2			72	2				36	1		
Raktározási folyamatok			72	2	72	2						144	4				72	2		
Raktározás gyakorlat		x			36	1	72	2				144	4				108	3		
A raktározás szerepe és mutatószámai		x			72	2						108	3				54	1,5		
Raktárvezetés gyakorlat		x			72	2						108	3				72	2		
Kommunikáció alapjai			108	3								108	3				18	0,5		
Üzleti kommunikáció gyakorlat		x			36	1						36	1				36	1		
Vezetési, jogi, gazdasági, marketing elméleti ismeretek								62	2			72	2				18	0,5		
Marketing, vezetés, szervezés gyakorlat		x						62	2			108	3				72	2		
Általános szállítmányozási ismeretek												124	4	72	2	124	4		62	2
Ágazati szállítmányozási ismeretek												217	7			217	7		93	3

NSZFH/bszc-radnoti/000046-

Szállítmányozási ismeretek gyakorlat		x									155	5			217	7			93	3
Logisztika											217	7			217	7			109	3,5
Logisztikai tervezés gyakorlat		x									155	5			217	7			155	5
Szakmai idegen nyelv		x									124	4								
Osztályfőnöki											15,5	0,5	36	1	15,5	0,5			-	-
<i>Egybefüggő szakmai gyakorlat:</i>			0	-	140	-	140	-	0	-	0	-	160	-	0	-	0	-	0	-

2018.09.01.hatállyal bevezetett kerettantervek szerinti szakmai órakeret

Informatika ágazat / Gazdasági informatikus szakképesítés

Évfolyam			9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	5/13.évf.	1/13.	2/14.							
Évfolyam összes óraszám			288	432	396	372	1085	1296	1085							
Évfolyam összes óraszám/hét			8	12	11	12	35	36	35							
Tantárgyak (1) gyakorlóterem szükséges (2) csoportbontás szükséges	(1)	(2)	ÓRASZÁMOK													
			éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti
Foglalkoztatás II.											15,5	0,5			15,5	0,5
Foglalkoztatás I.		x									62	2			62	2
IT alapok			36	1	36	1								108	3	
IT alapok gyakorlat	x	x	72	2	36	1								144	4	
Hálózatok I.					72	2	72	2						108	3	
Hálózatok I. gyakorlat	x	x			72	2	72	2	62	2				252	7	
Programozás			36	1	72	2	72	2	62	2				144	4	
Programozás gyakorlat	x	x	72	2	108	3	72	2	62	2				324	9	
IT szakmai angol nyelv		x	72	2	36	1								108	3	
Linux alapok							36	1								
Linux alapok gyakorlat	x	x					72	2								
Irodai szoftverek									62	2						
Irodai szoftverek gyakorlat	x	x							124	4						
Gazdasági ismeretek											140	4,5			140	4,5
Gazdasági ismeretek gyakorlat		x									140	4,5			140	4,5
Információs rendszerek											109	3,5			171	5,5
Szakmai angol nyelv		x									46,5	1,5			93	3
Projektmenedzsment gyakorlat	x	x									140	4,5			140	4,5
IR gyakorlat	x	x									77,5	2,5			77,5	2,5
IT alkalmazási gyakorlat	x	x									155	5			171	5,5
Számviteli IR gyakorlat	x	x									62	2			62	2
Szakmai idegen nyelv		x									124	4	72	2		
Osztályfőnöki											15,5	0,5	36	1	15,5	0,5
<i>Egybefüggő szakmai gyakorlat:</i>			0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-

NSZFH/bszc-radnoti/000046-

2018.09.01.hatállyal bevezetett kerettantervek szerinti szakmai órakeret

Ügyvitel ágazat / Irodai titkár szakképesítés

Évfolyam		9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	5/13.évf.						
Évfolyam összes óraszám		288	432	396	372	1085						
Évfolyam összes óraszám/hét		8	12	11	12	35						
Tantárgyak (1) gyakorlóterem szükséges (2) csoportbontás szükséges	(1) (2)	ÓRASZÁMOK										
		éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	
Foglalkoztatás II.											15,5	0,5
Foglalkoztatás I.		x									62	2
Gépirás gyakorlata	x	x				72	2	31	1			
Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban	x	x				36	1	31	1			
Ügyfélszolgálati kommunikáció						36	1					
Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat		x				36	1					
Ügyfélszolgálati ismeretek						36	1					
Ügyfélszolgálati gyakorlat		x				36	1	31	1			
Dokumentum- és adatkezelés az ügyfélszolgálatban	x	x						31	1			
Komplex ügyfélszolgálati gyakorlat	x	x						31	1			
Gazdasági és vállalkozási ismeretek			72	2	36	1		31	1	31	1	
Jogi ismeretek					36	1				46,5	1,5	
Gépirás és levelezési gyakorlat	x	x	144	4	72	2		62	2	93	3	
Irodai alkalmazások gyakorlata	x	x	36	1	36	1				62	2	
Gyorsírás gyakorlata	x	x			72	2	72	2	93	3	124	4
Kommunikáció a titkári munkában			36	1	72	2				62	2	
Rendezvény- és programszervezés							36	1	31	1		
Rendezvény- és programszervezés gyakorlata	x	x								140	4,5	
Titkári ügyintézés					72	2				62	2	
Titkári ügyintézés gyakorlata	x	x			36	1	36	1		155	5	
Irodai szakmai idegen nyelv		x								93	3	
Szakmai idegen nyelv		x								124	4	
Osztályfőnöki										15,5	0,5	
<i>Egybefüggő szakmai gyakorlat:</i>			0	-	140	-	140	-	0	-	0	-

NSZFH/bszc-radnoti/000046-

2016.09.01.hatállyal bevezetett kerettantervek szerinti szakmai órakeret

Közgazdaság ágazat / Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés

Évfolyam		9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	5/13.évf.						
Évfolyam összes óraszám		396	432	360	310	1116						
Évfolyam összes óraszám/hét		11	12	10	10	36						
Tantárgyak (1) gyakorlóterem szükséges (2) csoportbontás szükséges	(1)	(2)	ÓRASZÁMOK									
			éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti
Foglalkoztatás II.											15,5	0,5
Foglalkoztatás I.		x									62	2
Gazdasági és jogi alapismeretek			144	4	108	3						
Ügyviteli ismeretek			108	3								
Ügyviteli gyakorlatok	x	x	144	4								
Általános statisztika					72	2						
Statisztika gyakorlat		x			36	1						
Pénzügyi alapismeretek					72	2	36	1	15,5	0,5		
Pénzügyi gyakorlat		x			36	1						
Adózási alapismeretek									31	1		
Adózás gyakorlat		x							31	1		
Számviteli alapismeretek					72	2	72	2				
Számvitel gyakorlat		x			36	1			31	1		
Támogatási alapismeretek							72	2	31	1		
Gazdálkodási statisztika							72	2				
Folyamat- és pénzügyi tervezés	x	x					36	1	46,5	1,5		
Támogatási ügyvitel							72	2	62	2		
Támogatás menedzsment									62	2		
Gazdálkodási ismeretek											77,5	2,5
Vállalkozásfinanszírozás											93	3
Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat		x									31	1
Adózás											93	3
Elektronikus adóbevallás gyakorlata	x	x									62	2
Számvitel											186	6
Könyvelés számítógépen gyakorlat	x	x									124	4
Projektfinanszírozás											62	2
Projektfinanszírozás gyakorlata		x									62	2
Projektfolyamatok követése											62	2
Projekttervezés gyakorlata	x	x									31	1

NSZFH/bszc-radnoti/000046-

Szakmai idegen nyelv		x								124	4
Osztályfőnöki										31	1
<i>Egybefüggő szakmai gyakorlat:</i>			0	-	0	-	0	-	0	0	-

2016.09.01.hatállyal bevezetett kerettantervek szerinti szakmai órakeret
Közlekedés, szállítmányozás és logisztika ágazat / Logisztikai szállítmányozási ügyintéző szakképesítés

Évfolyam			9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	5/13.évf.					
Évfolyam összes óraszám			396	432	360	310	1116					
Évfolyam összes óraszám/hét			11	12	10	10	36					
Tantárgyak (1) gyakorlóterem szükséges (2) csoportbontás szükséges	(1)	(2)	ÓRASZÁMOK									
			éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti
Foglalkoztatás II.											15,5	0,5
Foglalkoztatás I.		x									62	2
Gazdasági és jogi alapismeretek			36	1								
Ügyviteli gyakorlatok	x	x	18	0,5								
Általános statisztika						18	0,5					
Pénzügyi alapismeretek					36	1						
Adózási alapismeretek					18	0,5						
Számviteli alapismeretek						36	1					
Vállalkozásfinanszírozás						36	1					
Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat		x						31	1			
Adózás						36	1					
Elektronikus adóbevallás gyakorlata	x	x						46,5	1,5			
Gazdálkodási ismeretek					36	1						
Jogi- adójogi szabályozás keretei						36	1					
Jogi-, adójogi gyakorlat	x	x				18	0,5					
Vámtarifa és áruosztályozás								31	1			
Áruosztályozás gyakorlata	x	x						15,5	0,5			
Vámjogi szabályozás								31	1			
Vámjogi gyakorlat	x	x						31	1			
Közlekedési alapfogalmak			108	3								
Közlekedés technikája					144	4						
Közlekedés üzemvitel gyakorlat		x			54	1,5						
A raktározási folyamatok			108	3								
Speciális áruk raktározása			36	1								
Raktározás gyakorlat		x	90	2,5								
A raktározás szerepe az ellátási láncban					36	1						
Raktár működtetése és mutatószámai		x			36	1						
Raktárvezetés gyakorlat		x			72	2						

NSZFH/bszc-radnoti/000046-

Kommunikáció alapjai						108	3					
Üzleti kommunikáció gyakorlat		x				72	2					
Vezetési, jogi, gazdasági, marketing elméleti ismeretek								62	2			
Marketing gyakorlat		x						31	1			
Vezetés, szervezés gyakorlat		x						31	1			
Általános szállítmányozási ismeretek										124	4	
Ágazati szállítmányozási ismeretek										217	7	
Szállítmányozás gyakorlat		x								155	5	
Logisztika										217	7	
Logisztikai tervezés gyakorlat		x								170,5	5,5	
Szakmai idegen nyelv		x								124	4	
Osztályfőnöki										31	1	
<i>Egybefüggő szakmai gyakorlat:</i>			0	-	140	-	140	-	0	-	0	-

2016.09.01.hatállyal bevezetett kerettantervek szerinti szakmai órakeret

Informatika ágazat / Gazdasági informatikus szakképesítés

Évfolyam			9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	5/13.évf.					
Évfolyam összes óraszám			396	432	360	310	1116					
Évfolyam összes óraszám/hét			11	12	10	10	36					
Tantárgyak (1) gyakorlóterem szükséges (2) csoportbontás szükséges	(1)	(2)	ÓRASZÁMOK									
			éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti
Foglalkoztatás II.											15,5	0,5
Foglalkoztatás I.		x									62	2
IT alapok			36	1	36	1						
IT alapok gyakorlat	x	x	72	2	36	1						
Hálózatok I.					36	1	36	1	31	1		
Hálózatok I. gyakorlat	x	x			72	2	108	3	62	2		
Programozás			36	1	36	1	36	1	31	1		
Programozás gyakorlat	x	x	72	2	72	2	72	2	62	2		
IT szakmai angol nyelv		x	72	2	72	2						
Linux alapok							36	1				
Linux alapok gyakorlat	x	x					72	2				
Irodai szoftverek									31	1		
Irodai szoftverek gyakorlat	x	x							93	3		
IT szakorientáció			36	1	36	1						
IT szakorientáció gyakorlat	x	x	72	2	36	1						
Gazdasági ismeretek											139,5	4,5
Gazdasági ismeretek gyakorlat		x									139,5	4,5
Információs rendszerek											77,5	2,5
Projektmenedzsment											31	1
Szakmai angol nyelv		x									46,5	1,5
Projektmenedzsment gyakorlat	x	x									139,5	4,5
IR gyakorlat	x	x									77,5	2,5
IT alkalmazási gyakorlat	x	x									170,5	5,5
Számviteli IR gyakorlat	x	x									62	2
Szakmai idegen nyelv		x									124	4
Osztályfőnöki											31	1
<i>Egybefüggő szakmai gyakorlat:</i>			0	-	0	-	0	-	0	-	0	-

NSZFH/bszc-radnoti/000046-

2016.09.01.hatállyal bevezetett kerettantervek szerinti szakmai órakeret
Ügyvitel ágazat/ Irodai titkár szakképesítés

Évfolyam		9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	5/13.évf.						
Évfolyam összes óraszám		396	432	360	310	1116						
Évfolyam összes óraszám/hét		11	12	10	10	36						
Tantárgyak	(1) gyakorlóterem szükséges (2) csoportbontás szükséges	(1)	(2)	ÓRASZÁMOK								
				éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves
Foglalkoztatás II.											15,5	0,5
Foglalkoztatás I.			x								62	2
Gépirás gyakorlata	x	x	72	2	36	1						
Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban	x	x			36	1	36	1				
Ügyfélszolgálati kommunikáció			36	1								
Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat			x	36	1							
Ügyfélszolgálati ismeretek					36	1						
Ügyfélszolgálati gyakorlat			x				36	1	31	1		
Levelezési gyakorlat az ügyfélszolgálatban	x	x					36	1				
Dokumentum- és adatkezelés az ügyfélszolgálatban	x	x							31	1		
Komplex ügyfélszolgálati gyakorlat	x	x							31	1		
Gazdasági és vállalkozási ismeretek			72	2	36	1			31	1	31	1
Jogi ismeretek			36	1							46,5	1,5
Gépirás és levelezési gyakorlat	x	x	72	2	72	2	72	2	62	2	93	3
Irodai alkalmazások gyakorlata	x	x			36	1	36	1			62	2
Gyorsírás gyakorlata	x	x			72	2	72	2	62	2	124	4
Kommunikáció a titkári munkában			36	1	72	2					62	2
Rendezvény- és programszervezés							36	1	31	1		
Rendezvény- és programszervezés gyakorlata	x	x									155	5
Titkári ügyintézés			36	1	36	1					62	2
Titkári ügyintézés gyakorlata	x	x					36	1	31	1	155	5
Irodai szakmai idegen nyelv				x							93	3
Szakmai idegen nyelv				x							124	4
Osztályfőnöki											31	1
<i>Egybefüggő szakmai gyakorlat:</i>			0	-	140	-	140	-	0	-	0	-



Legitimációs Záradék

A szakmai programot 2021. január 15-én tartott oktatói testületi értekezleten a szakmai munkaközösségek, valamint az oktatói testület tagjai véleményezték, és a benne foglaltakkal egyetértettek.

Pécs, 2021. január 15.


Banó Andrea
igazgató





JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

A Baranya Megyei SZC Radnóti Miklós Közgazdasági Technikum
Szakmai Programját jóváhagyom:

Pécs, 2021.01.19.

Rittlinger Zoltán
főigazgató



Metzger Tibor
kancellár