

**BGSZC Vásárhelyi Pál
Kereskedelmi Szakgimnáziuma**



HELYI PEDAGÓGIAI PROGRAM

Budapest, 2018.

Dr. Vásár Szilvia
intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK.....	2
BEVEZETŐ RÉSZ	4
Az iskola bemutatása	4
1. Az iskola arculata	4
2. Az iskola környezete	5
3. Az iskola tanulói közössége	6
4. Az iskola meglévő kapcsolatrendszere	7
A/ NEVELÉSI PROGRAM	8
1. Az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai	8
1.1 Pedagógiai alapelveink	8
1.2 Az iskolában folyó nevelő-oktató munka céljai, feladatai, eszközei, eljárásai	10
1.3 Az oktató-nevelő munka során alkalmazott módszerek, eljárások	11
2. A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok	13
3. A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok	15
3.1 A közösségfejlesztés feladatai	15
3.2 A személyiség- és közösségfejlesztés feladatainak megvalósítását szolgáló tevékenységrendszer és szervezeti formák	17
4. A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje	19
4.1 A különleges bánásmódot igénylő tanulókkal kapcsolatos program	21
4.2 Iskolánk alapvető feladata a kiemelt figyelmet igénylő hátrányos helyzetű tanulókkal kapcsolatban	24
4.3 Az iskola drogstratégiai programja	25
5. A gyermek, tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések	27
5.1 Tanulási kudarcnak kitétt tanulók felzárkóztatását segítő program	28
5.2 A szociális hátrányokat enyhítő tevékenységek	30
6. A pedagógiai program végrehajtásához szükséges nevelő-oktató munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzéke	30
7. A pedagógusok helyi intézményi feladatai	32
7.1 Közalkalmazotti munkaviszonyából és pedagógus beosztásából adódó általános elvárások	32
7.2 Alaptevékenységből adódó feladatok	33
7.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, az ellenőrzéssel, értékeléssel kapcsolatos felelőségek	34
7.4 A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:	35
7.5 Az osztályfőnök feladatai	35
7.6 A munkaközösség-vezető feladatai	36
7.7 A diákönkormányzatot segítő pedagógus feladatai	37
8. A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendje	37
9. Szülő, tanuló, pedagógus együttműködésének formái	42
9.1 A szülők jogai és kötelességei	42
9.2 A köznevelési intézmény feladatai a szülővel összefüggő kérdésekben	44
9.3 A kapcsolattartás formái	45
10. A tanulmányok alatti vizsgák	46
10.1 Osztályozó vizsga	46
10.2 Különbözeti vizsga	47
10.3 Javítóvizsga	47
10.4 Pótló vizsga	48
10.5 A független vizsgabizottság előtti vizsga	48
10.6 A tanulmányok alatti vizsgák ideje	48
10.7 Jogorvoslati lehetőség	48
10.8 Kedvezmények, mentességek	49
10.9 A szabálytalanságok kezelése	49
10.10 A vizsgák követelménye, részei, az értékelés rendje	49
11. A felvétel és az átvétel szabályai	50
11.1 Felvételi középfokú iskolába - az adott tanév rendje szerinti rendelet melléklete szerint	50
11.2 A tanuló átvétele másik intézménybe	50
11.3 Vendégtanulói jogviszony létesítése	50
12. Egészségfejlesztési és környezeti nevelési program	51
12.1 A teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok	51
12.2 Környezeti nevelési program	55
13. Az iskolai közösségi szolgálat szervezése, lebonyolítása és dokumentálása	58
B/ HELYI TANTERV	60
1.	Óraterv
Tantárgyi óraszámok szakköznevelés – U01 (12. évfolyam – 2013-as kerettanterv)	60
Tantárgyi óraszámok szakköznevelés Kereskedelem, Turisztika ágazat – U/02 (2016 szeptemberében indult 9. évfolyamtól; 2017 szeptemberében indult évfolyamtól)	62
Tantárgyi óraszámok szakköznevelés Közlekedés, szállítmányozás és logisztika ágazat – U/02 (2017 szeptemberében indult 9. évfolyamtól)	63
Tantárgyi óraszámok szakköznevelés Kereskedelem ágazat – U/03 (2018 szeptemberében indult 9. évfolyamtól)	64
Tantárgyi óraszámok szakköznevelés Turisztika ágazat – U/03 (2018 szeptemberében indult 9. évfolyamtól)	65
Tantárgyi óraszámok szakköznevelés Közlekedés, szállítmányozás és logisztika ágazat - U/03 (2018 szeptemberében induló 9. évfolyamtól)	66
2. Tantárgyi tantervek	68
3. Az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvei	68

4. Az iskola magasabb évfolyamára lépés feltétele	69
5. Az iskolai beszámoltatás az ismeretek számonkérésének követelményei és formái	71
5.1 A tanulói teljesítmények ellenőrzése és értékelése	71
5.2 A beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendje	74
6. A tanulók magatartása és szorgalma értékelésének és minősítésének alapelvei, követelménye és formái	78
7. A középszintű érettségi vizsga témakörei	81
7.1. A középszintű érettségi vizsga témakörei idegen nyelvből	81
7.2. A középszintű érettségi vizsga témakörei magyar nyelvből	82
7.3. A középszintű érettségi vizsga témakörei irodalomból	83
7.4. A középszintű informatika érettségi vizsga témakörei	84
7.5. A középszintű érettségi vizsga témakörei matematikából	85
7.6. A középszintű érettségi vizsga témakörei történelem tantárgyból	85
7.7. A Kereskedelem ismeretek ágazati szakmai középszintű érettségi vizsga témakörei:	86
7.9. A középszintű érettségi vizsga témakörei biológia tantárgyból	87
8. A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszerek	89
SZAKMAI PROGRAM	91
Célok és feladatok, fejlesztési követelmények	91
Szakmacsoportos alapozás a 2013-2014-es tanévben bevezetett kerettanterv szerint	92
Jelenlegi OKJ-s képzéseink	95
Szakmacsoportos alapozás a 2016-2017-es tanévben bevezetett kerettanterv szerint	100
2018. évi felmenő évfolyamok óraterve és helyi tanterve a mellék-szakképesítést választó és a mellék-szakképesítést nem választók számára	105
SZAKMACSOPORTOS ALAPOZÁS A 2018-2019-ES TANÉVBEN BEVEZETETT KERETTANTERV SZERINT	113
A szakmai tantárgyak témaköreinek ismertetése	126
Tanulmányok alatti vizsgák	139
Osztályozó vizsgák, javító vizsgák, különbözeti vizsgák	139
Az egységes értékelés szempontjai, a tanulók minősítésének formái	151
1. Témazáró dolgozat	152
2. Javító dolgozat	152
3. Írásbeli felelet/röpdolgozat	153
4. Házi dolgozat	153
5. Szóbeli felelet	153
Dolgozat alatt nem megengedett segédeszköz használata	154
D. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	155
1. A pedagógiai program nyilvánosságra hozatala	155
2. A pedagógiai program érvényessége	155
3. A pedagógiai program értékelése, felülvizsgálata és módosítása	155
E. ZÁRADÉKOK	156

BEVEZETŐ RÉSZ

AZ ISKOLA BEMUTATÁSA

1. AZ ISKOLA ARCULATA

1986-87-ben épült iskolánk a Csepel-szigeten, a Kis-Duna partján a Széchenyi Istvánról elnevezett utcában, nagyon szép környezetben, Zoltai István Herder- és Ybl-díjas építész tervei alapján. Névadásra 1988. október 2-án került sor. Az intézmény Vásárhelyi Pál, a reformkor legkiválóbb vízimérnökének nevét vette fel, aki Széchenyi munkatársaként felismerte, hogy a kereskedelem a nemzetgazdaság fő forrása, s ennek fejlesztése a folyamszabályozással biztosítható.

Vásárhelyi Pál születésének évfordulóján megkoszorúzzuk a H. Varga Ilona szobrászművész által készített domborművet az aulában. Iskolánk 20. évfordulója alkalmából Pálffy Katalin szobrászművész, Vásárhelyi Pálról készített mellszobránál is megemlékezünk névadónkról.

Vásárhelyi Napok elnevezéssel évente rendezvényt tartunk. Ennek keretében pályázatokat is díjazunk, versenyeket tartunk, értékelünk, jutalmazunk (például szakmai, idegen nyelvi, irodalmi és versmondó). Rendszeresen törekszünk eleget tenni iskolai program keretében Vásárhelyi Pál sírjának felkeresésében, annak rendezésében. Megemlékezünk a Föld Világnapjáról; a Madarak, Fák Napját, valamint a Környezetvédelmi Világnapot az iskola környezeti kultúrájának fejlesztésére szenteljük.

A legkiválóbb végzős diákjainknak, valamint az országos tanulmányi versenyeken kimagasló teljesítményt elért tanulóinknak Pálffy Katalin szobrászművész által készített Vásárhelyi Pál emléklapkettet adományozunk.

Az iskola 2 nagy kiállítótermében - hagyományosan - *kiállításokat szervezünk*, pl:

- Széchenyi István emlékkiállítás
- Vásárhelyi Pál Emlékkiállítás (bicentenáriumi kiállítás)
- „Egy évezred Európa közepén” millicentenáriumi kiállítás
- „Pro patria et libertate” Rákóczi emlékkiállítás
- kortárs képző- és iparművészek munkáinak bemutatása
- szakmai kiállítások
- Iskolai életképek (25 éves évforduló)

Iskolánk tanulói *egyenruhájukon* a Piros Tibor grafikusművész által tervezett iskolai jelvényt viselik. A lányok számára külön fehér blúz készül, amelyet ünnepek alkalmával vesznek fel.

A szakmai profilból adódóan, szükségszerűen biztosítjuk diákjainknak a külföldi iskolákkal való *cserekapcsolatot* illetve *tanulmányutat*. (Anglia, Németország, Ausztria, Olaszország, Hollandia).

Egyéb hagyományok:

- kilencedik évfolyamos tanulók fogadása
- gólyabál
- Mikulás-nap
- iskola-karácsony
- szalagavató
- sajtóbál
- sítábor, nyári táborok
- ballagás
- iskolaújság
- iskolarádió

- iskolai diákönkormányzat
- tantestületi kirándulás

Intézményünk alapító okiratában a jóváhagyott szakmai program szerint az évfolyamok száma:

- középiskolai évfolyamokon: 4 (9-12)
- középiskolai évfolyamokon nyelvi előkészítő osztállyal: 5 (9-13) képzés jelenleg nem indult.

Ágazatok: kereskedelem; turisztika; közlekedés, szállítmányozás és logisztika

Négy, illetve öt éves általános műveltséget megszilárdító, elmélyítő, pályaválasztást segítő képzést folytatunk. A kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoportban érettségit követően iskolánkban szervezzük a szakképzést.

Az ország gazdasági helyzete arra ösztönöz bennünket, hogy a gazdasági igényeknek megfelelően szélesítsük a gazdasági és szolgáltatási területhez tartozó szakmai képzésünket.

Az iskola nevelőtestülete bízik abban, hogy olyan nevelési programot, képzési kínálatot ajánl, amelyben képességeinek, életkorának és érdeklődésének megfelelően minden tanuló sikeres lehet.

2. AZ ISKOLA KÖRNYEZETE

Iskolánk a főváros XXI. kerületében található.

Az oktatás tárgyi feltételei megfelelnek a XXI. század iskolájával szembeni elvárásoknak.

Szaktantermek: 4 számítógépterem, multimédia nyelvi labor, fizika-kémia előadóterem.

Az épület szerves részét képezi a díszudvar, a tornaterem, a kondicionálóterem, a két tenispálya, valamint szabadtéri sportpálya, mely biztosítja tanulóink testedzését a tiszta, jó levegőn.

Az iskola modern, jól felszerelt *ebédlője* lehetővé teszi - a jelentkezők számára - a napi étkezést.

Az iskola *könyvtára* 300 m² alapterületű. A legfontosabb kézi- és segédkönyveken kívül a nélkülözhetetlen szak- és szépirodalom állományát folyamatosan és tervszerűen fejlesztjük. Jelenleg több mint 22.000 kötetet számlál. Jelentős a könyvtár zenei anyaga, vers-, próza- és lemezgyűjteménye, CD-k, az auditív és vizuális idegen nyelvi anyagok, a videokazetták, DVD-k, a folyóirat-gyűjtemény.

A *számítástechnikai* oktatás fontos része a szakképzésnek, intézményünknek 4 jól felszerelt számítástechnika szaktanterme van, a legmodernebb számítástechnikai eszközökkel felszerelve. A hálózat és a gépek működtetéséhez külön szerverszoba létesült. Iskolai stúdióink berendezése is modern (videokamera, Metz sztereó, vágóvideo stb.)

Az 1987-ben beinduló intézményben kereskedelmi szakközépiskolai és szakmunkásképzés folyt.

A külső piaci igényeknek megfelelően képzési rendszerünkben folyamatosan újítottunk, megszüntettük a szakmunkásképzést.

A szakminisztériumok engedélye alapján az 1992/93-as tanévtől kezdődően *tisztaprofilú külkereskedelmi* képzésre tértünk át, mely nagy érdeklődést váltott ki, amit a beiskolázási adatok is igazolnak.

A szakmai képzés struktúrájának szélesítésére került sor az 1994/95-ös tanévben, *kereskedelm-marketing szakágazaton* indítottunk képzést a *PHARE-program keretében*. A PHARE-től kapott anyagi támogatás eredményeképpen bővült és modernizálódott az iskolai oktatást segítő eszközállománya.

1993-ban az iskolavezetés, valamint a szakmai munkaközösség tagjai - a megváltozott gazdasági, piaci helyzetre alapozva - ismételten a *külkereskedelmi ügyintéző képzés szakmai tananyagának fe-*

lülvizsgálatát végezte el. A Hunfalvy János Külkereskedelmi és Közgazdasági Szakközépiskola külkereskedelmi vállalkozási ügyintéző kísérleti képzését, mint követő iskola az 1994/95-ös tanévtől kezdődően bevezettük.

Kifutó rendszerben szakképesítést a szakképző évfolyamokon, ill. iskolarendszerű felnőttoktatás keretében lehetett szerezni.

Intézményünk szakmai profiljából adódóan nagy hangsúlyt helyezünk a nyelvoktatásra. Négy élő idegen nyelv (angol, német, olasz, francia) közül választhatnak diákjaink. A magas óraszám tanított fő nyelv mellett második idegen nyelvet is tanulhatnak. Nyelvoktatásunk jó színvonalának bizonyítéka, hogy diákjaink közül többen, az érettségi évében, „C” típusú állami nyelvvizsgát, emelt szintű érettségit tesznek; a szakképzésben a szakmai anyaggal bővített „C” típusú nyelvvizsga letétele a cél.

A nyelvi képzés színvonalát emelik az évente ismétlődő diákcsera-kapcsolatok a külföldi partneriskolákkal, valamint a rendszeres külföldi (Ausztria, Németország, Olaszország) tanulmányi utak. Az idegen nyelv oktatásának hatékonyságát növelik, valamint a tantárgyközi ismeretek fejlesztését segítik a pályázatok.

Az elmúlt évben, de jelenleg is részt vettünk több OKJ szakma szakmai követelményeinek kidolgozásában, felülvizsgálatában. Folyamatosan szervezünk OKJ szerint szakmai vizsgákat, tanulóink részére.

Iskolánk jó hírnevét, eredményeit igazolja az évek óta ismétlődő túljelentkezés, a nagyfokú érdeklődés, a szakmai tanulmányi versenyeken elért eredmények (idegen nyelvekből országos verseny nyertesünk illetve helyezettjeink voltak), de diákjaink jól szerepeltek a történelem, magyar, matematika budapesti és országos versenyeken is.

Szakmai oktatásunk eredményességét igazolja az Országos Szakmai Tanulmányi Verseny első helyezett tanulóink is.

Sportversenyek győztesei, helyezettjei között nő a vásárhelyi diákok száma. („Jó tanuló, jó sportoló” díjat több éve iskolánk tanulója is kapta.)

Intézményünkbe a **beiskolázás** elsősorban a Dél-pesti kerületekből és a hozzájuk tartozó agglomerációs történi.

Dél-Pest kerületeiben (Csepel, Soroksár, Pestszenterzsébet, Kispest, Budafok) a rendszerváltozás után a régi nagy vállalatok ugyan többnyire megszűntek, de nagyon sok új gazdálkodó egység jött létre, sokszor külföldi tőke bevonásával. Valamennyi piaci résztvevő érdeke az exporttevékenység megvalósítása is, így folyamatosan az iskolánkban képzett tanulók iránt a **munkaerő-piaci** igény nagy.

Szakmai képzési rendszerünkben fontosnak tartjuk, hogy jól hasznosítható szakmai ismereteket adjunk végzős diákjaink kezébe, hiszen a munkaerő-piacon elhelyezkedési esélyeiket ez jelentősen növeli. Intézményünk a Csepel-TISZK küldő iskolája volt. A 2013/14. tanévtől szervezi a szakképzést.

3. AZ ISKOLA TANULÓI KÖZÖSSÉGE

A többségükben Dél-pesti kerületekből és az agglomerációból beiskolázott tanulók körülményeire általában a *peremkerületi szociális háttér* jellemző. Jelentős részük csonka családban él, nehéz anyagi körülmények között. A *veszélyeztetett és hátrányos helyzetű* tanulók száma még mindig nő. A veszélyeztetettség oka leggyakrabban a rossz anyagi körülmények. Sok a munkanélküli szülők gyermeke. A gazdasági szerkezetváltozással megjelenő éles különbségek a családok anyagi helyzetében, az iskolában is tapasztalhatók.

Tanulóink egy kis része igen *jó anyagi háttérrel* rendelkezik, sok az alsó középosztályból származó gyerekek is.

Nehéz pedagógiai feladat ebben a helyzetben az egységes humanista értékrend kialakítása.

Tanulóink motiválása a munkára, a tanulásra, az értékes emberi tevékenységre, elsődlegesen az iskola feladatává vált, megfelelő szülői háttér hiányában. *A Vásárhelyi Pál Kereskedelmi Szakgimnáziumnak fel kell vállalnia olyan nevelési feladatokat, mint a munka világára felkészítés vagy a továbbtanulásra való ösztönzés.* A felnőtté válás folyamatában a középiskolai években fejlődik a serdülő fiatal öntudatos állampolgárrá. Ehhez formát, lehetőséget az iskola, az osztályközösség, a diákönkormányzat kell, hogy nyújtson.

4. AZ ISKOLA MEGLÉVŐ KAPCSOLATRENDSZERE

A BGSZC Vásárhelyi Pál Kereskedelmi Szakgimnáziumának fenntartója az Innovációs és Technológiai Minisztérium, iskolánk a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum tagintézménye. A mindennapos kapcsolat szakmai, gazdasági és törvényességi szempontból egyaránt fontos.

Európai Unió, országos és fővárosi pályázatoknak gyakori nyertesei vagyunk.

A szülőkkel a kapcsolattartás formái a szülői értekezlet és a fogadóóra. Az osztályfőnökök és a szaktanárok a tanulókkal kapcsolatos rendkívüli eseményekről írásban is értesítik a szülőket, amennyiben szükséges személyes találkozásra is mód van.

Intézményünkben iskolaszék nincs, de jól működik a Szülői Szervezet, amely gyakorolja törvényes jogait.

Az iskolának, mint közszolgálatot teljesítő intézménynek fontos, hogy a szülők elvárásairól, elégedettségéről és gondjairól rendszeres visszajelzést kapjon, ezért működik a minőség team.

A Szakminisztériummal folyamatosan tartjuk a szakmai kapcsolatot, rendszeres résztvevői vagyunk pályázatainak.

A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal az Országos Szakmai Tanulmányi Versenyek, Ágazati és ágazaton kívüli Szakmai Érettségi Vizsgatárgyak Versenye (ÁSZÉV) illetve az akkreditált továbbképzések révén kerülünk kapcsolatba. Segítséget kapunk a szakmai tanterveinek kidolgozásához, valamint az OKJ-s szakmák központi programjainak adaptációjához.

Az Oktatási Hivatal koordinálja az Országos Kompetenciamérés, a tanulmányi versenyek és az érettségi vizsgák szervezését, valamint a beiskolázási tevékenységet.

Az elmúlt időszakban a Vásárhelyi Pál Kereskedelmi Szakgimnáziuma megerősítette helyét a különböző szakmai szervezetekben:

KÜLKESZ

Magyar Külkereskedelmi Szövetség

Magyar Szakképzési Társaság

Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara

Csepel-TISZK

Iskolánk fontosnak tartja a szakmai gyakorlati férőhelyet biztosító gazdálkodó egységekkel a folyamatos kapcsolattartást.

A/ NEVELÉSI PROGRAM

1. AZ ISKOLÁBAN FOLYÓ NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA PEDAGÓGIAI ALAPELVEI, CÉLJAI, FELADATAI, ESZKÖZEI, ELJÁRÁSAI

Iskolánk nevelési céljai és fejlesztési területei összhangban a NAT-tal

Alapvetően a nemzeti műveltség átadása és az egyetemes kultúra közvetítése, a szellemi-érzelmi fogékonyság és az erkölcsi érzék elmélyítése.

A köznevelés feladata továbbá:

- a tanuláshoz és a munkához szükséges készségek, képességek, ismeretek, attitűdök együttes fejlesztése,
- a közjóra való törekvés megalapozása,
- a nemzeti és társadalmi összetartozás megerősítése.

Hangsúlyosabb kiemelt fejlesztési területek

- Erkölcsi nevelés
- Nemzeti azonosságtudat, hazafias nevelés
- Állampolgárságra, demokráciára nevelés
- Az önismeret és a társas kultúra fejlesztése
- A testi és lelki egészségre nevelés
- A családi életre nevelés
- Felelősségvállalás másokért, önkéntesség
- Fenntarthatóság, környezettudatosság

Mind ezek a célok és fejlesztési területek megjelennek a nevelési programunkban és a helyi tanterv összeállításánál is figyelembe vettük

1.1 PEDAGÓGIAI ALAPELVEINK

A. Az iskola legfontosabb funkciói

Az iskolai nevelési-oktatói munka tartalmi szabályozása, alapszabályozásai – a Köznevelési Törvény, a NAT, valamint a Kerettanterv alapján iskolánk feladata, hogy tanulóinak

1. Korszerű, általános műveltséget, konvertálható középfokú szakmai képzettséget nyújtson, képességeinek megfelelő továbbtanulásra felkészítsen,
2. A személyiség teljes körű kibontakoztatására – az emberi jogok egyetemes Nyilatkozata és a Nemzetközi Egyezmény a gyermekek jogairól deklaráció alapján – lehetőséget nyújtson.
3. Tárgyi és szellemi környezetet biztosítson a tanulók testi-lelki-szellemi fejlődését (szocializációját) társadalmiasulását elősegítő tevékenységek eredményes megvalósulásához.

Az általános és széles kitekintésű szakmai alpműveltség biztosítása minden tanuló számára, valamint az egyetemes európai és nemzeti értékeket fontosnak tartó személyiség kialakítása a célunk.

Oktató-nevelő munkánk egész folyamatát áthatja a rábízott fiatalokért érzett felelősség, a gyermekek mindenekfelett álló érdeke, mely az egyenlő esélyek biztosításával azonos bánásmóddal a különböző szociális, szociokulturális háttérű diákok számára egyformán lehetőséget nyújt képességei optimális kibontakoztatására, az egész életen át tartó tanuláshoz szükséges készségek és kompetenciák fejlesztése számára.

Intézményünk ismeretközpontú és képességfejlesztő iskola egyaránt, ahol korszerű tudományos ismereteket közvetítünk, miközben képességeket fejlesztünk, törekedvén arra, hogy közben az ember ne veszítse el önmagát. Felnőttként jó önérvényesítő, egészséges lelkű, jól képzett öntudatos ember legyen. Ilyen felnőtt az lesz, akiknek jó a közérzete, képességei legjavát tudja nyújtani, tovább tud tanulni, ill. tud változtatni a külső igényeknek és saját késztetéseinek megfelelően. Társas kapcsolataiban igényes, mindennapjainkban a konstruktív életvezetés elveit követi.

B. Alapértékek

Az iskola nevelőtestülete nevelő-oktató munkája gyakorlatában pedagógiai alapelveit az alábbi nevelési értékekben fogalmazza meg:

- az iskola tanulóinak általános műveltséget
- a környező világról alkotott valós ismereteket nyújt,
- felkészíti az ifjúságot az egyén és közösség jólétéért folytatott aktív cselekvésre
- alapvető erkölcsi értékeket közvetít, melyek biztosítékot nyújtanak az eredményes, harmonikus élethez.
- az értékek egyensúlyára törekszünk
- az iskola működése, tevékenysége és irányítása vallási és világnézeti tanításának igazságáról nem foglalhat állást, vallási és világnézeti kérdésekben semlegesnek kell maradni.

Tervszerű nevelő-oktató munkánk során a következő értékeket képviseljük:

- az élet tisztelete, az egészség értéke
- önismeret, önművelés
- társas kapcsolatokra vonatkozó értékek (tisztelet, szolidaritás, szeretet, tolerancia)
- folyamatos tanulás, probléma érzékenység, kreativitás, szellemi igényesség
- hazaszeretet, nemzettudat
- emberi jogok tiszteletben tartása
- hazai és egyetemes kultúra értékeinek megbecsülése

Kiemelt pedagógiai törekvésünk az alapvető erkölcsi, etikai értékek közvetítése, hogy munkánk eredményeképpen a tanulók:

- ismerjék nemzeti történelmünket, óvják anyanyelvünket
- megismerjék a nemzeti és egyetemes kultúra értékeit
- az európai örökséget, demokratikus értékeket.

Az iskola, mint a társadalom mikrokozmosza törekszik elsajátíttatni

- a társadalmilag elfogadott normák szerinti viselkedést az emberi és természeti környezetben
- a kommunikáció helyes formáinak, módszereinek kialakítását
- a közösségi élet magatartásformáit, az együttélés szabályait (konfliktuskezelés, konszenzusteremtő technikák gyakorlása)
- képessé tenni tanulóinkat a felelősségteljes gondolkodásra, logikus érvelésre, demokratikus attitűdök kialakítására

A nevelőtestület fontos feladatának tekinti:

- öntudatos, jogait, kötelességeit ismerő és érvényesítő – konstruktív életvezetésre képes állampolgárok nevelését.

A korszerű kihívásoknak megfelelően kiemelt értéknek tekintjük:

- annak a tudásnak az átadása, amely a modern gazdaság hajtóerejét jelenti
- az ország és tágabb környezete, a Kárpát-medence megismerése

- a nemzeti hagyományoknak, valamint a nemzeti identitás fejlesztésének, beleértve az ország nemzetiségeihez, kisebbségeihez tartozók azonosságtudatának ápolása, kibontakoztatása
- az európai, humanista értékrendre és azokra a tartalmakra összpontosító nevelés
- más népek történetének, hagyományainak, kultúrájának, szokásainak, életmódjának ismerete és megbecsülése
- az elsajátított tudás és kompetenciák kialakítása, fejlesztése
- az egész életen át tartó tanulásra való felkészítés
- a modern személyközpontú, interaktív, tapasztalati tanulásra alapozó tanulásszervezési eljárások, módszerek

1.2 AZ ISKOLÁBAN FOLYÓ NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA CÉLJAI, FELADATAI, ESZKÖZEI, ELJÁRÁSAI

Minden szülő gyermekének kulturált, esztétikus, korszerűen felszerelt iskolát, gyermekszerető, empátikus, szakmailag magasan kvalifikált pedagógust kíván.

Iskolánk tevékenységét az alábbi célokban határozzuk meg:

1. Közvetítjük:

- az alapvető, korszerű, tudományos igényű ismereteket
- a tudás, tapasztalat, szakismeret, mint gazdasági érték fontosságát
- az önmegvalósítás fontosságát
- a valahová tartozás, szeretet fontosságát
- az elismerés fontosságát
- a biztonság fontosságát
- a tudás és megértés fontosságát
- az esztétikai értékek fontosságát
- a helyes magatartási és viselkedési normákat

2. Fejlesztjük tanulóink:

- gondolkodását, hogy értelmes, kritikus, kreatív legyen
- kommunikációs készségét
- folyamatos igényét a tanulásra
- önismeretét, saját személyisége kibontakoztatásának igényét (önbecsülés, önbizalom)
- döntési készségét
- érdeklődését mások, a világ dolgai iránt
- a másság iránti toleranciáját
- kötelességteljesítését és felelősségtudatát
- önállóságát, bizalmát az emberek iránt, nyitottságát az újra
- a közös feladatmegoldásban való részvétel képességét
- egészséges életmódra törekvését
- akaraterejét

Fentiek segítségével célunk, hogy:

- harmonikus kapcsolatban legyenek a természeti és társadalmi környezetükkel
- dönteni tudjanak reális továbbtanulásukról
- megbízhatóvá váljanak
- megfelelő önfegyelemmel, szorgalommal, tisztességgel rendelkezzenek
- pontosak, rendszeretők, udvariasak, önállóak legyenek
- képességeiknek megfelelő ismeretek és jó szervezőkészség birtokában legyenek
- önértékelésük helyes legyen

- ismerjék állampolgári kötelességüket
- sajátítsák el a kulturált magatartás és kommunikáció követelményeit
- legyen igényük az értelmes rend, a belső és külső harmónia
- válják mindennapi életük részévé az egészséges életmód igénye, környezetük védelme.

Mind ezt jó iskolai légkörben, a kudarcokat a lehető módon kerülve, a tanulókkal együttműködve, személyiségüket tiszteletben tartva, pozitív motivációkkal a nevelési program területein meghatározott és alkalmazásra kerülő módszerek és eljárások segítségével valósítjuk meg, szervezett, következetes követelmények érvényesítése mellett.

3. A kulcskompetenciák fejlesztése fontos nevelési feladat, amely

- azoknak a képességeknek a kialakítása, amelyek birtoklása alkalmassá teszi a tanulót a gyors és hatékony alkalmazkodásra a változásokkal átszőtt, modern világhoz.
- aktív szerepvállalásra ösztönzés a változások irányának és a tartalmának befolyásolásához.
- a változásokhoz való rugalmas alkalmazkodás, a változások befolyásolása, saját sorsuk alakítása.
- személyes boldogulás és fejlődés, az aktív állampolgári létezés, a társadalmi beilleszkedéshez és a munkához való empátia.
- sikeres élet egy tudás alapú társadalomban, az egyén tanulási kompetenciájának fejlesztése.
- a kritikus gondolkodás, a kreativitás, a kezdeményezőképeség, a problémamegoldás, a kockázatértékelés, a döntéshozatal, az érzelmek kezelése.
- igénybe vehető egyéni foglalkozások keretében
- a munka világának megismertetése – szakmai gyakorlat, közösségi szolgálat

1.3 AZ OKTATÓ-NEVELŐ MUNKA SORÁN ALKALMAZOTT MÓDSZEREK, ELJÁRÁSOK

A pedagógus a nevelési illetve pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot a nevelés és tanítás módszereit megválasztja.

Alkalmazási alapelvek:

- következetesség és kiszámíthatóság érvényesülése
- az alkalmazott eszközök sokfélesége, differenciáltsága – a tevékenységrendszer sokféleségének megfelelően

Eszközválasztás kritériuma:

- elérendő célok
- a tanuló személyisége (kötelességek és jogok tudatosítása)
- a tanulói közösség jellemzői

Eszközválasztás célja:

- pontos, fegyelmezett, kitartó, önálló munkavégzésre nevelés
- szervezőképességre,
- önkontrollra nevelés
- autonómia és felelősségtudat kialakítása

Közvetlen (direkt) módszerek		Közvetett (indirekt) módszerek
1. Szokások kialakítását	tanári követelés	a tanulói közösség tevékenységeinek megszervezése
beidegző módszerek	gyakoroltatás segítségadás ellenőrzés ösztönzés	(önkormányzati, fizikai, tanulmányi feladatok szervezése) hagyományok kialakítása követelés ellenőrzés ösztönzés
2. Magatartási modellek	elbeszélés tények, jelenségek bemutatása műalkotások bemutatása a nevelő személyes példamutatása	a nevelő személyes részvétele a közösségi tevékenységben pozitív egyéni és csoportos minták kiemelése a közösségi életből
3. Tudatosítás (meggyőződés kialakítása)	magyarázat, beszélgetés a tanulók önálló elemző munkája	közvélemény irányítása: közvetett: - követelés - ösztönzés - ellenőrzés vita, felvilágosítás

Nevelési céljaink megvalósulását akkor tekintjük eredményesnek, ha végzős diákjaink – túlnyomó többsége a 12., illetve a 13. évfolyam végén általános műveltségrel rendelkezik, sikeres érettségi vizsgát tesz, illetve felsőfokú intézménybe felvételt nyer vagy OKJ-s (közép vagy felsőfokú) szakmai képesítést szerez.

- A tanulókat az egész életen át tartó tanulás, új tudás befogadásának képességeivel ruházza fel, akik az iskolából kilépve képesek alkotó, értéket teremtő munkát végezni (szakmai ismeretek, multimédiás eszközök használata, számítástechnikai ismeretek, idegen nyelvtudás)
- Rendelkezik olyan bővíthető ismeretekkel, készségekkel, képességekkel és jártasságokkal, melyek képessé teszik őt arra, hogy felsőfokú oktatási intézményben sikeres felvételi vizsgát tegyen és helyt tudjon állni a magasabb követelményrendszer elvárásainak.

Egységes alapokra épülő differenciálás

A fejlesztési feladatok és az ezekre épülő differenciálás egyaránt azt a célt szolgálják, hogy a tanulók – adottságaikkal, fejlődésükkel, iskolai és iskolán kívüli tanulásukkal, egyéb tevékenységeikkel, szervezett és spontán módon szerzett tapasztalataikkal összhangban – minél teljesebben bontakoztathassák ki személyiségüket. A tanulásszervezés optimális megoldásához képzett pedagógusokra, a pedagógiai infrastruktúra széles választékára van szükség. A differenciált tanulásszervezés terén különösen a következő szempontok emelhetők ki:

- Olyan szervezési megoldások előnyben részesítése, amelyek előmozdítják a tanulás belső motivációinak, önszabályozó mechanizmusainak kialakítását, fejlesztését.
- A tanulók aktivitásának optimális kibontakoztatása.
- A tanulók előzetes ismereteinek, tudásának, nézeteinek feltárása, adjon lehetőséget esetleges tévedéseinek korrigálására és tudásának átrendeződésére.
- Együttműködő (kooperatív) tanulás technikáinak, formáinak alkalmazása

- Az iskolai tanítás-tanulás, különböző szervezeti formáiban (az osztálymunkában, a csoportoktatásban, a tanulók páros, részben és teljesen egyéni, individualizált oktatásában) a tanulók tevékenységeinek, önállóságának, kezdeményezésének, problémamegoldásainak, alkotóképességének előtérbe állítása.
- A tanulókhoz optimálisan alkalmazkodó differenciálás a feladatok kijelölésében, azok megoldásában, a szükséges tanári segítségben, az ellenőrzésben, az értékelésben.
- A feladathoz illeszkedő tanulásszervezési technikák, alkalmazása nélkülözhetetlen a hátrányos helyzetű tanulók egyéni képességeinek fejlesztése érdekében.
- A különleges bánásmódot igénylő, sajátos nevelési igényű gyerekek, a tanulási és egyéb problémákkal, magatartási zavarokkal küzdő tanulók differenciált nevelése, oktatása.
- A tanítási-tanulási helyzetek, a tanulásszervezési módok és értékelési eljárások alkalmazkodjanak az egyes területeken tehetséges tanulók fejlesztési igényeihez, általában is támogatassák a tehetségek felkutatását és tehetségük kibontakoztatását.
- A tanulási esélyek egyenlőségét szolgáló (pl. komprehenzív) szervezeti formák alkalmazása mind az iskolák közötti együttműködés, mind az iskolán kívüli és az iskolai munka terén.
- - Az információs és kommunikációs technika, a számítógép felhasználása a tanulók adaptív oktatását középpontba állító tanulásszervezés számára.

A tanulási esélyegyenlőség segítésének elvei

Minden tanköteles tanulónak törvényben biztosított joga, hogy számára megfelelő oktatásban részesüljön. Ennek érvényesítéséhez a következő elvek szerint biztosítjuk a nevelő-oktató munka feltételeit:

- a tanulók tanulási nehézségeinek feltárása, problémái megoldásának segítése az iskolai nevelés-oktatás egész folyamatában és valamennyi területén
- a tanulók személyiségének megismerése, az ahhoz illeszkedő pedagógiai módszerek alkalmazása
- a tanulók önmagukhoz és másokhoz viszonyított kiemelkedő teljesítményeinek, tehetségjegyeinek feltárása, fejlesztése a tanórákon, más iskolai foglalkozásokon és e tevékenység támogatása az iskolán kívül
- adaptív tanulásszervezési eljárások alkalmazása
- egységes, differenciált és egyénre szabott tanulási követelmények, ellenőrzési-értékelési eljárások alkalmazása.

2. A SZEMÉLYISÉGFEJLESZTÉSSEL KAPCSOLATOS PEDAGÓGIAI FELADATOK

Az iskola pedagógiai munkájának egyik alapvető célja a tanulók személyiségének minél teljesebb kibontakoztatása. A nevelési folyamat eszköz, amely áthatja az oktatás teljes rendszerét, személyiségformáló erővel hat. E folyamat egyik sarkalatos pontja az értékközvetítés, amely közösségfejlesztő és individuális fejlesztő funkciót tölt be.

Helyi Pedagógiai Programunk célja, hogy

- teret adjuk a színes sokoldalú iskolai életnek
- az egyes tanulók fejlettségét, érdeklődését figyelembevevő tanulás-tanításnak, a játéknak, munkának
- fejlessze a tanulók önismeretét – a serdülő személyiségének tiszteletben tartása mellett – továbbá együttműködési készségét
- eddze akarataikat
- hozzájáruljon életmódjuk, szokásaik, az értékekkel való azonosulásuk fokozatos kialakításához.

Iskolánk erőssége a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai tevékenység területén:

- tudományos igényű ismeretek átadása
- esztétikai és erkölcsi értékek közvetítése
- szakmai műveltség megalapozása
- rendszeresség, következetesség

Fentiekhez kulturált, esztétikus környezet, tisztaság, rend, gazdag eszköztár biztosítása.

Erősségeink és lehetőségeink figyelembe vételével a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos feladatainkat az alábbiakban fogalmazzuk meg:

1. Általános műveltség, szakmai ismeretek közvetítése, jártasságok, készségek kialakítására törekvés.
2. A harmonikus személyiség – önismeret, önértékelés, önfejlesztés igényének kialakítása
 - alkotóképesség, céltudatosság
 - következetesség
 - kitartás
 - felelősségtudat
 - megbízhatóság
 - véleményalkotás, döntéshozatal
 - csoportos önismereti foglalkozások osztályfőnöki óra keretében
3. Társas kapcsolatokban:
 - tisztelet, szolidaritás, szeretet, tolerancia
 - közösségi szellem, alkalmazkodó képesség
 - kortárssegítő képzés
 - kommunikáció, családgondozás, férfi és női szerep osztályfőnöki vagy tanóra keretében
4. Egészséges életmód iránti igény kialakítása, törekvés ennek érvényesítésére a mindennapi élet gyakorlatában
 - a test fizikai készenlétének, állóképességének fejlesztése, megőrzése
 - munkabírási, terhelések elviselésére felkészítés
 - a testi-lelki harmónia, káros szenvedélyek kialakulásának megelőzése
 - sportversenyek
 - iskolai sportkör
 - prevenciók előadások külsős szakember vezetésével
 - életvitel
 - egészséges táplálkozás
5. Tanulás, munka pályaválasztás előkészítése
 - motiváció, egyéni teljesítőképesség fejlesztése
 - speciális tanulási feladatok (idegen nyelv, informatika)
 - a tudás értékesíthetősége
 - önálló, logikus gondolkodás, rugalmasság
 - gyakorlati információk, aktuális ismeretek a továbbtanulásról, munkahelykeresésről, munkavállalásról
 - tehetség gondozás (pl. színjátszó szakkör, ünnepségen való szereplés)
 - tehetségkutató versenyek
 - játékos csoportos munka az órán kooperatív technikával
 - pályaaorientációs tanácsadás (képeségek felmérése, célok meghatározása)
 - fejlesztő foglalkozások fejlesztőpedagógus és iskolapszichológus segítségével

6. Pályamódosítás képessége

- konvertálható szaktudás
- vállalkozó-képesség
- kockázatvállalás
- a „módosítás” (váltás) lelki-fizikai megélésére felkészítés
- az „önmenedzselés” jelentősége

7. Pedagógus példamutatása

- megjelenés, öltözködés
- kommunikációs stílusában
- szabályok közvetítésében, azok következetes betartásában
- figyelmes jelenléttel

8. A nyitott iskola

Az eredményes pedagógia tevékenység nem képzelhető el a szülők tevékeny közreműködése nélkül. Az iskola és a pedagógusok feladata az is, hogy a szülő részére segítséget adjanak gyermekük neveléséhez. Az iskolában folyó nevelési feladatok végrehajtásához a pedagógusnak szüksége van azokra az információkra, amelyeket csak a szülő közölhet, amelyek segítik feltárni a tanuló fejlődését előrevivő vagy hátráltató tényezőket. Ezért az iskolának meg kell teremtenie és rendszeresen működtetnie kell azokat a fórumokat, amelyek módot nyújtanak az iskola tevékenységének megismeréséhez, a vélemények, javaslatok beérkezéséhez, érdemi feldolgozásához.

3. A KÖZÖSSÉGFEJLESZTÉSSEL KAPCSOLATOS FELADATOK

3.1 A KÖZÖSSÉGFEJLESZTÉS FELADATAI

A közösségfejlesztés az egyén és a társadalom közötti kapcsolat kialakításának, megteremtésének folyamata, a serdülő szocializációja – társadalmiasulásának, állampolgárrá válásának elősegítése, közéletben való részvételének előkészítése.

Legfontosabb követelménynek tartjuk az alábbiakat:

- a demokrácia alapjai, értékei, az egyén és közösség érdekei – egyaránt megfelelő szerephez jutása
- nemzeti értékek – nemzeti hagyományok, nemzeti identitástudat
- európai humanista értékrend
- az emberiség előtt álló közös problémák, egyén, állam, társadalom felelőssége, lehetőségei, feladatai
- más népek hagyományai, kultúrája iránti tisztelet

Iskolánk erőssége a közösségfejlesztés terén:

- erős vezetés, szervezethez
- a pedagógusok kreativitása
- környezeti kultúra közvetítése
- iskolai ünnepélyek, rendezvények színvonala
- iskolai hagyományok ápolása
- pályaválasztás előkészítése
- számítógépes hálózat, Internet-hozzáférés

Erősségeink és lehetőségeink alapján feladataink a következőkben foglalhatók össze:

1. Szociális jártasság kialakítása

- kommunikatív és interaktív képességek fejlesztése

- kapcsolatteremtés és kapcsolattartás képességének fejlesztése
- az emberi érintkezések viselkedési szabályai; viselkedéskultúra

2. Társas hatékonyság

- a jó közérzet, a beilleszkedés fontossága
- a másik fél tisztelete, udvariasság, figyelmesség, segítőkészség
- alkalmazkodás a velük kapcsolatban álló személyekhez
- előítélet-mentesség, tolerancia
- készség az együttműködésre másokkal, szolidaritás, nyitottság
- autonómia kialakítása
- összetartozást erősítő erkölcsi, viselkedési normák, formai keretek és tevékenységek kialakítása
- az iskolai közösség egyéni arculatának, hagyományainak kialakítása, ápolása

3. Személyes kapcsolatok

- valahová tartozás fontossága
- a család, az anyaság, szülők, nagyszülők tisztelete, a család nyújtotta védelem fontossága
- meghittség, önzetlenség, összetartozás érzése
- fogékonyság az intim emberi kapcsolatokra, barátság, szerelem

4. Nemzet-haza iránti elkötelezettség kialakítása

- nyelvi kultúránk ápolása
- múltunk megismerése, megértése iránti igény
- hagyományaink, kultúra kincsünk ismerete, tisztelete
- szimbólumaink tisztelete
- azonosságtudatunk, önismeretünk, hazaszeretet
- a kisebbségek jogainak tiszteletben tartása, helyi nemzetiségi kisebbségek ismerete

5. Kapcsolódás Európához és a nagyvilághoz

- a közös európai értékekhez való pozitív viszony kialakítása
- az EU megismerése
- az egyetemes emberi kultúra eredményeinek megismerése
- érdeklődés, fogékonyság a társadalom jelenségei iránt
- a béke megbecsülése, megóvása
- a szűkebb és tágabb környezetünkben megnyilvánuló agresszivitás elutasítása
- a globális problémák, veszélyek felismerése, együttműködési készség
- a nemzetközi kapcsolatok ápolása

6. Egészségnevelés

- az egészséges életvitelhez szükséges képességek fejlesztése
- az egészségvédelem – testi-lelki harmónia kialakítására törekvés
- életkorral járó pszicho-higiénés életmódbeli tennivalók
- káros szenvedélyek kialakulásának megelőzése
- társas kapcsolatok egészségi – etikai vonatkozásai – helyes magatartás kialakítására törekvés

7. Környezeti nevelés, környezettudatos magatartás, életvitel képességének kialakítása

- érzékenység a környezet állapota iránt
- a természeti és emberi értékek felismerése, megőrzése
- felelős, környezetkímélő magatartás
- környezeti válságjelenségek megismertetése

- a közvetlen környezet értékeinek óvása, a természet tisztelete
- igényesség a közvetlen és tágabb környezetünk iránt
- az otthon, iskola, munkahely esztétikája, a bennük lévő értékek, tárgyak óvása
- a lakóhely, a haza megismerése, meglévő értékeink, környezetünk védelme

A közösségfejlesztő tevékenység koordinátora az osztályfőnök – szerepe a közösség irányításában, alakításában meghatározó

- probléma-felvetés, felismerés
- szervezés, irányítás (tanulók – tanárok, iskola – család)
- koordináció (tanulók – diákmozgalmat segítő tanár, gyermek- és ifjúságvédelmi tanár)

A közösségfejlesztés színtere az iskolai élet

- tanóra
- osztályfőnöki óra
- tanórán kívül: minden rendezvény, kulturális program (színház, mozi), kirándulás (iskolai vagy osztályszintű)

3.2 A SZEMÉLYISÉG- ÉS KÖZÖSSÉGFEJLESZTÉS FELADATAINAK MEGVALÓSÍTÁSÁT SZOLGÁLÓ TEVÉKENYSÉGRENDSZER ÉS SZERVEZETI FORMÁK

1. A tanulói személyiségfejlesztés legfontosabb színtere a tanítási óra

A nevelőtestület tagjai a tanítás-tanulási folyamat megszervezése, a tanulásirányítás, tanulási technikák, módszerek megismertetése, gyakoroltatása, fejlesztése során kiemelten fontosnak tartjuk a tanulók motiválását, a tanulói aktivitás biztosítását és a differenciálást.

- motiválás -tanulásra ösztönző indítékok a folyamatos tanulási kedv fenntartása
- érdekében
- tanulói aktivitás -eszközök, módszerek megválasztása, reális tanári követelés – a tanuló
- sikerélményhez juttatása
- differenciálás -az oktató-nevelő munka alkalmazkodik a tanulók egyéni fejlettségéhez,
- képességeihez, az egyes tantárgyból elért eredményeihez

Alkalmazott módszerek, szervezeti formák

- csoportbontás (idegen nyelv, matematika, informatika stb.)
- egyéni képességekhez alkalmazkodó munkaformák: csoportos, páros, önálló
- nívócsoport kialakítása (p. idegen nyelv – haladó, kezdő; középszintű-, emeltszintű érettségi vizsgára való felkészítő csoportok)

2. Az iskolai nevelési-oktatási célok megvalósítását segítő tanórán kívüli tevékenységek, valamint tanítási napként elszámolható az iskolában alkalmazott sajátos pedagógiai módszerek

Intézményünk minden oktatási-nevelési céljainak megvalósítását elősegítő tanórán kívüli tevékenységét *fakultatív jelleggel* szervezzük. A részvétel önkéntes.

1) Hagyományőrző tevékenység

- Vásárhelyi napok –
- az iskola névadója emlékének ápolása
- diáknap (Vásárhelyi Pál születésnapja)
- koszorúzás – Vásárhelyi Pál sírja
- Föld Világnapja
- Madarak és Fák Napja
- Környezetvédelmi Világnap

Évfordulók – történelmünk, kultúránk nagyjai

kerek évfordulóról való megemlékezés (műsor vagy kiállítás rendezése, szervezése)

történelmi sorsfordulók megünneplése

- kiállítás
- vetélkedők
- iskolák közötti, komplex tanulmányi versenyek szervezése
- sportversenyek (Vásárhelyi Kupa)
- 5 évenként az iskola tevékenységéről évkönyv szerkesztése

Hagyományos iskolai ünnepségek, megemlékezések:

- tanévnnyitó
- okt. 6., okt. 23., febr 25. márc. 15., ápr. 16., jún. 4.
- gólyaavatás, iskolakarácsony, szalagavató bál, ballagás

Vásárhelyi Kupa – röp- és kosárlabda körmérkőzések a kerület középiskolái részvételével.

Nemzetközi kapcsolatok, pályázatok segítségével.

2) Diákönkormányzat

A tanulók, tanulóközösségek érdekképviselője, iskolai életük szervezeti formája,

- tevékenységük segítése – DMSP
- fórumaik: DÖK, diákközgyűlés
- működésük alapjai:
 - Iskolai Diákönkormányzat SZMSZ
 - Házirend

3) Szakkörök

A tanulók egyéni képességeit fejlesztő tanórán kívüli foglalkozások

Szerveződésüket a tanulói igények határozzák meg.

- 9-10 évfolyam – önismereti szakkör
- 11-12. évfolyam – érettségire felkészítők (pl. angol, német)

4) Felzárkóztató foglalkozások

- 9. évfolyamon a szaktanár kötelezheti a tanulót, ha teljesítménye nem éri el a tantárgyi minimumot – erről az ellenőrző könyvben a szülőket informálja.

5) Tanulmányi kirándulások

A tanév során egy alkalommal 1 napos osztályonkénti kirándulást szervezünk (közösségfejlesztő, esztétikai, környezeti nevelés).

Üzemlátogatások.

A programok költsége fenntartói finanszírozással, ennek hiányában a szülőket/diákokat terhelik.

Tantestületi kirándulás – évente 1 alkalommal 1-2 napos kirándulás – a pedagógusok és az iskola dolgozói számára.

6) Múzeum-, kiállítás megtekintése, színházi program

- Iskolai programként minden osztály vagy tantárgyhoz kötötten a tanulóközösség csoportos látogatást tesz bizonyos témák feldolgozásának megkönnyítésére.
- A program költsége fenntartói finanszírozással, ennek hiányában a szülőket/diákokat terhelik.

7) Iskolai könyvtár

- Egyéni tanulás elősegítése, a könyvtáros tanár irányításával könyvtárhasználat
- Elsajátítása, önképzés

8) Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata

A tanulók igényei szerint előzetes megbeszélés alapján szaktanár felügyelete mellett

- kondicionáló terem
- Internet
- számítógépek
- sportpályák (röp-, vagy kosárlabda, tenisz stb.)
- multimédiaterem

9) Iskolai sportkör

Minden tanuló tagja – a testnevelési órákkal együtt a testedzést biztosítja, állóképességet fejleszt

10) Szabadidős foglalkozások

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltését segítik – a részvétel önkéntes a tanulók érdeklődésének megfelelően

- országos diákkör-túrák
- kirándulások
- sí tábor, nyári táborok, gólyatábor
- iskola újság-szerkesztés
- iskolarádió
- színház- és mozi látogatások
- múzeum- és tárlatlátogatások

11) Projektnapok, mint az iskolában alkalmazott sajátos pedagógiai módszer

- Évfolyamonként évente változó témaegységek feldolgozása az éves munkatervben meghatározva
- természettudomány és környezetvédelem, egészséges életmód és elsősegélynyújtás, valamint a helyi nemzetiségek kultúrájának a megismerése: bolgár, görög, német, örmény, roma, román
- Az éves munkatervben meghatározva nemzeti ünnepeink alkalmával a fontosabb helyszínek, emlékhelyek felkeresése, ahhoz kapcsolódóan osztályonként, csoportonként feladatok, projektfeladatok megoldása.
- Évente 1 projekthét szervezése, amelynek legfontosabb célja az iskola és a vállalati szféra kapcsolatainak kiépítése, bővítése

4. A KIEMELT FIGYELMET IGÉNYLŐ TANULÓKKAL KAPCSOLATOS PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉG HELYI RENDJE

A kiemelt figyelmet igénylő tanulókat a 2011. évi CXCV. tv. az alábbiak szerint határozza meg az „Értelmező rendelkezések” során:

- a) különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló:
- aa) sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló,
- ab) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló,
- ac) kiemelten tehetséges gyermek, tanuló,

b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, tanuló.

Részletesen az alábbiak szerint különíti el az egyes csoportokhoz tartozókat /2011. évi CXCV. Tv. 4.§ 23, 2, 13/:

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

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

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

Hátrányos helyzetű tanuló az, akinek a települési önkormányzat jegyzője határozatban megállapítja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanuló szülei iskolai végzettsége - önkéntes nyilatkozatuk alapján - a 8. általános osztályt nem haladja meg.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény a jogszabály céljait és alapelveit rögzítő fejezetben kiemelt feladatként jelenik meg „a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók speciális igényeinek figyelembevétele, egyéni képességeikhez igazodó, legeredményesebb fejlődésük elősegítése, a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése.”

Ennek érdekében intézményünk elsődlegesen a jogszabályi lehetőségek teljes kihasználását, ill. a kötelezettségek teljesítését tartja fontosnak az alábbiak szerint:

„A középfokú iskola köteles megszervezni a tanuló heti kötelező óraszámát és az osztályok engedélyezett heti időkeret különböző terhére a tehetség kibontakoztatására, a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatására, a beilleszkedési, tanulási nehézség, magatartási rendellenességgel diagnosztizált tanulók számára ... a differenciált fejlesztést biztosító egy-három fős foglalkozásokat. Tehetséggondozásra és felzárkóztatásra osztályonként legalább további heti egy-egy óra biztosított az osztályok meghatározott időkerete felett.” /27§ (5)/

„A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség vagy a sajátos nevelési igény miatt a szakértői bizottság véleménye alapján, vagy súlyos betegség miatt magántanulónak tanulmányokat folytatók egyéni foglalkozás keretében történő felkészítésére az iskolának tanulóként az osztályok heti időkeretén felül átlag heti tíz óra áll a rendelkezésre. Az időkeret az egyes hetek és tanulók között átcsoportosítható.” /27§ (7) /

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, iskolában a keverttantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat.”

/62. § (1) A pedagógus kötelességei és jogai /

Pedagógusaink munkája azonban nagyban támaszkodik a szülők felelősségvállalására, aktív gondoskodására még inkább az átlagtól eltérő, külön figyelmet igénylő gyermekek esetén, ahogy ezt a jogszabály is rögzíti:

„A szülő kötelessége, hogy

a) gondoskodik gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kíséri gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,

b) biztosítsa gyermeke tankötelezettségének teljesítését,

c) tiszteletben tartsa az óvoda, az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésben foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.” /72. § (1) (4) A szülő kötelességei és jogai/

4.1 A KÜLÖNLEGES BÁNÁSMÓDOT IGÉNYLŐ TANULÓKKAL KAPCSOLATOS PROGRAM

A sajátos nevelési igényű tanulók nevelésének-oktatásának elvei

A tanulók lehetőségeihez, korlátaihoz és speciális igényeihez igazodva elsősorban a következő elvek szerint kell a munkát megszervezni:

- a feladatok megvalósításához hosszabb időszavok, keretek megjelölése ott, ahol erre szükség van
- szükség esetén sajátos, a fogyatékoságnak megfelelő tartalmak, követelmények kialakítása és teljesítése
- differenciáltan, egyénileg is segítjük a tanulókat, elsősorban az önmagukhoz mért fejlődésüket

Az iskolai követelményrendszer és a társadalmi normáktól, a többségi kultúrától eltérően szocializált gyermekek összetalálkozása egy sor tipikus nehézséget hoz felszínre, amelyek magatartásvarként is megjelennek, messzire ható következményekkel a tanuló beilleszkedésére és lélektani fejlődésére.

A középiskolai korosztály, a serdülőkor sokféle lelki zavarát gyakran kísérik hangulatingadozások, depresszió, önértékelési identitászavar.

A tanuló perifériára kerüléséhez vezethetnek:

- a tanulmányi, közösségi feladatrendszer követelményeihez való viszonyuk
- interperszonális kapcsolataik
- családjuk érték közvetítő sajátosságai alapján

A beilleszkedési nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenység

- önismereti, önértékelési képességek fejlesztése
- differenciált tanulásszervezés
- felzárkóztató, pótló foglalkozások szervezése
- tanulási motiváció – sikerélményhez juttatás tanulás módszertani, tanulástechnikai segítségnyújtás
- kapcsolattartás a szülői házzal

Iskolánkban az elmúlt évek tapasztalatai alapján osztályonként átlagosan 2-3 tanuló tartozhat a sajátos nevelési igényű diszgráfiával, diszlexiával vagy diszkalkuliával küszködők körébe, ezért a velük való foglalkozás csak integrált módon történhet.

- Az első és legfontosabb feladat a probléma tudatosítása: a szülő és a gyermek tájékoztatása.
- Ezután következhet a tanuló nevelési tanácsadóhoz, ill. szakmai bizottsághoz való irányítása (Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság)

A szakértői bizottságok szakmai besorolása alapján a tanuló felmentést kaphat:

- az egyes tantárgyakra vonatkozóan az értékelés, minősítés alól
- szóbeli vagy írásbeli felelet, vizsga alól

A tanulást segítő feltételek és módszerek diszlexiás tanulók esetén

- A választási lehetőség megadása a diszlexiás tanuló számára: maga dönthessen abban, hogy a kötelezően választható érettségi tárgyak közül melyikből kíván vizsgát tenni.
- Számítógépes szövegszerkesztő, illetve helyesírási program használatának lehetővé tétele házi feladatok, házi dolgozatok, zárthelyi dolgozatok, sőt az érettségi dolgozatok elkészítéséhez.
- Magnófelvételek készítésének lehetővé tétele a tanórákon (az otthoni felkészülés segítésére).

Mivel a diszlexiából adódó nehézségek teljes felszámolása nem várható, ezért a tanulókat meg kell tanítani azoknak az elfogadására, fokozatos és állandó kompenzálására.

A sajátos nevelési igényű gyerekek beiskolázása

Az általános iskolából érkező tanulók között egyre többen vannak, akik különböző okok miatt hátrányos helyzetűek, illetve sajátos nevelési igényűek, tehát kiemelt figyelmet igénylő tanulók. Figyelemmel kísérjük a felvételi során, hogy miként teljesítenek, és előnyben részesülnek a felvételnél az azonos teljesítményű, de normál képességekkel rendelkező gyerekekkel szemben.

A devianciára hajló „másság” kezelése, a gyermek „furcsa” viselkedése, az okok felismerése **nehéz feladattal** állít szembe minden pedagógust.

Tekintettel arra, hogy sok esetben a beilleszkedési, – magatartási, - viselkedési zavarok hátterében nemcsak szocio-kulturális problémák, életvezetési, családi krízishelyzetek, hanem például felderíthetetlen dyslexia is állhat, a tanulási nehézségek okának felderítése csak részben pedagógiai feladat. Abban a kérdésben, hogy a gyermek, a tanuló beilleszkedési zavarral, magatartási rendellenességgel rendelkezik, vagy fogyatékoságban szenved, a Nevelési Tanácsadó megkeresésére a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság dönt. A rehabilitációs célú foglalkoztatás, a nevelési tanácsadás, az iskolai nevelés és oktatás keretében valósítható meg.

Mivel a tanulási, viselkedési nehézségek többnyire összefonódnak, illetve esetenként ok-okozati kapcsolatba kerülnek egymással, fontos, hogy a pedagógus az egyes megnyilvánulásokat ne elszigetelten nézze, hanem kísérelje meg a gyerek aktuális helyzetét megérteni, a segítő, korrekciós hálózatokkal felvenni a kapcsolatokat. A probléma megoldása soha nem egyetlen pedagógus (pl. az osztályfőnök) feladata. Szükség van a társak, az osztály, a pedagógus kollegák, a szülők, a megfelelő szakemberek bevonására is.

Az iskola az alábbi megoldásokkal törekszik arra, hogy a problémás tanulók konstruktív tevékenységek, véleménycserék, beszélgetések formájában vegyenek részt a kortárs interakciós folyamatokban.

- Egyéni motivációs bázisuk megismerésére építve igyekszünk sikerélményhez juttatni tanulóinkat.
- Felzárkóztató, pótló foglalkozások szervezésével szükség esetén tanulás módszertani, tanulástechnikai segítség nyújtásával biztosítjuk az előrehaladásban elmaradt tanulók felzárkózását.
- Speciális osztályfőnöki órákon személyiségfejlesztő tréningeken fejlesztjük önértékelési, önismereti képességeiket.
- Szülői tájékoztatást tartunk a nevelési problémákról, a devianciák veszélyeiről.
- Drog- és alkohol prevenciós foglalkozásokat szervezünk segítő szakemberek irányításával.
- Egyéni foglalkozás, fejlesztés a dyslexiás, dysgráfiás tanulóknak.

A sajátos nevelési igényű tanulókkal kapcsolatos fejlesztési feladatok:

- Vizualizálással, technikai eszközök (írásvetítő, projektor) alkalmazásával segítjük a tanári magyarázat megértését, a tanulási folyamatot.
- A tanulási nehézségek enyhítése érdekében megvalósítjuk az egyéni képességekhez igazodó tanórai és felzárkóztató foglalkozást.
- A speciális habilitációs és rehabilitációs foglalkozások célja: a tanuló hanganyagának, beszédállapotának, szókincsének, nyelvi kifejező készségének, megtartó emlékezetének felmérése és fejlesztése, az egyéni képességekhez igazodva

A tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység

Az iskola nem kötelező (választható) tanórai foglalkozásokat szervezhet tehetséggondozás céljából.

A tehetség adottságra épülő – gyakorlás, céltudatos fejlesztés által kibontakoztatott képesség, mely egy vagy több területen az átlagosat túlhaladó teljesítményeket tud létrehozni.

Minden tanóra a középiskolás évek alatt, lehetőség arra, hogy a kiemelkedő teljesítményeket észrevegyük és jutalmazzuk.

Egyéb iskolai foglalkozások, programok is megfelelő színteret biztosítanak a diákoknak arra, hogy a fentiekben túli különleges képességeiket megmutassák. (Pl. jó szervezők, jó technikusok, kiváló rajzoló stb.)

A pedagógusaink feladata ebben a meghatározásban

- a tehetséges tanuló motiválása
- akaraterejének mozgósítása
- önálló ismeretszerzési technikák elsajátíttatása
- tanórai differenciált foglalkoztatás
- versenyekre egyéni felkészítés – OKTV, SZÉTV
- segítségadás: szakkönyvek, folyóiratok, egyéb tanuláshoz, ismeretszerzéshez szükséges eszközök

- egyéni foglalkozás irányítása, külön feladatok
- központi foglalkozásokra (POK tehetségfejlesztő programjai)

4.2 ISKOLÁNK ALAPVETŐ FELADATA A KIEMELT FIGYELMET IGÉNYLŐ HÁTRÁNYOS HELYZETŰ TANULÓKKAL KAPCSOLATBAN

- a tanulók családi körülményeinek megismerése (osztályfőnöki órák, szülői értekezlet, fogadó óra, szülőkkel való együttműködés)
- szociálisan veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulók „feltérképezése” – a személyiségi jogok tiszteletben tartása mellett (osztályfőnök)
- konzultáció – mentálhigiénés szakember (prevenció, probléma-megbeszélés)
- mentálhigiéniai szakember alkalmazása
- kapcsolatteremtés a gyermekjóléti szolgálattal
- alapítványi támogatás: külföldi szakmai tanulmányi út támogatása, egyszeri szociális segély, étkezési hozzájárulás, támogatás – iskolai diák szociális alpból
- tankönyv támogatás; ECDL vizsgadíj visszatérítése; nyelvvizsgadíj visszatérítése
- lehetőség szerint pályázati lehetőség a szociálisan hátrányos helyzetű – kiemelkedő tanulmányi eredményt elért tanulók számára

A szociálisan hátrányos helyzetű tanulók tanulását segítő pedagógus tevékenységek:

- felzárkóztató foglalkozások, szakkörök
- előkészítő tanfolyamok (érettségi, felvételi, nyelvvizsga)
- önismereti szakkör

A tanulók fejlődését veszélyeztető okok megszüntetése érdekében együttműködünk az illetékes

- nevelési tanácsadóval
- gyermekjóléti szolgálattal
- családsegítő szolgálattal
- fenntartóval
- gyermekorvossal
- a gyermekvédelemben résztvevő társadalmi szervezetekkel

Nagy hangsúlyt helyezünk a család szerepére. A család, mint elsődleges szocializációs közeg, fontos a gyermek harmonikus fejlődése szempontjából. Cél, hogy a gyermek családban nevelkedjen, szüleitől kapja meg azt a segítséget, mely felnőtté válásához szükséges. Gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységünk során fontosnak tartjuk a családdal szülőkkel való kapcsolattartás rendszerét:

- fogadóóra
- szülői értekezlet
- mentálhigiénés szakember fogadóórája
- szülőkkel való együttműködés

Pedagógiai munkánkon kívül az alábbi tevékenységek szolgálják a hátrányos helyzetű tanulók támogatásának megvalósítását:

- felzárkóztató foglalkozások
- tehetséggondozó foglalkozások
- indulási hátrányok csökkentése – differenciált tanulásszervezés
- pályaválasztás segítése
- személyes, egyéni tanácsadás (tanulónak, szülőnek)
- egészségvédő és mentálhigiénés programok szervezése
- családi életre nevelés
- étkeztetés (térítésmentes vagy kedvezményes)
- tartós tankönyv biztosítása

- egészségügyi szűrővizsgálatok
- szabadidő-szervezés
- szociális segély
- szülőkkel való együttműködés
- tájékoztatás a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálatokról, szolgáltatásokról

4.3 AZ ISKOLA DROGSTRATÉGIAI PROGRAMJA

A statisztikai adatok szerint a fiatalok drogfogyasztása az utóbbi években jelentős mértékben nőtt, s az előrejelzések szerint a jövőben további emelkedés várható.

Annak ellenére, hogy az iskolánkba járó tanulók többsége nem a hátrányos szociokulturális családokból kerül ki, az említett társadalmi jelenség miatt szükség van az iskolai drog prevencióra.

A helyi stratégia

1) Célunk, hogy a prevenció az iskola teljes pedagógiai munkáját áthassa, s hogy a drogvészelynek kitett fiatalokat olyan ismeretekkel, pszichésen megalapozott belső értéké vált normakultúrával ruházzuk fel, amelyek segítségével elhárítják a személyiséget veszélyeztető jelenségeket.

2) Feladataink:

- felvilágosítás: tanulók, szülők, tantestület
- megelőzés: tanulók,
- segítségnyújtás: tanulók, szülők
- kapcsolattartás: szülők, kollégák, külső segítők

3) A prevenció módszerei szervezeti lehetőségei

A drogmegelőző munka minden pedagógus feladata. A pedagógus kötelessége, hogy közreműködjön a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, a feltárásában, a megszüntetésben.

A prevenció hatás középpontjában a tanuló áll, őt segítik a szülők, a pedagógusok és a prevenció terápiaiban feladatot vállaló szakemberek.

A résztvevők köre:

tanulók:

- szaktanári órákon
- osztályfőnöki órákon
- tanórán kívül

pedagógusok:

- nevelői értekezleten
- továbbképzéseken
- esetmegbeszéléseken
- személyes beszélgetéseken

szülők:

- szülői értekezleteken
- ismeretterjesztő előadásokon
- fogadó órákon

1) A nevelőtestület szerepe:

Az igazgatóság támogatja és biztosítja a tanárok drog prevenció és mentálhigiénés jellegű továbbképzését.

A tanárok saját szaktárgyuk keretében élnek tárgyuk tartalmi és módszertani lehetőségeivel, valamint az iskola pedagógiai programjába beépített tartalmakat feldolgozzák a tanítási órákon.

Az osztályfőnöki munkaközösség kidolgozza az osztályfőnöki órák keretében elsajátítandó készségek, képességek és ismeretek rendszerét a testi-lelki egészségmegővés területén.

2) A külső partner szervezetek:

- Budapest - Csepel Önkormányzat
- Családsegítő Szolgálat
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Rendőrség
- Iskola Egészségügyi Szolgálat
- Aktuális programok

3) Szerepük:

- folyamatos konzultációs lehetőségek biztosítása
- drog prevenció foglalkozások tartása interaktív formában
- előadások, nagy rendezvények szervezése
- a kortárssegítők képzése
- a szülők bevonása
- továbbképzések tartása a pedagógusok számára

4) A drogstratégia témakörei

- A droghelyzet Magyarországon
- Drogfajták, használatuk és hatásuk
- Veszélyeztető tényezők
- Hogyan mondjunk nemet
- A drog prevenció lehetőségei
- A média hatása

5) A drogmegelőzés tartalmi elemei

- stressz megelőzés
- módszer: interaktív szituációs gyakorlatok, beszélgetések, konfliktushelyzetek feldolgozása
- kommunikációfejlesztés
- beszélgetések, szituációs gyakorlatok, viták
- személyiségfejlesztés
- önismereti tesztek, beszélgetések, példaképek
- életvezetési ismeretek, a drogokkal kapcsolatos ismeretek
- felvilágosítás, interaktív foglalkozások, az elutasító meggyőződés kialakítása
- a kábítószer fogyasztás tényének kezelése
- titoktartási kötelezettséggel, külső segítség igénybevételével

6) Módszerek, eszközök a drog prevencióban

- helyzetfelmérés a diákok körében alkalmanként, kérdőíves módszerrel. Ezek értékelése, feladat meghatározások
- tananyag: osztályfőnöki, biológiai órák témái (pl. önismeret, én és a környezetem, egészséges és biztonságos élet, veszélyeztető tényezők).
- SOTE programok osztályfőnöki órákon.
- külső drog prevenció szakemberek foglalkozásai.
- személyiségfejlesztő, önismereti órák.

- drog-team kialakítása: pedagógusok, DMSP, kortárs segítők.
- tematikus előadás nevelési értekezlet keretében
- alternatív szülői értekezletek
- diáknap, egészségnap rendezése (vetélkedők, plakátkészítés, sportversenyek)
- kiállítások szervezése
- filmvetítések, ismeretterjesztő filmek (pl. a „Mielőtt” című film feldolgozása osztályfőnöki órákon)
- a szabadidős tevékenységek drog prevenciók lehetőségei: színház, koncert kirándulás, közösségi rendezvények
- a témával foglalkozó kiadványok figyelése, felvilágosító szórólapok iskolai terjesztése.

A droghárításban kitüntetett szerepe van az oktatási intézménynek, a pedagógusoknak, hiszen közvetlen kapcsolatban állnak a drogvészély alanyaival, a gyermekekkel. A pedagógus szerepe azért is kiemelt, mert tudja, hogy a tanuló mindenkor előhívható tudásává kell tenni a kipróbálástól a szenvedélybetegséggé válásig történő eljutás folyamatát.

5. A GYERMEK, TANULÓK ESÉLYEGYENLŐSÉGÉT SZOLGÁLÓ INTÉZKEDÉSEK

Az Egyenlő Bánásmódról és az Esélyegyenlőség Előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. Törvény szerint az oktatási intézmények esélyegyenlőségi programot fogadnak el, amelyben elemzik az intézményben tanuló hátrányos helyzetű tanulók helyzetének alakulását és meghatározzák az e tanulók esélyegyenlőségét elősegítő célokat. Az oktatási intézmény szolgáltatásaihoz való hozzáférés egyenlőségének biztosításán túl, pedagógiai célkitűzésként kell megjelennie az inklúzió elvére alapozott, az esélyteremtést támogató konkrét intézkedéseknek, a szolgáltatások megvalósításának és azok folyamatos fenntartásának.

A köznevelési intézmények esélyegyenlőségi programjainak célja alapvetően az intézményen belül a szegregációmentesség és az egyenlő bánásmód érvényesülése az olyan pedagógiai munkában, mint a tanulószervezés, az intézmény infrastruktúrájának megfelelő kialakítása, a szakszerű pedagógiai eszköztár megválasztása, valamint az olyan tevékenységformák támogatása, melyek az esélyteremtő pedagógiai légkör létrejöttét segítik és a tanulók fejlődéséhez és fejlesztéséhez hozzájárulnak.

A Közoktatási Intézményi Esélyegyenlőségi programnak alapvető célja, hogy biztosítsa az intézményen belül a szegregációmentességet és az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülését. Ezen belül alapvető, hogy az intézmény biztosítsa, a szolgáltatásaihoz való egyenlő hozzáférést, de helyezzen hangsúlyt az esélyteremtésre, a hátrányos helyzetű gyerekek hátrányainak kompenzálására.

Mindezek biztosítása érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a beiratkozásnál, az oktató-nevelő munka során, a gyerekek egyéni fejlesztésében, az értékelés gyakorlatában, a tanulói előmenetelben, a fegyelmezés gyakorlatában, a tananyag kiválasztásában, alkalmazásában és fejlesztésében, a továbbtanulásban, pályaorientációban, a humánerőforrás-fejlesztésben, pedagógusok szakmai továbbképzésében, valamint a partnerség-építésben és kapcsolattartásban a szülőkkel, segítőkkel, segítő szervezetekkel, intézményekkel valamint a szakmai és társadalmi környezettel.

Vagyis intézményen belül biztosítani kell a sajátos nevelési igényű (Isd. SNI), a hátrányos helyzetű, mozgáskorlátozott, magatartás problémákkal küzdő (Isd. BTM), autisztikus tanulók integrált nevelését, oktatását, fejlesztését.

Ezt segítő munkafolyamatok:

- Kompetencia mérések (bemeneti mérés, követő mérés, lemaradás esetén: fejlesztés)

- Felzárkóztatást segítő programok (pl. korrepetálás, személyre szabott fejlesztői munka) kidolgozása
- Tehetséggondozás (tanórán kívüli foglalkozás, iskolán belüli versenyek, tanulmányi, sport, művészeti versenyek, pl. KI MIT TUD)
- Közösségi programok szervezése (vetélkedők, táborok, kulturális programok)
- Csoportos fejlesztő foglalkozások (kommunikációs készségek fejlesztése, diszkrimináció elkerülése, elfogadás erősítése, konfliktuskezelés, önismeret, stb. témaköreit felölelve) igény szerint
- Fejlesztőpedagógiai támogatás (speciális nevelési szükségletek maximális figyelembe vételével való oktatás, nevelés)
- Pszichológiai segítségnyújtás (diák-konzultáció, pedagógiai tanácsadás, családgondozás/szülő- konzultáció)
- Pályaorientációs tanácsadás
- Comenius pályázat – külföldi projekt: jelentkezés alapján és aktív részvétellel bármelyik tanuló részt vehet, a tolerancia alapján különböző képességű és helyzetű tanulók kerülnek be a programba
- Diáknapi, projektnapi, tömbösített osztályfőnöki órák: évente az éves munkatervben meghatározott tematika szerint, pl. kulturális nap: nemzetiségek
- Tanulmányi kirándulások, múzeumpedagógia

5.1 TANULÁSI KUDARCNAK KITETT TANULÓK FELZÁRKÓZTATÁSÁT SEGÍTŐ PROGRAM

Az iskola feladatkörébe tartozik felderíteni a gyermekek és tanulók fejlődését veszélyeztető okokat, és pedagógiai eszközökkel törekedni a káros hatások megelőzésére, ill. kiegyensúlyozására. Szükség esetén az iskola, a gyermek, a tanuló érdekében intézkedést kezdeményez.

A tanulási kudarcok nem egyszerű ismeretszerzési, ismeretátadási gondnak tekinthetőek. A gyermeket érő komplex hatások: biológiai, szociális, gazdasági, társadalmi hatások összessége.

A közösség által elfogadott normáktól eltérő deviáns magatartás, normaszegő viselkedés kisebb-nagyobb mértékben a közösség számára káros.

Ilyen deviáns magatartások közé soroljuk:

- ifjúkori bűnözés
- öngyilkosság
- alkoholfogyasztás
- dohányzás
- mentális betegség:
 - személyiségzavar, depresszió
 - neurózis, skizofrénia, pszichózisok

Eredete lehet:

- fizikai, érzékszervi sérülés
- öröklődés
- családi
- lelki
- mentális
- idegrendszeri
- társadalmi, közösségi

A deviancia okai az egyén, a család szintjén

- hátrányos helyzet és veszélyeztetettség kölcsönhatása

- családi ártó hatások

A közösség szintjén

- akut stresszhelyzet (a feszültséget nem képes elviselni, feloldani)
- beilleszkedési zavarok, magatartási rendellenességek
- nehezen nevelhetőség
- feltűnő viselkedés, inadekvát magatartás
- érzelmi zavarok, nevelési nehézségek

Feladatunk: a szocializációs és személyiségfejlődési zavarok megelőzése vagy megszűnésének elősegítése.

Megelőzés:

- generális vagy elsődleges prevenció – a veszélyeztető tényezők kialakulásának vagy hatásának megakadályozása ill. visszaszorítása
- cél: a tanuló személyisége minél integráltabban, minél nagyobb teherbíró képességgel fejlődjön
- speciális vagy egyéni prevenció
- az iskola ez esetben célzottan a veszélyeztetett, ill. megvalósult eseménybe, negatív jelzéseket adó esetben avatkozik be.

A megvalósítás formái, feladataink

Elsődleges prevenció:

- a probléma-feltárás (a személyiségi jogokat tiszteletben tartva)
- pozitív normarendszer közvetítése, erősítése
- intézményi normák, magatartásmódok
- nevelő hatások aktív befogadásának készség szintű fejlesztése

A nevelőtestület személyes példamutatással alakítja a tanulók társadalmiasulását.

A nevelő, mint magatartási modell fejleszti az

- autonómiát
- egyenrangúság tudatát
- szabad együttműködési képességet a tanulóknak

Munkájának összhatása, komplexitása egész személyiségének harmóniáján múlik.

Az iskola pszichés légkörének mentálhigiéniai jelentősége nagy.

A pszichés klíma döntő:

- a pedagógus személyisége
- a fiatalokhoz való viszonya

A nevelés hatékonyságát meghatározza:

- az iskola szellemisége, erkölcsisége
- az empatikus készség megléte

A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő tevékenységeink:

- tájékoztató – felvilágosító előadások, videofilmek bemutatása (bűnmegelőzés, drogprevenció) a látottak, hallottak elemző, értékelő megbeszélése (osztályfőnöki óra, tanórán kívül)
- iskolaorvosi szűrővizsgálat, kezelési eljárások (a szülő bevonása)
- önálló munkára nevelés – reális pozitív énkép kialakulásának elősegítése
- diákkör, szakkör, sikerélmény, önbizalom, aktív cselekvés

- egyéni képességekhez igazodó tanórai tanulás-tanítás megszervezése
- felzárkóztató foglalkozás – egyéni fejlesztési terv készítése

Vizsgán hosszabb felkészülési idő biztosítása, segédeszköz használata, szóbeli beszámoltatás stb.

Az iskolai rendezvényeken deviáns viselkedés megnyilvánulása esetén precedens értékű döntéshozatalra kerül sor: DÖK ülésen a diákvezetőség bevonásával.

A pedagógus – nevelő attitűdje a probléma kezelésében:

- nyitottság
- elfogadó, szeretetteljes
- személyiség-centrikus magatartás

5.2 A SZOCIÁLIS HÁTRÁNYOKAT ENYHÍTŐ TEVÉKENYSÉGEK

„A szociális védelem köz- és magánintézményei, a bíróságok, a közigazgatási hatóságok és a törvényhozó szervek minden, a gyermeket érintő döntésükben a gyermek mindenképp felett álló érdekét veszik figyelembe” elsősorban. (New York-i ENSZ-egyezmény 3. cikkely)

Az iskola és a család munkamegosztása a gyermek szocializációjában

1) A szülő és az iskola partnerkapcsolatának kiépítése

- az iskolai és családi kompetenciakörök megfogalmazása
- (szülői értekezlet; SZMK értekezlet: pedagógiai program, illetve nevelési program,
- házirend ismertetése)
- a tanulók családi körülményeinek megismerése (osztályfőnöki órák, szülői értekezlet, fogadó óra, szülőkkel való együttműködés)
- szociálisan veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulók „feltérképezése” – a személyiségi jogok tiszteletben tartása mellett (osztályfőnök)
- mentálhigiéniai szakember alkalmazása
- kapcsolatteremtés a gyermekjóléti szolgálattal
- alapítványi támogatás: külföldi szakmai tanulmányi út támogatása, egyszeri szociális segítség, étkezési hozzájárulás, támogatás – iskolai diák szociális alapból
- tankönyv támogatás;

2) A szociálisan hátrányos helyzetű tanulók tanulását segítő pedagógus tevékenységek:

- felzárkóztató foglalkozások, szakkörök
- előkészítő tanfolyamok (érettségi, felvételi, nyelvvizsga)
- önismereti szakkör

3) Drogprevenció, szexuális felvilágosítás

- osztályfőnöki órák,
 - előadások
- osztályfőnök, iskolaorvos, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, meghívott szakember.

6. A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ ESZKÖZÖK ÉS FELSZERELÉSEK JEGYZÉKE

Elkészítettük a minimális eszközlistát, amely alapján tervszerűen elvégeztük a beszerzéseket. Ügyelünk arra, hogy a meglévő eszközeinket folyamatosan fejlesszük, szükség szerint bővítsük és aktualizáljuk.

Iskolánkban az oktatás 22 *osztályteremben* folyik, ebből 4 *sámítástechnikai szaktanterem*. Ezekhez kapcsolódnak a következő *egyéb oktatási helyiségek*:

- 2 előadóterem

- 6 kisterem, a tanulók csoportos foglalkoztatásához
- 1 önálló könyvtári helyiség
- 1 nyelvi laboratórium
- 1 stúdió
- 1 szerverszoba
- 4 szertárszoba

Tanulóink részére *testedzési lehetőséget* biztosítanak:

- 1 tornaterem
- 1 sportudvar
- 1 kondicionáló terem
- 4 szabadtéri sportpálya

Az épület szerves részét képezi a *díszudvar*.

Az iskola modern, jól felszerelt *ebédlője* lehetővé teszi – a diákok igénye szerint – a napi étkezést.

Az iskola *könyvtára* 300 m² alapterületű. A legfontosabb kézi- és segédkönyveken kívül a nélkülözhetetlen szak- és szépirodalmi állományt is folyamatosan és tervszerűen fejlesztjük. Jelentős a könyvtár hanganyaga: vers- próza és zenei gyűjteménye, auditív és vizuális magyar és idegen nyelvi anyagok, videokazetták.

A könyvtár állománya jelenleg kb. 22 000 könyv, 1039 hanganyag, 131 db videokazetta, 47 multimédiás oktatóanyag, CD-k, DVD-k és videokazetták. A folyóiratok között megtalálhatók a legfontosabb pedagógiai, szakmai valamint humán- és természettudományi folyóiratok.

Eszközellátottság tantárgycsoportonként

A számítástechnikai oktatás fontos része a képzésnek. Az oktatás feltételei megfelelőek (projektorok). A négy szaktanterem korszerűen felszerelt, a berendezést folyamatosan fejlesztjük. Valamennyi szaktantermünk ECDL Vizsgaközpont által akkreditáltatott terem. Az Internet minden géptermében hozzáférhető. Sebességét a kábel internet biztosítja.

Iskolai stúdióink berendezése is modern (videokamera, sztereo video vágó, video, CD, DVD lejátszók- és magnetofonok, hangtechnikai eszközök). Innen működik az iskolarádió. Eszközeit igénybe vesszük az oktatói munkában és az iskolai rendezvények lebonyolításában és megörökítésében is.

A **természettudományok** oktatásában nagyon fontos a szemléletes, életkornak megfelelő ismereteket közvetítő órák tartása. Szerencsés esetben a tanulók átélhetik a felfedezés örömét, kísérleti tapasztalataik a tananyag jobb megértését, elmélyítését szolgálják. A már jól rendszerezett tudás mellett feltétlenül rá kell világítani a megoldatlan problémákra, ismertetni a jelenleg folyó kutatásokat, az új eredményeket.

A fentiek megvalósításához szemléltető eszközökkel felszerelt szaktantermek, szertárak állnak az oktatás rendelkezésére.

A **matematika** oktatásához biztosítottak a megfelelő szerkesztő eszközök, térbeli idomok, matematika szakkönyvek. A matematika történetének megismeréséhez, felvételi előkészítéshez nyújt segítséget a fokozatosan bővíthető könyv- és CD-állomány.

A többi természettudomány tanítása során célunk az alapvető ismeretek elsajátíttatása, az érdeklődés felkeltése. A **fizika** oktatását jól felszerelt szaktanterem, szertár segíti. Itt a kísérletek elvégzéséhez rendelkezésre állnak az eszközök, vegyszerek. **Biológia** és **földrajz**tanítást szaktanterem nem, de jól mozgatható modellekkel, térképekkel stb. felszerelt szertár segíti. Valamennyi tárgyban

való elmélyüléshez szakkönyvek, folyóiratok, videofilmek, CD, DVD-k állnak rendelkezésre. Az órákon különös hangsúlyt helyezünk a mindennapi problémákra. (környezetvédelem: pl. vizek bizonyos jellemzőinek mérése, kémia a háztartásban, az emberi test felépítése, globális problémák).

A legújabb információkhoz a tanulók Interneten is hozzáférhetnek az iskola számítógépekkel felszerelt termeiben.

Iskolánk profiljának megfelelően az **idegen nyelvek** oktatása prioritást élvez. Ehhez színvonalas, korszerű eszközök állnak rendelkezésre. A minimális eszköztár alapján, a hiányosságok ismeretében beszereztünk nyelvi oktatótáblákat, térképeket (angol és német nyelven), továbbá kifejezetten az idegen nyelv tanítására alkalmas oktatómagnókat is vásároltunk.

Folyamatosan fejlesztjük multimédiás nyelvi laboratóriumunkat, bővítjük szoftveranyagát.

A könyvtár idegen nyelvi állományát a következő területeken kell fejleszteni:

- újabb szótárak vásárlása
- a tanulók körében népszerű, könnyített olvasmányok skálájának szélesítése.

A társadalom- és humántudományi tantárgyak oktatásához a feltételek megfelelőek. Rendelkezünk a szükséges audiovizuális eszközökkel. Térképállományunk teljes.

Műsoros hang- és videokazettáink számát is gyarapítjuk, szükség szerint a megjelenéstől függően.

A CD – és DVD lejátszókhöz biztosítjuk az irodalom oktatásához megfelelő hanganyagok folyamatos beszerzését, gyűjtését.

A 9-12. évfolyamon **szakmai tárgyakat** oktatunk.

Fontos, hogy az általános elméleti összefüggéseket napjaink gazdasági viszonyai között is megvizsgáljuk, bemutassuk.

A fenti követelményeknek való megfelelést biztosítják a következők:

- szakkönyvek, szakmai folyóiratok: az iskola könyvtárának a választéka gazdag e téren, ezen kívül az új könyvek megjelenését figyelemmel kísérjük, a szükségeseket – lehetőségeinkhez mérten - megrendeljük
- a meglévő videokazetták, CD-k, kazettasorozatok. A forgalmazóktól rendszeresen kapunk tájékoztatás az újdonságokról, kínálatukból kiválasztjuk a szükségeseket

Munkánkat segíti, hogy valamennyi tanteremben található projektor, televízió és megfelelő számban rendelkezünk videomagnókkal, CD – és DVD lejátszókkal.

A művészetek tantárgya – ének-zene taneszköz-ellátottsága megfelelő.

Közösségfejlesztést szolgáló, nevelőmunkánkat segítő eszközök: a tanári irányítással, diákok által működtetett, illetve szerkesztett iskolarádió, iskolaújság.

7. A PEDAGÓGUSOK HELYI INTÉZMÉNYI FELADATAI

7.1 KÖZALKALMAZOTTI MUNKAVISZONYÁBÓL ÉS PEDAGÓGUS BEOSZTÁSÁBÓL ADÓDÓ ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, iskolában a keverttantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az iskola oktatási és nevelési céljainak megvalósulását.
- Figyel az iskolai élet problémáira, a pedagógus- és diákközösség tagjainak pedagógiai, emberi nehézségeire, segíti a helyes kibontakozást, a hibák felszámolását.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 10 perccel, tanításra, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Szaktárgyától függetlenül kötelessége az emberi tisztességre, becsületességre, hivatástudatra, valamint a helyes és szép magyar beszédre és írásra nevelés.
- A tanóra védelme, a munkafegyelem megtartása alapvető kötelessége. Ennek érdekében a tanulót óráról kihívni, illetve kiengedni csak kivételes, indokolt esetben lehet. Foglalkozáson ételt-italt elővenni szigorúan tilos. Mobiltelefon csak a Házirendben leírtak szerint lehet a tanórán.
- Tanulót fegyelmezési okból óráról kiküldeni nem lehet. Abban az esetben, ha az órán nem dolgozik, felszerelést nem hoz magával, társai tanuláshoz való jogát viselkedésével korlátozza, az igazgatóhoz kell küldeni.
- A hiányzásokat az óra elején regisztrálni kell, a hiányzások adminisztrációja alapvető elvárás.
- Munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben közvetlen feletteséhez, illetve az igazgatóhoz fordulhat.
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, szociokulturális helyzetét.
- Feladata a tanulók felzárkóztatása, a tehetséggondozás, a diákönkormányzat és a diákkörök tartalmi munkájának segítése.

7.2 ALAPTEVÉKENYSÉGBŐL ADÓDÓ FELADATOK

- Tanórai és tanórán kívüli oktató, nevelő munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az iskolai alapidokumentumokban (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.
- A tanítási órákhoz, egyéb foglalkozásokhoz kapcsolható valamennyi tevékenységét (felkészülés, szervezés, értékelés-ellenőrzés) lelkiismeretesen és magas színvonalon látja el.
- Az elméleti órákhoz, osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői tevékenységekhez kapcsolódó dokumentumokat határidőre elkészíti, illetve az éves munkatervekhez, munkaközösségi tervekhez kapcsolódó javaslattételi kötelezettségének eleget tesz.
- Kidolgozza és határidőre jóváhagyásra benyújtja a záróvizsgák és szintvizsgák tételleit, esetleges írásbeli feladatait.
- Tanmenete alapján halad szaktárgyainak tanításában. A kétheti óraszámnál nagyobb eltérést elmaradást – jelzi a munkaközösség vezetőjének, illetve az igazgatónak vagy helyettesének, akik tanácsaikkal, szervezési eszközökkel segítik a tanmenet rendjének mihamarabbi visszaállításában.
- A helyettesítési rendnek megfelelően ellátja a „H”-s készenléti feladatokat. Kijelölése időtartamában a tanári szobában tartózkodik, vagy szakszerű helyettesítést végez illetve felügyeletet biztosít.
- Az ügyeleti rend szerint köteles a folyosóügyeletet ellátni.
- Az ügyeleti beosztásban meghatározott időszakban az ügyeleti területén tartózkodik.
- Megóvja a területén a tisztaságot, megakadályozza, hogy a tanulók bárhol dohányozzanak.
- Megakadályozza a rongálásokat, az esetlegesen mégis megtörtént károkozás esetén igyekszik kideríteni a károkozót, a történekről tájékoztatja az iskolavezetést.
- Az érvényben levő jogszabályok szerint végzi az előírt szervezési, illetve adminisztrációs feladatait, az osztálynaplók, (e-naplók) naprakész vezetését. Óráit, helyettesítéseit, túl-

óráit, egyéb tevékenységeit a túlóra-nyilvántartási, illetve a teljesítmény-nyilvántartó lapon vezeti, és havonta átadja az igazgatóhelyettesnek. Valamennyi tanórával kapcsolatos tevékenységét a naplóban (e-napló) is rögzíti.

- Aktívan részt vesz az iskola életével, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos értekezleteken, munkaközösségének munkájában; a meghatározott feladatokat a rögzített határidőre elvégzi.
- Az iskolai tradíciókhoz tartozó, a tanév munkarendjében tervezett iskolai ünnepélyeken, tanulmányi, kulturális, sport- vagy egyéb iskolai rendezvényeken részt vesz, illetve meghatározott feladatokat vagy tanuló-felügyeletet lát el.
- Részt vesz az önképzésben, továbbképzésben, a szerzett tudást és tapasztalatot megosztja kollégáival, munkaközösségével, az új ismereteket iskolai munkájában alkalmazza.
- Feladata a tanulók felzárkóztatása, a tehetséggondozás, a diákönkormányzat és a diákkörök tartalmi munkájának segítése.
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart, törekszik tanítványai háttérkörnyezetének megismerésére.
- Segíti az iskola egészségügyi, munkavédelmi, ifjúságvédelmi feladatainak végrehajtását. Óvja a tanulók testi épségét, részt vesz egészségügyi nevelésükben.
- Szükség esetén tanulóit orvosi vizsgálatra kíséri, a vizsgálat ideje alatt felügyel rájuk.
- Betartatja a Házirendet.
- Együttműködik az iskola pedagógus és nem pedagógus dolgozóival, kiemelten az azonos osztályban tanító kollégákkal.
- Kezeli szaktárgyának eszközeit (megbízás szerint szertárát), gondoskodik rendben tartásukról, megóvásukról, leltározásukban közreműködik.
- Aktívan részt vesz és bevonja tanulóit a tantermek, illetve a szaktantermek óvásába, gondozásába, fejlesztésébe.
- A tanítás nélküli munkanapokon – ettől eltérő utasítás hiányában – a program kezdete előtt legalább 10 perccel megjelenik, és a programtól függően végzi feladatát. Ide tartozik a nevelési, tanári, féléves értekezlet, szakmai vagy diáknapok, tanévnitó, tanévzáró rendezvény, szalagavató, ballagás, iskolai ünnepek, közösségi nap és minden elrendelt szorgalmi időn kívüli munkanap.
- Az iskolában ellátható munkaköri feladatok elvégzésén túl szorgalmi időben nem köteles az iskolában tartózkodni, ha a munka iskolán kívül is ellátható. Nem végezhető azonban iskolán kívül a tanügyi dokumentáció elkészítése, valamint egyéb – adatvédelmi szempontból kockázatos – adminisztrációs tevékenység.
- Közreműködik a tanulók beíratásában, egyéb ügyek ellátásában – beosztás szerint.

7.3 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE, AZ ELLENŐRZÉSSEL, ÉRTÉKELÉSSEL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉGEK

- Valamennyi pedagógus feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, a kevésbé eredményes területek felderítése és megszüntetése. A rendelkezésre álló felszerelések hatékony használata, fejlesztése, bővítése, a minőség javítása.
- Az iskolai értékelés alapelveit be kell tartani, különösen:
- a tanulók érdemjegyeit az osztályozó naplóba (e-napló) folyamatosan, de legkésőbb a hét végéig be kell írni;
- az érdemjegyek száma tantárgyanként és félévenként minimum a heti óraszámmal egyező legyen (egy órás tárgy esetében félévente kettő);
- az írásbeli munkákat 2 tanítási héten belül ki kell javítani;
- a szóbeli tanulói teljesítményt – feleletet – is néhány mondatban értékelni kell az osztály előtt.

- Az értékelés területei: tantestületi értekezletek, osztályozó konferenciák, munkaközöségi megbeszélések, szülői értekezletek, fogadóórák, melyeken az éves munkatervnek megfelelően minden pedagógusnak – érintettségével összhangban – részt kell vennie.

7.4 A PEDAGÓGUST MUNKAKÖRÉVEL ÖSSZEFÜGGÉSBEN AZ ALÁBBI JOGOK ILLETIK MEG:

- Személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik.
- Nevelőtestületi értekezleten, hivatalos összejöveteleken az iskola működési dokumentumaival, munkaterveivel, a nevelőtestületnek jóváhagyásra ajánlott eljárásokkal, a nevelő-oktató munka tartalmi, szervezeti, szervezési és módszertani kérdéseivel kapcsolatban javaslatokat tehet, véleményt nyilváníthat. Különvéleményét jegyzőkönyvbe foglalhatja, az iskola életével kapcsolatban bármilyen ügyben bírálatot gyakorolhat, külön jogszabályokban rögzített esetekben szavazhat.
- Tanmenetén év közben – az osztály előre nem látható sajátosságaira való tekintettel – a munkaközösség és az igazgató tájékoztatása mellett – kisebb sorrendi és órakeretbeli változtatásokat tehet.
- Módszertani eljárásait – a tantárgyi követelményekkel és az adott tanulóközösség fejlettségi szintjével összhangban – egyéniségének megfelelően választhatja meg.
- Az igazgató előzetes hozzájárulásával új nevelési-oktatói módszereket, eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet.
- A Pedagógiai Program figyelembevételével, a munkaközösség egyetértésével megválaszthatja a tankönyvrendelés időszakában a használni kívánt tankönyv listáról.
- A tanulók érdemjegyeit – az osztályozásra vonatkozó általános szabályok szem előtt tartásával – önállóan állapítja meg. Az érdemjegyén változtatni csak egyetértésével, illetve nagyon indokolt esetben – írásba foglalt – nevelőtestületi határozattal lehet.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatói intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Az iskola könyvtárán keresztül használatba megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket.

7.5 AZ OSZTÁLYFŐNÖK FELADATAI

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Munkáját az alapidokumentumokban meghatározottak, valamint az iskolavezetés iránymutatásai alapján végzi.

Osztálya közösségének felelős vezetője, a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

- Alaposan megismeri tanítványai személyiségét, ennek, valamint az iskola pedagógiai elveinek figyelembe vételével neveli őket. Minden tudásával elősegíti az osztályközösség kialakulását.
- Összehangolja és segíti az osztályában tanító nevelők munkáját, látogatja óráikat.
- Észrevételeit, a felmerülő problémákat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Az éves ütemtervben meghatározottak szerint fogadóórát, osztályszülői értekezletet tart. Az e-napló, valamint az ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Osztályfőnöki nevelőmunkáját tanmenetben megtervezi, és az abban foglaltakat be is tartja.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, észrevételeivel, javaslataival, valamint a részére kijelölt feladatok teljesítésével elősegíti a közösség tevékenységét.

- Együttműködik a közösség kialakítása és fejlesztése érdekében a diákönkormányzatokkal, szülőkkel, szülői munkaközösséggel, segíti őket feladataik végrehajtásában.
- Figyelemmel kíséri tanulói tanulmányi eredményeit, osztálya fegyelmi helyzetének alakulását. Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, ezekkel összefüggő észrevételeit, javaslatait kollégái elé terjeszti.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére, együttműködik az ifjúságvédelmi feladatokban.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, ideértve a tanügyi dokumentumok naprakész vezetését (törzskönyv, osztálynapló), valamint a továbbtanulással, ifjúságvédelemmel, statisztikák készítésével járó adminisztrációt. Az ütemtervnek megfelelően értesíti a bukásra állók szüleit. Ellenőrzi az e-napló vezetését, igazolja a hiányzásokat.
- A tanuló igazolatlan hiányzása esetén megteszi a jogszabályokban előírt tájékoztatást, aktívan - pontos adatok összegyűjtésével és alátámasztásával - közreműködik az értesítési intézkedések megtételében.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslattal tesz a tanulók jutalmazására, fegyelmezésére, kitüntetésére. Szükség esetén kéri ezekhez az osztályközösség véleményét.
- Segíti a tanulók pályaorientációját, pályaválasztását, igyekszik ezeket megalapozottá, a realitásokkal összhangban levővé tenni.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tankönyvellátottságát, segít a felmerülő gondok megoldásában.
- Segíti a tanulók iskolai élettel kapcsolatos pénzügyi kötelezettségeinek teljesítését, az életkori adottságokra tekintettel folyamatosan követi és ellenőrzi azokat.
- Törekszik az indokolatlan mulasztások, késések megelőzésére, visszaszorítására, ennek érdekében él az alapidokumentumokban lefektetett eszközökkel.
- Részt vesz tanulóival az iskolai rendezvényeken, felkészíti őket ezekre, majd ügyel részvételükre, kulturált viselkedésükre.
- Ellátja az ügyeleti feladatokat, osztálya viszonylatában koordinál és ellenőrzi.
- Szervezi osztálya közösségi szolgálatát és elvégzi az azzal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

7.6 A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ FELADATAI

A munkaközösség-vezetőt – a munkaközösség tagjainak javaslata alapján – az igazgató bízza meg. Munkáját az iskola alapidokumentumainak és az iskolavezetés iránymutatásainak megfelelően végzi.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

- Összeállítja – az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve alapján, a munkaközösség tagjainak bevonásával – a munkaközösség éves programját.
- Részt vesz az iskola pedagógia programjának és helyi tanterveinek elkészítésében.
- A munkaprogram végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ezirányú tevékenységét, rendszeresen látogatja óráikat.
- Ellenőrzi és összehangolja – az igazgatónak történő benyújtás előtt – a munkaközösség tanmeneteit. Segíti ezek elkészítését, ügyelve a tantervi
- követelmények megvalósítására, a követelmények, ütemezések megtartására.
- A félévi és tanévzáró nevelőtestületi értekezletekre – az igazgató által meghatározott szempontok alapján – beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a nevelőtestület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról.

- Segíti a pedagógusok szakmai továbbképzését, javaslatot tesz ennek ütemezésére, részt vesz a helyi szakmai-pedagógiai továbbképzések tartalmi kimunkálásában.
- Az iskolavezetéssel együtt szervezi területe szakmai, tanulmányi versenyeit, segíti a tehetséges tanulók kiválasztását, felkészítését.
- Részt vesz a munkaközösség tantárgyfelosztásának tervezésében.
- Irányítja az időszakonkénti eredményességi vizsgálatokat (próba érettségi, szintvizsgák), szükség esetén részt vesz elemzésükben, értékelésükben, az ezekből következő feladatmeghatározásban.
- Javaslatot tesz az intézményi működési feladatokhoz, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére, a nevelési értekezletek témáinak megválasztására.
- Segíti az iskolavezetést a munkaközösségi tagok helyettesítésének megszervezésében.
- Figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, segíti az intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében, különös tekintettel az iskolai hagyományokból adódó nagyrendezvények, illetve munkaközösségét szakmailag érintő feladatok esetében.

7.7 A DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS FELADATAI

A diákönkormányzatot segítő pedagógus feladata az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermek- és diákjogok is iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a diákközösség szándékainak, elképzeléseinek összehangolása.

Feladatai:

- A diákönkormányzat a jogszabályokban és az iskolai alapidokumentumokban biztosított hatáskörében önállóan és célszerűen működjön. A DMS tanár a diákönkormányzat ülésén mindig részt vesz, segíti annak tevékenységét.
- A tanulók igénye, a nevelőtestület céljai és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a programok tervezéséhez, megszervezéséhez, értékeléséhez.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti a közvetlen és a képviseleti demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz az iskolai fórumok, iskolagyűlések, iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkaprogramjának elkészítettetéséről, az abban foglaltak végrehajtásáról.
- Személyesen és a kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a Házirend betartásáért.
- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat, összehívja és a diákönkormányzat elnökének megválasztásáig levezeti a diákönkormányzat ülését. Ismerteti a diákönkormányzat tagjaival jogait és hatáskörét.
- Képviseli a diákönkormányzatot ott, ahol ezt a diákvezető adott esetben nem teheti meg.
- Szoros munkakapcsolatot tart fenn eredményes tevékenysége érdekében az igazgatóval, iskolavezetéssel, az osztályfőnökökkel és a szülők képviselőivel.

8. A TANULÓKNAK AZ INTÉZMÉNYI DÖNTÉSI FOLYAMATBAN VALÓ RÉSZVÉTELI JOGAI GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

A diákönkormányzat feladat- és hatáskörével összefüggő eljárási szabályok

A Vásárhelyi Pál Kereskedelmi Szakközépiskola Diákönkormányzata olyan szervezet, melynek bármely az iskolával tanulói jogviszonyban álló személy tagja lehet, s mely Szervezetet 2 évente választanak meg. Az iskola életét érintő kérdésekben jogszabály alapján döntési, javaslattevési, véleményező és egyetértési joga van.

A DÖK felépítése, tisztségviselői és működése

Minden osztály képviselőket küldhet (max.: 5 fő) a DÖK-képviselőtestületébe. A képviselőket az osztály szavazás útján visszahívhatja. Az osztályok választott képviselői képviselik az őket megválasztó tanulóközösségeket a diákönkormányzatban, illetve tájékoztatják megválasztóikat a DÖK tevékenységéről, az aktuális feladatokról. Ha a képviselő kétszer nem képviselteti magát egy félévben – kellő kimentés hiányában – a mandátuma megszűnik, kimentés helyénvalóságáról a DÖK vezetősége dönt.

Minden 2. év elején a DÖK megválasztja elnökét és vezető testületét. Ha a vezető posztokra nincs megfelelő személy a képviselőtestületben, akkor a vezető testület posztjaira tetszőlegesen lehet választani az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló személyt, pályázat útján.

A diákönkormányzat vezetőségének és a tagok hatáskörei, jogai, kötelességei

A DÖK vezető testülete

Az iskolai diákönkormányzat vezetőségét szavazással választják meg a képviselőtestület tagjai.

A diákönkormányzat vezetősége 5 főből áll. A vezetőség tagjai közül a következő tisztségviselőket választja meg.

Elnök, aki az előkészítő és felügyelőbizottságot vezeti.

4 fő alelnök, akik a kommunikációért felelős, a programokért felelős, az oktatásért és közösségi szolgálatért felelős, valamint a gazdasági és fegyelmi ügyekért felelős bizottságokat vezetik.

Az elnök jogai:

- megjelenni az osztályozó konferencián, ha az igazgató engedélyezi véleményt is nyilváníthat
- megjelenni az igazgatóválasztáson, de szavazati joggal nem rendelkezik
- két ülés között vezetőtársaival együtt irányítani a szervezet tevékenységét
- egyedül is jogosult a szervezetet képviselni, a szervezet ügyeiben eljárni
- képviseleti és eljárási jogosultságát átruházhatja bármely vezetőségi tagra külön okiratban

Az elnök kötelezettségei:

- a diákok jogainak képviselete és maximális segítése
- az iskolai rendezvények szervezése és megfelelő lebonyolítása
- a diákok és a tanárok közötti megfelelő kapcsolatteremtés
- kötelező megjelennie megfelelő módon az iskolai rendezvényeken
- előkészíteni és kezdeményezni a DÖK üléseit
- tevékenységéről a szervezetet tájékoztatni
- kapcsolattartás a kerület és a főváros, valamint az ország diákelnökeivel
- a diákvezető feladata a vezetőség és a képviselőtestület üléseinek összehívása, előkészítése, levezetése, a hozott döntések, határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése, ennek a megvalósítására 5-7 fős bizottságot hoz létre a képviselőtestület tagjaiból, amelyben lehetőség szerint az évfolyamonkénti képviselet biztosítva legyen

Az alelnökök jogai és kötelezettségei:

- az alelnökök helyettesítik a diákelnököt, ha az valamilyen okból távol van
- a diákelnök munkájának maximális támogatása és segítése
- az alelnökök az egyes területek felelőseiként 5-7 fős bizottságokot hoznak létre a képviselőtestület tagjaiból, amelyben lehetőség szerint az évfolyamonkénti képviselet biztosítva legyen
- feladatuk a területükhöz tartozó iskolai és iskolán kívüli tevékenységek szervezése, koordinálása és a kapcsolattartás
- a kommunikációért felelős bizottság tagjai közül választják meg a jegyzőt, aki minden DÖK gyűlésen vezeti a jegyzőkönyvet, valamint jelenléti ívet készít.

A vezetőség tagjai félévente beszámolnak a képviselőtestületnek munkájukról és a munkatervben kitűzött célok megvalósításáról.

A tanulóközösség választott vezetősége a közösség érdekvédelmét, életének szervezését látja el, munkájáról köteles folyamatosan tájékoztatni az őt megválasztó közösséget.

A diákönkormányzat diákvezetője a vezetőség elnöke. A vezetőség üléseit háromhavonta, illetve szükség szerint tartja. Ülései nyilvánosak, kivéve ha külön döntés alapján zárt ülést rendelnek el. Döntéseit szóban szavazás útján egyszerű szótöbbséggel hozza.

A képviselőtestület (az osztályok képviselői) jogai:

Döntési jog (a diákönkormányzati szerv önállóan, saját működési szabályzatában meghatározott módon és feltételek betartásával határoz a jogkörébe utalt kérdésekben):

- A diákönkormányzat működési rendjéről, éves munkatervéről
- A DÖK éves költségvetésének megállapításáról és módosításáról
- A költségvetési beszámoló (zárszámadás) elfogadásáról
- A vezetőtestület választásának időpontjáról és a választási szabályzatról
- Egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- A DÖK tájékoztatási rendszer (diákújság, rádió stb.) létrehozása, működtetése, valamint a tájékoztatási rendszer szerkesztőség tanulói vezetőjének és munkatársainak a megbízásáról
- Az eszköz- és helyiséghasználatról (ingyenes), amennyiben ez az iskola működését nem akadályozza
- A diákelnök leváltásáról (visszahívás szavazással)
- Delegál az iskolaszékbe (amennyiben működő iskolaszék van az intézményben)
- Diákszövetséget létesíteni, illetve ilyenhez csatlakozni.

Egyetértési jog (a diákönkormányzati szerv egyetértése nélkül nem hozható döntés, a diákönkormányzatnak, tehát ezen hatáskörébe tartozó témában vétőjoga van):

- A tanulók jutalmazásáról, kitüntetéséről
- A DÖK részére helyiség biztosításáról
- A diákönkormányzati képviselők jutalmazásáról, kitüntetéséről

Véleményezési jog (a diákönkormányzati szerv ezen hatáskörébe tartozó témában nem hozható döntés véleményének előzetes kikérése, ismerete nélkül):

- A házirend, iskolai SZMSZ elfogadásakor és módosításakor, felülvizsgálatakor
- Az ifjúságpolitikai pénzek elosztásáról
- A tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor
- A tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál. A tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók minősülnek.

- A középfokú intézmény munkájának, a tanulók helyzetének átfogó elemzésében, értékelésében, beszámolók elfogadásában
- Pályázatok, versenyek meghirdetésében, szervezésében
- Az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor
- A tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelem elbírálása elveinek meghatározásakor
- A tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásakor
- Fakultációs irányok, programok megválasztásában
- Az ifjúságvédelmi felelős tanár megbízása tekintetében
- A középfokú intézmény külső kapcsolatrendszerének kialakításában
- A könyvtár, a sportlétesítmények rendjének kialakításában
- A pedagógusoknak a diákmozgalomban végzett tevékenységéért való kitüntetésében, jutalmazásában.
- Az iskolai ünnepek szervezésében, és az iskolai hagyományok építésében
- A tanórán kívüli tevékenységre fordítható pénzeszközök felhasználásában
- Fegyelmi ügyekben
- Az igazgatóválasztásban
- Az éves munkaterv kialakításában, programszervezésben

Javaslattevő jog:

- Az iskolaélettal kapcsolatos minden kérdésben kezdeményezési lehetősége van az iskolai diákönkormányzatnak.
- A DMSP-t (diákmozgalmat segítő pedagógus) az igazgató bízza meg a diákönkormányzat javaslatára

Kötelességei

- Az elnök segítése
- Közreműködés a rendezvények megszervezésében és lefolytatásában
- Közvetítés és tájékoztatás a DÖK és a diákok között
- Kapcsolattartás az iskola vezetőségével és nevelőtestületével, valamint képviseli a testületet a külső kapcsolatokban
- Minden DÖK gyűlésen megjelenni vagy akadályoztatás esetén helyettesről gondoskodni
- A helyettes rendelkezik a képviselő szavazati jogával, az ülésen teljes jogkörrel vesz részt.

A képviselőtestület működése

Tagjai az osztályok képviselői

A DÖK az éves munkaterv alapján végzi általános tevékenységét. A munkatervtől való eltérés az egyedi esetkezelésre terjedhet ki.

A képviselőtestület üléseire a tagjain kívül meg kell hívni a DMSP-t és azokat, akiket a napirendre tűzött ügyek érintenek. A meghívottak az ülésen tanácskozási joggal vesznek részt.

A képviselőtestület ülése nyilvános, a tanácskozásban való részvételre (hozzászólásra)

- azonban az osztályok képviselői és az állandóan meghívottak jogosultak.
- Meghatározott ügy (napirend) tárgyalására meghívottak csak az őket érintő ügyben
- ogosultak hozzászólásra.

Bármely teljes jogú tagjának indítványára a testület minősített többséggel (a jelenlevők

- több mint kétharmadának szavazatával) zárt ülést rendelhet el.
- A zárt ülést elrendelő határozatában dönteni kell arról is, hogy az egyébként kötelezően
- meghívottak együttesen vagy részben jelen lehetnek-e az ülésen.

A képviselőtestület szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal (előre meghirdetett időpontban) ülészik.

A vezetőséget minden harmadik hónapban kell összehívni.

Rendkívüli esetben a DÖK-gyűlést a diákelnök vagy- és a négy alelnök, illetve a képviselőtestület 20 %-a hívhatja össze.

A képviselőtestület határozatképes, ha az osztályok képviselőjében legalább 50 %-a plusz egy képviselő jelen van.

Határozatait általában nyílt szavazással, a jelenlevők egyszerű szótöbbségével, kézfeltartással hozza.

Az üléseket a diákelnök vezeti, távollétében az alelnökök.

Valamely ügy akkor tűzhető napirendre, ha ahhoz a jelenlevő teljes jogú tagok 50 %-a plusz egy hozzájárult.

Az ülésre szóló meghívókat a képviselők és a meghívottak részére az ülést megelőzően két tanítási nappal kézbesíteni kell.

Az ülésen való részvételt az iskolának biztosítani kell.

A DMSP

A DÖK kéri fel és választja meg kétharmados többséggel, az igazgató jóváhagyásával.

Bármely 18 éven felüli személy lehet.

Mentor, partner, SEGÍTŐ!!!

A diákparlament – iskolai diákközgyűlés

Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.

A diákközgyűlés összehívásáért az iskola igazgatója felelős.

Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a DÖK elnök, vagy valamelyik alelnök beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesítéséről, az iskolai házirendbe meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

Minden osztály 3 főt delegálhat.

Évente legalább 1 alkalommal ülészik, a közgyűlés nyilvános.

A közgyűlés határozatképes, ha azon iskola tanulói mandátumának legalább 50 %-a plusz egy képviseltetve van. Határozatait általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a jelenlevők 20 %-a kezdeményezi, titkos szavazást kell elrendelni.

A közgyűlés kizárólagos létrehozásáról és megszüntetéséről a DÖK vezetőtestülete határoz.

A közgyűlés bármely más, a DÖK hatáskörébe tartozó kérdést is napirendjére tűzhet

A közgyűlést a diákelnök hívja össze, és a meghívókat 8 nappal előbb kézbesíti

Össze kell hívni a közgyűlést, ha a szövegírók egyharmada vagy a diákok legalább 10 %-a írásban kéri

Valamely ügy akkor tűzhető a közgyűlés napirendjére, ha ahhoz az osztályokat képviselő diákok több mint a fele hozzájárult.

A gyűlésen a diákelnök vagy az alelnökök elnökölnek

A közgyűlésre a diákokon kívül tanácskozási joggal részt vesz az iskola igazgatója, az SZMK vezetője, a DMSP illetve azok, akiket a napirendre tűzött ügyek érintenek.

A közgyűlésről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az események függvényében a DÖK vezetősége, valamint az iskolavezetés jogosult diákgyűlés összehívására.

DÖK gazdálkodása

Források, amelyek az éves működést biztosítják a DÖK-nek:

- Fenntartói hozzájárulás
- Alapítványi támogatások
- Pályázati úton nyert összegekből

A DÖK pénzeszközei csak a képviselőtestület által jóváhagyott módon meghatározott célra, az éves munkatervben megtervezett eseményekre használható fel.

A DÖK pénzeszközök elosztása a vezetőtestület hatáskörébe tartozik a képviselőtestület egyetértésével.

A DÖK az általa felhasznált pénzkeretről pénztárcsontvet vezet, amelybe a DMSP betekinthei.

9. SZÜLŐ, TANULÓ, PEDAGÓGUS EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK FORMÁI

Az iskola biztosítja, hogy az egész pedagógiai programjában és tevékenységében a tanítás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék.

Az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról, minőségirányítási programról.

Az iskola, felelős a tanulók testi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért, a tanulói közösség kialakulásáért és fejlődéséért. Ezért együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában, valamint a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során a szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját. A tantestület és a szülői közösség rendszeres munkakapcsolatát, amely a NKN tv, HPP és az SZMSZ alapján működik, az iskola hagyományai közé sorolja.

9.1 A SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A szülőt megilleti a nevelési, illetőleg nevelési-oktatósi intézmény szabad megválasztásának joga. A nevelési-oktatósi intézmény megválasztásának joga alapján gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, saját vallási, illetőleg világnézeti meggyőződésének, nemzeti vagy etnikai hovatartozásának megfelelően választhat iskolát.

A szülőket megillető jogokat két csoportra oszthatjuk:

- 1) egyéni jogok (egyénilag minden szülő által gyakorolható jogosítványok)
- 2) kollektív jogok (a szülők közösségét, a szülői szervezetet megillető jogosítványok)

A szülők joga, hogy:

- megismerje a nevelési-oktatósi intézmény nevelési illetve pedagógiai programját, házi-rendjét, tájékoztatást kapjon az azokban foglaltakról
- a nevelési-oktatósi intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon
- javaslataira, kérdéseire a pedagógustól érdemi választ kapjon

- írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület a szülői szervezet, a pedagógus megvizsgálja és arra a megkereséstől számított harminc napon belül érdemi választ adjon
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányai előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást kapjon
- kérje, hogy gyermeke független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról, aminek a költségeit viseli
- gyermeke neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon
- a nevelési-oktatás intézményben nem kötelező foglalkozás megszervezését kezdeményezze, kérje a tanuló egyéni felzárkóztatását (logopédiai fejlesztését), tehetséggondozását, szükség esetén pszichológus szakember segítségét
- kérje, hogy gyermeke a nem kötelező foglalkozásokat igénybe vehesse (hit- és vallásoktatás is)
- gyermeke mulasztását igazolja a Házirendben meghatározottak szerint
- személyesen vagy képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési-oktatási intézmény irányításában
- kezdeményezze szülői szervezet (közösség), iskolaszék létrehozását
- közreműködjön szülői szervezet (közösség) iskolaszék működésében (mint választó és választható személy)
- gyermeke tankötelezettségét magántanulóként teljesítse
- fegyelmi eljárás során kiskorú gyermekét képviselje, illetve értesítést kapjon és az eljárás folyamán a nevelési-oktatási intézmény biztosítsa meghallgatását
- jelzéssel éljen, ha valamely gyermeknél veszélyeztető okokat észlel
- az oktatási jogok biztosához forduljon

A szülők előzőekben meghatározott jogai nem korlátozhatják gyermekük gondolat-, lelkiismeret- és vallásszabadságához való jogát, melynek gyakorlását – a gyermek érettségének megfelelően – a szülő irányíthatja. Attól az évtől kezdve, amelyben a gyermek tizennegyedik életévét eléri – ha nem cselekvőképtelen – a szülő az iskolaválasztás jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

A szülő kötelessége:

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérfje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az óvoda, az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- tegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében
- biztosítsa gyermeke tankötelezettségének vagy képzési kötelezettségének teljesítését
- elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az iskola rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal
- gondoskodjon gyermeke felkészítéséről, ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szülő döntése alapján magántanulóként tesz eleget
- az iskolaválasztás jogát gyermekével közösen gyakorolja attól az évtől kezdve, amelyben a gyermek tizennegyedik életévét eléri

9.2 A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY FELADATAI A SZÜLŐKKEL ÖSSZEFÜGGŐ KÉRDÉSEKBEN

A szülőket értesíteni kell

- a működés rendjéről
- a tanuló érdemjegyeiről rendszeresen
- a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos döntésről
- iskolai felvétellel, átvétellel, tanulói jogviszony megszűnésével kapcsolatos döntésről
- gyermeke első igazolatlan mulasztásáról (az értesítésben fel kell hívni a szülők figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire)
- arról, hogy a gyermek többszöri igazolatlan hiányzása jogi következményekkel jár, amelyet a lakcím szerinti jegyző kezdeményez
- írásban legalább két alkalommal az igazolatlan mulasztás következményeiről, ha ennek következménye a tanulói jogviszony megszüntetése
- a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével és a fizetési kötelezettséggel járó iskolai döntésekről fegyelmi eljárás megindításáról, a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével a fegyelmi tárgyalás előtt legalább egy héttel, fegyelmi határozat kihirdetéséről írásban (megrovás és szigorú megrovás büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a szülő azt tudomásul veszi, a határozat megküldését nem kéri, és lemond eljárást megindító kérelmi jogáról)

A szülőket tájékoztatni kell:

- az intézmény nevelési programjáról, illetve pedagógiai programjáról
- a szülőket érintő kérdésekről
- folyamatosan a tanuló érdemjegyeiről
- félév és év vége előtt arról, hogy gyermeke mely tantárgyakból teljesít gyengén
- osztályozó vizsga letételéről
- a tanuló félévi osztályzatáról az ellenőrző könyvben kiállított félévi értesítőben
- a tanuló év végi osztályzatáról
- a megelőző tanév végén azokról a tankönyvekről és taneszközökről, amelyekre a nevelő és oktató munkához szükség van
- a nem kötelező tanórai foglalkozásra való jelentkezés előtt írásban arról, hogy felvétel esetén a tanuló nem kötelező tanórai foglalkozáson a tanítási év végéig köteles részt venni
- a magántanuló jogairól és köteleességeiről, ha a tanuló magántanulónak tesz eleget tanulmányi kötelezettségeinek
- arról, hogy a tanuló kárt okozott (a tájékoztatással egyidejűleg a szülőket fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére)
- a gyermekét ért három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásáról (a balesetről felvett jegyzőkönyvet át kell adni a szülőknak)

A szülőket figyelmeztetni kell:

- a pedagógusnak, ha gyermekük jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek

Az iskolának a szülőket meg kell keresnie:

- a tanuló ismételt igazolatlan mulasztása esetén a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével

A szülők írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni:

- a tanulói jogviszony megszűnésével, szüneteltetésével kapcsolatos ügyekben
- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentéssel, az egyes tantárgyak alóli mentesítéssel kapcsolatos ügyekben

- a tanulmányi idő megrövidítésével kapcsolatos ügyekben
- minden olyan döntéshez, amelyből a szülőkre fizetési kötelezettség hárul

9.3 A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

Az iskola elsődleges használója a gyermek és a szülő, ezért együttműködő partnerként kell kezelni őket. Akkor lehet igazán számítani a szülőkre, ha együtt gondolkodik az iskolával, ehhez szükséges az, hogy folyamatosan tájékoztassuk és kikérjük a véleményét.

A mindennapos kapcsolattartás mindkét fél részéről egyaránt fontos, hiszen az aktuális problémák megoldása csak így lehetséges. a kölcsönös bizalmon alapuló szülő-pedagógus együttműködés eredménye, hogy a szülőben igény támad arra, hogy folyamatosan tájékoztassa az iskolát a gyermeket érintő személyes változásokról.

A szóbeli kapcsolattartás lehetőségei:

- fogadóóra: félévente egy délután a szülőknek lehetőségük nyílik arra, hogy a nevelőtestület valamennyi tagját fölkeressék, heti egy alkalommal pedig a pedagógusok a szülők rendelkezésére állnak
- személyes találkozás: (szülő vagy tanár kezdeményezésére) a tanuló egyéni fejlesztésének segítése konkrét tanácsokkal (otthoni tanulás, továbbtanulás stb.)
- szülői értekezlet: félévente minimum egyszer tartunk szülői értekezletet, illetve az igényekhez alkalmazkodva rendkívüli értekezletet is összehívunk (pl. végzős évfolyam számára a továbbtanulásról) Munkánk hatékonyságát növeli, ha írásos tájékoztató formájában összefoglaljuk a főbb napirendi pontokat és ezt átadjuk a szülőknek az értekezlet elején.

A szülői értekezletek, fogadóórák időpontját az iskolai munkaterv évenként határozza meg. A szülői értekezlet feladata: folyamatos együttműködés kialakítása a szülők és az iskola között, a szülők tájékoztatása:

- az iskola céljairól, feladatairól, lehetőségeiről (HPP)
- a helyi tanterv követelményeiről
- az iskola és a szaktanárok értékelő munkájáról
- a gyermekek tanulmányi előmeneteléről, iskolai magatartásáról
- a tanulók tanulmányi eredményességének bemutatása
- tanácsadás és segítségnyújtás a szülőnek gyermekük nevelésével kapcsolatban
- a szülők kérdéseinek, véleményének, javaslatainak összegyűjtése és továbbítása az igazgatóság felé

A szülők kéréseit, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg, ill. választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével. A megkereséstől számított 30 napon belül joguk, hogy érdemi választ kapjanak.

Az írásbeli kapcsolattartás lehetőségei:

- kollektív: (1. tájékoztató a szülői értekezletről, tájékoztató az iskolai vagy osztályszintű programokról)
- egyéni: problémák esetén
- bizonyítvány, illetve az E-ellenőrzőbe kerülő hivatalos értesítések
- családlátogatás: előzetes egyeztetés után felkeressük a problémával küszködő tanulóink családját

A szülői szervezet és az iskola együttműködése a gyakorlatban:

A szülői szervezet vezetősége és az

- igazgató, igazgatóság kölcsönös részvétele értekezleteken az információcsere, nevelési-oktatási programok megbeszélése, véleményezése, SZMSZ-vitája, elismerések, fegyelmi ügyek megbeszélése, minőségbiztosítás
- folyamatos kapcsolattartás – határidős feladatok – osztályfőnöki munkaközösséggel
- vitafórumok, értekezletek, megbeszélések (iskola és család, életkori sajátosságok, deviancia, család és iskola)

A szülői szervezet saját SZMSZ-e alapján tevékenykedik és munkatervében kapcsolódik az iskola éves munkatervében kitűzött feladataihoz. A kapcsolattartás szükség szerinti, bármelyik fél kezdeményezheti.

Az együttműködés lehetséges fejlesztése

- a minőségbiztosításból eredő közös feladatok,
- a munkaerő-piaci igényekhez alkalmazkodó szakemberképzés együttes kialakítása,
- a szülői szervezet és a Vásárhelyi 200 Alapítvány közötti kapcsolat szélesítése.

A szülői szervezet és az DÖK együttműködése

- a szülők segítséget nyújtanak az iskola tanórán kívüli nevelőmunkájában (kirándulás, sport, színházlátogatás)
- a kitűnő tanulók jutalmazása tanévzáró ünnepségen
- érettségi vizsgán a szülők jelenlétükkel biztatják a diákokat a sikeres helytállásra és szervező munkájukkal segítik az osztályfőnököket.

A Nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet 33. §. (1) bekezdésében meghatározott ingyenes szolgáltatásokon kívül azok a szolgáltatások vehetők ingyenesen igénybe, amelyeket a fenntartó az intézmény pedagógiai programjának módosítása vagy felülvizsgálata során ingyenes szolgáltatásként engedélyezett, vagyis azzal egyetértett, így pl. összhangban a NAT-tal és a kerettantervvel a mindenki számára előírt tananyag megismerését, feldolgozását, a mindennapi testedzést szolgáló, intézményen kívüli kulturális, művészeti, sport- vagy más foglalkozást, tanulmányi kirándulást, erdei iskolát.

Részletesen a **Térítés- és tandíjfizetési kötelezettség szabályzatban** foglaltak szerint.

A szülői szervezet meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési-oktatási intézmény által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni.

Az intézmény a „Partneri igényfelmérés szabályzata” alapján elkészített ütemterv szerint meghatározott időben, a partneri igényeknek megfelelő rendszerességgel keresi meg **közvetett partnereit**, személyesen, telefonon, levélben, vagy egyéb módon. A kommunikációs csatornákat is az igényeknek megfelelően határozzuk meg. A mérési eredményekről a javasolt változtatások elfogadásáról az értékeléstől számított egy hónapon belül visszajelzést adunk. Felelős: minőségügyi vezető

10. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK

Amennyiben a pedagógus a tanév során valamilyen ok miatt nem tudja a tanuló teljesítményét értékelni, minősíteni, akkor azt a tanév során szervezett vizsga keretében- a tanulmányok alatti vizsgán- kell megtennie. A tanulmányok alatti vizsgák fajtáit a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet szakaszai sorolják fel.

A tanulmányok alatti vizsgák fajtái

10.1 OSZTÁLYOZÓ VIZSGA

A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,

- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a tanuló a félévi, illetőleg év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát térítési díj ellenében
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen
- az iskolai nevelés-oktatás általános műveltséget megalapozó szakaszában a kettőszázötven tanítási órát,
- az iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja
- és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Osztályozóvizsgát kell tennie a tanulónak abban az esetben, ha élni kíván az érettségi vizsgaszabályzat által adott lehetőséggel, és **előrehozott érettségi vizsgát** kíván tenni olyan tantárgyból, amelynek a tanítása az iskola helyi tanterve szerint csak magasabb évfolyamon fejeződik be. Ilyenkor a nem tanult tananyagból kell az érettségi vizsga megkezdéséig osztályozó vizsgát tennie a tanulónak. Ebben az esetben az iskola az adott érettségi tantárgyból a tanulmányok megrövidítését is engedélyezi a tanulónak.

A tanítási év végén osztályozatlan tanuló augusztusban nem tehet osztályozó vizsgát. Az iskola a szorgalmi idő alatt – szeptember 1. és június 15. között – szervezhet osztályozóvizsgát, kivétel csak az október-novemberi vizsgaidőszakban előrehozott érettségi vizsgát tevő tanulók esetén lehet.

10.2 KÜLÖNBÖZETI VIZSGA

Ha a tanuló

- iskolát, vagy iskolatípust változtat,
- külföldi tanulmányokat itthon akar folytatni,
- megszakított tanulmányokat akar befejezni stb.

Meg kell vizsgálni addig szerzett iskolai bizonyítványát, s annak alapján kell döntenie az átvételről, a tanulmányok folytatásának engedélyezéséről.

Amennyiben olyan tantárgyak, tantárgyrészek vannak, amelyek a tanuló további előrehaladásához, magasabb évfolyamba lépéséhez, vizsgára történő jelentkezéséhez szükséges, de addig nem tanulta, ezekből a tantárgyakból, tantárgyrészekből a tanulónak különbözeti vizsgát kell tennie

A különbözeti vizsga letételéről és annak határidejéről, illetve időpontjáról az iskola igazgatója határoz.

10.3 JAVÍTÓVIZSGA

Javítóvizsga letételével folytathatók a tanulmányok, ha:

- a tanuló a tanév végén legfeljebb 3 tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott,
- osztályozóvizsgán, különbözeti vizsgán elégtelen osztályzatot kapott,
- ha a tanuló az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

10.4 PÓTLÓ VIZSGA

Amennyiben a tanuló az osztályozó, különbözeti vagy javítóvizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel távozik, mielőtt a válaszadást befejezné. Az igazgató hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek a feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésre adott válaszait értékelni kell.

10.5 A FÜGGETLEN VIZSGABIZOTTSÁG ELŐTTI VIZSGA

A tanuló joga, hogy tehet az iskolától, az iskola pedagógusaitól független tanulmányok alatti vizsgát, amely **osztályozó vizsga és javító vizsga** lehet. A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát az kormányhivatal szervezi, és térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatás. A tanuló – kiskorú tanuló szülője aláírásával – a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző harmincadik napig, amennyiben hiányzás miatt nem értékelhető a tanév során, s osztályozó vizsga letételére kap engedélyt, az engedély megadását követő öt napon belül jelentheti be, hogy független vizsgabizottság előtt szeretné letenni az osztályozó vizsgát vagy a javító vizsgát. A bejelentésben meg kell adni, hogy mely tantárgykból kíván a tanuló vizsgát tenni. Az iskola igazgatója a bejelentést 8 napon belül továbbítja a vizsgáztatásra kijelölt intézménynek.

A tanuló, amennyiben a tanév végén valamely tantárgyból megbukott, és a nevelőtestület döntése szerint javítóvizsgát tehet, a bizonyítvány átvételét követő 15 napon belül kérheti, hogy a javítóvizsgát független vizsgabizottság előtt teljesíthesse. Az iskola a kérelmet 8 napon belül továbbítja a kormányhivatalnak.

10.6 A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK IDEJE

A tanulmányok alatti vizsgát a rendes vizsgaidőszakokban lehet letenni. Pótló vizsga letételére az igazgató a tanév tetszőleges időszakában rendkívüli vizsgaidőszakot szervezhet.

A rendes vizsgaidőszakokban bármelyik vizsgafajta letehető. A rendes vizsgaidőszakok a következők:

- Őszi: Az aktuális tanév rendjében szereplő október-novemberi érettségi vizsgaidőszak magyar nyelv és irodalom írásbeli vizsganapját megelőző harmadik héttől (tíz tanítási nap),
- Félévi: Az aktuális munkaterv által meghatározott félévi osztályozó értekezlet előtti harminc tanítási nap,
- Tavaszi: Az aktuális tanév rendjében szereplő május-júniusi érettségi vizsgaidőszak magyar nyelv és irodalom írásbeli vizsganapját megelőző harmadik héttől (tíz tanítási nap),
- Év végi: Az aktuális munkaterv által meghatározott év végi osztályozó értekezlet előtti harminc tanítási nap,
- Nyári: Augusztus 15-től augusztus 31-ig.

A rendes vizsgaidőszakok pontos dátumait az aktuális tanévre az éves munkatervben kell tanévenként meghatározni.

Ha a vizsgát nem a tanév végén szervezi az iskola, és a tanuló elégtelen osztályzatot szerez, akkor a vizsgát követő 30 napon belül kell a javító vizsga időpontját kijelölni.

10.7 JOGORVOSLATI LEHETŐSÉG

A tanuló minősítése, félévi és év végi osztályzatai ellen csak a helyi tantervben rögzített értékelési eljárások megsértése esetén lehet jogorvoslattal élni. az eljárás megindítására csak akkor van lehetőség, ha a pedagógus intézkedése ellentétes a pedagógiai programban foglaltakkal, ha a tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezésekbe ütközik.

10.8 KEDVEZMÉNYEK, MENTESSÉGEK

A köznevelési törvény szerint tanulónak a vizsga során lehetővé kell tenni mindazon mentességek, kedvezmények érvényesítését, amelyet a tanuló megfelelő vizsgálat, szakértői vélemény alapján kapott.

Az írásbeli vizsgarésznél

- a feladok megválaszolásához rendelkezésre álló időt legfeljebb 30 perccel kell megnövelni
- lehetővé kell tenni az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközök használatát
- engedélyezni kell, hogy írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen.

A szóbeli vizsgarésznél

- a 20 perc gondolkodási időt legfeljebb 10 perccel megnövelni
- engedélyezni kell, hogy szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsgát tegyen
- ha írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tesz, akkor két szóbeli tételt kell húznia
- a felkészülési időt tételenként kell számítani
- a két tétel kifejtése között legfeljebb 10 perc pihenőidőt kell biztosítani
- ha szóbeli vizsga helyett a tanuló írásbeli vizsgát választ, akkor a vizsgatétel kihúzása után külön helyiségben, vizsgáztató tanár mellett készíti el dolgozatát.

10.9 A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSE

A vizsgák eljárási rendje az érettségivizsga-szabályzathoz hasonlóan fogalmazza meg a szabálytalanságok esetén követendő eljárást. Az írásbeli vizsgát felügyelő tanár a vétkes tanulót a vizsgatelemből nem küldheti ki, írásbeli munkáját idő előtt véglegesen nem veheti el. Az írásbeli feladatlpra ráírja az észlelt szabálytalanságot, majd a dolgozatot visszaadja a tanulónak. A büntetésről, a szabálytalanság következményeiről az igazgató dönt. A szabálytalansággal összefüggésben hozott döntést és annak indokait határozatba kell foglalni.

A vizsgák szervezése és lebonyolítása az 20/2012. EMMI rendelet 24. fejezetének 64-73. § -ai szerint történik.

10.10 A VIZSGÁK KÖVETELMÉNYE, RÉSZEI, AZ ÉRTÉKELÉS RENDJE

A vizsgák követelménye a helyi tantervben szereplő, az adott tanévre vonatkozó tananyag.

A vizsgák részzeit a munkaközösségek határozták meg a helyi tantervben az érettségi követelményekhez igazítva.

Az értékelés rendjét és elveit egységesen határoztuk meg, ettől a munkaközösségek, ha szükségesnek ítélik, külön-külön egységesen a tanuló javára eltérhetnek:

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

11. A FELVÉTEL ÉS AZ ÁTVÉTEL SZABÁLYAI

11. 1 FELVÉTELI KÖZÉPFOKÚ ISKOLÁBA - AZ ADOTT TANÉV RENDJE SZERINTI RENDELET MELLÉKLETE SZERINT

- a középfokú felvételi eljárás időbeli ütemezése
- felvételi tájékoztató – felvételi követelmények
- felvételi vizsgára előkészítő tanfolyam – ingyenes
- pályaválasztási szülői értekezletek az általános iskolákban
- „nyitott kapuk”
- pályaválasztási börzéken, kiadványokban való megjelenés – költségcsökkentés céljából együtt a TISZK többi tagintézményével vagy önállóan

A középfokú felvételi eljárásban:

- általános iskolai tanulmányi eredményeket beszámítjuk
- központi írásbeli vizsgát szervezünk magyar nyelvből és matematikából
- helyi felvételi vizsga szervezünk – szóbeli vizsga követelményei: *szövegértési képességet, véleményalkotási készséget, általános műveltséget mérünk.*

Minden tanév októberében közzé tesszük a **felvételi tájékoztató**nkat, melyben rendelkezünk az adott tanévre vonatkozó felvételi eljárás részletes szabályairól, mint például a felvételi pontok számításáról, beiskolázandó osztályokról, kódokról, stb.

11.2 A tanuló átvétele másik intézménybe

- a tanuló joga tanítási év során bármikor, szülő írásbeli kérelmére
- az igazgató dönt *különbözeti vizsga letételéről, egyéni segítségnyújtásról, türelmi idő biztosításáról, évfolyamisméltelésről* határozatban
- döntés az átvételről: tanulói jogviszonyt létesítő, vagy a kérelmet elutasító
- az igazgató értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt, ha nem a székhelyén van, valamint a szülőt és a másik iskola igazgatóját
- átadó iskola köteles adatot továbbítani, pl. mérési azonosító

Fegyelmi büntetések szabályai

Tanköteles tanuló esetén

- Áthelyezés másik iskolába
 - ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről másik iskola *igazgatójával* megállapodott
 - rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén a *szülő* köteles új iskolát, kollégiumot keresni; 15 napot követően a kormányhivatal 7 napon belül kijelöli a másik iskolát, kollégiumot
- Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- Kizárás az iskolából

11.3 Vendégtanulói jogviszony létesítése

- a tanuló saját iskolában oktatótaktól eltérő irányú ismeretek megszerzése céljából másik iskolában tanítási órán, gyakorlati foglalkozáson vesz részt
- a tanuló tanulmányait a fekvőbeteg-ellátás keretében gyógykezelését biztosító egészségügyi intézményben vagy rehabilitációs intézményben biztosított nevelés-oktatás keretében folytatja tartós gyógykezelése miatt
- szülő/tanuló írásbeli kérelme
- intézményvezetői engedély
- döntés előtt a vendégtanulói jogviszonyt létesítő intézmény javaslatának beszerzése
- a döntés során a tanuló tanulmányi eredménye, hiányzása és a kétféle tanulmányok szinkronja, valamint a tanuló terhelésének mértékének függvényében mérlegel az igazgató

- értesítés az átvételhez hasonlóan történik
- a fogadó iskola végzi a vendégtanuló teljesítményének az értékelését, és írásban értesíti a tanulóval jogviszonyban álló iskolát
- vendégtanulóként vizsgáló osztályzatáról értesítés 3 napon belül törzslapon történő bejegyzés végett

Vendégtanulói jogviszony **megszűnése**

- tanuló/szülő kérelmére
- fogadó iskola megszünteti 10 óra igazolatlan mulasztás esetén
- a tanuló a vendégtanulói jogviszonyból eredő kötelezettségeit nem teljesítette

Értesítés: tanuló/szülő, a tanulóval tanulói jogviszonyban álló iskola igazgatója

12. EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI ÉS KÖRNYEZETI NEVELÉSI PROGRAM

12. 1 A TELJES KÖRŰ EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK

Az egészségfejlesztés fő célkitűzései és megvalósításának területei

Iskolánk minden tevékenységével szolgálja tanulóink egészségi, testi, lelki, mentálhigiéniai, szociális fejlődését. Törekszünk arra, hogy kialakítsuk azokat a pozitív magatartásformákat, szokásokat, melyek tanulóink egészségi állapotát javítják. Felkészítjük diákjainkat arra, hogy felnőtt életükben legyenek képesek egészséges, harmonikus életvitel kialakításra, életmódjukra vonatkozóan helyes döntéseket tudjanak hozni, a konfliktusokat és problémákat jól tudják kezelni, illetve megoldani. Külön figyelmet fordítunk a családi életre, a felelős örömteli párkapcsolatokra történő felkészítésre. A tanulók egészségvédelme érdekében évenként megszervezzük a fogorvosi és tüdőszűrést. Az iskolaorvos és védőnő heti két délelőtt végzik a tanulók rendszeres egészségügyi szűrését. Előadásokat tartanak osztályfőnöki órákon az előre elkészített tervezet szerint egy megbeszélte témában. Iskolánk pszichológusa heti egy alkalommal előzetes időegyeztetés után szívesen fogadja tanulóinkat, szüleiket, osztályfőnökeinket, szaktanárainkat, dolgozóinkat és kezeli problémáikat. A szenvedélybetegségek megelőzésének érdekében rendszeresen előadásokat, kiscsoportos foglalkozásokat szervezünk.

Az egészségfejlesztés fő területe

Az egészségfejlesztési célkitűzések kulcsterületeinek számítanak a következő feladatok:

- Önmagunk és egészségi állapotunk megismerése
- Az egészséges táplálkozás
- A barátság, a párkapcsolatok, a szexualitás (AIDS, Hepatitis „C”) szerepe az egészség megőrzésében
- A dohányzás elleni küzdelem
- Alkohol- és drog prevenció
- Az idővel való gazdálkodás szerepe
- A tanulási környezet tudatos alakítása
- Az egészséges környezet jelentősége
- Az aktív testmozgás, egészséges testtartás
- Balesetvédelem

Az egészségfejlesztési feladatok, programok, és szinterei

Tanórai foglalkozások

Külön figyelmet fordítunk minden tárgy esetében a tananyagtartalom és az egészségfejlesztési feladatok csatlakozási pontjaira. Kiemelt jelentőségű a testnevelés, a biológia, a kémia, a földünk és környezetünk, az osztályfőnöki, a gyakorlati illetve az idegen nyelv tantárgyak. Az egészségfejlesztési feladatok végrehajtását, tartalmi szempontból a helyi tantervbe rögzítjük. Természetesen akkor lehetünk elégedettek, ha a többi foglalkozáson is törekszünk a pozitív egészségszemlélet kialakítására.

Jól felszerelt szaktantermek (biológia, fizika, informatika, idegen nyelv), szertárak, tornacsarnok, kondicionáló terem, sportpályák, büfé, ebédlő biztosítják az egészséges életmódra nevelés tárgyi feltételeit.

Mindennapi testedzés – testnevelés

Iskolánk célul tűzte ki, hogy tanulóinknak kidolgozza a napi rendszeres testmozgás igényeit. A mindennapi testedzéshez szükséges feltételeket az alábbiak szerint biztosítja az iskola:

- Sportköri foglalkozások
- Kondicionáló terem használata
- Házi bajnokságokon való részvétel
- Osztályok közötti sportversenyek
- Kerületi és fővárosi bajnokságok

Tanórán kívüli foglalkozások, programok

Iskolánkban minden évben megrendezésre kerül az „Egészség és Életmód/Sportnap” nap. Felvilágosítással, szóróanyagokkal, előadásokkal, versenyekkel kívánjuk a tanulók számára elérhető közelebb hozni az egészséges életmódot.

Nyári sporttábor, tavaszi kirándulások szervezésével próbáljuk a diákok szabadidejét hasznosan kitölteni

Rendszeresen részt veszünk a kerület, illetve a főváros által meghirdetett sportversenyeken, elsősegélynyújtó versenyeken, polgárvédelmi versenyen

Véradást évente egyszer szervezünk nagykorú diákjaink részére. (Ha vért adsz, életet adsz!)

Iskola egészségügyi ellátása. Iskolaorvos, védőnő, szűrővizsgálatok

Iskolánkban rendszeresen rendel az iskolaorvos, illetve heti 3 nap a védőnő szaktanácsadást tart.

Feladataik az alábbiak:

A tanulók életkorához kötött vizsgálat, amely magában foglalja a testi, érzelmi és intellektuális fejlődés követését és az érzékszervek vizsgálatát. Az életkorhoz kötött szűrővizsgálatok a fejlődés követésén kívül a krónikus betegségek és kóros elváltozások korai felismerésére is irányulnak (szekunder prevenció). Adott esetben részt vesznek a tanulók elsősegélynyújtásában. Közreműködnek a közegészségügyi-járványügyi, környezet-egészségügyi, táplálkozás egészségügyi és balesetvédelmi feladatok ellátásában az iskola vezetésével egyeztetve. Felkérésre közreműködnek egészségügyi szakértői feladatokban. Az osztályfőnöki órákon egészségügyi témákban tájékoztatják a tanulókat.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik az egészségfejlesztési teammel egyeztetve. A következő témakörökben kérünk és kapunk segítséget:

- Életmód és betegségek összefüggései
- Az iskola tanulói egészségi állapota, ennek alapján az „iskola diagnózis” kiegészítése, megoldási javaslatok
- A serdülőkori változások, *káros szenvedélyek, veszélyes betegségek ismerete*, segítségnyújtás a serdülőkori érzelmi, magatartás, életmód és szexuális problémák, valamint krízisek megoldásában
- Környezet egészségügyi, közegészségügyi és táplálkozás egészségügyi kérdésekben.

Iskolánkban az egészségügyi szűrővizsgálatok több fázisból épülnek fel. Céljuk a különböző egészségügyi problémák felderítése, esély az egészséges életvitelre. Évenként fogászati szűrővizsgálatot biztosítunk tanulóink számára. Kezdeményezésre (szülő, szaktanár, tanuló) logopédiai szűrést biztosítunk. Utóbbi vizsgálat segítségével lehetőség nyílik a diszlexiás, dízgráfias tanulóink kiszűrése, a hatványozottabb segítségnyújtásra. A mentális, pszichés zavarok szűrésével (ifjúságvédelmi felelős,

pszichológus) segíthetjük, lehetőség nyílik személyre szabott oktatásra, nevelésre. A tanulási nehézségek (felelés) szűkítésével felmérhető a koncentrációs zavarral küzdő, fáradékonyságban, hiperaktivitásban szenvedő tanulók hatékonyabb megvilágítása.

Az iskolai fejlesztőpedagógus közreműködésével a „diszes” tanuló helyi kiemelése és segítségnyújtása megoldott.

Iskolai ebédlő, büfé

Iskolánk diákjainak rendelkezésére áll az iskolai büfé, a meleg étkeztetés. Kiemelt feladatunknak tartjuk a büfé és a konyha üzemeltetőjével a rendszeres kapcsolattartást, különös tekintettel az egészséges táplálkozásra, táplálkozási szokásokra. Mind az iskolai büfé, illetve konyha rendelkezik a kötelezően előírt jogosítvánnyal.

A nevelőtestület, és a diákönkormányzat probléma esetén azonnal értesíti az iskolavezetést.

Az egészségfejlesztési team

Az egészségfejlesztési program feladatainak meghatározását, koordinációját, végrehajtását, az egészségfejlesztési team végzi.

Tagjai:

- Igazgató vagy nevelési igazgatóhelyettes
- Iskolaorvos, védőnő
- Testnevelő tanár
- Diákönkormányzatot segítő pedagógus
- Osztályfőnöki munkaközösség-vezető
- Szülői szervezet képviselője
- Drogkoordinátor
- Diákképviselő

A jelenlegi iskola-egészségügyi rendelet, kötelező orvosi és védőnői szűrővizsgálatot ír elő a 10. és 12. évfolyam számára.

Ezen kívül tájékoztató szűrővizsgálatot végzünk a 9. évfolyam osztályaiban szeptember, október hónapban.

A vizsgálatot megelőzően a szülőknek egy kitöltendő kérdőívet küldünk, amelyben tájékoztatjuk őket az iskola-egészségügyi ellátásáról és információt kérünk a gyermek korábbi vagy jelenlegi egészségügyi problémáiról. A vizsgálat célja, hogy megismerjük az iskola új tanulóinak egészségi állapotát, közülük a krónikus betegségben szenvedőket és a gondozásra szorulókat nyilvántartásba veszük és a továbbiakban folyamatosan figyelemmel kísérjük. Ekkor történik a testnevelési besorolásuk is.

Október végétől előzetesen egyeztetett időpontban a 12. osztályosok, majd a 10. osztályosok szűrővizsgálatát végezzük: súly-, magasság-, vérnyomásmérés, látás-, hallásszűrés, belgyógyászati és mozgásszervi vizsgálat. Ezzel egyidejűleg egyéni tanácsadást végzünk a találkozással, életmóddal, személyi higiéniával, káros szenvedélyekkel kapcsolatban.

A szűrővizsgálatok eredményéről a szülők írásos tájékoztatót kapnak.

A 19/2009 EüM. rendelet előírása alapján, a tanév során 16. évüket betöltő tanulók számára záró vizsgálati dokumentumot is kitöltünk.

A szűrővizsgálatok során talált elváltozások miatt a tanulókat háziorvoshoz vagy szakorvoshoz irányítjuk.

A szakorvosi vizsgálatok leleteit bekérjük és az eredményt a tanulók törzslapján rögzítjük.

A hiányzó tanulók pótvizsálaton vesznek részt, amelyet létszámtól függően több alkalommal is végzünk, így a tanév során valamennyi 9., 10. és 12. osztályos tanuló szűrővizsgálata megtörténik.

A 2. félévben sor kerül a 11. évfolyam ellenőrző vizsgálatára is, itt részletesen a krónikus betegséggel, elváltozással, tünetekkel rendelkezőket követjük, de az egészséges, panaszmentes tanulóknál is ellenőrizzük a testsúlyt és a vérnyomást, valamint tájékozódunk életmódi sajátosságairól.

A vizsgálatokon kívül lehetőség van egyéni tanácsadásra is meghatározott időpontban.

Az éves munkatervben meghatározottak szerint a védőnő közreműködésével minden évfolyam osztályfőnöki óra keretében felvilágosító foglalkozáson vesz részt:

- 9. dohányzás
- 10. drog
- 11. szexuális élet
- 12. felnőtté válás folyamata témakörökben

A 11. évfolyamon minden évben projektfoglalkozás vagy diáknap vagy tömbösített osztályfőnöki óra keretében **elsősegély-nyújtási alapismeretek** elsajátításával kapcsolatos programon vesz részt: elméleti ismereteket sajátítanak el a tanulók előadás formájában, ezt követően gyakorlati foglalkozást, pl. újraélesztés, sebkötyözés szervezünk a számukra.

A tanulók fizikai állapotának mérése

A köznevelésről szóló törvény kimondja, hogy évente két alkalommal gondoskodni kell a tanulók fizikai állapotának méréséről. Minden évben szeptember-október és április-május hónapokban.

Az általános fizikai teherbíró képesség mérése során feltérképezhetők az egyes képességek területén mutatkozó hiányosságok. E hiányosságok feltárása kiindulási alapul szolgál a fejlesztő és felzárkóztató programok elkészítéséhez, lehetőséget biztosít az általános fizikai teherbíró képesség fokozatos fejlesztésére, a szükséges szint elérésére, megtartására.

Iskolánkban a tanulók fizikai állapotának mérésére a különböző tesztek közül a „**Netfit**” módszert választottuk.

Netfit módszer:

1. Aerob, vagy alap-állóképesség mérése: 20 m-es ingafutás
2. Az alsó végtag dinamikus erejének mérése: Helyből távolugrás páros lábbal
3. A vállövi-és a kar-izmok erő- állóképességének mérése: Mellsőfekvőtámaszban karhajlítás és nyújtás, folyamatosan kifáradásig
4. A csípőhajlító és a has-izom erő-állóképességének mérése: Hanyattfekvésből felülés térdérintéssel, folyamatosan kifáradásig
5. A hátizmok erő-állóképességének mérése: Hason fekvésből törzsemelés- maximális ízületi mozgáshatárig

A felmérés eredményei feldolgozásra kerülnek. Minden esetben ismertetjük a tanulókkal a teszt eredményét-fizikai állapotuk erősségeit és gyengeségeit. Mindezek tükrében próbálunk olyan programot kínálni, mely lehetővé teszi további fejlődésüket. / tanítási órák, tömegsport, ISK stb./

A felmérési tesztet *érdemjeggyel nem értékeljük.*

Tanulóinkban tudatosítani törekszünk-(személyes példák ismertetése, egészségmegőrzés fontossága, stb.)- annak felismerését, hogy fizikai állapotuk, teherbíró képességük nagymértékben kihat mindennapjaikra.

A tanulók fizikai állapotának felmérését minden tanévben szűrővizsgálat keretében az iskolaorvosi felmérés is biztosítja.

Mindennapi testedzési program

Az egészségnevelési és környezeti nevelési program szerves részét alkotja a *mindennapi testedzési program*.

Az iskola heti 5 órarendi órában szervezi meg a testnevelési foglalkozásokat lehetőség szerint, az életkori és nembeli sajátosságokat figyelembe véve, fiú-lány bontásban.

Heti 2 órát kiválthatja:

1. A sportegyesületben leigazolt versenyzőként rendszeres sportolás. Ennek igazolása: egyesületi igazolólap leadásával.
2. az ISK sportköreiből való sportolás versenyzés. Ennek igazolása: a sportcsoportot vezető tanár adja ki.

Iskolánk-lehetőségeit kihasználva- nagy hangsúlyt fektet a tanulók sportolásának segítésére.

Mindennapi testedzési program megvalósításának színterei és a megvalósítás programja:

1. A testnevelési tanítási órák
2. Tömegsport foglalkozások
3. Iskolai Sportkör
4. Különböző szintű versenyek (házibajnokságok, Diákolimpia stb)
5. Téli és nyári táborok
6. Kirándulások a szabadban (túrázás)
7. Iskolai sportnap

A tanítási órák után minden nap *tömegsport ill. ISK* foglalkozásokat tartunk. Tanulóink több sportág közül választhatnak /kézilabda, röplabda, kosárlabda, aerobic, szertorna, foci, asztalitenisz stb./Lehetőséget biztosítunk, szintén minden nap, a kondicionáló terem használatára is.

Kerületi, budapesti és esetlegesen országos *sportversenyeken*- iskolánk különböző sportági csapataival képviselteti magát, ezáltal rendszeres versenyzési lehetőséget nyújt a magasabb szinten sportolni vágyó tanulóknak.

Télen *sítábor* szervezésével kívánunk hozzájárulni az egészségneveléshez, az év végén játékos sportnapot szervezünk.

A nyári szünetben *sporttábort és gólyatábort* szervezünk.

Fontosnak tartjuk, hogy kialakuljon tanulóinkban a szabadidő hasznos eltöltésének kiemelt lehetőségeként a sport.

12. 2 KÖRNYEZETI NEVELÉSI PROGRAM

A környezeti nevelés egész életen át tartó permanens folyamat.

Az iskolai környezeti nevelés ennek a folyamatnak fontos része, mely hatékony akkor lehet, ha szemlélete áthatja az iskolai élet minden területét, tevékenységét: beleértve az oktató-nevelő munkán és szabadidős tevékenységen túl az intézmény működtetését, használatát is.

A környezeti nevelés olyan értékek felismerésének és olyan fogalmak meghatározásának folyamata, amelyek segítenek az ember és kultúrája, valamint az őt körülvevő biofizikai környezet sokrétű kapcsolatának megértéséhez és értékeléséhez szükséges készségek és hozzáállás kifejlesztésében. A környezeti nevelés hatást gyakorol a környezet minőségét érintő döntéshozatalra, személyiségformálásra és egy széles értelemben vett viselkedésmód kialakítására.

1) A környezeti nevelés alapelvei:

- a fenntarthatóság
- a kölcsönös függőség, ok-okozati összefüggések
- helyi és globális szintek összefüggései
- alapvető emberi szükségletek
- demokrácia, emberi jogok
- biológiai és társadalmi sokféleség

2) A környezeti nevelés céljai: a tanulók környezettudatos állampolgárokká válnak, kialakuljon bennük:

- stabil és megújulásra képes érzelmi kapcsolatok az élő illetve élettelen környezettel
- a környezeti válság felismerése
- a személyes felelősségen alapuló környezetkímélő magatartás
- a természetes és mesterséges környezet értékeinek felismerése és megőrzése iránti igény és akarat
- a természeti és épített környezet szeretete, óvása
- a közvetlen és tágabb környezet iránti igényesség
- a szülőföld értékeinek szeretete, védelme
- a harmonikus környezet szépségének, a természet esztétikumának befogadására, élvezetére való képesség
- az otthon, az iskola, a lakó- és munkahely esztétikája, a bennük lévő értékek megőrzése, védelme
- rendszerszemlélet
- a globális összefüggések felismerése
- ökológiai gondolkodás (a sokféleség értéke)
- tolerancia és segítő életmód (preventív szemlélet kialakítása)
- a fogyasztás helyett életminőség
- a létminőség választásához szükséges értékek és viselkedési normák (takarékoság és mértékletesség, mint gazdasági és etikai szempont)

3) Az iskola feladata:

A tanulók számára olyan oktatást kell biztosítani, melyben nagy hangsúlyt kap – egyebek mellett – a környezettudatos életmód, a fenntartható fejlődés megteremtése a szociális, gazdasági, ökológiai és politikai területen egyaránt.

A környezeti nevelés a természeti, a társadalmi környezetről tényeket, ismereteket közvetít, segíti a környezeti folyamatok, összefüggések megértését, fejleszti a környezet iránti tudatosságot. Érzések, benyomások, a rádöbbenés élménye által lehetővé teszi a természet teljességének, összetett, működő egységének megértését, a hozzákötődő érzelmek, érzékenység javulását, megalapozza a környezeti identitást.

4) A környezeti nevelés szinterei:

A tanóra:

Minden tantárgyban, de különösen biológia, földünk és környezetünk, gazdasági környezetünk, társadalomismeret, etika, rajz és vizuális kultúra, továbbá osztályfőnöki órák a helyi tantervi tartalmakat kiegészítve a környezeti nevelésre vonatkozó tananyaggal.

Nem tanórai keretben:

(Közösségben megélhető élményhelyzetek):

- iskolai kirándulás
- táborok
- intézmény- és múzeumlátogatás
- versenyek
- kiállítások
- gyűjtési akciók
- Jeles napok
- sportversenyek (pl. Fut a Csepel)
- iskolai hagyományok ápolása (éves munkatervben kiemelt iskolai feladat: Comenius program, önkéntesség)
- iskolanap
- DÖK nap
- iskolarádió, iskolaújság
- iskolakönyvtár

5) Kiemelt módszerek:

- analitikus – szintetikus ismeretszerzés
- kooperatív tanulási technikák
- kreatív tevékenység
- művészi kifejezés
- multimédia, internet alkalmazása
- projekt-módszer
- kutatómunka
- akciók

6) Együttműködő partnereink:

- A fenntartó
- XXI. kerület önkormányzata
- MFFPPTI
- szülők, szülői szervezet
- iskolai egészségügyi szolgálat
- étkeztető
- büfé üzemeltető
- ÁNTSZ
- közművelődési intézmények
- rendőrség
- Városkép Kft.

A fogyasztóvédelmi oktatás

Az iskolai egészség- és környezeti nevelés fontos alkotórésze, melynek tartalmi elemei:

- társadalmi és állampolgári kompetenciák kialakulásának elősegítése
- cselekvési kompetenciák (vállalkozási, gazdálkodási és munkaképesség) fejlesztése
- közéletben aktívan közreműködő fiatalok képzése

Legfontosabb feladat a helyes értékrend kialakítása, a fenntarthatóság eszményének elfogadtatása.

A fogyasztóvédelmi oktatás sokoldalú folyamat, az otthonról hozott fogyasztói szokások figyelembe vétele mellett elő kell segíteni a megfelelő fogyasztói magatartás kialakítását, hogy legyen képes állampolgárként fogyasztói érdekei érvényesítésére a természeti erőforrások védelmének szem előtt tartása mellett.

Legyen képes érteni és saját életére alkalmazni a fogalmakat:

- tudatos, kritikus fogyasztói magatartás
- ökológiai fogyasztóvédelem
- környezettudatos fogyasztás
- fenntartható fogyasztás
- preventív fogyasztóvédelem

A fogyasztóvédelmi oktatás elsősorban az osztályfőnöki, az árutan, a szakmai-, ill. természettudományos tantárgyak tantervi anyagába épül be.

13. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT SZERVEZÉSE, LEBONYOLÍTÁSA ÉS DOKUMENTÁLÁSA

A résztvevők:

A középiskola intézményvezetője felelős a közösségi szolgálat megszervezéséért, valamint a tevékenység elismeréséért, továbbá gondoskodnia kell arról, hogy az intézményben a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumaiban az adatvédelmi szabályokat szem előtt tartva nyilvántartsák és folyamatosan vezessék a tanulók iskolai közösségi szolgálatának végzését a naplóban, a törzslapon, a bizonyítványban.

A tanuló osztályfőnöke (iskolai mentor) felel

- a tanulók felkészítéséért,
- a pedagógiai feldolgozásért,
- a közösségi szolgálatot bevezető 5 és lezáró 5 órás foglalkozások megtartásáért,
- a fogadó helyekkel való kapcsolattartásért,
- a szülők tájékoztatásáért,
- a jelentkezési lapok kitöltéséért,
- az adminisztrálásért és a dokumentálásért az osztálynaplóban és a törzslapon,
- a tanuló által vezetett közösségi szolgálati napló havi és tanév végi ellenőrzéséért.

Az iskolai koordinátor (akit az intézményvezető jelöl ki) felel

- a tanulók felkészítéséért,
- a pedagógiai feldolgozásért,
- segíti az osztályfőnököt a fogadó helyekkel való kapcsolattartásban,
- adminisztrálásért, dokumentálásért, a közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentumokat megőrzéséről gondoskodik az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint,
- a tevékenység elismeréséért, az együttműködés és kölcsönösség elvének érvényesítéséért.

A tanuló

- kitölti a jelentkezési lapot, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a tervezett tevékenységet, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát,
- vezeti a közösségi szolgálati naplót, azt havonta és év végén átadja osztályfőnökének,
- akadályoztatása esetén értesíti osztályfőnökét és a fogadó intézményt.

Közösségi szolgálat teljesítése iskolánkban

A közösségi szolgálatot Önkéntes–Nap keretében is egy tanítás nélküli munkanapon, az éves munkatervben rögzített időpontban szervezzük minden évfolyam számára.

A közösségi szolgálat (50 óra) teljesítésének ajánlott ütemezése: 9-11. évfolyamon, főként a 10. évfolyamra koncentrálva. Ettől csak nagyon indokolt esetben (pl. tartós betegség, olimpiára, világbajnokságra való felkészülés esetén) lehet eltérni a szülő írásbeli kérelmére.

A közösségi szolgálat teljesítése körében egy óra 60 perc közösségi szolgálat idő értendő azzal, hogy a helyszínre utazás és a hazautazás ideje nem számít be a teljesítésbe. A közösségi szolgálat helyszínén alkalmanként legkevesebb 1 óra, legfeljebb 5 órás időkeretben végezhető. A tevékenységre fordítható idő nem haladhatja meg tanítási időben a heti 6 órát, tanítási napon a napi 3 órát, tanítási napon kívül a napi 5 órát; tanítási szünetben a napi 5 órát és a heti 12 órát.

A 16. életévet be nem töltött tanuló önkéntes tevékenységet külföldön közösségi szolgálat keretében nem végezhet.

Iskolánk törekszik arra, hogy minél változatosabb tevékenységet biztosítson tanulóinak a közösségi szolgálat hatékony megvalósítására.

A közösségi szolgálat keretei között

- a) az egészségügyi, mentor
- b) a szociális és jótékonyági, mentor
- c) az oktatási,
- d) a kulturális és közösségi,
- e) a környezet- és természetvédelemi,
- f) a katasztrófavédelmi,
- g) az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős

területén folytatható tevékenység.

Saját intézményünkön belül is szervezünk olyan tevékenységet, mely alkalmas a közösségi szolgálat teljesítésére:

- alacsonyabb évfolyamon tanuló diákok korrepetálása
- szertárak rendberakása, karbantartása
- iskolai udvar, sportpálya rendezése, takarítása
- iskolai gyűjtőakciók szervezésében, lebonyolításában való részvétel.

A tanuló más intézményekben is teljesítheti kötelezettségét, de csak középiskolai koordinátor és osztályfőnöke bevonásával. A fogadó intézménnyel a középiskolának együttműködési megállapodást kell kötni.

B/ HELYI TANTERV

1. ÓRATERV

Az iskola óraterve mind tartalmában, mind szerkezetében tükrözi az iskolában folyó oktató-nevelő munkát meghatározó pedagógiai elveket és célokat.

A kötelező tanórai foglalkozások a minden tanuló által kötelezően teljesítendő óraszámot tartalmazzák.

A választható tantárgyak és az egyéni foglalkoztatás lehetőségéből a tanulók egyéni érdeklődésüknek megfelelően választhatnak.

A választható foglalkozások célja: a felzárkóztatás, egyéni fejlesztés, tehetséggondozás, speciális és kiegészítő ismeretek nyújtása.

Szkgimnáziumi kerettanterv

Tanév	9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam
2018/2019-es tanév	U/03	U/02	U/02	U/01

Jelmagyarázat:

- U/01: 2013. szeptember 01-től lépett életbe
- U/02: 2016. szeptember 01-től lépett életbe
- U/03: 2018. szeptember 01-től lépett életbe

TANTÁRGYI ÓRASZÁMOK SZAKGIMNÁZIUM – U01 (12. ÉVFOLYAM – 2013-AS KERETTANterv)

Általános

Tantárgyak	9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam
Magyar nyelvtan	2	1	1	1
Magyar irodalom	2	3	3	3
Idegen nyelvek	5*	5*	3* (+2*)	3*(+2)
Matematika	3*	3*	3 (+1)	3 (+1)
Etika			1	
Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek	3	2	3	3
Fizika	2	2	1	
Kémia		3		
Biológia-egészségtan		2	2	1
Földrajz	3			
Szakmai tárgyak	5 (1 *)	6 (1 *)	7 (2 *)	10 (3 *)
Művészetek	1			
Informatika	2*	2*		
Testnevelés	5*	5*	5*	5*
Osztályfőnöki	1	1	1	1
Második idegen nyelv			2*	2*
Szabadon tervezhető órakeret	4	4	4	4

<i>Szakmai irányú képzésre felhasználható órakeret</i>			1	1
<i>Összes szabad órakeret</i>			5	5
<i>A szabad órakeret felhasználása:</i>				
Idegen nyelv	2*	2*	2*	2*
Informatika	1*	2*		
Történelem	1			
Matematika			1	1
Második idegen nyelv			2*	2*
A tanuló heti óraszám	35	35	35	35

*csoportbontás

TANTÁRGYI ÓRASZÁMOK SZAKGIMNÁZIUM KERESKEDELEM, TURISZTIKA ÁGAZAT – U/02 (2016 SZEPTEMBERÉBEN INDULT 9. ÉVFOLYAMTÓL; 2017 SZEPTEMBERÉBEN INDULT ÉVFOLYAMTÓL)

Tantárgyak	9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam
Magyar nyelvtan	2	1	1	1
Magyar irodalom	2	3	3	3
Idegen nyelvek	4 *	4 *	4 *	4 *
Matematika	3 *	3 *	3	3
Etika				1
Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek	2	2	3	3
Földrajz		2	2	2
Művészetek			1	
Informatika	2 *	2 *		
Testnevelés	5 *	5 *	5 *	5 *
Osztályfőnöki	1	1	1	1
Komplex természettudományos tantárgy	3			
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: földrajz		2	2	2
Kötelezően választható tantárgy (érettségi tantárgy, idegen nyelv, fizika ill. kémia, informatika, szakmai tantárgy)			2	2
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1		
Érettségire épülő (fő) szakképesítés	8	8	7	7
Érettségi vizsga keretében megszerezhető mellék-szakképesítés VAGY Szakmai kompetencia (szakmai idegen nyelv)			3	3
A tanuló heti óraszám	35	36	35	35

*csoportbontás (min. 25 fő osztálylétszám esetén)

**TANTÁRGYI ÓRASZÁMOK SZAKGIMNÁZIUM KÖZLEKEDÉS, SZÁLLÍTMÁNYOZÁS ÉS LOGISZTIKA ÁGAZAT – U/02
(2017 SZEPTEMBERÉBEN INDULT 9. ÉVFOLYAMTÓL)**

Tantárgyak	9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam
Magyar nyelvtan	2	1	1	1
Magyar irodalom	2	3	3	3
Idegen nyelvek	4 *	4 *	4 *	4 *
Matematika	3 *	3 *	3	3
Etika				1
Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek	2	2	3	3
Művészetek			1	
Informatika	2 *	2 *		
Testnevelés	5 *	5 *	5 *	5 *
Osztályfőnöki	1	1	1	1
Komplex természettudományos tantárgy	3			
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: fizika		2	2	2
Kötelezően választható tantárgy (érettségi tantárgy, idegen nyelv, fizika ill. kémia, informatika, szakmai tantárgy)			2	2
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1		
Érettségire épülő (fő) szakképesítés	9,5	9,5	5	4
Érettségi vizsga keretében megszerezhető mellék-szakképesítés VAGY	1,5	2,5	5	6
Szakmai kompetencia	-	-	5	6
A tanuló heti óraszám	35	36	35	35

* csoportbontás

TANTÁRGYI ÓRASZÁMOK SZAKGIMNÁZIUM KERESKEDELEM ÁGAZAT – U/03 (2018 SZEPTEMBERÉBEN INDULT 9. ÉVFOLYAMTÓL)

Tantárgyak	9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam
Magyar nyelvtan	2	1	1	1
Magyar irodalom	2	3	3	3
Idegen nyelv	4 *	4 *	4 *+	4 *+1
Matematika	3 *	3 *	3+1	3+1
Etika				1
Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek	2	2	3	3
Művészetek	1			
Informatika	2 *	2 *		
Testnevelés	5 *	5 *	5 *	5 *
Osztályfőnöki	1	1	1	1
Komplex természettudományos tantárgy	3			
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: földrajz	2	2	2	
Kötelezően választható tantárgy (idegen nyelv és matematika)			(2)	(2)
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1		
Érettségire épülő (fő) szakképesítés	8	10 +2	6	5
Ágazati szakmai kompetenciák erősítése				3
Érettségi vizsga keretében megszerezhető mellék-szakképesítés VAGY			5	4
Ágazati szakmai kompetenciák erősítése			5	4
A tanuló heti óraszám	35	36	35	35

* csoportbontás

TANTÁRGYI ÓRASZÁMOK SZAKGIMNÁZIUM TURISZTIKA ÁGAZAT – U/03 (2018 SZEPTEMBERÉBEN INDULT 9. ÉVFOLYAMTÓL)

Tantárgyak	9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam
Magyar nyelvtan	2	1	1	1
Magyar irodalom	2	3	3	3
Idegen nyelvek	4 *	4 *	4 *+1	4 *+1
Matematika	3 *	3 *	3+1	3 +1
Etika				1
Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek	2	2	3	3
Művészetek	1			
Informatika	2 *	2 *		
Testnevelés	5 *	5 *	5 *	5 *
Osztályfőnöki	1	1	1	1
Komplex természettudományos tantárgy	3			
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: földrajz	2	2	2	
Kötelezően választható tantárgy (idegen nyelv és matematika)			(2)	(2)
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1		
Érettségire épülő (fő) szakképesítés	7+1	11+1	4	6
Ágazati szakmai kompetenciák erősítése			2	1
Érettségi vizsga keretében megszereshető mellék-szakképesítés VAGY				
Ágazati szakmai kompetenciák erősítése			5 5	5 5
A tanuló heti óraszám	35	36	35	35

* csoportbontás

**TANTÁRGYI ÓRASZÁMOK SZAKGIMNÁZIUM KÖZLEKEDÉS, SZÁLLÍTMÁNYOZÁS ÉS LOGISZTIKA ÁGAZAT- U/03
(2018 SZEPTEMBERÉBEN INDULÓ 9. ÉVFOLYAMTÓL)**

Tantárgyak	9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam
Magyar nyelvtan	2	1	1	1
Magyar irodalom	2	3	3	3
Idegen nyelvek	4 *	4 *	4 *+1	4 *+1
Matematika	3 *	3 *	3+1	3 +1
Etika				1
Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek	2	2	3	3
Művészetek	1			
Informatika	2 *	2 *		
Testnevelés	5 *	5 *	5 *	5 *
Osztályfőnöki	1	1	1	1
Komplex természettudományos tantárgy	3			
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: fizika	2	2	2	
Kötelezően választható tantárgy (idegen nyelv és matematika)			(2)	(2)
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1		
Érettségire épülő (fő) szakképesítés	8	11+1	4	6
Érettségi vizsga keretében megszerezhető mellék-szakképesítés VAGY			7	6
Ágazati szakmai kompetenciák erősítése			7	6
A tanuló heti óraszám	35	36	35	35

* csoportbontás

Választható középszintű érettségi tantárgyak:

- informatika
- földrajz
- idegen nyelv 2.
- biológia
- testnevelés

Emeltszintű érettségi vizsga tehető:

- magyar nyelv és irodalom
- történelem
- matematika
- idegen nyelvek
- informatika
- kereskedelem ismeretek

Az Érettségi Vizsgaszabályzat értelmében, szakközépiskolában minimum 5 tantárgyból kell érettségi vizsgát tenni a tanulóknak.

Szakmai tantárgyból kötelező érettségi vizsgát tenni 2016. január 1-jétől.

Osztály-és csoportrendszer

Az iskola működésében alapvetően megfelelőnek tartjuk a hagyományos osztálykeret rendszert. Az épület infrastrukturális adottságai, a nevelőtestület létszáma és összetétele a minden évfolyamon 4-4 osztály zavartalan működését teszi lehetővé. A tizennyolc osztály közismereti és szakmai képzése az épület falai között minden szempontból megoldott. 2004-től két nyelvi előkészítő osztály évfolyamonként, 2012-től egy nyelvi előkészítő osztály évfolyamonként. 2013-tól nem indult nyelvi előkészítő osztály.

A csoportbontás a Nkt. és a BGSZC irányelvei szerint minden tanévben meghatározásra kerülnek.

Mellékszakképesítések választása esetén a csoportindítás feltétele, jelentkezők és az osztályok létszámának függvényében 8-12 fő, melyről a jelentkezők létszámának függvényében az igazgató dönt.

Az érettségi utáni szakképzés iskolánkban folytatódik az alábbi szakmákra:

- 54 340 01 Kereskedő
- 54 845 01 Logisztikai ügyintéző

Esti tagozatos, két éves képzésünk a 2015/2016-os tanévtől:

- 54 812 03 Turisztikai szervező, értékesítő (keresztféléves)

Esti tagozatos, két éves képzésünk 2017 szeptemberétől:

- 54 841 11 Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző

A köznevelési törvény rendelkezései óratervben rögzített csoport-bontásokat tesz lehetővé. Három csoportra bontjuk az osztályokat a gyakorlati képzés keretében. Bizonyos közismereti – pl. idegen nyelv, matematika - és számítógéptermi tantárgyaknál kettős csoportbontást alkalmazunk. A csoportbontást a tanulók igényei, az egyes tantárgyak belső logikája és pedagógiai céljai határozzák meg. Az osztályok összetétele beiskolázáskor igazgatói hatáskörben, a csoportbontás a tanév elején az osztályfőnök irányításával, az osztályban tanító szaktanárok egyetértésével alakul ki. A csoportbontás - indokolt esetben - az egyes félévek végén igazgatói engedéllyel módosítható. Az osztály/csoport rendszertől eltér az évfolyam fakultáció, amely továbbtanulási szándék, a kétszintű

érettségire történő jelentkezés, ill. speciális érdeklődés alapján, továbbá mellészakképesítés választása, valamint idegen nyelv esetén a teljes évfolyamot bontja - függetlenül az osztálykeretektől. A tömegsport csoportok kialakítása 9-12. évfolyamon sportág (tánc-csoport) választás szerint történik.

A 9. évfolyamon az órarendben szereplő anyanyelvi és matematikai kompetenciák fejlesztésére tanórai foglalkozás szervezhető minimum 12 fővel, a csoportalakítást előzetes tudásszint felmérés előzi meg. A tanulók teljesítményét fejlesztő módon értékeli a szaktanár. 9. évfolyamon anyanyelvi és matematika kompetencia fejlesztésére 12 tanuló jelentkezése esetén tanórai csoportok kialakítására kerül sor.

2. TANTÁRGYI TANTERVEK

2013. szeptember 2-től felmenő rendszerben kerülnek bevezetésre.

A helyi tantervek külön-külön tartalmazzák a kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoportra, ill. a nyelvi előkészítő osztályokra vonatkozó előírásokat.

A tantárgyi tanterveinknél figyelembe vettük a Nemzeti alaptantervben megfogalmazott alábbi kulcskompetenciák fejlesztését:

- Anyanyelvi kommunikáció
- Idegen nyelvi kommunikáció
- Matematikai kompetencia
- Természettudományos és technikai kompetencia
- Digitális kompetencia
- Szociális és állampolgári kompetencia
- Kezdeményezőképeség és vállalkozói kompetencia
- Esztétikai-művészeti tudatosság és kifejezőképeség
- A hatékony, önálló tanulás

3. AZ ALKALMAZHATÓ TANKÖNYVEK, TANULMÁNYI SEGÉDLETEK ÉS TANESZKÖZÖK KIVÁLASZTÁSÁNAK ELVEI

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény, és a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról szóló 2012. évi CXXV. törvény alapján.

A szülőket az iskola a megelőző tanítási év végén tájékoztatja azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz, valamint az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, továbbá arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Tankönyv kiválasztásának szempontjai:

- helyi tantervhez illeszkedő
- tartalmában és formai megoldásaiban alkalmas legyen az önálló tanulásra
 - egyszerű, tömör megfogalmazás
 - magyarázatok kidolgozott példák alapján
 - jól tagolt; különüljön el a definíció, feladat
- tudománytörténeti szemelvényekkel keltse fel az érdeklődést
- tartós, könnyen használható
- anyagi, költségvetési szempontok
- annak mérlegelése, hogy adott tankönyv egy tanéven belül nem változtatható meg
- felmenő rendszerben legyenek ráépülő tankönyvek

Egyéb taneszközök kiválasztásának szempontjai:

- tartós
- pótolható
- kiegészíthető
- praktikus (sokoldalúan felhasználható)
- kedvező árú

4. AZ ISKOLA MAGASABB ÉVFOLYAMÁRA LÉPÉS FELTÉTELE

A magasabb osztályba lépés feltétel rendszere:

- a tanuló az iskola magasabb évfolyamára akkor léphet, ha a tantárgyak helyi tanterveiben meghatározott követelményeket az adott évfolyamon minden tantárgyból teljesítette
- a követelmények teljesítését a pedagógusok a tanulók év közbeni teljesítménye, ill. érdemjegyei alapján bírálják el. Az „elégséges” év végi osztályzatot meg kell szereznie a tanulónak a továbbjutáshoz
- ha a tanuló a tanév végén legfeljebb 3 tantárgyból elégtelen osztályzatot kap, a következő tanévet megelőző augusztus hónapban javítóvizsgát tehet. 4 tantárgyi bukás esetén évet kell ismételnie.
- ha a tanuló a tanév végén bármely tantárgyból kap „elégtelen” osztályzatot, tanulmányait vagy az évfolyam megismétlésével, vagy a nevelőtestület döntése alapján sikeres javítóvizsga után folytathatja. Javítóvizsga letételével folytathatók a tanulmányok akkor is, ha a tanuló az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik
- A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát a kormányhivatal szervezi. A kormányhivatal a szakmai elméleti és szakmai gyakorlati vizsgatantárgyak esetén az érintett szakközépiskolai ágazat vagy szakképesítés – szakképzési törvényben meghatározott – országos szakképzési névjegyzéken szereplő szakértőjét kéri fel a vizsgabizottság tagjának.
- A tanuló - kiskorú tanuló szülője – a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző 30 napig, a rendeletileg meghatározott esetben az engedély megadását követő 5 napon belül jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni.
- a magasabb évfolyamba történő lépéshez, a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:
 - az iskola igazgatója felmentette a tanórai foglalkozáson való részvétel alól;
 - az iskola igazgatója engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgyból a tanulmányi követelményeket az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítse;
 - ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a jogszabályban meghatározott mértéket.
 - a tanuló félévi, illetőleg év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.
- A tanköteles tanuló egy tanítási évben 10 óránál igazolatlanul többet mulaszt az iskola igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt, a gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen az iskolai nevelés-oktatás általános műveltséget megalapozó szakaszában a 250 tanítási órát,

a nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítés szakaszában az elméleti tanítási órák 20 %-át,

- egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át meghaladja
- és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja a 20 órát, és az iskola eleget tett a jogszabályban meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyam ismétlésével folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.
- a törvényi előírások alapján a választható tantárgyak köréről és a felkészítés szintjéről, továbbá hogy a várhatóan melyik pedagógus fogja tanítani az iskola tájékoztatja a tanulót és kiskorú tanuló esetén a szülőt. A tanuló május 20-ig dönthet.
- A tanuló a választott tantárgyat a tanév végéig nem módosíthatja. A tanórai foglalkozásokra vonatkozó előírások betartása előírás a választható tantárgyak esetében is.
- ugyanez vonatkozik a középszintű-, ill. emeltszintű érettségire történő felkészítés esetében is (ismételt felmérést kell végezni a 11. évfolyam végén is).
- a nyelvi előkészítő osztály tanulója valamely évfolyamot eredménytelenül zárja, akkor tanulmányait a nyelvi előkészítő osztály azonos évfolyamán vagy a normál osztály eggyel kisebb évfolyamszámú osztályában folytathatja – szülői beleegyezéssel.

A szakképzés felvételi rendszere:

A szakképző modulokba való belépés feltételeit a központi szakmai programban meghatározott bemeneti követelmények határozzák meg.

A tanulók teljesítményének évközi értékelése a közoktatási szakaszban alkalmazottak szerint szóbeli feleletekre és írásbeli dolgozatokra adott 1-5-ig terjedő érdemjegyekkel történik.

A szakképzést záró vizsgát a Szakmai Vizsgaszabályzat határozza meg.

A tanuló szakmai orientáció és szakmai oktatás keretében elsajátított ismereteit folyamatosan ellenőrizzük és értékeljük az iskolában elfogadott elvek szerint.

Kifutó szakközépiskolai képzés esetén 9-10-11. évfolyamon, szakgimnáziumi képzés esetén 10. és 11. évfolyamon a magasabb évfolyamba való lépés feltétele, hogy minden tantárgyból legalább elégséges osztályzatot kapjon a tanuló, valamint elvégezze az előírt nyári összefüggő szakmai gyakorlatot.

A tanuló ismereteit egy osztályzattal értékeljük a szakmai alapozó oktatás tantárgyból a 12. évfolyamon úgy, hogy a szakmai alapozó tantárgyak átlagát számítjuk. Ha az átlag nem egész szám, akkor a kerekítés általános szabályát alkalmazva döntenek a szaktanárok a végső osztályzatról.

A magasabb évfolyamba lépés feltétele, hogy a tanuló valamennyi tantárgyból legalább elégséges osztályzatot kapjon.

Az átjárhatóság biztosítása:

- Az iskolán belüli képzési modulok közötti átjárhatóságot biztosítják:
 - belső vizsgák
 - a kétszintű vizsgaszabályzat 100/1997. Korm. rend. 12. §-ban meghatározottak
- Az iskolarendszeren belüli átjárhatóság lehetősége különbözeti vizsga, letételéhez kötött. Az intézményvezető joga annak eldöntése, hogy milyen különbözeti vizsga letételét írja elő.

- Az átjárás utolsó és lehetséges formája az érettségi vizsga utáni pályakorrekcióval függ össze, s a beiskolázási stratégia és felvételi rendszer – funkcióját tekintve – az előbbitől eltérő.
- Meghatározó eleme, hogy hozzá egy más felvételi eljárás és tanügy igazgatási rendszer tartozik. A felvételi eljárást és a tanügy igazgatási rendszer, az indított szakma vizsgakövetelményei, valamint a szakmai vizsga határozza meg.

5. AZ ISKOLAI BESZÁMOLTATÁS AZ ISMERETEK SZÁMONKÉRÉSÉNEK KÖVETELMÉNYEI ÉS FORMÁI

5.1 A TANULÓI TELJESÍTMÉNYEK ELLENŐRZÉSE ÉS ÉRTÉKELÉSE

Az ellenőrzés és a hozzákapcsolódó értékelés az egész oktatási folyamat egyik szükséges és pedagógiailag indokolt területe, a tanítás minőségének is nélkülözhetetlen eleme. A rendszeres ellenőrzés elősegíti a szakmai munka minőségének folyamatos javítását.

1) Az ellenőrzés és értékelés célja és funkciói:

- Feltárja a tanulók ismereteinek, készségeinek szintjét → visszajelzést biztosít a tanár és a tanuló számára,
- a továbbhaladáshoz szükséges ismeretek és képességek meglétét vagy hiányát → következtetés a tanítás – tanulás hatékonyságára
- lehetőséget nyújt az egyéni eredmények viszonyítására a korábbi teljesítményhez
- a tantervi követelményhez viszonyított tényleges teljesítményt méri, értékelő érdemjeggyel
- rendszeres és folyamatos munkára nevel, jobb teljesítményre ösztönöz

2) Az ellenőrzés és értékelés alapelvei:

- az ellenőrzés eszköz valamely kitűzött cél eléréséhez, nem lehet öncélú
- hiteles és tárgyilagos
- korrekt és kiszámítható, a tanulás céljához illő
- egyenletes, folyamatos eloszlású az éves munka során
- minden tanuló számára egyenlő esélyeket biztosít az elsajátított ismeretek kifejtésére
- komplex (kiemeli a pozitívumot, jelzi a hiányt), minden szóbeli és írásbeli munkáról visszajelzést ad
- nem a fegyelmezés és magatartási problémák megoldására szolgál
- a tanuló joga, hogy az ellenőrzés eredményéről, annak értékeléséről tudomást szerezzen
- felmerülő kérdéseire választ kapjon
- a szülő gyermeke tanulmányi fejlődéséről, előmeneteléről rendszeresen (ellenőrző útján) értesüljön

Az ellenőrzés, értékeléssel kapcsolatos kérdésekben a Nkt. 2011. évi CXCV. törvény, a HPP, SZMSZ, Házirend, a tantárgyak követelményrendszere valamint a NAT és a Helyi Tantervben foglaltak irányadók.

3) Az ellenőrzés és értékelés módja:

A közvetített ismeretek rendszeres és a tantárgy jellegének megfelelő formában történő számonkérése, a tudás és felkészülés mérése:

- szóbeli – a tanítási órán feldolgozott ismeretek rendszeres ellenőrzése (pl. felelés, stb)
- írásbeli – a tanult ismeretek írásban történő ellenőrzése (pl. röpdolgozat, témazáró dolgozat, stb.), mely a feldolgozott tananyag mennyiségétől függően eltérő terjedelmű
- gyakorlati tevékenység – készségtárgyakban
- projektmunka
- házi feladat, házi dolgozat, füzetvezetés, órai munka

A szaktárgyat tanító tanár joga – a tantárgy, illetve a tanulók életkori sajátosságai, illetve egyéni tulajdonságaik figyelembe vétele mellett – az alapelvekben leírtak szerint az ellenőrzés módjának kiválasztása.

Az írásban és szóban történő beszámoltatás, illetve ellenőrzés követelményeinek és formáinak meghatározása – a tanári szabadság megtartása mellett – a munkaközösségek jogköre.

4) Az értékelés eszköze:

A tanulók az ellenőrzés során munkájukról visszajelzést kapnak. Ez történhet rövid szóbeli értékeléssel, + vagy – jelekkel, kis jeggyel, melyet a tanár később érdemjegyre vált, illetve közvetlen osztályzattal. Lényeg, hogy bármilyen rendszer szerint értékel a tanár (egyéni joga), végül érdemjegy formájában jelenjen meg 1-5-ig tartó skálán az osztályozó naplóban és azt a tanuló tudomására hozza.

A tanuló joga ismerni az osztályozó napló rávonatkozó tartalmát. A tanár kötelessége minden hónap 5-ig az érdemjegyek naplóba történő bejegyzése. Az osztályfőnök kötelessége havonta a napló és a tanulók ellenőrző könyve beírásainak egyezőségét ellenőrizni; így biztosítható, hogy a szülő megfelelő információhoz jut gyermeke tanulmányi előmeneteléről, érdemjegyeiről.

A szakmacsoportos alapozó tantárgyak értékelése külön-külön történik.

5) A tantestület feladata:

- az ellenőrzés és értékelés követelményeinek és szempontrendszerének megismertetése a tanulókkal
- beszámoltatások összehangolása munkaközösségeken belül és munkaközösségek között (a koordinátor az osztályfőnök)
- az írásbeli beszámoltatás differenciálása (a tanulócsoporthoz képest) (a tanulócsoporthoz képest)
- törekvés a hiteles és tárgyilagos értékelésre
- a tanuló egyéni előrehaladásának figyelembe vétele (motiváló erő)

A tanár a tanuló munkáját és teljesítményét érdemjegyekkel értékeli, minősíti, amelyet a naplóba, e-naplóba ír. Az érdemjegyek száma tantárgyanként és félévenként minimum a heti óraszám-mal egyező legyen, egy órást tárgyat esetében félévente legalább kettő.

Egy félév során minden tantárgyban egy-egy témakör befejezésekor, de minimum 2 alkalommal témazáró dolgozat formájában is sor kerül az ellenőrzésre és értékelésre. Ezen dolgozatok időpontja a tanmenetben rögzített, a tanár megíratás előtt egy héttel bejelenti, és a naplóba bejegyzzi.

Érdemjegy – visszajelző, fejlesztő, informatív értékű - diagnosztikus

- A tanuló tudásának, felkészültségének ellenőrzésére szolgál a tanév során rendszeresen. A tananyag rövid időegység alatt megtanulható részének elsajátítását minősíti. Adható tanórai munkavégzés minősítésére szóbeli értékeléssel kiegészítve.

Fejlesztő értékelés: pl. a legjobb tanuló a matematika tantárgyban – szummatív jellegű

- A szintvizsgák és próba-érettségik során tantárgyanként és évfolyamonként elismerésben részesítjük a legjobban teljesített tanulókat.
- A tanár szóbeli értékelése fejlesztő jellegű legyen, a tanuló gyengeségei mellett főként az erősségeit emelje ki.
- Az értékelésben számoljunk fel az osztályzattal való minősítés kizárólagosságát. Mutassunk rá a tanuló és a szülő számára is érthető módon a fejlesztendő területekre.

Osztályzat – a félévi értesítőbe, illetve a bizonyítványba kerül - szummatív

- Összefoglaló képet ad a tanuló adott tantárgyban nyújtott összteljesítményéről, nevelési szintjéről.
- Hosszú időtartam (félév, tanév) ismeretanyaga elsajátításának szintjéről tájékoztatja a tanárt, a tanulót és a szülőt. Minősíti a tanulót. A félévi és év végi tantárgyi osztályzatok kialakításakor az adott időszak alatt – az I. félévben, illetve az egész tanévben - szerzett különböző típusú érdemjegyek súlyozott átlagát kell figyelembe venni.

Az év végi osztályzat az évi összteljesítményt értékeli, amely tükrözi a tanuló év közbeni fejlődését is.

- Félévi és év végi osztályzatok kialakítására vonatkozó szabályok,
- elégséges osztályzat: 1,75 számtani átlag elérése esetén kapja meg a tanuló,
- közepes – jeles osztályzat: 0,61 fölött a jobb osztályzatot megkapja a tanuló.
- A tanuló javára eltérhet a szaktanár. Az osztályzatok végleges megállapítása az osztályban tanító pedagógusok és a vezetőségből kialakított nevelőtestületi értekezleten, az osztályonkénti pedagógiai megbeszélésen történik.

Anyanyelvi és matematika kompetencia fejlesztése tantárgy a 9. évfolyamon: a tanulók fejlesztése és fejlesztő értékelése a cél. A szaktanár évközi érdemjegyekkel értékeli a tanuló teljesítményét, a mérések a gyenge, fejlesztendő területekre mutatnak rá. Félévi és év végi minősítésre az évközi teljesítmény és átlag vagy a szaktanár által meghatározott pontszámítás alapján kerül sor.

Kiválóan megfelelt	4, 5 fölötti átlag esetén,
Jól megfelelt	3,5 fölötti átlag esetén,
Megfelelt	3,5 alatti átlag esetén.

Félévi osztályzatok az első félév egészére vonatkozóan értékelik a tanulót:

- teljesítményének színvonalát az egyes tantárgyak tantervi követelményeihez viszonyítva,
- magatartását és szolgalmát

A félévi osztályzatoknak a tanuló továbbhaladása szempontjából nincs jelentősége.

A tanév végi osztályzatok tanúsítják, hogy

- a tanuló az adott évfolyam tantervi követelményeinek milyen mértékben felelt meg
- megszerzett ismeretei, tudása minősíthető-e legalább elégségesnek
- megszerzett tudása megfelel-e a magasabb évfolyamba lépés feltételeinek

A vizsgán kapott osztályzat nem módosítható.

A tanuló félévi és év végi osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei alapján a szaktanár javasolja és az osztályonkénti osztályozó értekezleten az osztályfőnöke, az őt tanító tanárokból és az igazgatóból vagy az igazgatóhelyettesből felállított nevelőtestületi bizottság dönt; vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján a 3 tagú vizsgabizottság állapítja meg.

Az osztályzatról a tanulót, szüleit (gondviselőjét) a félévi értesítőben, illetve a bizonyítványban értesítjük, ezt a tanuló köteles szüleinek vagy gondviselőjének bemutatni illetve aláírni.

Az érdemjegy, illetve az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének, magatartásának, szorgalmának értékelésekor nem lehet fegyelmezési eszköz

Az értékelés folyamatát kollektív megnyilvánulásként is felfoghatjuk:

A tanulók egymás teljesítményét is értékelhetik szavakkal, esetleg érdemjegyre tett javaslatokkal. Bevonásuk az értékelésbe a tanulók vélemény-nyilvánítási jogának gyakorlását biztosítja – tágabb értelemben felfogott személyiség- és közösségformáló nevelési folyamat.

Ennek megfelelően:

OSZTÁLYZAT

Jeles (5): ha a tantervi követelményeknek kifogástalanul eleget tesz. Ismeri, érti, tudja a tananyagot, mindent alkalmazni is képes. Pontosan, szabatosan fogalmaz. Lényegre mutatóan definiál, saját szavaival is vissza tudja adni a szabályt. Tud szabadon, önállóan beszélni. Bátran mer visszakérdezni.

Jó (4): ha a tantervi követelményeknek megbízhatóan, csak kevés és jelentéktelen hibával tesz eleget. Hasonló az ötöshöz, de apró bizonytalanságai vannak. Kisebb előadási hibákat vét.

Közepes (3): ha a tantervi követelményeknek pontatlanul, néhány hibával eleget tesz, a nevelői segítségre (javításra, kiegészítésre) többször rászorul. Ismeretei felszínesek. Kevésbé tud önállóan dolgozni, beszélni. Segítséggel képes megoldani szóbeli feladatát. Rövid mondatokat mond. (Párbeszéd alakul ki a tanár és a tanuló között.)

Elégséges (2): ha a tantervi követelményeknek súlyos hiányossággal tesz csak eleget, de a továbbhaladáshoz szükséges minimális ismeretekkel, jártassággal rendelkezik. Egyszavas válaszokat ad. Fogalmakat nem ért. Gyakorlatban képtelen önálló feladatvégzésre. (Akar, de nem megy.)

Elégtelen (1): ha a tantervi követelményeknek a nevelői útbaigazítással sem tud eleget tenni. A minimumot sem tudja.

- A tanuló tudja, értse milyen teljesítményt, milyen irányú fejlődést várunk el tőle.
- Értékeljük a sikeres és sikertelen munkáját egyaránt.
- Új tantárgynál az első hónapban jegy lehetőleg ne kerüljön az osztálynaplóba!
- (értékelés szóban)
- A helyesírási hibákat mindenkinek kötelessége kijavítani!

5.2 A BESZÁMOLTATÁSOK, AZ ISMERETEK SZÁMONKÉRÉSÉNEK RENDJE

Az írásban és szóban történő beszámoltatás szabályozása csak a továbbhaladás és az értékelés szempontjából kiemelten fontos területre terjed ki. Koordinációs és ellenőrzési lehetőséget is nyújt az egyes évfolyamok, osztályok teljesítménye, illetve fejlődésének összehasonlítására, ellenőrzésére.

1) Az írásbeli beszámoltatás leggyakrabban alkalmazott formái:

- Írásbeli felelet (röpdolgozat)
egyéni, bármelyik tanítási órán illetve részösszefoglalások alkalmával a tanár ellenőrzi az előző órák tananyaga elsajátításának mértékét, mélységét.
Értékelése: a témazáró dolgozat értékelési rendjéhez igazodik. Az osztályzat felelet értékű.
- Témazáró dolgozat
a tananyag egyes témaköreinek befejezésekor (időpontja a tanmenetben rögzített) a szaktanár egy héttel korábban bejelenti, bejegyzi a naplóba (ceruzával) elkerülve így az egy napra ütemezett témazáró dolgozatok felhalmozódását (kettő íratható egy napon). Íratását összefoglaló-rendszerező óra előzi meg (a tanár közli a várható feladattípusokat – kiszámíthatóság).
Értékelés: pontszámok százalékos megoszlása szerint átváltott kettős súlyú érdemjegy megállapítással.
- Félévente egy témazáró dolgozat értékelésénél 30%-os beszámítással szerepel egy, kötelezően elkészítendő házi feladat (esetleg projekt munka), amelyet minden tanár ismertet a tanulókkal a tanév kezdetén.
- Javító dolgozat

Azon tanulók számára, akik az adott tárgyból javítani szeretnének, illetve sikertelen témazáró dolgozatot írtak vagy félévi, illetve év végi osztályzatuk átlaga két jegy közé esik. Ha a tanuló bukásra áll – a javító dolgozat megírása a tanár megítélésén múlik, illetve felételhez köthető.

A javító dolgozat kiterjedhet 1 témakörtől akár az egész éves tananyagra.

Értékelés: a tanuló fejlődését szem előtt tartva a tanár jogköre.

- **Házi dolgozat**
Megírása a tanuló egyéni kutató munkája eredménye tantárgytól függően évente 1-2 vagy több alkalommal (pl.: részösszefoglalások esetén alkalmazott számonkérési forma).
Értékelés: tartalmi, mennyiségi szempontú, kreativitásra, megszerkesztettségre kiterjedő. Felelet értékű osztályzat.
- **Házi feladat**
Állhat egy vagy több feladatból. Az aktuális tananyag elsajátítását segíti, a gyakorlást szolgálja. Tevékenyítő feladatok ismeretszerzésre és képességek fejlesztésére is alkalmazhatóak.
A szaktanár a feladatok megoldását ellenőrzi és értékelheti érdemjeggyel. Felelet értékű lehet egy vagy több feladat is.
- **Füzetvezetés**
A szaktanár döntése szerint a tanuló füzetében végzett munkája értékelhető egy adott órán, illetve hosszabb időszakra vonatkozóan is. Felelet értékű érdemjegy.
- **Évfolyam – dolgozat**
A munkaközösség határozata alapján évente egy alkalommal (tanmenetbenben rögzített) a tanév anyagából összeállított egy időpontban megíratott összefoglaló dolgozat.
Értékelés: maximum kettős súlyú érdemjegy
- **Szintfelmérő dolgozat**
A munkaközösség határozata alapján (az éves tanmenetbenben rögzítetteknek megfelelően, a tanuló számára arányosított ütemezésben) egy adott évfolyamon vagy az adott évfolyam követelményei, vagy az adott évfolyamig előírt követelmények alapján a középszintű érettségi feladataihoz hasonló írásbeli számonkérés.
Értékelés: maximum kettős súlyú érdemjegy

A szóbeli beszámoltatás leggyakrabban alkalmazott formái

- **Szóbeli felelet** – rendszeres és folyamatos ellenőrzési, értékelési forma
- **Az előző óra anyagából, ismétlő kérdésekkel kiegészítve.**
Értékelési szempont: a felépítettség, összefüggőség szaknyelv használata, nyelvhelyesség (egyéb szaktantárgyi követelmények).
Felelet értékű az osztályzat.
- **Kiselőadás**
A tanuló előre megadott szempontok szerint egy adott témában felkészül önálló előadás formájában. Felelet értékű érdemjegy
- **Beszámoló**
a nevelőtestület, illetve a szaktanár döntése alapján, ha a tanuló mulasztása meghaladja a tanórák 20 %-át
- **Szintfelmérő felelet**
A munkaközösség határozata alapján (az éves tanmenetben rögzítetteknek megfelelően, a tanuló számára arányosított ütemezésben) egy adott évfolyamon, vagy az adott évfolyam követelményei, vagy az adott évfolyamig előírt követelmények alapján a középszintű érettségi vizsgához hasonló szóbeli számonkérés.
Értékelés: maximum kettős súlyú érdemjegy

Egyéb beszámoltatási formák

- Gyakorlati feladat
képesség-tantárgyaknál, valamint a szakmai tárgyak gyakorlati óráin a tanuló tevékenységén alapuló számonkérési forma. Lehet egyéni vagy csoportos feladat. Felelet értékű érdemjegy.
- Projektmunka
A témaegységek vagy témakörök feldolgozása, a feladat megoldása a tanulók érdeklődésére, a tanulók és a pedagógusok közös tevékenységére, együttműködésére épül a probléma megoldása és összefüggések feltárása útján.
- Múzeumlátogatással, kirándulással, üzemlátogatással összekötött tevékenytető feladat, projektfeladat is lehet.
Általában felelet értékű érdemjegy, nagyobb témaegységek feldolgozása a munkaközösség vagy a szaktanár döntése alapján kettős súlyú érdemjegy is lehet.
- Órai munka
A szaktanárnak a tanóra folyamán bármikor joga van a tanuló órai munkáját és teljesítményét szóban vagy írásban vagy érdemjeggyel értékelni.

Az érdemjegyek beszámítása a félévi és évvégi osztályzatok kialakításakor

- Írásbeli felelet (röpdolgozat): egyszeres szorzóval.
- Témazáró dolgozat, évfolyam dolgozat, szintfelmérő dolgozat, több tananyagrészből számonkérő felelet, próbaérettségi dolgozat, próbaérettségi felelet: kétszeres szorzóval.
- Szóbeli felelet, tanórai munka érdemjegye: egyszeres szorzóval.
- Gyűjtő munkára, kiselőadásokra, házi dolgozatokra, házi feladatokra: egyszeres szorzóval történik.

Figyelembe kell venni a tanuló adott tárgyban mutatott többletmunkáját.

Helytelen viselkedése miatt szaktárgyi elégtelen osztályzat nem adható.

A témazáró csak abban az esetben osztályozható, amennyiben azt a tanulók kijavítva értékelve visszakapják 10 tanítási napon belül. A tanár akadályoztatása esetén (pl. betegség) a terminus meghosszabbítható.

A témazáró dolgozatokat az év végéig meg kell őrizni.

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei a számtani átlagnak megfelelően vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, a javító vizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani.

Az egyes tanulók év végi osztályzatát a nevelőtestület osztályozó értekezleten a szaktanár, illetve az osztályfőnök által megállapított osztályzatok alapján áttekinti. Abban az esetben, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényesen eltér az év közben adott érdemjegyek átlagától - a nevelőtestület – az adott osztályban megbízott nevelőtestületi bizottság - felkéri az érdekelt pedagógust adjon tájékoztatást ennek okáról, és indokolt esetben változtassa meg döntését. Ha a pedagógus nem változtatja meg döntését, és a nevelőtestületi bizottság ennek indokaival nem ért egyet - az osztályzatot az évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára módosítja

A Házi rend szabályozza azokat az ellenőrzési, értékelési formákat melyek huzamosabb idejű hiányzása esetén következnek be.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az elméleti tanítási órákról igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát vagy az éves óraszám 30 %-át, illetve szakképzési évfolyamon az elméleti tanítási órák 20 %-át, a tanítási év végén nem osztályozható kivéve, ha a tantestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

2) Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok rendje

Az otthoni felkészülés az iskolában tanítási órán közvetített ismeretek gyarapításának és gyakorlásának eszköze, de jelentős szerepe van az önálló tanulás készségének kialakításában és fejlesztésében is, a tanulók rendszerességre nevelésében.

Az otthoni írásbeli feladatok jellegét az adott tantárgy jellege határozza meg. Az egyes munkaközösségek által meghatározott, a tantestület által elfogadott, így a Helyi Pedagógiai Program részévé vált beszámoltatás rendje a mértékadó.

Az oktató munka eredményességének érvényesítése mellett a tanulók aránytalan terhelését elkerülendő a tanár feladata: a tanórai tanítás-tanulás intenzitásának fokozása

- az otthonra feladott írásbeli és szóbeli feladatok arányainak optimalizálása
- differenciálás (a tanuló képességeihez igazodó, a feladatok mennyisége, nehézségi foka)
- az írásbeli feladatok meghatározása (tantárgy-specifikus)
- a feladatok ellenőrzési rendszerének kialakítása (frontális, kiemelt, tartalmi)
- otthoni munkák minősítése, a minősítés súlya:
 - szóbeli értékelés
 - közös értékelés
 - feleletértékű érdemjegy

Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok formái:

Szóbeli feleletre való felkészülés

Az órai tananyag (tanórai vázlat alapján) történő megtanulása a tankönyv segítségével.

Értékelése: a szóbeli értékelés és érdemjegy. A felkészülés elmulasztása esetén elégtelen érdemjegy.

Kiselőadás

A tananyaghoz kapcsolódó, kiegészítő jellegű feladat.

Értékelése lehet szóbeli vagy szorgalmi, illetve felelet értékű érdemjegy.

Házi dolgozat

Évente 1-2 alkalommal.

Önálló kutatómunka előzi meg. A tananyagot kiegészítő, elmélyítő témából rövid határidővel írt néhány oldalas dolgozat. Kézírással vagy számítógéppel készülhet. A beadási határidő elmulasztását a tanár elégtelen osztályzattal értékelheti (kivéve, ha a tanuló igazoltan hiányzik). A házi dolgozatra felelet értékű érdemjegy adható.

Munkafüzet feladatok

A tanár a munkafüzetből rendszeresen jelölhet ki feladatokat otthoni megoldásra. Cél a témazáró dolgozatokra való illetve hosszútávon az érettségi vizsgára való felkészülés gyakorlással. A feladatok elvégzésének ellenőrzése kiterjedhet az elkészítés tényre és tartalmára. Értékelése szóbeli. A feladat el nem készítése elégtelen érdemjegyet vonhat maga után. A felsoroltakon kívül az egyes tantárgyak illetve tantárgy csoportok speciális jellege határozza meg az otthoni írásbeli feladatok formáit (ezeket a Helyi Tanterv melléklete tartalmazza).

Pl.: magyar nyelv és irodalom

- szövegalkotási feladatok
- hangzótörvények gyakoroltatása

történelem

- - forráselemzés

6. A TANULÓK MAGATARTÁSA ÉS SZORGALMA ÉRTÉKELÉSÉNEK ÉS MINŐSÍTÉSÉNEK ALAPELVEI, KÖVETELMÉNYE ÉS FORMÁI

1) A magatartás és szorgalom jegyek feltételei

A magatartás és a szorgalom osztályzatokat az osztály-diákbizottság, a szaktanárok és az osztályfőnök véleménye alapján állapítják meg, és hagyja jóvá a félévi, illetve év végi konferencia.

Nem lehet példás a magatartása annak a tanulónak, aki megbukott vagy igazolatlan órája van.

A magatartás és szorgalom jegyek kialakításánál sok szempont figyelembe vehető (verseny eredmények, közösségi munka, hiányszünetes iskolalátogatás, stb.).

Magatartás érdemjegy

Magatartás	példás (5)	jó (4)	változó (3)	rossz (2)
1. Aktív példamutató	igen jó, nagyfokú	közepes	gyenge	negatív vagy romboló
2. A közösségi célokkal való azonosulás, érdekeinek figyelembe vétele, munkában való részvétel	igen élen jár	ellene nem vét aktívan részt vesz	ingadozó közömbös	szemben áll érintetlen
3. Hatása a közösségre	pozitív	befolyást nem gyakorol	nem árt	negatív
4. Törődés társaival	gondos, segítőkész	segítőkész	ingadozó	közömbös, gátló
5. A házirend betartása	betartja, arra ösztönöz	betartja	részben tartja be	sokat vét ellene
6. Viselkedés, hangneme	kifogástalan	kívánnivalót hagy maga után	udvariatlan, nyegle	durva, goromba
7. Fegyelmezetttség	nagyfokú	megfelelő	gyenge	elégtelen
8. Fegyelmező intézkedés	legfeljebb 2 igazolatlan órája van	legfeljebb 5 igazolatlan órája van vagy legfeljebb egy osztályfőnöki figyelmeztetője van	legfeljebb egy igazgatói figyelmeztetője van	van igazgatói intője vagy annál nagyobb fegyelmi fokozata

a/ Magatartásból adott érdemjegyek feltételei

Példás érdemjegyet kap az a tanuló, aki

- a közösség alakítását, fejlődését munkájával, jó kezdeményezéseivel, véleményének megfelelő nyilvánításával, valamint
- példás viselkedésével elősegíti, és társait is erre ösztönzi szereti a közösségi életet, szívesen tevékenykedik érte és benne
- a házirendet megtartja, társait is erre ösztönzi
- nevelői, társai, szülei iránt tisztelettudó, udvarias
- fegyelmezett, megbízható, pontos, segítőkész.

Jó érdemjegyet kap az a tanuló, aki

- részt vesz a közösségi életben, a rábízott feladatokat elvégzi, iskolai és iskolán kívüli viselkedése ellen általában nincs kifogás
- a házirendet és az iskolai együttélés szabályait betartja

- fegyelmezett, segítőkész, általában megbízható, pontos

Változó érdemjegyet kap az a tanuló, aki

- a közösségi munkában csak vonakodva vesz részt, alakítására nincs befolyással, viselkedésével szemben kifogás merül fel, de igyekszik javulni
- a házirendet és egyéb szabályzatokat csak ismételt állandó figyelmeztetéssel tartja be
- nevelőivel, társaival, szüleivel szemben nem udvarias és nem tisztelettudó
- társai viselkedését közömbösen nézi, nem segít
- fegyelme ingadozó, munkája pontatlan.

Rossz érdemjegyet kap az a tanuló, aki

- munkájával a közösség fejlődését hátráltatja, iskolai és iskolán kívüli viselkedésével rossz példát mutat társainak, hibáit nem látja be
- közösségi munkát nem végez, másokat is visszatart, szándékosan árt a közösségnek
- a házirendet nem tartja be ismételt figyelmeztetések ellenére sem
- nevelőivel, társaival, szüleivel szemben tiszteletlen, udvariatlan, nyegle
- fegyelmezetlen, durván beszél, verekszik.

Szorgalom érdemjegy

<u>Szorgalom</u>	<u>példás (5)</u>	<u>jó (4)</u>	<u>változó (3)</u>	<u>hanyag (2)</u>
1. Tanulmányi munkája	igényes	figyelmes	ingadozó	hanyag
2. Munkavégzés	kitartó, pontos, megbízható	rendszeres	rendsztelen	megbízhatatlan
3. Ált. tantárgyi munkavégzés	önálló munkavégzés	ösztönzésre dolgozik	önállótlan	feladatait nem végzi el
4. Pluszmunka vállalás	igen	kevés	ritka	nem
5. Munkabeosztás: <ul style="list-style-type: none"> • önellenőrzés • önálló munkavégzés 	igen jó	jó	közepes	gyenge vagy nincs
6. Tanórán kívüli információk felhasználása	igen sokszor, rendszeresen	előfordul	ritkán	egyáltalán nem

b/ A szorgalmat minősítő osztályzat tartalma

Példás

1. Tanulmányi munkában:

Figyelembe kell venni a tanulmányi munka tényezőit: az életkörülményeket, a képességek szintjét. Igényli tudása bővítését: céltudatosan és ésszerűen szervezi meg munkáját. Munkavégzése pontos, megbízható. Minden tárgyban elvégzi feladatait.

2. Önállóság szintje: Önálló a munkában, önellenőrzése rendes.

3. Kötelességtudata: magas fokú, munkatempója állandó, lankadatlan, mindig felkészült figyelmű, érdeklődik.

4. Érdeklődése: az iskolán kívüli ismeretanyagra is kiterjed. Egyes iskolai tárgyakban a tananyagon felül is produkál.

Jó

1. Figyel az órákon, házi feladatait lelkiismeretesen elvégzi. Az órákra lelkiismeretesen készül fel. Rendszeresen és megbízhatóan dolgozik.
2. Ösztönző hatásokra: rendszeresen dolgozik és ellenőrzi önmagát. Tudja, hogy mihez kell segítséget kérnie.
3. Általában felkészül, de különösebb érdeklődést nem árul el.
4. Érdeklődése megmarad az iskolai tananyag keretein belül.

Változó

1. Munkája ingadozó, időszakonként dolgozik, máskor figyelmetlen, pontatlan.
2. Önállóan, csak utasításra kezd munkához, nem ellenőrzi önmagát.
3. Munkája változékony jellegű.
4. Szétszórtság jellemzi, ritkán figyel valamire.

Hanyag

1. Figyelmetlenül dolgozik, megbízhatatlan, feladatait nem végzi el.
2. Nem hajlandó munkavégzésre.
3. Nem törődik kötelességeivel.
4. Érdemtelen, teljes közöny jellemzi.

Megjegyzés: A 2., 3. és 4. szempontnál figyelembe kell venni az életkori sajátosságokat.

A nevelőtestületi bizottság dönt nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzattal egyeztetve a tanulók év végi jutalmazásáról, és ballagás előtt a Vásárhelyi-émlékérem átadásáról mint az iskola kiemelt jutalmazási formájáról.

7. A KÖZÉPSZINTŰ ÉRETTSÉGI VIZSGA TÉMAKÖREI

7.1. A KÖZÉPSZINTŰ ÉRETTSÉGI VIZSGA TÉMAKÖREI IDEGEN NYELVBŐL

- 1) Személyes vonatkozások, család
 - A tanuló személye, életrajza, életének fontos állomásai
 - Bemutatkozás, ismerkedés
 - Családi élet, családi kapcsolatok, a családtagok bemutatása
 - A családi élet mindennapjai, otthoni teendők
 - Személyes tervek
- 2) Ember és társadalom
 - Az emberek külső és belső jellemzése
 - Közösségek, életek, sorsok bemutatása, emberi kapcsolatok
 - Hátrányos helyzetű emberek, diszkrimináció
 - Baráti kör
 - A tizenévesek világa: kapcsolat a kortársakkal, felnőttekkel
 - Női és férfi szerepek
 - Családi ünnepek
 - Nemzeti ünnepek, szokások, hagyományok Magyarországon és a célnyelvi országban
 - Öltözködés, divat – a divat története, jellemzői
 - Vásárlás (árucikkek, üzlettípusok, árak pénznemek)
 - Kereskedelmi és kommunális szolgáltatások
 - Telefonálás – a mobiltelefon
 - Hasonlóságok és különbségek az emberek között
- 3) Környezetünk
 - Az otthon, a lakóhely és környéke
 - A lakóhely nevezetességei, szolgáltatások, szórakozási lehetőségek
 - A városi és a vidéki élet összehasonlítása, településtípusok
 - Fővárosunk nevezetességei, idegenvezetés a lakóhelyen
 - Hazánk és a célnyelvi ország történelme, gazdasági és társadalmi élete, kultúrája, hagyományai, szokásai, idegenvezetés
 - Növények és állatok a környezetünkben
 - Környezetvédelem – környezetszennyezés
 - Időjárás
- 4) Az iskola
 - Az iskola világa
 - A saját iskola bemutatása
 - Tantárgyak, órarend, érdeklődési kör, tanulmányi munka
 - A nyelvtanulás, a nyelvtudás szerepe, fontossága
 - Az iskolai élet tanuláson kívüli eseményei, iskolai hagyományok
 - Iskolatípusok és iskolarendszer Magyarországon és a célnyelvi országban
- 5) A munka világa
 - Pályaválasztás, továbbtanulás, munkába állás
 - A pályakezdés problémái, álláskeresés, munkanélküliség
 - Divat – és hiányszakmák
 - Néhány szakma jellemzői
- 6) Életmód

- Napirend, időbeosztás
 - Az egészséges életmód – a helyes és a helytelen táplálkozás, a testmozgás szerepe az egészség megőrzésében, testápolás
 - Étkezési szokások a családban, ételreceptek, kedvenc ételek
 - A magyar és a célnyelvi ország konyhaművészetének sajátosságai, asztali szokások
 - Étkezés iskolai menzán, éttermekben, gyorséttermekben
 - Egészség és betegség
 - A leggyakoribb betegségek, panaszok, kezelésük
 - Balesetek, sérülések
 - Gyógykezelés (házi orvos, szakorvos, kórházak)
 - Az egészségügy
 - Káros szenvedélyek, természetgyógyászat
- 7) Szabadidő, művelődés, szórakozás
- Szabadidős elfoglaltságok, hobbik
 - Színház, mozi, koncertek, kiállítások
 - A sajtó, könyvtárak, az olvasás fontossága
 - Rádió, televízió, videó
 - A számítógép és az Internet
 - Kultúrális események
 - Sportolás, iskolai sport, kedvenc sport, sportesemények
- 8) Utazás, turizmus
- A közlekedés eszközei, lehetőségei, a tömegközlekedés
 - Autózás, jogosítványszerzés
 - Távolsági közlekedés
 - Nyaralás itthon és külföldön
 - Utazási előkészületek, egy utazás megszervezése
 - Szállásfoglalás, idegenvezetés
 - Aktív és passzív nyaralás
 - Az egyéni és a társasutazás előnyei és hátrányai
 - Országismeret – itthon és a célnyelvi országban
- 9) Tudomány és technika
- Népszerű tudományágak, ismeretterjesztés
 - A technikai eszközök és a tudomány a mindennapokban
 - A számítógép és az Internet története és használata - multimédia

7.2. A KÖZÉPSZINTŰ ÉRETTSÉGI VIZSGA TÉMAKÖREI MAGYAR NYELVBŐL

- 1) Ember és nyelv
- 2) Kommunikáció
- 3) A magyar nyelv története
- 4) Nyelv és társadalom
- 5) A nyelvi szintek
- 6) A szöveg
- 7) A retorika alapjai
- 8) Stílus és jelentés

7.3. A KÖZÉPSZINTŰ ÉRETTSÉGI VIZSGA TÉMAKÖREI IRODALOMBÓL

I. Szerzők, művek

1) Életművek	Petőfi Sándor, Arany János, Ady Endre, Babits Mihály, Kosztolányi Dezső, József Attila
2) Portrék	Balassi Bálint, Csokonai Vitéz Mihály, Berzsenyi Dániel, Kölcsey Ferenc, Vörösmarty Mihály, Mikszáth Kálmán, Móricz Zsigmond, Szabó Lőrinc, Radnóti Miklós, Weöres Sándor, Ottlik Géza, Márai Sándor, Pilinszky János
3) Látásmódok	Zrínyi Miklós, Jókai Mór, Krúdy Gyula, Karinthy Frigyes, Kassák Lajos, Illyés Gyula, Németh László, Örkény István, Nagy László, Nemes Nagy Ágnes, Szilágyi Domokos A lista bővíthető legalább 2, a fentiekhez hasonló jelentőségű szerzővel (pl. Juhász Gyula, Tóth Árpád, stb).
4) A kortárs irodalomból	Legalább egy szerző két-három lírai vagy egy-két epikai művének értelmezése az 1980-tól napjainkig tartó időszakból. A kortárs irodalmi nyilvánosság
5) Világirodalom	Az európai irodalom alapvető hagyományai: az antikvitás és a Biblia. A romantika, a századfordulós modernség (a szimbolizmustól az avantgárdig) jellemzői és egy-két kiemelkedő képviselője.
6) Színház- és drámatörténet	Szophoklész, Shakespeare, Moliere egy-egy műve; Katona József: Bánk bán Madách Imre: Az ember tragédiája
7) Az irodalom határterületei	Népköltészet, műköltészet, alkalmi költészet Az adaptáció, a műfajcsere jelenségei A tömegszükséglet és a művészi színvonal A szórakoztató irodalom Az irodalmi ismeretterjesztés főbb nyomtatott és elektronikus műfajai
8) Interkulturális megközelítések és regionális kultúra	Interkulturális jelenség A régió kulturális, irodalmi hagyományai A régióhoz kötődő szerzők Tájak, régiók irodalmi alkotásokban való megjelenítése

II. Értelmezési szintek, megközelítések

1) Témák, motívumok	Szépirodalmi alkotások gondolati, tematikus, motivikus egyezései és különbségei. Az olvasott művekben motívum- és témaváltozatok felismerése.
2) Műfajok, poétika	Műnemek és műfajok, alapvető versformák felismerése. Poétikai fogalmak alkalmazása.
3) Korszakok, stílustörténet	Irodalomtörténet A kifejezőmód és világlátás változása a különböző korszakokban a középkortól a szimbolizmusig.

7.4. A KÖZÉPSZINTŰ INFORMATIKA ÉRETTSÉGI VIZSGA TÉMAKÖREI

- 1) Információs társadalom
 - A kommunikáció
 - Információ és társadalom
- 2) Informatikai alapismeretek – hardver
 - Jelátalakítás és kódolás
 - A számítógép felépítése
- 3) Informatikai alapismeretek – szoftver
 - Az operációs rendszer és főbb feladatai
- 4) Szövegszerkesztés
 - A szövegszerkesztő használata
 - Szövegszerkesztési alapok
 - Szövegjavítási funkciók
 - Táblázatok, grafikák a szövegben
- 5) Táblázatkezelés
 - A táblázatkezelő használata
 - A táblázatok felépítése
 - Adatok a táblázatokban
 - Táblázatok, szövegek, diagramok
 - Problémamegoldás táblázatkezelővel
- 6) Adatbáziskezelés
 - Az adatbázis-kezelés alapfogalma
 - Az adatbázis-kezelő program interaktív használata
 - Alapvető adatbázis-kezelési műveletek
 - Képernyő és nyomtatási formátum
- 7) Információs hálózati szolgáltatások
 - Kommunikáció az Interneten
 - Weblap készítés
- 8) Prezentáció és grafika
 - Prezentáció (bemutató)
 - Grafika
- 9) Könyvtárhasználat
 - Könyvtárak
 - Dokumentumok

- Tájékoztató eszközök

7.5. A KÖZÉPSZINTŰ ÉRETTSÉGI VIZSGA TÉMAKÖREI MATEMATIKÁBÓL

- 1) Gondolkodási módszerek, halmazok, logika, kombinatorika, gráfok
 - Halmazok
 - Matematikai logika
 - Kombinatorika
 - Gráfok
- 2) Számelmélet, algebra
 - Alapműveletek
 - A természetes számok halmaza, számelméleti ismeretek
 - Racionális és irracionális számok
 - Valós számok
 - Hatvány, gyök, logaritmus
 - Betűkifejezések
 - Arányosság
 - Egyenletek, egyenletrendszerek, egyenlőtlenségek, egyenlőtlenség-rendszerek megoldása
 - Középértékek, egyenlőtlenségek
- 3) Függvények, az analízis elemei
 - A függvény
 - Egyváltozós valós függvények
 - Sorozatok
- 4) Geometria, koordináta geometria, trigonometria
 - Elemi geometria
 - Geometriai transzformációk
 - Síkbeli és térbeli alakzatok
 - Vektorok síkban és térben
 - Trigonometria
 - Koordináta geometria
 - Kerület, terület
 - Felszín, térfogat
- 6) Valószínűség számítás, statisztika
 - Leíró statisztika
 - A valószínűség számítás elemei

7.6. A KÖZÉPSZINTŰ ÉRETTSÉGI VIZSGA TÉMAKÖREI TÖRTÉNELEM TANTÁRGYBÓL

- 1) Gazdaság, gazdaságpolitika, anyagi kultúra
- 2) Népeség, település, életmód
- 3) Egyén, közösség, társadalom
- 4) Modern demokráciák működése
- 5) Politikai intézmények, eszmék, ideológiák
- 6) Nemzetközi konfliktusok és együttműködés
- 7) Szabad (problémaközpontú) témakör: pl. forradalom – reform – kompromisszum, helytörténeti téma

7.7. A KERESKEDELEM ISMERETEK ÁGAZATI SZAKMAI KÖZÉPSZINTŰ ÉRETTSÉGI VIZSGA TÉMAKÖREI:

- 1) A marketing alapjai:
 - A marketing fogalomköre (kialakulása, fejlődési szakaszai, vállalat mikro- és makrokörnyezete)
 - Piaci alapfogalmak, piaci formák
 - A fogyasztói magatartás modellje, vásárlótípusok
 - Célpiaci marketing, piacszegmentálás, pozicionálás
 - Piackutatás
 - Termékpolitika, termékfejlesztés
 - Árpolitika, árstratégiák
 - Értékesítéspolitika, értékesítési csatornák kiválasztása
 - A kommunikációs politika
 - A marketingkommunikáció eszközrendszere
- 2) Marketing a gyakorlatban:
 - Piackutatás
 - PR-eszközök
 - Reklámeszközök és reklámtípusok
- 3) Az üzleti tevékenység tervezése, elemzése:
 - A beszerzés
 - Készletgazdálkodás
 - Az értékesítés
 - Adózási alapismeretek
 - A forgalom és a készletgazdálkodás elemzése
 - Költséggazdálkodás
 - Az eredmény elemzése
- 4) Üzleti levelezés:
 - Irodatechnikai eszközök használata
 - Az iratkezelés
 - Az üzleti levelezés technikája, tartalma, folyamata
- 5) Vezetési ismeretek:
 - Vezetési módszerek, üzleti tárgyalás
 - Munkajogi alapok
 - Munkaerő-gazdálkodás
- 6) Üzleti tevékenység a gyakorlatban:
 - Bizonylatkitöltés
 - Adózási számítási feladatok
 - Az áruforgalmi tevékenység és a jövedelmezőség elemzésére szolgáló statisztikai mutatószámok rendszerezése, értelmezése, értékelése
- 7) Áruforgalom
 - Árrendszerek
 - Áruvédelem, vagyonvédelem
 - Szabványosítás, minőségbiztosítás
 - A csomagolás
 - Árubeszerzés
 - Értékesítés
- 8) Áruforgalom gyakorlata
 - A beszerzés gyakorlati ismeretei

- A készletezés gyakorlati ismeretei
- Az értékesítés gyakorlati ismeretei

7.9. A KÖZÉPSZINTŰ ÉRETTSÉGI VIZSGA TÉMAKÖREI BIOLÓGIA TANTÁRGYBÓL

1. Bevezetés a biológiába
 - 1.1. A biológia tudománya
 - 1.2. Az élet jellemzői
 - 1.2.1. Az élő rendszerek
 - 1.2.2. Szerveződési szintek
 - 1.3. Fizikai, kémiai alapismeretek
2. Egyed alatti szerveződési szint
 - 2.1. Szervetlen és szerves alkotóelemek
 - 2.1.1. Elemek, ionok
 - 2.1.2. Szervetlen molekulák
 - 2.1.3. Lipidek
 - 2.1.4. Szénhidrátok
 - 2.1.5. Fehérjék
 - 2.1.6. Nukleinsavak, nukleotidok
 - 2.2. Az anyagcsere folyamatai
 - 2.2.1. Felépítés és lebontás kapcsolata
 - 2.2.2. Felépítő folyamatok
 - 2.2.3. Lebontófolyamatok
 - 2.3. Sejtalkotók
 - 2.3.1. Elhatárolás
 - 2.3.2. Mozgás
 - 2.3.3. Anyagcsere
 - 2.3.4. Osztódás
 - 2.3.5. A sejtműködések vezérlése
3. Az egyed szerveződési szintje
 - 3.1. Nem sejtes rendszerek
 - 3.1.1. Vírusok
 - 3.2. Önálló sejtek
 - 3.2.2. Egysejtű
 - 3.3. Többsejtűség
 - 3.3.1. A gombák, növények, állatok elkülönülése
 - 3.3.2. Sejtfonalak
 - 3.3.3. Teleptest és álszövet

- 3.4. Szövetek,szervek, szervrendszerek, testtájak
 - 3.4.1. A növényvilág főbb csoportjai a szervi differenciálódás szempontjából
 - 3.4.2. Az állatvilág főbb csoportjai a szervi differenciálódás szempontjából
 - 3.4.3. A növények szövetei, szervei
 - 3.4.4. Az állatok szövetei,szaporodása,viselkedése
- 4. Az emberi szervezet
 - 4.1. Homeosztázis
 - 4.2. Kültakaró
 - 4.3. A mozgás
 - 4.3.1.Vázrendszer
 - 4.3.2.Izomrendszer
 - 4.4. A táplálkozás
 - 4.5. A légzés
 - 4.6. Az anyagszállítás
 - 4.7. A kiválasztás
 - 4.8. A szabályozás
 - 4.8.1.Idegrendszer
 - 4.9. Szaporodás és egyedfejlődés
- 5. Egyed feletti szerveződési szintek
- 6. Öröklődés, változékonyság, evolúció

8. A TANULÓK FIZIKAI ÁLLAPOTÁNAK MÉRÉSÉHEZ SZÜKSÉGES MÓDSZEREK

A köznevelésről szóló törvény kimondja, hogy évente két alkalommal gondoskodni kell a tanulók fizikai állapotának méréséről. Minden évben szeptember-október és április-május hónapokban.

Az általános fizikai teherbíró képesség mérése során feltérképezhetők az egyes képességek területén mutatkozó hiányosságok. E hiányosságok feltárása kiindulási alapul szolgál a fejlesztő és felzárkóztató programok elkészítéséhez, lehetőséget biztosít az általános fizikai teherbíró képesség fokozatos fejlesztésére, a szükséges szint elérésére, megtartására.

Iskolánkban a tanulók fizikai állapotának mérésére a különböző tesztek közül a „**Netfit**” módszert választottuk.

Netfit módszer:

- 1) Aerob, vagy alap-állóképesség mérése:
20 m-es ingafutás
- 2) Az alsó végtag dinamikus erejének mérése:
Helyből távolugrás páros lábbal
- 3) A vállövi-és a kar-izmok erő- állóképességének mérése:
Mellsőfekvőtámaszban karhajlítás és nyújtás, folyamatosan kifáradásig
- 4) A csípőhajlító és a has-izom erő-állóképességének mérése:
Hanyattfekvésből felülés térdérintéssel, folyamatosan kifáradásig
- 5) A hátizmok erő-állóképességének mérése:
Hason fekvésből törzsemelés- maximális ízületi mozgáshatárig

A felmérés eredményei feldolgozásra kerülnek. Minden esetben ismertetjük a tanulókkal a teszt eredményét-fizikai állapotuk erősségeit és gyengeségeit. Mindezek tükrében próbálunk olyan programot kínálni, mely lehetővé teszi további fejlődésüket. / tanítási órák, tömegsport, ISK stb./

A felmérési tesztet *érdemjeggyel nem értékeljük.*

Tanulóinkban tudatosítani törekszünk-(személyes példák ismertetése, egészségmegőrzés fontossága, stb.)- annak felismerését, hogy fizikai állapotuk, teherbíró képességük nagymértékben kihat mindennapjaikra.

A tanulók fizikai állapotának felmérését minden tanévben szűrővizsgálat keretében az iskolaorvosi felmérés is biztosítja.

Mindennapi testedzési program

Az egészségnevelési és környezeti nevelési program szerves részét alkotja a *mindennapi testedzési program*.

Az iskola heti 5 órarendi órában szervezi meg a testnevelési foglalkozásokat lehetőség szerint, az életkori és nembeli sajátosságokat figyelembe véve, fiú-lány bontásban.

Heti 2 órát kiválthatja:

- A sportegyesületben leigazolt versenyzőként rendszeres sportolás.
- Ennek igazolása: egyesületi igazolólap leadásával.
- az ISK sportköreiben való sportolás versenyzés.
- Ennek igazolása: a sportcsoportot vezető tanár adja ki.

Iskolánk-lehetőségeit kihasználva- nagy hangsúlyt fektet a tanulók sportolásának segítésére.

Mindennapi testedzési program megvalósításának színterei és a megvalósítás programja:

- A testnevelési tanítási órák
- Tömegsport foglalkozások

- Iskolai Sportkör
- Különböző szintű versenyek (házibajnokságok, Diákolimpia stb)
- Téli és nyári táborok
- Kirándulások a szabadban (túrázás)
- Iskolai sportnap

A tanítási órák után minden nap *tömegsport ill. ISK* foglalkozásokat tartunk. Tanulóink több sportág közül választhatnak /kézilabda, röplabda, kosárlabda, aerobic, szertorna, foci, asztalitenisz stb./Lehetőséget biztosítunk, szintén minden nap, a kondicionáló terem használatára is.

Kerületi, budapesti és esetlegesen országos *sportversenyeken*- iskolánk különböző sportági csapataival képviselteti magát, ezáltal rendszeres versenyzési lehetőséget nyújt a magasabb szinten sportolni vágyó tanulóknak.

Télen *sítábor* szervezésével kívánunk hozzájárulni az egészségneveléshez, az év végén játékos sportnapot szervezünk.

A nyári szünetben *sporttábort és gólyatábort* szervezünk.

Fontosnak tartjuk, hogy kialakuljon tanulóinkban a szabadidő hasznos eltöltésének kiemelt lehetőségeként a sport.

SZAKMAI PROGRAM

CÉLOK ÉS FELADATOK, FEJLESZTÉSI KÖVETELMÉNYEK

Az ágazati képzés lehetőséget nyújt a kiválasztott szakmacsoport közös szakmai elméleti és gyakorlati ismereteinek elsajátítására, a készségek, képességek fejlesztésére, az érettségire való felkészülésre, a pályaválasztási döntés, illetve a szakirányú felsőfokú továbbtanulás előkészítésére és az érettségi utáni szakképzés megalapozására a szakképesítések központi programjaiban meghatározott ismeretek, típusuknak megfelelő elsajátításán keresztül.

A XXVI. Kereskedelem ágazathoz, a XXVIII. Turisztika ágazathoz, valamint a XL. Közlekedés, szállítmányozás és logisztika ágazathoz tartozó tantárgyak tanításának **célja** a szakmacsoportban a tanulók pályaválasztásának elősegítése és a szakmacsoport tevékenységformáinak megismertetése. A tananyag feldolgozása adjon lehetőséget a tanulók tapasztalatainak rendszerezésére, értékelésére, elemzésére.

Bővítse, rendszerezze és mélyítse el a közismereti tantárgyak keretében tanultakat, fejlessze, alapozza meg a szakmai műveltséget.

A szakmacsoport aktív tanulói magatartást és tanulási élményeket is kiváltó bemutatásával hívja fel a tanulók figyelmét a kereskedelmi, turisztikai és logisztikai szakképesítések sajátosságaira, keltse fel az érdeklődésüket azok iránt, mutassa be a pályák szépségeit, nehézségeit, hasznosságát, fejlődésének irányát, a dolgozók tevékenységét, annak távlatait.

Segítse a tanulókat leendő szakmai szerepük kiválasztásában, megfogalmazásában, az egyéni életpályájuk reális megtervezésében.

Teremtsen feladathelyzeteket a tanulók képességei, szakmai tehetsége kibontakoztatására, keltse fel az érdeklődést a szakmai tevékenységek mélyebb elméleti alapjai iránt.

Biztosítson lehetőséget a szakmacsoport szakképesítéseinek munkaköreiben szükséges magatartás kialakulásához, a tanulási és szakmai motiváció fejlesztéséhez, megerősítéséhez.

Neveljen a szakmai tevékenységekkel kapcsolatban tudatos, felelősségteljes magatartásra, alakítsa ki a tanulóknál a pontos és minőségi munkavégzés igényét, a környezet iránti felelősségérzetet.

A tananyag tanulása során **fejlődjenek** a tanulók szakmai tantárgyak tanulásához szükséges képességei, különösen az ismeretelemző-értékelő gondolkodás, az önálló ismeretszerzés, az ismeretek alkalmazási képessége.

Fejlessze a szóbeli és írásos szakmai kommunikációs képességeket. Alakuljon ki, fejlődjön, erősödjön meg a tanulók saját munkájukkal kapcsolatos igényessége, munkájuk legyen átgondolt, célszerű, eredményes, a szóbeli kommunikációban törekedjenek a nyelv, a szakkifejezések szabatos használatára, munkáikban az igényes külalakra.

A tevékenység során szokjanak hozzá a tanulók a számítástechnikai eszközök használatához.

Alakuljon ki a tanulóknál az önálló szakmai tanulás, feladatmegoldás igénye, érezzék meg a tanulási eredmények, sikerek értékét, örömet.

A tevékenység során folyamatosan erősödjék a tanulási és szakmai motiváció, váljon tudatos döntéssé a szakmaválasztás.

Alakuljon ki, fejlődjön, erősödjön meg a tanulók saját szakmai munkájukkal kapcsolatos igényessége, munkájuk legyen átgondolt, célszerű, eredményes. A szakmai tanulmányi tevékenység által alakuljon ki, fejlődjön, erősödjön a szakmához, a választott munkához, életpályához való kötődésük.

A tanulók szeressék a természetet, tiszteljék annak értékeit, ismerjék fel és utasítsák el a környezetszennyező, természetkárosító tevékenységeket, az ilyen magatartást.

A vállalati együttműködés keretében iskolánk lehetőséget teremt a **duális képzésre**. A gyakorlati oktatásvezető szervezi az évközi gyakorlatot tanulószervezés keretében, valamint az összefüggő nyári gyakorlatot együttműködési szerződés keretében. Továbbá a pályaorientáció keretében is nyitottak vagyunk vállalati együttműködésre.

SZAKMACSOPORTOS ALAPOZÁS A 2013-2014-ES TANÉVBEN BEVEZETETT KERETTANTERV SZERINT

KERESKEDELEM–MARKETING, ÜZLETI ADMINISZTRÁCIÓ

SZAKMACSOPORTOS ALAPOZÁS

(2013-14. tanévben kezdődő 9. évfolyamtól)

A 2013-14-es tanévtől 9. évfolyamra beiratkozó tanulók számára kötelező a szakmai érettségi vizsga letétele, amelyet követően lehetőségük van iskolánkban egy év alatt elvégezni a

- 54 341 01 Kereskedő, valamint a
 - 54 345 01 Logisztikai ügyintéző
- képzéseket.

1. A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 341 01

Szakképesítés megnevezése: Kereskedő

Szakmacsoport: 17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció

Ágazati besorolás: XXVI. Kereskedelem

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év (beszámítással 1 évre redukálható)

Elméleti képzési idő aránya: 60%

Gyakorlati képzési idő aránya: 40%

Az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: 160 óra.

2. A szakképesítés óraterve – nappali rendszerű oktatásra

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

(A kizárólag 13-14. évfolyamon megszervezett képzésben, illetve a szakközépiskola 9-12., és ezt követő 13. évfolyamán megszervezett képzésben az azonos tantárgyakra meghatározott óraszámok közötti csekély eltérés a szorgalmi időszak és a nyári gyakorlat tanítási heteinek eltérő száma, és az óraszámok oszthatósága miatt keletkezik!)

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Ágazati szakképzés a közismereti oktatással párhuzamosan										Ágazati szakképzés közismeret nélkül		Szakképesítés-specifikus utolsó évf.			
		9.		ögy	10.		ögy	11.		ögy	12.		1/13.		ögy	5/13 és 2/14.	
		heti óraszám			heti óraszám			heti óraszám			heti óraszám		heti óraszám			heti óraszám	
		e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy		
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	0,5										0,5					
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.														0,5		
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.														2		
10032-12 Marketing	A marketing alapjai						1				2		3				
	Marketing a gyakorlatban								20		1		1	20			
11508-12 Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése	Az üzleti tevékenység tervezése, elemzése	2			3		3				3		11				
	Vezetési ismeretek										1		1				
	Üzleti tevékenység a gyakorlatban		1			1		1	60		1		5	80			
11507-12 Az áruforgalom lebonyolítása	Áruforgalom	1,5			2		1				1		5,5				
	Áruforgalom gyakorlata			70			105		1	60		1		4	60		
10033-12 A vállalkozások működése	Vállalkozási ismeretek														4		
	Vállalkozási ismeretek gyakorlat															2	
10025-12	A működtetés szabályai														4		

A kereskedelmi egység működtetése	A működtetés szabályai gyakorlat																2
10031-12 A főbb árucsoportok forgalmazása	Áruismeret- és forgalmazás																7,5
	Értékesítési gyakorlat																7
	Értékesítés idegen nyelven																2
összes óra		4	1	70	5	1	105	5	2	140	7	3	21	10	160	20	11
összes óra		5		70	6		105	7		140	10		31		160	31	

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

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

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

JELENLÉGI OKJ-S KÉPZÉSEINK

Az iskolánkban érettségizett tanulóink számára, valamint azon tanulók számára, akik kereskedelem ágazati érettségi vizsgát tettek más szakgimnáziumban, egy éves OKJ-s képzéseket hirdetünk nappali tagozaton Kereskedő, illetve Logisztikai ügyintéző szakmákban.

a; A nappali, egy éves Kereskedő OKJ 54 341 01 szakmai tantárgyai és azok óraszámjai:

Szakmai követelménymodul száma, neve	Tantárgy neve	Elméleti órák száma		Gyakorlati órák száma (gyakorlati képzőhelyen)	
		Éves óraszám	Heti óraszám	Éves óraszám	Heti óraszám
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	32	1		
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	64	2		
10033-12 A vállalkozások működtetése	Vállalkozási ismeretek	192	6		
	Vállalkozási ismeretek gyakorlat			64	2
10025-12 A kereskedelmi egység működtetése	A működtetés szabályai	160	5		
	A működtetés szabályai gyakorlat			64	2
10031-12 A főbb árucsoportok forgalmazása	Áruismeret-és forgalmazás	256	8		
	Értékesítési gyakorlat			224	7
	Értékesítés idegen nyelven	64	2		
Összes óra		768	24	352	11

A tantárgyak témakörei:

Foglalkoztatás II.

- munkajogi alapismeretek
- munkaviszony létesítése
- álláskeresés
- munkanélküliség

Foglalkoztatás I.

- nyelvtani rendszerezés
- nyelvi készségfejlesztés
- munkavállalói szókinccs

Vállalkozási ismeretek

- vállalkozási alapismeretek
- a vállalkozás erőforrása és vagyona
- vállalkozások gazdálkodása
- üzleti terv

Vállalkozási ismeretek gyakorlat

- vállalkozási alapismeretek

- a vállalkozás erőforrása és vagyona
- a vállalkozások személyi és tárgyi feltételei
- vállalkozások gazdálkodása
- üzleti terv

A működtetés szabályai

- Jogszabályok alkalmazása
- Pénzforgalmi előírások betartása
- Bizonylatkitöltés

A működtetés szabályai gyakorlat

- Jogszabályok alkalmazása
- Pénzforgalmi előírások betartása
- Bizonylatkitöltés

Áruismeret és forgalmazás

- Élelmiszer- és vegyi áruk ismerete és forgalmazása
- Ruházati áruk ismerete és forgalmazása
- Bútor- és lakástextil áruk ismerete és forgalmazása
- Műszaki áruk ismerete és forgalmazása

Értékesítés gyakorlat

- Élelmiszer- és vegyi áruk ismerete és forgalmazása
- Ruházati áruk ismerete és forgalmazása
- Bútor- és lakástextil áruk ismerete és forgalmazása
- Műszaki áruk ismerete és forgalmazása

Értékesítés idegen nyelven

- Értékesítés idegen nyelven I.
- Értékesítés idegen nyelven II.

b; A nappali, egy éves Logisztikai ügyintéző OKJ 54 345 01 szakmai tantárgyai és azok óraszámjai:

Szakmai követelménymodul száma, neve	Tantárgy neve	Elméleti órák száma		Gyakorlati órák száma (gyakorlati képzőhelyen)	
		Éves óraszám	Heti óraszám	Éves óraszám	Heti óraszám
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	32	1		
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	64	2		
10034-12 A logisztikai ügyintéző feladatai	Logisztika	160	5		
	Készletgazdálkodás gyakorlat			128	4
10035-12 Szállítás, fuvarozás, szállítmányozás	Szállítmányozási és fuvarozási feladatok gyakorlat			160	5
	Nemzetközi szállítmányozás, fuvarozás	272	8,5		
	Közlekedés- és gazdaságföldrajz	64	2		
10036-12 Termelési és nagykereskedelmi raktározás	Raktározás	128	4		
	Raktározás gyakorlata			112	3,5
Összes óra		720	22,5	400	12,5

A tantárgyak témakörei:

Foglalkoztatás II.:

- Munkajogi alapismeretek
- Munkaviszony létesítése
- Álláskeresés
- Munkanélküliség

Foglalkoztatás I.:

- Nyelvtani rendszerezés
- Nyelvi készségfejlesztés
- Munkavállalói szókinccs

Logisztika:

- Logisztika célja, feladatai, elemei
- Logisztikai költségeket befolyásoló tényezők
- Logisztikai kontrolling

Készletgazdálkodás gyakorlat:

- A beszerzési folyamat fázisai, jellemzői
- Anyagszükséglet számítás, erőforrástervezés
- A készletgazdálkodás főbb mutatói

Nemzetközi szállítmányozás, fuvarozás:

- INCOTERMS klauzulák rendszerezése költség és kockázatvállalás szerint
- A nemzetközi fuvarozás szabályozása, okmányai
- Díjszámítás elemei, szállítmánybiztosítások

Szállítmányozási és fuvarozási feladatok gyakorlat:

- Az árutovábbítási rendszerek és eszközök, üzletkötési feladatok sajátosságai
- Fuvarozással, szállítmányozással kapcsolatos árképzés, díjszámítás, fuvardíj, jutalék
- Okmányok, engedélyek, biztosítások a szállítmányozás területén

Közlekedés- és gazdaságföldrajz:

- Közlekedés ismeretek
- Gazdaságföldrajzi ismeretek
- Árutovábbítási útvonaltervezés
- Térkép és GPS használata, pozíciókeresés

Raktározás:

- A raktározás szerepe a logisztikai folyamatokban
- Komissiózás folyamata, eszközrendszere
- Raktári árumozgatás és készletnyilvántartás bizonylatai
- A veszélyes áruk tárolásának szabályai

Raktározás gyakorlata:

- Számítógépes raktárirányítás szoftverei és eszközeinek használata
- Komissiózás a gyakorlatban
- Anyagmozgató berendezések működtetése, mérőeszközök használata a raktárban

Azok számára, akik korábbi tanulmányaik során nem tanultak szakmai tantárgyakat, két éves esti képzést indítunk 2018 szeptemberében **Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző** szakmában.

c; A Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző OKJ 54 841 11 esti tagozat szakmai tantárgyai és azok óraszámjai:

Szakmai követelménymodul száma, neve	Tantárgy neve	1/13. évf. Elmélet /hét	1/13. évf. Gyakorlat/hét	2/14. évf. Elmélet /hét	2/14. évf. Gyakorlat /hét
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.			0,75	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.			0,2	
10496-16 Közlekedés-szállítási alapok	Közlekedési alapfogalmak	1,5			
	Közlekedés technikája	2			
	Közlekedés üzemvitel	0,5			
	Közlekedés üzemvitel gyakorlat		1,2		
10501-16 Szállítmányozási ügyintézői feladatok	Általános szállítmányozási ismeretek			2	
	Ágazati szállítmányozási ismeretek			3	
	Szállítmányozási ismeretek gyakorlat				3
10034-16 Logisztikai ügyintéző feladatai	Logisztika			3,5	
	Logisztikai tervezés gyakorlat				3,3
10036-16 A raktáros feladatai	Raktározási folyamatok	2			
	Raktározás gyakorlat		1,8		
11786-16 Raktárvezető feladatai	A raktározás szerepe és mutatószámai	1			
	Raktárvezetés gyakorlat		1,2		
10070-12 Munkahelyi kommunikáció	Kommunikáció alapjai	1,25			
	Üzleti kommunikáció gyakorlat		0,5		
10651-12 Vezetési, jogi, gazdasági és marketing ismeretek	Vezetési, jogi, gazdasági és marketing elméleti ismeretek	1,5			
	Marketing, vezetés, szervezés gyakorlat		1,2		
-	Szakmai idegen nyelv	1,75		1,75	
Összes óraszám/hét		11,5	6	11,2	6,3
Összes óraszám/hét		17,5		17,5	
Összes óraszám/év	1002,5	630		542,5	

Az 1/13. évfolyamot követő nyári összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: 96 óra.

SZAKMACSOPORTOS ALAPOZÁS A 2016-2017-ES TANÉVBEN BEVEZETETT KERETTANTERV SZERINT

A. XXVI. Kereskedelem ágazat

A XXVI. KERESKEDELEM ágazathoz az alábbi szakképesítések tartoznak:

- 54 341 01 Kereskedő
- 54 341 02 Kereskedelmi képviselő

1. A szakképesítés alapadatai:

A szakképesítés azonosító száma: 54 341 01

Szakképesítés megnevezése: Kereskedő

A szakmacsoport száma és megnevezése: 17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXVI. Kereskedelem

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Elméleti képzési idő aránya: 60%

Gyakorlati képzési idő aránya: 40%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

- 5 évfolyamos képzés esetén a 10. évfolyamot követően 140 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra;
- 2 évfolyamos képzés esetén: az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

2. A szakképesítés óraterve – nappali rendszerű oktatásra

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

3. A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

Követelmény-modul	Tantárgy	9. évfolyam		10. évfolyam		11. évfolyam		12. évfolyam	
		e	gy	e	gy	e	gy	e	gy
10032-12 Marketing	Marketing					1		1	
11718-16 Üzleti levelezés és kommunikáció	Levelezés	1,5		2					
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása	Élelmiszer- és vegyi áru ismeret					2		2	
	Műszaki cikk áruismeret					2		2	
	Ruházati- és bútorgyártás ismeret	1,5							
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	Kereskedelmi ismeretek	3		3					
	Kereskedelmi gyakorlat I.		2						
	Kereskedelmi		1		2		1		1

	gyakorlat II.								
11691-16	Eladástan	1				1		1	
Eladástan	Eladási gyakorlat				2		1		1
11508-16	Kereskedelmi gazdaságtan			1,5		1,5		2	
Kereskedelmi gazdálkodás	Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat				1,5		0,5		
10027-16	Iparcikk áruismeret	1							
A ruházati cikkek és a vegyes iparcikkek forgalmazása									

A 10. és 11. évfolyamokat követő összefüggő szakmai gyakorlat 140-140 óra.

B. XXVIII. Turisztika ágazat

A XXVIII. TURISZTIKA ágazathoz az alábbi szakképesítések tartoznak:

- 54 812 01 Idegenvezető
- 54 812 03 Turisztikai szervező, értékesítő
- 52 812 01 Szállodai recepció
- 51 812 01 Utazásügyintéző

1. A szakképesítés alapadatai:

A szakképesítés azonosító száma: 54 812 03

Szakképesítés megnevezése: Turisztikai szervező, értékesítő

A szakmacsoport száma és megnevezése: 18. Vendéglátás-turisztika

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXVIII. Turisztika

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Elméleti képzési idő aránya: 40%

Gyakorlati képzési idő aránya: 60%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

- 5 évfolyamos képzés esetén: a 10. évfolyamot követően 140 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra;
- 2 évfolyamos képzés esetén: az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

2. A szakképesítés óraterve – nappali rendszerű oktatásra

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

3. A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

Követelmény-modul	Tantárgy	9. évfolyam		10. évfolyam		11. évfolyam		12. évfolyam	
		e	gy	e	gy	e	gy	e	gy
11714-16 Turisztikai erőforrások	Turizmusföldrajz			0,5	0,5	1	1		
	Kultur- és vallástörténet	1		1		1	1		
	Vendéglátó ismeretek	1							
	Gasztronómia gyakorlata		1		1				
11715-16 Kommunikáció a turizmusban	Protokoll a gyakorlatban		1		1				
	Üzleti kommunikáció gyakorlat								1
	Szakmai idegen nyelv	3		3		3		3	
11716-16 Gazdasági folyamatok a turizmusban	Turizmus rendszere	1		1					
	Marketing gyakorlat								1,5
	Ügyviteli gyakorlat								1
11717-16 Infokommunikációs technológia a turizmusban	IKT gyakorlata a turizmusban					1			1
11300-16 Szállodai adminisztráció	Szállodai adminisztráció			1					
	Szállodai adminisztráció gyakorlata						1		1
11302-16 Szállodai tevékenységek	Szállodai tevékenység	1		1		1			1
	Szállodai tevékenység gyakorlata		1		1		1		1
11301-16 Szállodai kommunikáció	Szállodai kommunikáció	1							
	Szállodai kommunikáció gyakorlata				1				

A 10. és 11. évfolyamokat követő összefüggő szakmai gyakorlat 140-140 óra.

C. XL. Közlekedés, szállítmányozás és logisztika ágazat

1. A szakképesítés alapadatai:

A szakképesítés azonosító száma: 54 841 11

Szakképesítés megnevezése: Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző

A szakmacsoport száma és megnevezése: 17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XL. Közlekedés, szállítmányozás és logisztika

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Elméleti képzési idő aránya: 60%

Gyakorlati képzési idő aránya: 40%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

- 5 évfolyamos képzés esetén: a 10. évfolyamot követően 140 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra;
- 2 évfolyamos képzés esetén: az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

2. A szakképzés óraterve – nappali rendszerű oktatásra

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

3. A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

Követelmény-modul	Tantárgy	9. évfolyam		10. évfolyam		11. évfolyam		12. évfolyam	
		e	gy	e	gy	e	gy	e	gy
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	1							
	Ügyviteli gyakorlatok		0,5						
	Általános statisztika					0,5			
	Pénzügyi alapismeretek			1					
	Adózási alapismeretek			0,5					
	Számviteli alapismeretek					1			
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozásfinanszírozás					1			
	Vállalkozás- finanszírozás gyakorlat								1
	Adózás					1			
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata								1,5
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Gazdálkodási ismeretek			1					
10156-12 Jogi-, adójogi feladatok ellátása	Jogi-, adójogi szabályozás keretei					1			
	Jogi-, adójogi gyakorlat						0,5		
10160-12 Vámtarifa feladatok és áruosztályozás	Vámtarifa és áruosztályozás							1	
	Áruosztályozás gyakorlata								0,5
10159-12 Vámjogi feladatok ellátása	Vámjogi szabályozás							1	
	Vámjogi gyakorlat								1
10496-16 Közlekedés-szállítási alapok	Közlekedési alapfogalmak	3							
	Közlekedés technikája			4					
	Közlekedés üzemvitel gyakorlat				1,5				
10036-16 A raktáros feladatai	Raktározási folyamatok	3							
	Speciális áruk raktározása	1							
	Raktározás gyakorlat		2,5						
11781-16 A raktárvezető feladatai	A raktározás szerepe az ellátási láncban			1					
	Raktár működtetése és mutatószámjai			1					

	Raktárcezetés gyakorlat				2				
10070-12 Munkahelyi kommunikáció	Kommunikáció alapjai					3			
	Üzleti kommunikáció gyakorlat						2		
10651-12 Vezetési, jogi, gazdasági, marketing ismeretek	Vezetési, jogi, gazdasági, marketing elméleti ismeretek							2	
	Marketing gyakorlat								1
	Vezetés, szervezés gyakorlat								1

A 10. és 11. évfolyamokat követő összefüggő szakmai gyakorlat 140-140 óra.

XXVIII. Turisztika ágazat

Mellék-szakképesítést választók óraterve

Tantárgy	9.	10.	11.	12. első félév	12. második félév
Magyar nyelvtan	2	1	1	1	1
Irodalom	2	3	3	3	3
Idegen nyelv	4*	4*	4*	4*	4*
Matematika	3*	3*	3	3	3
Etika				0	2
Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek	2	2	3	3	3
Művészetek			1		
Informatika	2*	2*			
Testnevelés	5*	5*	5*	3*	7*
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
Komplex természettudomány	3				
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: földrajz		2	2	2	2
Kötelezően választható tantárgy (érettségi tantárgy, idegen nyelv, fizika ill. kémia, informatika, szakmai tantárgy)			2	2	2
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1			
Érettségire épülő (fő) szakképesítés	8	8	7	7	7
Mellékszakképesítés	3	4	3	6	0
Szállodai adminisztráció gyakorlata			1*	2*	
Szállodai tevékenység gyakorlata			1		
Szállodai kommunikáció gyakorlata			1*	2*	
Szállodai kommunikáció gyakorlata				2*	
A tanuló heti	35	36	35	35	35
*csoportbontás					
Mellék-szakképesítés					
52 812 01					
Szállodai recepció					

Mellék-szakképesítést nem választók óraterve (vegyes osztály)

Tantárgy	9.	10.	11.	12. első félév	12. második félév
Magyar nyelvtan	2	1	1	1	1
Irodalom	2	3	3	3	3
Idegen nyelv	4*	4*	4*	4*	4*
Matematika	3*	3*	3	3	3
Etika				0	2
Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek	2	2	3	3	3
Művészetek			1		
Informatika	2*	2*			
Testnevelés	5*	5*	5*	3*	7*
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
Komplex természettudomány	3				
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: földrajz		2	2	2	2
Kötelezően választható tantárgy (érettségi tantárgy, idegen nyelv, fizika ill. kémia, informatika, szakmai tantárgy)			2	2	2
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1			
Érettségire épülő (fő) szakképesítés	8	8	7	7	7
Mellékszakképesítés	3	4	0	0	0
Szakmai idegen nyelv 1. vagy 2. idegen nyelv			3*	4*	0
A tanuló heti óraszám	35	36	35	35	35
*csoportbontás					

Mellék-szakképesítést nem választók óraterve

Tantárgy	9.	10.	11.	12.
Magyar nyelvtan	2	1	1	1
Irodalom	2	3	3	3
Idegen nyelv	4*	4*	4*	4*
Matematika	3*	3*	3	3
Etika				1
Történelem, társadalmi és állampolgári	2	2	3	3
Művészetek			1	
Informatika	2*	2*		
Testnevelés	5*	5*	5*	5*
Osztályfőnöki	1	1	1	1
Komplex természettudomány	3			
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: földrajz		2	2	2
Kötelezően választható tantárgy (érettségi tantárgy, idegen nyelv, fizika ill. kémia, informatika, szakmai tantárgy)			2	2
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1		
Érettségire épülő (fő) szakképesítés	8	8	7	7
Mellékszakképesítés	3	4	0	0
Szakmai idegen nyelv 1. vagy 2. idegen nyelv			3*	3*
A tanuló heti óraszám	35	36	35	35
*csoportbontás				

Ágazati kompetencia: Szakmai idegen nyelv tantárgy

XL. Közlekedés, szállítmányozás és logisztika ágazat

Mellék-szakképesítést választók óraterve

Közlekedés XL.- Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző - pénzügyi ügyintéző										
Ha mellékszakképesítést választja a tanuló				lila=átcsoportosított tantárgyak						
Tantárgyak	9.	10.	11.	12./1	12./2	össz	13.			
hetek	36	36	36	18	13	óra	31			
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4	4					
Művészetek			1							
Történelem	2	2	3	3	3					
Etika				0	2					
Idegen nyelv* 1. nyelv	4	4	4	4	4			4		
Matematika*	3	3	3	3	3					
Komplex tem tud. tárgy	3									
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Fizika		2	2	1	3					
Informatika*	2	2								
<i>Osztályfőnöki</i>	1	1	1	1	1					
Testnevelés	3	3	3	3	3					
Mindent napos testnevelés	2	2	2	1	3					
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1								
Választandó tantárgy ³ : Érettségi tantárgy, vagy Idegen nyelv, vagy Fizika, vagy Informatika, vagy Szakmai			2	2	2					
össz közismereti	24	24	25	22	28					
Érettségire épülő fő szakképesítés	9,5	9,5	5	4	4					
mellékszakképesítés 1. Pénzügyi ügyintéző	1,5	2,5	3,5	5	0	360				
Vámügyintéző helyett is választható tantárgyak	0	0	1,5	3,5	3,5	132,5				
Összesen:	35	36	35	35	32			35		

Mellék-szakképesítést nem választók óraterve

Közlekedés XL.										
2017	8		12		11		12			
Tantárgyak	9.		10.		11.		12.		össz	13.
hetek száma	36		36		36		31		óra	31
Magyar nyelv és irodalom	4		4		4		4		556	
Művészetek					1				36	
Történelem	2		2		3		3		345	
Etika							1		31	
Idegen nyelv	4		4		4		4		556	4
Matematika	3		3		3		3		417	
Kötelező komplex term tud. tárgy	3								108	
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Fizika			2		2		2		206	
Informatika	2		2						144	
<i>Osztályfőnöki</i>	1		1		1		1		139	
Testnevelés	3		3		3		3		417	
Mindennapos testnevelés	2		2		2		2		278	
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek			1						36	
Érettségi tantárgy, vagy Idegen nyelv, vagy Kémia*, vagy Informatika, vagy Szakmai tantárgy**					2		2		134	
össz közismereti	24		24		25		25		3403	
Érettségire épülő fő szakképesítés	9,5		9,5		5		4		988	
Érettségi vizsga keretében megszereshető mellékszakképesítés	1,5		2,5		5		6		510	
Összesen:	35		36		35		35		4901	35

Mellékszakképesítés helyett kötelezően választandó tantárgyak									
Szakmai érettségi felkészítés (elmélet + gyakorlat*)					5/5		5/6		
Gazdasági számítások						1	0/1	1	
szakmai idegen nyelvi kommunikáció (1. nyelv)* <u>vagy</u>					3		3		
2. idegen nyelv *									
összesen: - vállalkozási ügyintéző					3	2	3	2	
összesen: - pénzügyi és vámügyintéző					3	2	4	2	
*= tervezett csoportbontás									

Ágazati szakmai kompetenciát erősítő tantárgyak értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja és a HPP-ben meghatározott irányelvek szerinti értékeléssel.

Ágazati szakmai kompetenciát erősítő tantárgyakat közismereti és szakmai tanár is taníthat, szakmai érettségire felkészítő tantárgyat csak szakmai tanár taníthat, továbbá szakmai idegen nyelvet csak idegennyelv-tudással rendelkező szakmás tanár taníthat.

A 11. és 12. évfolyamon mellékszakképesítést választó és mellékszakképesítést nem választó tanulók által tanult tantárgyak az Óratervben és azok tananyagtartalma az egyes tantárgyak Helyi tantervében található.

SZAKMACSOPORTOS ALAPOZÁS A 2018-2019-ES TANÉVBEN BEVEZETETT KERET-TANTERV SZERINT

A. XXVI. Kereskedelem ágazat

A XXVI. KERESKEDELEM ágazathoz az alábbi szakképesítés tartozik:

- 54 341 01 Kereskedő (34 341 01 Eladó mellék-szakképesítéssel)

1. A szakképesítés alapadatai:

A szakképesítés azonosító száma: 54 341 01

Szakképesítés megnevezése: Kereskedő

A szakmacsoport száma és megnevezése: 17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXVI. Kereskedelem

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Elméleti képzési idő aránya: 60%

Gyakorlati képzési idő aránya: 40%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

- 5 évfolyamos képzés esetén a 10. évfolyamot követően 140 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra;
- 2 évfolyamos képzés esetén: az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek

Pályaalkalmassági követelmények: nincsenek

2. A szakképesítés óraterve – nappali rendszerű oktatásra

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

3. A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

Követelmény-modul	Tantárgy	9. évfolyam		10. évfolyam		11. évfolyam		12. évfolyam	
		e	gy	e	gy	e	gy	e	gy
10032-12 Marketing	Marketing					2		2	
11718-16 Az üzleti levelezés és kommunikáció	Levelezés	1							
	Gépírás	1							
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása	Élelmiszer- és vegyi áruismeret			2					
	Műszaki cikk áruismeret			2					
	Bútor- és	1							

	lakástextil áruismeret								
	Ruházati áruismeret	1							
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	Kereskedelmi ismeret	2		2		2		2	
	Üzletviteli gyakorlat				2				
11691-16 Eladástan	Értékesítés								2
	Szakmai idegen nyelv						1		
12057-16 Kereskedelmi gazdálkodás	Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat		2		2		2		1
10027-16 Ruházati cikkek és a vegyes iparcikkek forgalmazása	Ruházati és vegyes iparcikk áruismeret					2			
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	Pénztárkezelési és bizonylatkitöltési gyakorlat						2		2
Ágazati szakmai kompetenciák erősítése								3	

A 10. és 11. évfolyamokat követő összefüggő szakmai gyakorlat 140-140 óra.

A szürke sorok a mellék-szakképesítéshez tartozó órákat jelölik.

B. XXVIII. Turisztika ágazat

A XXVIII. TURISZTIKA ágazathoz az alábbi szakképesítés tartozik:

- 54 812 03 Turisztikai szervező, értékesítő (52 812 01 Szállodai recepció mellék-szakképesítéssel)

1. A szakképesítés alapadatai:

A szakképesítés azonosító száma: 54 812 03

Szakképesítés megnevezése: Turisztikai szervező, értékesítő

A szakmacsoport száma és megnevezése: 18. Vendéglátás-turisztika

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXVIII. Turisztika

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Elméleti képzési idő aránya: 40%

Gyakorlati képzési idő aránya: 60%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

- 5 évfolyamos képzés esetén: a 10. évfolyamot követően 140 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra;
- 2 évfolyamos képzés esetén: az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

Egészségügyi alkalmassági követelmények: nincsenek

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. A szakképesítés óraterve – nappali rendszerű oktatásra

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

3. A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámá évfolyamonként

Követelmény-modul	Tantárgy	9. évfolyam		10. évfolyam		11. évfolyam		12. évfolyam	
		e	gy	e	gy	e	gy	e	gy
11714-16 Turisztikai erőforrások	Turizmus földrajz		1		1		1		1
	Kultúr- és vallástörténet				1		1		1
	Vendégfogadás	1		1				1	
11715-16 Kommunikáció a turizmusban	Üzleti protokoll		1		2				
	Szakmai idegen nyelv	2		2		2		2	
11716-16 Gazdasági folyamatok a turizmusban	Turizmus rendszere	1		1					
	Marketing				2				1
11717-16 Infokommunikációs technológia a turizmusban	IKT a turizmusban		1		1				
11300-12 Szállodai adminisztráció	Szállodai adminisztráció						1		2
11301-12 Szállodai kommunikáció	Szállodai kommunikáció						1		
11302-12 Szállodai tevékenységek	Szállodai tevékenységek						3		3
Ágazati szakmai kompetenciák erősítése						2		1	

A 10. és 11. évfolyamokat követő összefüggő szakmai gyakorlat 140-140 óra.

A szürke sorok a mellék-szakképesítéshez tartozó órákat jelölik.

C. XL. Közlekedés, szállítmányozás és logisztika ágazat

Az XL. Közlekedés, szállítmányozás és logisztika ágazathoz az alábbi szakképesítés tartozik:

- 54 841 11 Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző (51 344 04 Pénzügyi ügyintéző mellék-szakképesítéssel)

1. A szakképesítés alapadatai:

A szakképesítés azonosító száma: 54 841 11

Szakképesítés megnevezése: Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző

A szakmacsoport száma és megnevezése: 17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XL. Közlekedés, szállítmányozás és logisztika

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Elméleti képzési idő aránya: 60%

Gyakorlati képzési idő aránya: 40%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

- 5 évfolyamos képzés esetén: a 10. évfolyamot követően 140 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra;
- 2 évfolyamos képzés esetén: az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

Egészségügyi alkalmassági követelmények: nincsenek

Pályaalkalmassági követelmények: nincsenek

2. A szakképesítés óraterve – nappali rendszerű oktatásra

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

3. A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

1. Követelmény-modul	Tantárgy	9. évfolyam		10. évfolyam		11. évfolyam		12. évfolyam	
		e	gy	e	gy	e	gy	e	gy
11504-16 Gazdálkodási alaptervékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek					2			
	Ügyviteli gyakorlatok						1		
	Általános statisztika							1	
	Pénzügyi és számviteli alapismeretek					1		1	
	Adózási alapismeretek					1			
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozásfinanszírozás					1			
	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat								1
	Adózás							1	
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata								2
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Gazdálkodási ismeretek					1			
10496-16 Közlekedési-szállítási alapok	Közlekedési alapfogalmak	3							
	Közlekedés technikája			3		1			
	Közlekedés üzemvitel					1			
	Közlekedés üzemvitel gyakorlat								2
10036-16 A raktáros feladatai	Raktározási folyamatok	2		2					
	Raktározás gyakorlat				1		2		
11786-16 Raktárvezető feladatai	A raktározás szerepe és mutatószámai			2					
	Raktárvezetés gyakorlat				2				
10070-12 Munkahelyi kommunikáció	Kommunikáció alapjai	3							
	Üzleti kommunikáció gyakorlat				1				
10651-12 Vezetési, jogi, gazdasági és marketing ismeretek	Vezetési, jogi, gazdasági és marketing elméleti ismeretek							2	
	Marketing, vezetés,								2

	szervezés gyakorlat								
--	---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

A 10. és 11. évfolyamokat követő összefüggő szakmai gyakorlat 140-140 óra.

A szürke sorok a mellék-szakképesítéshez tartozó órákat jelölik.

**2018. évi bejövő évfolyamok óraterve és helyi tanterve a mellék-szakképesítést választó
és a mellék-szakképesítést nem választók számára**

XXVI. Kereskedelem ágazat

Mellékszakképesítést választók óraterve

Kereskedelem ágazat óraterve a 2018. szeptember 1-én belépő osztályok számára													
a mellékszakképesítést választók részére													
		9.		10.			11.			12.		4 évfolyam	
		heti óraszám		heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		össz óraszám	
		e	gy	e	gy		e	gy		e	gy	e	gy
Közismereti tantárgyak	Magyar nyelv és irodalom	4		4			4			4			
	Idegen nyelv 1. nyelv	4		4			4			4			
	Matematika	3		3			3			3			
	Történelem	2		2			3			3			
	Étika	-		-			-			1			
	Informatika	2		2			-			-			
	Művészetek	1		-			1			-			
	Testnevelés	5		5			5			5			
	Osztályfőnöki	1		1			1			1			
	Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3		-			-			-			
	Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: földrajz	2		2			2			-			
	Kötelezően választható tantárgy: fizika	-		-			2			2			
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-		1			-			-			
Közismeret összesen		27		24			25			23			
Erettségire épülő fő szakképesítés	Marketing						2			2		134	0
	Levelezés	1										36	0
	Gépirás	1										36	0
	Élelmiszer- és vegyi áruismeret			2								72	0
	Műszakicikk áruismeret			2								72	0
	Bútor- és lakástextil áruismeret	1										36	0
	Ruházati áruismeret	1										36	0
	Kereskedelmi ismeretek	2		2					2+2			268	0
	Ügyviteli gyakorlat				2							0	72
	gyakorlat		2		2						1+2	0	237
	Szabadsáv: Szakmai számítások	0		2						2		134	0
	felkészítés									1		31	0
	összesen	6	2	8	4		2	0		9	3	855	309
Összesen főszakképesítés		8		12			2			12			
Mellékszakképesítés	Értékesítés						0+2					0	72
	Szakmai idegen nyelv							1				0	36
	áruismeret						2					72	0
	bizonylatkitöltési gyakorlat						2+2					0	144
	összesen	0	0	0	0	0	2	7	0	0	0	72	252
Összesen szakmai kompetencia		0		0			9			0			
Szakmai összesen		8		12			11			12			
Összesen		6	2	8	4		4	7		9	3		
		216	72	288	144	0	144	252		279	93	927	561
		35		36			140			36		140	
		35		36			140			36		140	

Mellék-szakképesítést nem választók óraterve

Kereskedelem ágazat óraterve a 2018. szeptember 1-én belépő osztályok számára													
a mellékszakképesítést nem választók részére													
		9.		10.			11.			12.		4 évfolyam	
		heti óraszám		heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		e	gy
		e	gy	e	gy		e	gy		e	gy		
Közismereti tantárgyak	Magyar nyelv és irodalom	4		4			4			4			
	Idegen nyelv 1. nyelv	4		4			4			4			
	Matematika	3		3			3			3			
	Történelem	2		2			3			3			
	Étika	-		-			-			1			
	Informatika	2		2			-			-			
	Művészetek	1		-			1			-			
	Testnevelés	5		5			5			5			
	Osztályfőnöki	1		1			1			1			
	Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3		-			-			-			
	Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: földrajz	2		2			2			-			
	Kötelezően választható tantárgy: fizika	-		-			2			2			
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-		1			-			-			
	Közismeret összesen		27		24			25			23		
Erettségire épülő fő szakképesítés	Marketing						2			2		134	0
	Levelezés	1										36	0
	Gépirás	1										36	0
	Élelmiszer- és vegyi áruismeret			2								72	0
	Műszakicikk áruismeret			2								72	0
	Bútor- és lakástextil áruismeret	1										36	0
	Ruházati áruismeret	1										36	0
	Kereskedelmi ismeretek	2		2			2			2		278	0
	Ügyviteli gyakorlat				2							0	72
	gyakorlat		2		2			2			1	0	247
	Szabadsáv: Szakmai számítások	0		2						2		134	0
	felkészítés									1		31	0
	összesen	6	2	8	4		4	2		7	1	865	319
Összesen főszakképesítés			8		12			6			8		
fejlesztés	2. idegen nyelv							3		3	0	93	108
	Szakmai érettségi felkészítés									1	0	31	0
	Szakmai számítások						2					72	0
	összesen	0	0	0	0		2	3		4	0		
Összesen szakmai kompetencia			0		0			5			4		
	összesen	6	2	8	4	0	6	5	0	11	1		
		216	72	288	144	0	216	180	0	341	31	1488	
	Szakmai összesen		8		12			11			12		1926
Összesen		33	2	32	4		33	5		28	1	1488	746
			35		36	140		35	140		35		

Óraterv (vegyes osztály esetén)

Kereskedelem ágazat óraterve a 2018. szeptember 1-én belépő osztályok számára													
a mellékszakképzést is választók részére													
		9.		10.			11.			12.		4 évfolyam	
		heti óraszám		heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		össz óraszám	
		e	gy	e	gy		e	gy		e	gy	e	gy
Közismereti tantárgyak	Magyar nyelv és irodalom	4		4			4			4			
	Idegen nyelv 1. nyelv	4		4			4			4			
	Matematika	3		3			3			3			
	Történelem	2		2			3			3			
	Étika	-		-			-			1			
	Informatika	2		2			-			-			
	Művészetek	1		-			1			-			
	Testnevelés	5		5			5			5			
	Osztályfőnöki	1		1			1			1			
	Kötelező komplex természetudományos tantárgy	3		-			-			-			
	Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: földrajz	2		2			2			-			
	Kötelezően választható tantárgy: fizika	-		-			2			2			
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-		1			-			-			
	Közismeret összesen		27		24			25			23		
Érettségire építő fő szakképzés	Marketing						2			2		134	0
	Levelezés	1										36	0
	Gépirás	1										36	0
	Élelmiszer- és vegyi áruismeret			2								72	0
	Műszakicikk áruismeret			2								72	0
	Bútor- és lakástextil áruismeret	1										36	0
	Ruházati áruismeret	1										36	0
	Kereskedelmi ismeretek	2		2						2+2		268	0
	Ügyviteli gyakorlat				2							0	72
	Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat		2		2						1+2	0	237
	Szabadsáv: Szakmai számítások	0		2						2		134	0
	felkészítés									1		31	0
	összesen	6	2	8	4		2	0		9	3	855	309
Összesen főszakképzés			8		12			2			12		1164
Mellékszakképzés	Értékesítés						0+2					0	72
	Szakmai idegen nyelv							1				0	36
	áruismeret						2					72	0
	gyakorlat							2+2				0	144
	összesen	0	0	0	0	0	2	7	0	0	0	72	252
Összesen szakmai kompetencia		0		0			9			0			324
	Szakmai összesen		8		12			11			12		1488
Összesen		6	2	8	4		4	7		9	3		
			35		36	140		36	140		35		
fejlesztés	2. idegen nyelv							3+3				0	216
	Szakmai érettségi felkészítés							0+1				0	36
	Szakmai számítások						2					72	0
	összesen	0	0	0	0		2	7		0	0	72	252
			0		0		9			0			324

XXVIII. Turisztika ágazat

Mellék-szakképesítést választók óraterve

Tantárgy	9.	10.	11.	12. első félév	12. második félév
Tanítási hetek száma	36	36	36	31	
Magyar nyelvtan	2	1	1	1	1
Irodalom	2	3	3	3	3
Idegen nyelv	4*	4*	4*	4*	4*
Matematika	3*	3*	3	3	3
Etika				0	2
Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek	2	2	3	3	3
Művészetek	1				
Informatika	2*	2*			
Testnevelés	5*	5*	5*	5*	5*
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
Komplex természettudomány	3				
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: földrajz	2	2	2		
Kötelezően választható tantárgy (érettségi tantárgy, idegen nyelv, fizika ill. kémia, informatika, szakmai tantárgy)			2	1	3
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1			
Szakmai órák száma	8	12	11	12	
Fő szakképesítés	7+1	11+1	4	4	8
Turizmus földrajz	1*	1*	1*	1*	1*
Kultúr-és vallástörténet		1*	1*	1*	1*
Vendégfogadás	1	1		0	2
Üzleti protokoll	1*	2*			
Szakmai idegennyelv	3	3	2	2	2
Turizmus rendszere	1	1			
Marketing		2*		0	2*
IKT a turizmusban	1*	1*			
Ágazati szakmai kompetenciák erősítése: Ágazati szakmai érettségire történő felkészítés			2	0	2
Mellékszakképesítés	0	0	5	10	0
<i>Szállodai adminisztráció</i>			1*	4*	
<i>Szállodai kommunikáció</i>			1*	0	
<i>Szállodai tevékenység</i>			3*	6*	
A tanuló heti óraszám	35	36	35	35	35
*csoportbontás					
Mellék-szakképesítés	Mellék-szakképesítés megszerzésére irányuló képzés: csoportindítás				
52 812 01	feltétele 8-12 fő, melyről a jelentkezők létszámának függvényében az				
Szállodai recepció	igazgató dönt.				

Mellék-szakképesítést nem választók óraterve

Tantárgy	9.	10.	11.	12.
Tanítási hetek száma	36	36	36	31
Magyar nyelvtan	2	1	1	1
Irodalom	2	3	3	3
Idegen nyelv	4*	4*	4*	4*
Matematika	3*	3*	3	3
Etika				1
Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek	2	2	3	3
Művészetek	1			
Informatika	2*	2*		
Testnevelés	5*	5*	5*	5*
Osztályfőnöki	1	1	1	1
Komplex természettudomány	3			
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: földrajz	2	2	2	
Kötelezően választható tantárgy (érettségi tantárgy, idegen nyelv, fizika ill. kémia, informatika, szakmai tantárgy)			2	2
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1		
Szakmai órák száma	8	12	11	12
Fő szakképesítés	7+1	11+1	4	6
Turizmus földrajz	1*	1*	1*	1*
Kultúr-és vallástörténet		1*	1*	1*
Vendégfogadás	1	1		1
Üzleti protokoll	1*	2*		
Szakmai idegennyelv	3	3	2	2
Turizmus rendszere	1	1		
Marketing		2*		1*
IKT a turizmusban	1*	1*		
Ágazati szakmai kompetenciák erősítése: Szakmai informatikai ismeretek			2	1
Ágazati szakmai kompetenciák erősítése Szakmai idegennyelv	0	0	5	5
<i>Ágazati szakmai közép vagy emelt szintű érettségire történő felkészítés</i>			3*	3*
<i>Ágazati szakmai közép vagy emelt szintű érettségire történő felkészítés</i>			2*	2*
A tanuló heti óraszám	35	36	35	35
*csoportbontás				
Csoportalakítás 12 fő jelentkező tanuló esetén				

Óraterv (vegyes osztály esetén)

Tantárgy	9.	10.	11.	12. I. félév	12. II. félév	szakképesítést nem választók	11.	12. I. félév	12. II. félév
Tanítási hetek száma	36	36	36		31		36	31	31
Magyar nyelvtan	2	1	1	1	1		1	1	1
Irodalom	2	3	3	3	3		3	3	3
Idegen nyelv	4*	4*	4*	4*	4*		4*	4*	4*
Matematika	3*	3*	3	3	3		3	3	3
Etika				0	2			0	2
Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek	2	2	3	3	3		3	3	3
Művészetek	1								
Informatika	2*	2*							
Testnevelés	5*	5*	5*	5*	5*		5*	5*	5*
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1		1	1	1
Komplex természettudomány	3								
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: földrajz	2	2	2				2		
Kötelezően választható tantárgy (érettségi tantárgy, idegen nyelv, fizika ill. kémia, informatika, szakmai tantárgy)			2	1	3		2	1	3
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1							
Szakmai órák száma	8	12	11	12			11	12	
Fő szakképesítés	7+1	11+1	4	4	8		4	4	8
Turizmus földrajz	1*	1*	1*	1*	1*		1*	1*	1*
Kultúr-és vallástörténet		1*	1*	1*	1*		1*	1*	1*
Vendégfogadás	1	1		0	2			0	2
Üzleti protokoll	1*	2*							
Szakmai idegennyelv	3	3	2	2	2		2	2	2
Turizmus rendszere	1	1							
Marketing		2*		0	2*			0	2*
IKT a turizmusban	1*	1*							
Ágazati szakmai kompetenciák erősítése: Ágazati szakmai érettségire történő felkészítés			2	0	2	Ágazati szakmai kompetenciák erősítése: Szakmai informatikai ismeretek	2	0	2
Mellékszakképesítés	0	0	5	10	0	Ágazati szakmai	5	10	0
<i>Szállodai adminisztráció</i>			1*	4*		<i>Szakmai idegennyelv</i>	3*	6*	0*
<i>Szállodai kommunikáció</i>			1*	0		<i>Ágazati szakmai közép vagy emelt szintű érettségire történő felkészítés</i>	2*	4*	0*
<i>Szállodai tevékenység</i>			3*	6*					
A tanuló heti	35	36	35	35	35		35	35	35

XL. Közlekedés, szállítmányozás és logisztika ágazat

Mellék-szakképesítést választók és nem választók óraterve

Tantárgyak	9. évf.		10. évf.		11. évf.		12. évf.	
	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy
Magyar nyelv és irodalom	4		4		4		4	
Idegen nyelv		4		4		4		4
Matematika		3	3		3			3
Történelem	2		2		3		3	
Etika	-		-		-		1	
Informatika		2		2			-	-
Művészetek	1		-		-		-	
Testnevelés	5		5		5		5	
Osztályfőnöki	1		1		1		1	
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3		-		-		-	
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Fizika	2		2		2		-	-
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-		1		-		-	
Kötelezően választható tantárgy					2		2	
Gazdasági és jogi alapismeretek	-		-		2		-	
Ügyviteli gyakorlatok	-		-		-	1	-	
Általános statisztika	-		-		-		1	
Pénzügyi és számviteli alapismeretek	-		-		1		1	
Adózási alapismeretek	-		-		1		-	
Vállalkozásfinanszírozás	-		-		1		-	
Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat	-		-		-			1
Adózás	-		-		-		1	
Elektronikus adóbevallás gyakorlata	-		-		-			2
Gazdálkodási ismeretek	-		-		1		-	
Közlekedési alapfogalmak	3		-		-		-	
Raktározási folyamatok	2		2		-		-	
Raktározás gyakorlat*			-	2	-	2	-	
Közlekedés technikája	-		3		1		-	
Közlekedés üzemvitel					1			
Közlekedés üzemvitel gyakorlat	-				-			2
A raktározás szerepe és mutatószámai	-		2		-		-	
Raktárvezetés gyakorlat	-			2	-		-	
Kommunikáció alapjai	3		-				-	
Üzleti kommunikáció gyakorlat	-			1			-	
Vezetési, jogi, gazdasági és marketing elméleti	-		-		-		2	
Marketing, vezetés, szervezés gyakorlat	-		-		-			2
Szakmai érettségi felkészítés	-		-		2	1	1	1
Gazdasági számítások	-		-			1		1
Szakmai idegen nyelv	-		-		-	3		3
ÖSSZESEN	35		36		35		35	
* a szabad órasáv +1 óra								

Mellék-szakképesítés: Pénzügyi ügyintéző 51 344 04

Nem választ mellék-szakképesítést, alternatív tananyagtartalom

Átcsoportosítás				
Tantárgyak	12./I. évf.		12./II. évf.	
	e	gy	e	gy
Magyar nyelv és irodalom	4		4	
Idegen nyelv		6		6
Matematika		3		3
Történelem	3		3	
Etika	-		2,5	
Testnevelés	3		7	
Osztályfőnöki	1		1	
Általános statisztika	1,5		-	
Pénzügyi és számviteli alapismeretek	1,5		-	
Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat		2		-
Adózás	2		-	
Elektronikus adóbevallás gyakorlata		4		-
Közlekedés üzemvitel gyakorlat	-		4,5	
Vezetési, jogi, gazdasági és marketing elméleti ismeretek	2		2	
Marketing, vezetés, szervezés gyakorlat		2		2
Szakmai érettségi felkészítés	1	1	1	1
Gazdasági számítások		1		1
Szakmai idegen nyelv		3		3
ÖSSZESEN	35		35	

Mellékszakképesítés:
Pénzügyi ügyintéző
51 344 04

Nem választ
mellékszakképesítést,
alternatív tananyagtartalom

Ágazati szakmai kompetenciát erősítő tantárgyak értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja és a HPP-ben meghatározott irányelvek szerinti értékeléssel.

Ágazati szakmai kompetenciát erősítő tantárgyakat közismereti és szakmai tanár is taníthat, szakmai érettségire felkészítő tantárgyat csak szakmai tanár taníthat, továbbá szakmai idegen nyelvet csak idegennyelv-tudással rendelkező szakmás tanár taníthat.

A 11. és 12. évfolyamon mellékszakképesítést választó és mellékszakképesítést nem választó tanulók által tanult tantárgyak az Óratervben és azok tananyag tartalma az egyes tantárgyak Helyi tantervében található.

A SZAKMAI TANTÁRGYAK TÉMAKÖREINEK ISMERTETÉSE

9. évfolyam, XXVI. Kereskedelem ágazat (2018-as kerettanterv)

Tantárgyak	Témakörök
Levelezés	Üzleti kommunikáció Irat- és adatbázis kezelés Üzleti levelezés Bizonylatkezelés
Gépírás	Irodatechnikai eszközök fajtái, kezelése Gépírás
Bútor- és lakástextil áruismeret	Bútor áruismeret Lakástextíliák
Ruházati áruismeret	Ruházati kereskedelem árucsoportjai A ruházati termékekhez kapcsolódó szolgáltatások
Kereskedelmi ismeret	Áruforgalom Munka-, baleset- és tűzvédelem Fogyasztóvédelem Általános áruismeret Pénztár- és pénzkezelés Üzleti bizonylatok
Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat	Statisztikai alapismeretek Az áruforgalom tervezése, elemzése Jövedelmezőség tervezése, elemzése

9. évfolyam, XXVIII. Turisztika ágazat (2018-as kerettanterv)

Tantárgyak	Témakörök
Turizmus földrajz	Turizmusföldrajz fogalma Magyarország általános idegenforgalmi-természeti adottságai A közlekedés szerepe az idegenforgalomban Topográfiai gyakorlat Magyarország kulturális, történelmi és egyéb adottságai Magyarország világörökségei Magyarország régióinak turizmusföldrajzi adottságai
Vendégfogadás	Vendéglátás alapjai A vendéglátás üzlethálózata Étel-, italismeret Szállodaipar, szállodák Magyar és nemzetközi gasztronómia Magyarország borvidékei
Üzleti protokoll	Kommunikáció gyakorlata Protokoll és etikett Interperszonális kommunikáció fajtái Üzleti kapcsolatok
Szakmai idegen nyelv	Társalgás, információ közvetítés idegen nyelven Tárgyalástechnikák, üzleti levelezés
Turizmus rendszere	Gazdaság rendszere Turizmus elmélete Turizmus rendszere
IKT a turizmusban	Információ-technológia alkalmazása Weblapok használata, készítése Digitális technológia alkalmazása

9. évfolyam, XL. Közlekedés, szállítmányozás és logisztika ágazat (2018-as kerettanterv)

Tantárgyak	Témakörök
Közlekedési alapfogalmak	Közlekedéstörténet Közlekedési alapfogalmak Közlekedési földrajz Egység rakomány-képzés, kombinált szállítás
Raktározási folyamatok	A folyamat modul rendszere A raktározás eszközrendszere A raktárirányítási rendszer Raktári bizonylatolás Veszélyes áruk raktározása Élelmiszerek raktározása
Kommunikáció alapjai	Kommunikáció folyamata, fajtái, etikett és protokoll szabályok Nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei, nyelvhasználati szabályok, konfliktuskezelés

10. évfolyam, XXVI. Kereskedelem ágazat (2018-as kerettanterv)

Tantárgyak	Témakörök
Élelmiszer- és vegyi áruismeret	Élelmiszer áruismeret Vegy áruismeret
Műszaki cikk áruismeret	Műszaki berendezések Műszaki cikkek forgalmazása
Kereskedelmi ismeret	Áruforgalom Munka-, baleset- és tűzvédelem Fogyasztóvédelem Általános áruismeret Pénztár- és pénzkezelés Üzleti bizonylatok
Üzletviteli gyakorlat	Áruforgalmi gyakorlat Jogszabályok alkalmazása
Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat	Statisztikai alapismeretek Az áruforgalom tervezése, elemzése Jövedelmezőség tervezése, elemzése

10. évfolyam, XXVI. Kereskedelem ágazat (2016-os kerettanterv)

Tantárgyak	Témakörök
Levelezés	Irodatechnikai eszközök fajtái, kezelése Irat- és adatbáziskezelés Üzleti levelezés Üzleti kommunikáció
Kereskedelmi ismeretek	Áruforgalom Fogyasztóvédelem Általános áruismeret Pénztár- és pénzkezelés Bizonylatkitöltés
Kereskedelmi gyakorlat II.	Pénztárgépkezelés Bizonylatkitöltés
Eladási gyakorlat	Az eladó személyisége Eladási gyakorlatok
Kereskedelmi gazdaságtan	Statisztikai alapismeretek Az áruforgalom tervezése, elemzése

Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat	Áruforgalom tervezése, elemzése a gyakorlatban
------------------------------------	--

10. évfolyam, XXVIII. Turisztika ágazat (2018-as kerettanterv)

Tantárgyak	Témakörök
Turizmus földrajz	Turizmusföldrajz fogalma Magyarország általános idegenforgalmi-természeti adottságai A közlekedés szerepe az idegenforgalomban Topográfiai gyakorlat Magyarország kulturális, történelmi és egyéb adottságai Magyarország világörökségei Magyarország régióinak turizmusföldrajzi adottságai
Kultúr- és vallástörténet	Művészettörténeti stílusok Műalkotások elemzése Világvallások
Vendégfogadás	Vendéglátás alapjai A vendéglátás üzlethálózata Étel-, italismeret Szállodaipar, szállodák Magyar és nemzetközi gasztronómia Magyarország borvidékei
Üzleti protokoll	Kommunikáció gyakorlata Protokoll és etikett Interperszonális kommunikáció fajtái Üzleti kapcsolatok
Szakmai idegen nyelv	Társalgás, információ közvetítés idegen nyelven Tárgyalástechnikák, üzleti levelezés
Turizmus rendszere	Gazdaság rendszere Turizmus elmélete Turizmus rendszere
Marketing	Marketing alapjai Marketingkommunikáció Fizetési tranzakciók Ügyviteli folyamat Marketing a turizmus gyakorlatában
IKT a turizmusban	Információ-technológia alkalmazása Weblapok használata, készítése Digitális technológia alkalmazása

10. évfolyam, XXVIII. Turisztika ágazat (2016-os kerettanterv)

Tantárgyak	Témakörök
Turizmusföldrajz	Turizmusföldrajz fogalma Magyarország általános idegenforgalmi-természeti adottságai Magyarország kulturális, történelmi és egyéb adottságai Magyarország világörökségei
Kultúr- és vallástörténet	Művészettörténeti stílusok
Gasztronómia gyakorlata	Magyarország borvidékei
Protokoll a gyakorlatban	Protokollrendezvények, vendégfogadás Nemzetközi protokoll
Szakmai idegen nyelv	Társalgás Információ közvetítés Tárgyalástechnikák

	Üzleti levelezés
Turizmus rendszere	Turizmus rendszerének elemei Turisztikai termék Hazai turizmus Fenntarthatóság Fogyasztóvédelem
Szállodai adminisztráció	Informatikai programok alkalmazása Gazdasági számítások Jegyzőkönyvek készítése Üzleti levelezés magyar és idegen nyelven
Szállodai tevékenység	Szállodai alapismeretek
Szállodai tevékenység gyakorlata	Szállodai alapismeretek gyakorlati alkalmazása
Szállodai kommunikáció gyakorlata	Információ nyújtás és regisztráció Kommunikáció a szállodában Intézkedési gyakorlat

10. évfolyam, XL. Közlekedés, szállítmányozás és logisztika ágazat (2018-as kerettanterv)

Tantárgyak	Témakörök
Közlekedés technikája	A vasúti közlekedés technikája A közúti, városi közlekedés technikája A vízi közlekedés technikája A légi közlekedés technikája A csővezetékes szállítás Járművekre ható menetellenállások Járművek menetdinamikája
Raktározási folyamatok	A folyamat modul rendszere A raktározás eszközrendszere A raktárirányítási rendszer Raktári bizonylatolás Veszélyes áruk raktározása Élelmiszerek raktározása
Raktározás gyakorlat	Raktározási folyamatok és eszközeik Raktárirányítási gyakorlat Kommissiózás a gyakorlatban
A raktározás szerepe és mutatószámai	Az ellátási lánc jellemzői és a raktározás helye A raktározás technológiája és összetevői Üzemtani mutatók Minőségi mutatók
Raktárvezetés gyakorlat	Raktározási folyamatok gyakorlata A raktárirányítás gyakorlata
Üzleti kommunikáció gyakorlat	Üzleti nyelvi kultúra gyakorlat Üzleti magatartás, társalgási protokollgyakorlat A viselkedéskultúra szabályai gyakorlat

10. évfolyam, XL. Közlekedés, szállítmányozás és logisztika ágazat (2016-os kerettanterv)

Tantárgyak	Témakörök
Pénzügyi alapismeretek	Pénzügyi intézményrendszer Pénzforgalom A pénz időértéke Valuta- és devizaárfolyamok Értékpapírok értékelése

	Biztosítási alapismeretek
Adózási alapismeretek	Az államháztartás rendszere Adózási alapfogalmak Kiemelt adónemek
Gazdálkodási ismeretek	Gazdálkodás a befektetett eszközökkel Készletgazdálkodás, logisztika rendszer Munkaerő és bérgazdálkodás Gazdálkodás, gazdaságosság A vállalkozás működése A vállalkozás válsága
Közlekedés technikája	Vasúti közlekedés technikája Közúti, városi közlekedés technikája Vízi közlekedés technikája Légi közlekedés technikája Csővezetékes szállítás
Közlekedés üzemvitel gyakorlat	A vasúti közlekedés üzemvitele A közúti és városi közlekedés üzemvitele A vízi közlekedés üzemvitele
A raktározás szerepe az ellátási láncban	Az ellátási lánc jellemzői és a raktározás helye A raktározás technológiája és összetevői
Raktár működtetése és mutatószámai	Üzemtani mutatók Minőségi mutatók
Raktárvezetés gyakorlat	Raktározási folyamatok a gyakorlatban Raktárirányítás gyakorlat

11. évfolyam, XXVI. Kereskedelem ágazat (2018-as kerettanterv)

Tantárgyak	Témakörök
Marketing	Marketing alapismeretek
Kereskedelmi ismeret	Áruforgalom Munka-, baleset- és tűzvédelem Fogyasztóvédelem Általános áruismeret Pénztár- és pénzkezelés Üzleti bizonylatok
Szakmai idegen nyelv	Értékesítés idegen nyelven
Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat	Statisztikai alapismeretek Az áruforgalom tervezése, elemzése Jövedelmezőség tervezése, elemzése
Ruházati és vegyes iparcikk áruismeret	Játékok áruismerete Kemping áruk áruismerete Papír-, írószerek áruismeret Sportáruk ismerete Háztartási edényáruk ismerete
Pénztárkezelési és bizonylatkitöltési gyakorlat	Pénztárgépkezelés Bizonylatkitöltés

11. évfolyam, XXVI. Kereskedelem ágazat (2016-os kerettanterv)

Tantárgyak	Témakörök
Marketing	A marketing alapjai
Élelmiszer- és vegyi áru ismeret	Élelmiszer áruismeret
Műszaki cikk áruismeret	Műszaki berendezések
Kereskedelmi gyakorlat II.	Pénztárgépkézelés Bizonylatkitöltés
Eladástan	Eladás idegen nyelven
Eladási gyakorlat	Eladási gyakorlatok
Kereskedelmi gazdaságtan	Jövedelmezőség tervezése, elemzése
Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat	Jövedelmezőség tervezése, elemzése Eredményesség és vagyonzvizsgálat

11. évfolyam, XXVIII. Turisztika ágazat (2018-as kerettanterv)

Tantárgyak	Témakörök
Turizmus földrajz	Turizmusföldrajz fogalma Magyarország általános idegenforgalmi-természeti adottságai A közlekedés szerepe az idegenforgalomban Topográfiai gyakorlat Magyarország kulturális, történelmi és egyéb adottságai Magyarország világörökségei Magyarország régióinak turizmusföldrajzi adottságai
Kultúr- és vallástörténet	Művészettörténeti stílusok Műalkotások elemzése Világvallások
Szakmai idegen nyelv	Társalgás, információ közvetítés idegen nyelven Tárgyalástechnikák, üzleti levelezés
Szállodai adminisztráció	Gazdasági számítások Szállodai informatika Szállodai ügyvitel Üzleti levelezés idegen nyelven
Szállodai kommunikáció	Vendégkapcsolatok Szállodai marketing
Szállodai tevékenységek	Szállodai ismeretek Vendégciklus I.-II.-III.-IV. Munkahelyi egészség és biztonság

11. évfolyam, XXVIII. Turisztika ágazat (2016-os kerettanterv)

Tantárgyak	Témakörök
Turizmusföldrajz	A közlekedés szerepe az idegenforgalomban Topográfiai gyakorlat Magyarország régióinak turizmusföldrajzi adottságai
Kultúr- és vallástörténet	Művészettörténeti stílusok Műalkotások elemzése
Szakmai idegen nyelv	Társalgás Információ közvetítés Tárgyalástechnikák Üzleti levelezés

IKT gyakorlata a turizmusban	Információ-technológia alkalmazása Weblapok használata
Szállodai adminisztráció gyakorlata	Informatikai programok gyakorlati alkalmazása Gazdasági számítások
Szállodai tevékenység	Szállodai alapismeretek
Szállodai tevékenység gyakorlata	Szállodai alapismeretek gyakorlati alkalmazása Ügyviteli és pénzügyi ismeretek

11. évfolyam, XL. Közlekedés, szállítmányozás és logisztika ágazat (2018-as kerettanterv)

Tantárgyak	Témakörök
Gazdasági és jogi alapismeretek	Mikrogazdasági alapok A fogyasztói magatartás és a kereslet A vállalat termelői magatartása és a kínálat A vállalkozások alapítása, működése A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai A nemzetgazdaság ágazati rendszere Marketing és áru-kódrendszer Jogi alapismeretek Tulajdonjog A kötelmi jog
Ügyviteli gyakorlatok	Munkavédelmi alapismeretek Levelezés és iratkezelés Tízujjas vakírás Szövegformázás Üzleti kommunikáció Információ-kommunikáció technológia
Pénzügyi és számviteli alapismeretek	Pénzügyi szektor alapvetései Pénzügyi intézményrendszer A pénzforgalom A pénz időértéke Valuta, deviza-árfolyama A pénzügyi piac és termékei Értékpapírok értékelése Biztosítási alapismeretek A számviteli törvény A vállalkozás vagyona A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret Tárgyi eszközök elszámolása A vásárolt készletek elszámolása A jövedelem elszámolás Saját termelésű készletek elszámolása Termékértékesítés elszámolása Az eredmény megállapítása
Adózási alapismeretek	Az államháztartás rendszere Adózási alapfogalmak Kiemelt adónemek
Vállalkozásfinanszírozás	A vállalkozás pénzügyi döntései A beruházások értékelése A forgóeszköz-ellátás A finanszírozás gyakorlata A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése
Gazdálkodási ismeretek	Gazdálkodás a befektetett eszközökkel

	Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer Munkaerő és bér-gazdálkodás Gazdálkodás, gazdaságosság A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája A vállalkozás válsága
Közlekedés technikája	A vasúti közlekedés technikája A közúti, városi közlekedés technikája A vízi közlekedés technikája A légi közlekedés technikája A csővezetékes szállítás Járművekre ható menetellenállások Járművek menetdinamikája
Közlekedés üzemvitel	Díjszabáselemzés A közúti, vasúti, vízi és légi személyszállítás A közúti, vasúti, vízi és légi árufuvarozás
Raktározás gyakorlat	Raktározási folyamatok és eszközeik Raktárirányítási gyakorlat Kommissiózás a gyakorlatban

11. évfolyam, XL. Közlekedés, szállítmányozás és logisztika ágazat (2016-os kerettanterv)

Tantárgyak	Témakörök
Általános statisztika	A statisztika alapfogalmai Az információ sűrítés módszerei, eszközei Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása Érték-, ár- és volumenindex Grafikus ábrázolás
Számviteli alapismeretek	A számviteli törvény A vállalkozás vagyona Könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret Tárgyi eszközök elszámolása A vásárolt készletek elszámolása Jövedelem elszámolás A saját termelésű készletek elszámolása Eredmény megállapítása
Vállalkozásfinanszírozás	A vállalkozás pénzügyi döntései A beruházások értékelése A forgóeszköz-ellátás A finanszírozás gyakorlata A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése
Adózás	Az adózás rendje Személyi jövedelemadó és bért terhelő járulékok Társaságok adózása Általános forgalmi adó Helyi adók Gépjárműadó és cégautóadó
Jogi-, adójogi szabályozás keretei	Közigazgatási alapismeretek Adójogi alapismeretek
Jogi-, adójogi gyakorlat	Ügyintézés a közigazgatásban Ügyintézés az adóigazgatásban
Kommunikáció alapjai	Kommunikáció folyamata, fajtái Etikett és protokoll

	Nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei
Üzleti kommunikáció gyakorlat	Üzleti nyelvi kultúra Üzleti magatartás, társalgási protokoll A viselkedéskultúra szabályai

12. évfolyam, XXVI. Kereskedelem ágazat (2018-as kerettanterv)

Tantárgyak	Témakörök
Marketing	Marketingkommunikáció
Kereskedelmi ismeret	Áruforgalom Munka-, baleset- és tűzvédelem Fogyasztóvédelem Általános áruismeret Pénztár- és pénzkezelés Üzleti bizonylatok
Értékesítés	A vásárlás pszichológiai tényezői Az eladó Az eladás technikája Eladási gyakorlat
Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat	Statisztikai alapismeretek Az áruforgalom tervezése, elemzése Jövedelmezőség tervezése, elemzése
Pénztárkezelési és bizonylatkitöltési gyakorlat	Pénztárgépkezelés Bizonylatkitöltés

12. évfolyam, XXVI. Kereskedelem ágazat (2013-as kerettanterv)

Tantárgyak	Témakörök
Áruforgalom	Beszerezés (helye, szerepe az áruforgalomban; szállítók kiválasztása; áruátvétel) Készletezés (helye, szerepe az áruforgalomban; raktározás; tárolás) Értékesítés (helye, szerepe az áruforgalomban; értékesítési módok; az értékesítés feltételei)
Áruforgalom gyakorlata	Beszerezéshez, készletezéshez, értékesítéshez kapcsolódó számítások
Üzleti tevékenység tervezése és elemzése	Jövedelmezőség, költségelemzés, számviteli kimutatások elmélete
Üzleti tevékenység a gyakorlatban	Jövedelmezőséghez, költségelemzéshez, számviteli kimutatásokhoz kapcsolódó számítások
A marketing alapjai	Termékpolitika Árpolitika Értékesítéspolitiká Marketing kommunikáció
Marketing a gyakorlatban	Piackutatási terv Kérdőív szerkesztés és feldolgozás Termék piaci bevezetése PR és arculat tervezés Reklám és eladásösztönzés

12. évfolyam, XXVI. Kereskedelem ágazat (2016-os kerettanterv)

Tantárgyak	Témakörök
Marketing	Marketingkommunikáció
Élelmiszer- és vegyi áru ismeret	Élelmiszer áruismeret Vegyi áru ismeret
Műszaki cikk áruismeret	Műszaki berendezések
Kereskedelmi gyakorlat II.	Pénztárgépkézelés Bizonylatkitöltés
Eladástan	Eladás idegen nyelven
Eladási gyakorlat	Eladási gyakorlatok
Kereskedelmi gazdaságtan	Jövedelmezőség tervezése, elemzése Eredményesség és vagyonzvizsgálat

12. évfolyam, XXVIII. Turisztika ágazat (2018-as kerettanterv)

Tantárgyak	Témakörök
Turizmus földrajz	Turizmusföldrajz fogalma Magyarország általános idegenforgalmi-természeti adottságai A közlekedés szerepe az idegenforgalomban Topográfiai gyakorlat Magyarország kulturális, történelmi és egyéb adottságai Magyarország világörökségei Magyarország régióinak turizmusföldrajzi adottságai
Kultúr- és vallástörténet	Művészettörténeti stílusok Műalkotások elemzése Világvallások
Vendégfogadás	Vendéglátás alapjai A vendéglátás üzlethálózata Étel-, italismeret Szállodaipar, szállodák Magyar és nemzetközi gasztronómia Magyarország borvidékei
Szakmai idegen nyelv	Társalgás, információ közvetítés idegen nyelven Tárgyalástechnikák, üzleti levelezés
Marketing	Marketing alapjai Marketingkommunikáció Fizetési tranzakciók Ügyviteli folyamat Marketing a turizmus gyakorlatában
Szállodai adminisztráció	Gazdasági számítások Szállodai informatika Szállodai ügyvitel Üzleti levelezés idegen nyelven
Szállodai tevékenységek	Szállodai ismeretek Vendégciklus I.-II.-III.-IV. Munkahelyi egészség és biztonság

12. évfolyam, XXVIII. Turisztika ágazat (2016-os kerettanterv)

Tantárgyak	Témakörök
Üzleti kommunikáció gyakorlat	Interperszonális kommunikáció fajtái Üzleti kapcsolatok
Szakmai idegen nyelv	Társalgás Információ közvetítés Tárgyalástechnikák Üzleti levelezés
Marketing gyakorlat	Marketing alapjai Marketingkommunikáció Marketing a turizmus gyakorlatában
Ügyvitel gyakorlat	Fizetési tranzakciók Ügyviteli folyamat
IKT gyakorlata a turizmusban	Digitális technológia alkalmazása
Szállodai adminisztráció gyakorlata	Jegyzőkönyvek készítése Üzleti levelezés magyar és idegen nyelven
Szállodai tevékenység	Ügyviteli és pénzügyi ismeretek Minőségbiztosítás
Szállodai tevékenység gyakorlata	Ügyviteli és pénzügyi ismeretek Minőségbiztosítási ismeretek a gyakorlatban

12. évfolyam, XL. Közlekedés, szállítmányozás és logisztika ágazat (2018-as kerettanterv)

Tantárgyak	Témakörök
Általános statisztika	A statisztika alapfogalma Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása Érték-, ár- és volumenindex A grafikus ábrázolás
Pénzügyi és számviteli alapismeretek	Pénzügyi szektor alapvetései Pénzügyi intézményrendszer A pénzforgalom A pénz időértéke Valuta, deviza-árfolyama A pénzügyi piac és termékei Értékpapírok értékelése Biztosítási alapismeretek A számviteli törvény A vállalkozás vagyona A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret Tárgyi eszközök elszámolása A vásárolt készletek elszámolása A jövedelem elszámolás Saját termelésű készletek elszámolása Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása
Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat	Beruházások pénzügyi döntései Forgóeszköz-szükséglet megállapítása A finanszírozás gyakorlata Pénzügyi teljesítmény mérése
Adózás	Az adózás rendje

	Személyi jövedelemadózás és bért terhelő járulékok Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái Társaságok jövedelemadózása Általános forgalmi adó Helyi adók Gépjárműadó és cégautóadó
Elektronikus adóbevallás gyakorlata	Gyakorlati előkészítés Elektronikus bevallás gyakorlata A bevallások ellenőrzése
Közlekedés üzemvitel gyakorlat	A vasúti közlekedés üzemvitele gyakorlat A közúti és városi közlekedés üzemvitele gyakorlat A vízi közlekedés üzemvitele gyakorlat
Vezetési, jogi, gazdasági és marketing elméleti ismeretek	Vezetési ismeretek Jogi ismeretek Gazdasági ismeretek Marketing ismeretek
Marketing, vezetés, szervezés gyakorlat	Marketing stratégia, piackutatás gyakorlat Reklám és PR gyakorlat Vezetési feladatok gyakorlat Szervezési feladatok gyakorlat

12. évfolyam, XL. Közlekedés, szállítmányozás és logisztika ágazat (2016-os kerettanterv)

Tantárgyak	Témakörök
Vállalkozásfinanszírozás gyakorlata	Beruházások pénzügyi döntései Forgóeszköz-szükséglet megállapítása A finanszírozás gyakorlata Pénzügyi teljesítmény mérése
Elektronikus adóbevallás gyakorlata	Bevallások gyakorlati előkészítése Elektronikus bevallás A bevallások ellenőrzése
Vámtarifa és áruosztályozás	Vámtarifák kialakulása Kombinált Nómenklatúra szerkezete Áruosztályozási szabályok Az áruosztályozás informatikai támogatása Mintavétel szabályai
Áruosztályozás gyakorlata	TARIC rendszer használata Mintavétel árubesorolás érdekében
Vámjogi szabályozás	Általános vámjogi rendelkezések Áruk származása Vámérték Termékimportot érintő fizetési kötelezettségek Vámeljárások szabályai
Vámjogi gyakorlat	Vámtartozás Vámeljárások folyamata
Vezetési, jogi, gazdasági, marketing elméleti ismeretek	Vezetési ismeretek Jogi ismeretek Gazdasági ismeretek Marketing ismeretek
Marketing gyakorlat	Marketing stratégia Piackutatás Reklám Közönségkapcsolatok

Vezetés, szervezés gyakorlat	Vezetői feladatok Szervezési feladatok
------------------------------	---

TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK

OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁK, JAVÍTÓ VIZSGÁK, KÜLÖNBÖZETI VIZSGÁK

9. évfolyam Osztályozó vizsga, javító vizsga, pótló vizsga, különbözeti vizsga követelményei

A szakmai tantárgyakból az egész tanévben tanult **témakörökhöz** kapcsolódó feladatlap megoldása a HPP-nek megfelelően.

Kereskedelem ágazat (2018-as kerettanterv szerint):

Tantárgyak	Témakörök
Levelezés	Üzleti kommunikáció Irat- és adatbázis kezelés Üzleti levelezés Bizonylatkezelés
Gépírás	Irodatechnikai eszközök fajtái, kezelése Gépírás
Bútor- és lakástextil áruismeret	Bútor áruismeret Lakástextíliák
Ruházati áruismeret	Ruházati kereskedelem árucsoportjai A ruházati termékekhez kapcsolódó szolgáltatások
Kereskedelmi ismeret	Áruforgalom Munka-, baleset- és tűzvédelem Fogyasztóvédelem Általános áruismeret Pénztár- és pénzkezelés Üzleti bizonylatok
Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat	Statisztikai alapismeretek Az áruforgalom tervezése, elemzése Jövedelmezőség tervezése, elemzése

Turisztika ágazat (2018-as kerettanterv szerint):

Tantárgyak	Témakörök
Turizmus földrajz	Turizmusföldrajz fogalma Magyarország általános idegenforgalmi-természeti adottságai A közlekedés szerepe az idegenforgalomban Topográfiai gyakorlat Magyarország kulturális, történelmi és egyéb adottságai Magyarország világörökségei Magyarország régióinak turizmusföldrajzi adottságai
Vendégfogadás	Vendéglátás alapjai A vendéglátás üzlethálózata Étel-, italismeret Szállodaipar, szállodák Magyar és nemzetközi gasztronómia Magyarország borvidékei
Üzleti protokoll	Kommunikáció gyakorlata Protokoll és etikett Interperszonális kommunikáció fajtái Üzleti kapcsolatok
Szakmai idegen nyelv	Társalgás, információ közvetítés idegen nyelven Tárgyalástechnikák, üzleti levelezés
Turizmus rendszere	Gazdaság rendszere Turizmus elmélete Turizmus rendszere

IKT a turizmusban	Információ-technológia alkalmazása Weblapok használata, készítése Digitális technológia alkalmazása
-------------------	---

Közlekedés, szállítmányozás és logisztika ágazat (2018-as kerettanterv szerint):

Tantárgyak	Témakörök
Közlekedési alapfogalmak	Közlekedéstörténet Közlekedési alapfogalmak Közlekedési földrajz Egységirányítás, kombinált szállítás
Raktározási folyamatok	A folyamat modul rendszere A raktározás eszközrendszere A raktárirányítási rendszer Raktári bizonylatolás Veszélyes áruk raktározása Élelmiszerek raktározása
Kommunikáció alapjai	Kommunikáció folyamata, fajtái, etikett és protokoll szabályok Nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei, nyelvhasználati szabályok, konfliktuskezelés

10. évfolyam Osztályozó vizsga, javító vizsga, pótló vizsga, különbözeti vizsga követelményei

A szakmai tantárgyakból az egész tanévben tanult témakörökhöz kapcsolódó feladatlap megoldása a HPP-nek megfelelően.

Kereskedelem ágazat (2016-os kerettanterv szerint):

Tantárgyak	Témakörök
Levelezés	Irodatechnikai eszközök fajtái, kezelése Írat- és adatbáziskezelés Üzleti levelezés Üzleti kommunikáció
Kereskedelmi ismeretek	Áruforgalom Fogyasztóvédelem Általános áruismeret Pénztár- és pénzkezelés Bizonylatkitöltés
Kereskedelmi gyakorlat II.	Pénztárgépkezelés Bizonylatkitöltés
Eladási gyakorlat	Az eladó személyisége Eladási gyakorlatok
Kereskedelmi gazdaságtan	Statisztikai alapismeretek Az áruforgalom tervezése, elemzése
Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat	Áruforgalom tervezése, elemzése a gyakorlatban

A 11. évfolyamba lépés feltétele a 140 órás összefüggő szakmai gyakorlat elvégzése.

Kereskedelem ágazat (2018-as kerettanterv szerint):

Tantárgyak	Témakörök
Élelmiszer- és vegyi áruismeret	Élelmiszer áruismeret Vegyi áruismeret
Műszaki cikk áruismeret	Műszaki berendezések Műszaki cikkek forgalmazása
Kereskedelmi ismeret	Áruforgalom Munka-, baleset- és tűzvédelem Fogyasztóvédelem Általános áruismeret

	Pénztár- és pénzkezelés Üzleti bizonylatok
Üzletviteli gyakorlat	Áruforgalmi gyakorlat Jogsabályok alkalmazása
Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat	Statisztikai alapismeretek Az áruforgalom tervezése, elemzése Jövedelmezőség tervezése, elemzése

A 11. évfolyamba lépés feltétele a 140 órás összefüggő szakmai gyakorlat elvégzése.

Turisztika ágazat (2016-os kerettanterv szerint):

Tantárgyak	Témakörök
Turizmusföldrajz	Turizmusföldrajz fogalma Magyarország általános idegenforgalmi-természeti adottságai Magyarország kulturális, történelmi és egyéb adottságai Magyarország világörökségei
Kultúr- és vallástörténet	Művészettörténeti stílusok
Gasztronómia gyakorlata	Magyarország borvidékei
Protokoll a gyakorlatban	Protokollrendezvények, vendégfogadás Nemzetközi protokoll
Szakmai idegen nyelv	Társalgás Információ közvetítés Tárgyalástechnikák Üzleti levelezés
Turizmus rendszere	Turizmus rendszerének elemei Turisztikai termék Hazai turizmus Fenntarthatóság Fogyasztóvédelem
Szállodai adminisztráció	Informatikai programok alkalmazása Gazdasági számítások Jegyzőkönyvek készítése Üzleti levelezés magyar és idegen nyelven
Szállodai tevékenység	Szállodai alapismeretek
Szállodai tevékenység gyakorlata	Szállodai alapismeretek gyakorlati alkalmazása
Szállodai kommunikáció gyakorlata	Információ nyújtás és regisztráció Kommunikáció a szállodában Intézkedési gyakorlat

A 11. évfolyamba lépés feltétele a 140 órás összefüggő szakmai gyakorlat elvégzése.

Turisztika ágazat (2018-as kerettanterv szerint):

Tantárgyak	Témakörök
Turizmus földrajz	Turizmusföldrajz fogalma Magyarország általános idegenforgalmi-természeti adottságai A közlekedés szerepe az idegenforgalomban Topográfiai gyakorlat Magyarország kulturális, történelmi és egyéb adottságai Magyarország világörökségei Magyarország régióinak turizmusföldrajzi adottságai
Kultúr- és vallástörténet	Művészettörténeti stílusok Műalkotások elemzése Világvallások
Vendégfogadás	Vendéglátás alapjai A vendéglátás üzlethálózata Étel-, italismeret

	Szállodaipar, szállodák Magyar és nemzetközi gasztronómia Magyarország borvidékei
Üzleti protokoll	Kommunikáció gyakorlata Protokoll és etikett Interperszonális kommunikáció fajtái Üzleti kapcsolatok
Szakmai idegen nyelv	Társalgás, információ közvetítés idegen nyelven Tárgyalástechnikák, üzleti levelezés
Turizmus rendszere	Gazdaság rendszere Turizmus elmélete Turizmus rendszere
Marketing	Marketing alapjai Marketingkommunikáció Fizetési tranzakciók Ügyviteli folyamat Marketing a turizmus gyakorlatában
IKT a turizmusban	Információ-technológia alkalmazása Weblapok használata, készítése Digitális technológia alkalmazása

A 11. évfolyamba lépés feltétele a 140 órás összefüggő szakmai gyakorlat elvégzése.

Közlekedés, szállítmányozás és logisztika ágazat (2016-os kerettanterv szerint):

Tantárgyak	Témakörök
Pénzügyi alapismeretek	Pénzügyi intézményrendszer Pénzforgalom A pénz időértéke Valuta- és devizaárfolyamok Értékpapírok értékelése Biztosítási alapismeretek
Adózási alapismeretek	Az államháztartás rendszere Adózási alapfogalmak Kiemelt adónemek
Gazdálkodási ismeretek	Gazdálkodás a befektetett eszközökkel Készletgazdálkodás, logisztika rendszer Munkaerő és bérgazdálkodás Gazdálkodás, gazdaságosság A vállalkozás működése A vállalkozás válsága
Közlekedés technikája	Vasúti közlekedés technikája Közúti, városi közlekedés technikája Vízi közlekedés technikája Légi közlekedés technikája Csővezetékes szállítás
Közlekedés üzemvitel gyakorlat	A vasúti közlekedés üzemvitele A közúti és városi közlekedés üzemvitele A vízi közlekedés üzemvitele
A raktározás szerepe az ellátási láncban	Az ellátási lánc jellemzői és a raktározás helye A raktározás technológiája és összetevői
Raktár működtetése és mutatószámai	Üzemtani mutatók Minőségi mutatók
Raktárvezetés gyakorlat	Raktározási folyamatok a gyakorlatban Raktárirányítás gyakorlat

A 11. évfolyamba lépés feltétele a 140 órás összefüggő szakmai gyakorlat elvégzése.

Közlekedés, szállítmányozás és logisztika ágazat (2018-as kerettanterv szerint):

Tantárgyak	Témakörök
Közlekedés technikája	A vasúti közlekedés technikája A közúti, városi közlekedés technikája A vízi közlekedés technikája A légi közlekedés technikája A csővezetékes szállítás Járművekre ható menetellenállások Járművek menetdinamikája
Raktározási folyamatok	A folyamat modul rendszere A raktározás eszközrendszere A raktárirányítási rendszer Raktári bizonylatolás Veszélyes áruk raktározása Élelmiszerek raktározása
Raktározás gyakorlat	Raktározási folyamatok és eszközeik Raktárirányítási gyakorlat Kommissiózás a gyakorlatban
A raktározás szerepe és mutatószámai	Az ellátási lánc jellemzői és a raktározás helye A raktározás technológiája és összetevői Üzemtani mutatók Minőségi mutatók
Raktárvezetés gyakorlat	Raktározási folyamatok gyakorlata A raktárirányítás gyakorlata
Üzleti kommunikáció gyakorlat	Üzleti nyelvi kultúra gyakorlat Üzleti magatartás, társalgási protokollgyakorlat A viselkedéskultúra szabályai gyakorlat

A 11. évfolyamba lépés feltétele a 140 órás összefüggő szakmai gyakorlat elvégzése.

11. évfolyam Osztályozó vizsga, javító vizsga, pótló vizsga, különbözeti vizsga követelményei

A szakmai tantárgyakból az egész tanévben tanult **témakörökhöz** kapcsolódó feladatlap megoldása, illetve A marketing alapjai tantárgyból szóbeli felelet a HPP-nek megfelelően.

Kereskedelem ágazat (2016-os kerettanterv szerint):

Tantárgyak	Témakörök
Marketing	A marketing alapjai
Élelmiszer- és vegyi áru ismeret	Élelmiszer áruismeret
Műszaki cikk áruismeret	Műszaki berendezések
Kereskedelmi gyakorlat II.	Pénztárgépkézelés Bizonylatkitöltés
Eladástan	Eladás idegen nyelven
Eladási gyakorlat	Eladási gyakorlatok
Kereskedelmi gazdaságtan	Jövedelmezőség tervezése, elemzése
Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat	Jövedelmezőség tervezése, elemzése Eredményesség és vagyonvizsgálat

A 12. évfolyamba lépés feltétele a 140 órás összefüggő szakmai gyakorlat elvégzése.

Kereskedelem ágazat (2018-as kerettanterv szerint):

Tantárgyak	Témakörök
Marketing	Marketing alapismeretek
Kereskedelmi ismeret	Áruforgalom Munka-, baleset- és tűzvédelem Fogyasztóvédelem Általános áruismeret

	Pénztár- és pénzkezelés Üzleti bizonylatok
Szakmai idegen nyelv	Értékesítés idegen nyelven
Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat	Statisztikai alapismeretek Az áruforgalom tervezése, elemzése Jövedelmezőség tervezése, elemzése
Ruházati és vegyes iparcikk áruismeret	Játékok áruismerete Kemping áruk áruismerete Papír-, írószer áruismeret Sportáruk ismerete Háztartási edényáruk ismerete
Pénztárkezelési és bizonylatkitöltési gyakorlat	Pénztárgépkezelés Bizonylatkitöltés

A 12. évfolyamba lépés feltétele a 140 órás összefüggő szakmai gyakorlat elvégzése.

Turisztika ágazat (2016-os kerettanterv szerint):

Tantárgyak	Témakörök
Turizmusföldrajz	A közlekedés szerepe az idegenforgalomban Topográfiai gyakorlat Magyarország régióinak turizmusföldrajzi adottságai
Kultúr- és vallástörténet	Művészettörténeti stílusok Műalkotások elemzése
Szakmai idegen nyelv	Társalgás Információ közvetítés Tárgyalástechnikák Üzleti levelezés
IKT gyakorlata a turizmusban	Információ-technológia alkalmazása Weblapok használata
Szállodai adminisztráció gyakorlata	Informatikai programok gyakorlati alkalmazása Gazdasági számítások
Szállodai tevékenység	Szállodai alapismeretek
Szállodai tevékenység gyakorlata	Szállodai alapismeretek gyakorlati alkalmazása Ügyviteli és pénzügyi ismeretek

A 12. évfolyamba lépés feltétele a 140 órás összefüggő szakmai gyakorlat elvégzése.

Turisztika ágazat (2018-as kerettanterv szerint):

Tantárgyak	Témakörök
Turizmus földrajz	Turizmusföldrajz fogalma Magyarország általános idegenforgalmi-természeti adottságai A közlekedés szerepe az idegenforgalomban Topográfiai gyakorlat Magyarország kulturális, történelmi és egyéb adottságai Magyarország világörökségei Magyarország régióinak turizmusföldrajzi adottságai
Kultúr- és vallástörténet	Művészettörténeti stílusok Műalkotások elemzése Világvallások
Szakmai idegen nyelv	Társalgás, információ közvetítés idegen nyelven Tárgyalástechnikák, üzleti levelezés
Szállodai adminisztráció	Gazdasági számítások Szállodai informatika Szállodai ügyvitel Üzleti levelezés idegen nyelven
Szállodai kommunikáció	Vendégkapcsolatok Szállodai marketing

Szállodai tevékenységek	Szállodai ismeretek Vendégciklus I.-II.-III.-IV. Munkahelyi egészség és biztonság
-------------------------	---

A 12. évfolyamba lépés feltétele a 140 órás összefüggő szakmai gyakorlat elvégzése.

Közlekedés, szállítmányozás és logisztika ágazat (2016-os kerettanterv szerint):

Tantárgyak	Témakörök
Általános statisztika	A statisztika alapfogalmai Az információ sűrítés módszerei, eszközei Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása Érték-, ár- és volumenindex Grafikus ábrázolás
Számviteli alapismeretek	A számviteli törvény A vállalkozás vagyona Könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret Tárgyi eszközök elszámolása A vásárolt készletek elszámolása Jövedelem elszámolás A saját termelésű készletek elszámolása Eredmény megállapítása
Vállalkozásfinanszírozás	A vállalkozás pénzügyi döntései A beruházások értékelése A forgóeszköz-ellátás A finanszírozás gyakorlata A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése
Adózás	Az adózás rendje Személyi jövedelemadó és bért terhelő járulékok Társaságok adózása Általános forgalmi adó Helyi adók Gépjárműadó és cégautóadó
Jogi-, adójogi szabályozás keretei	Közigazgatási alapismeretek Adójogi alapismeretek
Jogi-, adójogi gyakorlat	Ügyintézés a közigazgatásban Ügyintézés az adóigazgatásban
Kommunikáció alapjai	Kommunikáció folyamata, fajtái Etikett és protokoll Nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei
Üzleti kommunikáció gyakorlat	Üzleti nyelvi kultúra Üzleti magatartás, társalgási protokoll A viselkedéskultúra szabályai

A 12. évfolyamba lépés feltétele a 140 órás összefüggő szakmai gyakorlat elvégzése.

Közlekedés, szállítmányozás és logisztika ágazat (2018-as kerettanterv szerint):

Tantárgyak	Témakörök
Gazdasági és jogi alapismeretek	Mikro gazdasági alapok A fogyasztói magatartás és a kereslet A vállalat termelői magatartása és a kínálat A vállalkozások alapítása, működése A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai A nemzetgazdaság ágazati rendszere Marketing és áru-kódrendszer Jogi alapismeretek Tulajdonjog A kötelmi jog

Ügyviteli gyakorlatok	Munkavédelmi alapismeretek Levelezés és iratkezelés Tízujjas vakírás Szövegformázás Üzleti kommunikáció Információ-kommunikáció technológia
Pénzügyi és számviteli alapismeretek	Pénzügyi szektor alapvetései Pénzügyi intézményrendszer A pénzforgalom A pénz időértéke Valuta, deviza-árfolyama A pénzügyi piac és termékei Értékpapírok értékelése Biztosítási alapismeretek A számviteli törvény A vállalkozás vagyona A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret Tárgyi eszközök elszámolása A vásárolt készletek elszámolása A jövedelem elszámolás Saját termelésű készletek elszámolása Termékértékesítés elszámolása Az eredmény megállapítása
Adózási alapismeretek	Az államháztartás rendszere Adózási alapfogalmak Kiemelt adónemek
Vállalkozásfinanszírozás	A vállalkozás pénzügyi döntései A beruházások értékelése A forgóeszköz-ellátás A finanszírozás gyakorlata A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése
Gazdálkodási ismeretek	Gazdálkodás a befektetett eszközökkel Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer Munkaerő és bér gazdálkodás Gazdálkodás, gazdaságosság A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája A vállalkozás válsága
Közlekedés technikája	A vasúti közlekedés technikája A közúti, városi közlekedés technikája A vízi közlekedés technikája A légi közlekedés technikája A csővezetékes szállítás Járművekre ható menetellenállások Járművek menetdinamikája
Közlekedés üzemvitel	Díjsszabáselmélet A közúti, vasúti, vízi és légi személyszállítás A közúti, vasúti, vízi és légi áru fuvarozás
Raktározás gyakorlat	Raktározási folyamatok és eszközeik Raktárirányítási gyakorlat Kommissiózás a gyakorlatban

A 12. évfolyamba lépés feltétele a 140 órás összefüggő szakmai gyakorlat elvégzése.

12. évfolyam Osztályozó vizsga, javító vizsga, pótló vizsga, különbözeti vizsga követelményei

A szakmai tantárgyakból az egész tanévben tanult **témakörökhöz** kapcsolódó feladatlap megoldása, A marketing alapjai, valamint a Marketing a gyakorlatban tantárgyakból szóbeli felelet a HPP-nek megfelelően.

Kereskedelem ágazat (2013-as kerettanterv szerint):

Tantárgyak	Témakörök
Áruforgalom	Beszerezés (helye, szerepe az áruforgalomban; szállítók kiválasztása; áruátvétel) Készletezés (helye, szerepe az áruforgalomban; raktározás; tárolás) Értékesítés (helye, szerepe az áruforgalomban; értékesítési módok; az értékesítés feltételei)
Áruforgalom gyakorlata	Beszerezéshez, készletezéshez, értékesítéshez kapcsolódó számítások
Üzleti tevékenység tervezése és elemzése	Jövedelmezőség, költségelemzés, számviteli kimutatások elmélete
Üzleti tevékenység a gyakorlatban	Jövedelmezőséghez, költségelemzéshez, számviteli kimutatásokhoz kapcsolódó számítások
A marketing alapjai	Termékpolitika Árpolitika Értékesítéspolitiká Marketing kommunikáció
Marketing a gyakorlatban	Piackutatási terv Kérdőívszerkesztés és feldolgozás Termék piaci bevezetése PR és arculat tervezés Reklám és eladásösztönzés

Kereskedelem ágazat (2016-os kerettanterv szerint):

Tantárgyak	Témakörök
Marketing	Marketingkommunikáció
Élelmiszer- és vegyi áru ismeret	Élelmiszer áruismeret Vegy áru ismeret
Műszaki cikk áruismeret	Műszaki berendezések
Kereskedelmi gyakorlat II.	Pénztárgépkezelés Bizonylatkitöltés
Eladástan	Eladás idegen nyelven
Eladási gyakorlat	Eladási gyakorlatok
Kereskedelmi gazdaságtan	Jövedelmezőség tervezése, elemzése Eredményesség és vagyonvizsgálat

Kereskedelem ágazat (2018-as kerettanterv szerint):

Tantárgyak	Témakörök
Marketing	Marketingkommunikáció
Kereskedelmi ismeret	Áruforgalom Munka-, baleset- és tűzvédelem Fogyasztóvédelem Általános áruismeret Pénztár- és pénzkezelés Üzleti bizonylatok
Értékesítés	A vásárlás pszichológiai tényezői Az eladó Az eladás technikája Eladási gyakorlat
Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat	Statisztikai alapismeretek Az áruforgalom tervezése, elemzése Jövedelmezőség tervezése, elemzése
Pénztárkezelési és bizonylatkitöltési gyakorlat	Pénztárgépkezelés Bizonylatkitöltés

Turisztika ágazat (2016-os kerettanterv szerint):

Tantárgyak	Témakörök
Üzleti kommunikáció gyakorlat	Interperszonális kommunikáció fajtái Üzleti kapcsolatok
Szakmai idegen nyelv	Társalgás Információ közvetítés Tárgyalástechnikák Üzleti levelezés
Marketing gyakorlat	Marketing alapjai Marketingkommunikáció Marketing a turizmus gyakorlatában
Ügyvitel gyakorlat	Fizetési tranzakciók Ügyviteli folyamat
IKT gyakorlata a turizmusban	Digitális technológia alkalmazása
Szállodai adminisztráció gyakorlata	Jegyzőkönyvek készítése Üzleti levelezés magyar és idegen nyelven
Szállodai tevékenység	Ügyviteli és pénzügyi ismeretek Minőségbiztosítás
Szállodai tevékenység gyakorlata	Ügyviteli és pénzügyi ismeretek Minőségbiztosítási ismeretek a gyakorlatban

Turisztika ágazat (2018-as kerettanterv szerint):

Tantárgyak	Témakörök
Turizmus földrajz	Turizmusföldrajz fogalma Magyarország általános idegenforgalmi-természeti adottságai A közlekedés szerepe az idegenforgalomban Topográfiai gyakorlat Magyarország kulturális, történelmi és egyéb adottságai Magyarország világörökségei Magyarország régióinak turizmusföldrajzi adottságai
Kultúr- és vallástörténet	Művészettörténeti stílusok Műalkotások elemzése Világvallások
Vendégfogadás	Vendéglátás alapjai A vendéglátás üzlethálózata Étel-, italismeret Szállodaipar, szállodák Magyar és nemzetközi gasztronómia Magyarország borvidékei
Szakmai idegen nyelv	Társalgás, információ közvetítés idegen nyelven Tárgyalástechnikák, üzleti levelezés
Marketing	Marketing alapjai Marketingkommunikáció Fizetési tranzakciók Ügyviteli folyamat Marketing a turizmus gyakorlatában
Szállodai adminisztráció	Gazdasági számítások Szállodai informatika Szállodai ügyvitel Üzleti levelezés idegen nyelven
Szállodai tevékenységek	Szállodai ismeretek Vendégciklus I.-II.-III.-IV. Munkahelyi egészség és biztonság

Közlekedés, szállítmányozás és logisztika ágazat (2016-os kerettanterv szerint):

Tantárgyak	Témakörök
Vállalkozásfinanszírozás gyakorlata	Beruházások pénzügyi döntései Forgóeszköz-szükséglet megállapítása A finanszírozás gyakorlata Pénzügyi teljesítmény mérése
Elektronikus adóbevallás gyakorlata	Bevallások gyakorlati előkészítése Elektronikus bevallás A bevallások ellenőrzése
Vámtarifa és áruosztályozás	Vámtarifák kialakulása Kombinált Nomenklatúra szerkezete Áruosztályozási szabályok Az áruosztályozás informatikai támogatása Mintavétel szabályai
Áruosztályozás gyakorlata	TARIC rendszer használata Mintavétel árubesorolás érdekében
Vámjogi szabályozás	Általános vámjogi rendelkezések Áruk származása Vámérték Termékimportot érintő fizetési kötelezettségek Vámeljárások szabályai
Vámjogi gyakorlat	Vámtartozás Vámeljárások folyamata
Vezetési, jogi, gazdasági, marketing elméleti ismeretek	Vezetési ismeretek Jogi ismeretek Gazdasági ismeretek Marketing ismeretek
Marketing gyakorlat	Marketing stratégia Piackutatás Reklám Közönségkapcsolatok
Vezetés, szervezés gyakorlat	Vezetői feladatok Szervezési feladatok

Közlekedés, szállítmányozás és logisztika ágazat (2018-as kerettanterv szerint):

Tantárgyak	Témakörök
Általános statisztika	A statisztika alapfogalma Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása Érték-, ár- és volumenindex A grafikus ábrázolás
Pénzügyi és számviteli alapismeretek	Pénzügyi szektor alapvetései Pénzügyi intézményrendszer A pénzforgalom A pénz időértéke Valuta, deviza-árfolyama A pénzügyi piac és termékei Értékpapírok értékelése Biztosítási alapismeretek A számviteli törvény A vállalkozás vagyona A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret Tárgyi eszközök elszámolása A vásárolt készletek elszámolása A jövedelem elszámolás Saját termelésű készletek elszámolása

	Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása
Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat	Beruházások pénzügyi döntései Forgóeszköz-szükséglet megállapítása A finanszírozás gyakorlata Pénzügyi teljesítmény mérése
Adózás	Az adózás rendje Személyi jövedelemadó és bért terhelő járulékok Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái Társaságok jövedelemadózása Általános forgalmi adó Helyi adók Gépjárműadó és cégautóadó
Elektronikus adóbevallás gyakorlata	Gyakorlati előkészítés Elektronikus bevallás gyakorlata A bevallások ellenőrzése
Közlekedés üzemvitel gyakorlat	A vasúti közlekedés üzemvitele gyakorlat A közúti és városi közlekedés üzemvitele gyakorlat A vízi közlekedés üzemvitele gyakorlat
Vezetési, jogi, gazdasági és marketing elméleti ismeretek	Vezetési ismeretek Jogi ismeretek Gazdasági ismeretek Marketing ismeretek
Marketing, vezetés, szervezés gyakorlat	Marketing stratégia, piackutatás gyakorlat Reklám és PR gyakorlat Vezetési feladatok gyakorlat Szervezési feladatok gyakorlat

AZ EGYSÉGES ÉRTÉKELÉS SZEMPONTJAI, A TANULÓK MINŐSÍTÉSÉNEK FORMÁI

Az egységes értékelési rendszer alapján a tanulókat azonos elvárások szerint értékelik a szaktanárok.

A tanuló elért eredményét 5, 4, 3, 2, 1 osztályzatok valamelyikével kell minősíteni.

Jeles minősítést az kaphat, aki a követelményeket kiemelkedően teljesítette, szakszerűen, világosan, szabatos mondatokban ad számot tudásáról. Ismeri az összefüggéseket, azok között jól eligazodik. Ismeretei biztosak és pontosak mind a napi mind a régi tananyagban. A tanulókat a napi gazdasági események szintjén alkalmazni tudja. Összetett számítási feladatokat önállóan megold.

Jó minősítésű lehet annak a teljesítménye, aki biztos tudomásról ad számot, de bizonyos hiányossága van valamely részterület ismeretanyagában. Felismeri az összefüggéseket, szakszerűen fejezi ki mondanivalóját, az órákra rendszeresen készül. Összetett számítási feladatokat tanári irányítással megold.

Közepes minősítésben részesülhet az a tanuló, aki sokféle megszerzett ismeretét nem képes rendszerezni csak szaktanári segítséggel. Az alapfogalmakkal tisztában van, de ismereteinek alkalmazására szaktanári segítséget igényel. Teljesítménye nem egyenletes, koncentrációképesége hullámzóvá teszi. Egyszerű, alapvető számítási feladatokat önállóan megold.

Elégségest az kaphat, aki az alapfogalmak szintjén sajátítja el a tananyagot. Nem képes ismereteinek rendszerezésére, alkalmazására szaktanári segítséggel sem. Teljesítménye a rendszertelen tanulás eredménytelenségét tükrözi. Alapvető, egyszerű számítási feladatokat tanári irányítással megold.

Elégtelen osztályzatot kap az a tanuló, aki a tantárgy alapfogalmait sem képes elsajátítani, megérteni. Számítási feladatot tanári segítséggel sem tud megoldani.

A párhuzamos osztályokban tantárgyanként azonos tartalmú témazáró dolgozatokat íratunk. A félévi és év végi érdemjegyek megállapításánál dupla súllyal vesszük figyelembe az ezekre adott osztályzatokat.

Az oktató, nevelő munkát segítő eszközök

Fontos, hogy az általános elméleti tudás átadása mellett naprakész ismereteket nyújtsunk tanulóinknak, és a tanult elméleti összefüggéseket napjaink gazdasági viszonyai között is megvizsgáljuk, bemutassuk.

A fenti követelményeknek való megfelelést biztosítják a következők:

- Az iskola könyvtára gazdag választékkal rendelkezik szakkönyvekből, szakmai folyóiratokból. Az új könyvek megjelenését folyamatosan figyelemmel kísérjük, a szükségességet megrendeljük, több szakmai folyóíratra pedig előfizetünk.
- CD jogtár, amit a kiadónak adott megrendelés alapján folyamatosan frissítünk.
- A szakmák oktatásához szükséges eszközök folyamatos beszerzése (pénztárgépek, szoftverek, stb.)

Munkánkat segíti, hogy valamennyi tanteremben található projektor, és a pedagógusok rendelkezésére állnak laptopok.

A szakmához szorosan kapcsolódó és az SZVK-ban szereplő eszközökkel, valamint azok használatával tanulóink a kötelező összefüggő szakmai gyakorlat során, valamint az iskolai gyakorlati órákon ismerkednek meg.

A tankönyv kiválasztása

A szakmai tantárgyak oktatásánál is fontos, hogy a tanulók rendelkezzenek megfelelő tankönyvvel, amiben utána tud nézni az órai anyagnak, illetve feladatgyűjteménnyel, amelynek segítségével önállóan, vagy tanári irányítással tudja gyakorolni, elmélyíteni a tanultakat.

A tankönyvvel szemben támasztott követelmény, hogy

- rendszerezetten tartalmazza az ismereteket, a tagolása olyan legyen, hogy kb. 1 tanórai anyagot fogjon át egy gondolati egységben
- tartalmazzon érthető magyarázatot az új ismeretek átadásához
- a magyarázatból emelje ki az alapfogalmakat, alapvető összefüggéseket
- a mindennapi életből vett példákkal szemléltesse a tanultakat
- legyen munkáltató jellegű: tartalmazzon feladatokat, esettanulmányokat
- felépítése legyen logikus, a fejezetek, tartalmi egységek épüljenek egymásra
- szövegezésében vegye figyelembe, hogy középiskolás korosztálynak íródott.

A szakmai munkaközösség által meghatározott írásbeli és szóbeli beszámoltatási formák

1. TÉMAZÁRÓ DOLGOZAT

Ezt a típusú számonkérési formát a tananyag egyes témaköreinek befejezésekor alkalmazza a szaktanár. A megírás dátuma előtt legalább egy héttel bejelenti a tanulóknak, majd bejegyzí az elektronikus naplóba. Ennek az a célja, hogy elkerülje a témazáró dolgozatok felhalmozódását. A dolgozatot összefoglaló óra előz meg, amikor a tanár elmondja a tanulóknak, hogy a témazáró dolgozatban milyen típusú feladatok lesznek.

Félévente egy témazáró dolgozathoz kapcsolódóan a tanulók projektfeladatot készítenek, amely a témazáró dolgozat értékelésébe 30%-ban beszámításra kerül.

Pontozás, átváltás – jegyek megállapítása

Munkaközösségünk egységes pontozást állapít meg minden egyes témazáró dolgozat esetében. Az összesített pontszámok százalékos megoszlása szerint a tanulók a következő érdemjegyeket kaphatják. A tanuló javára a szaktanár eltérhet.

Érdemjegy	százalékos megoszlás
Elégtelen	0 % - 34 %
Elégséges	35 % - 50 %
Közepes	51 % - 64 %
Jó	65 % - 79 %
Jeles	80 % - 100 %

Érdemjegyek jelölése, szerepük, súlyuk

A témazáró dolgozatot a szaktanár piros színű tollal írja be a naplóba, ezáltal kitűnik a többi érdemjegy közül. A témazáró dolgozat érdemjegyét a többi osztályzattal szemben kétszeres súllyal veszi figyelembe, félév és év végi osztályzat megállapításakor.

2. JAVÍTÓ DOLGOZAT

A szaktanár azon tanulóknak, akik az adott tantárgyból javítani szeretnének, lehetőséget biztosít dolgozat formájában, ha a tanuló félévi és év végi osztályzatának megállapításakor az osztályzatainak átlaga kettő jegy között van, kivéve, ha a tanuló átlaga 1 és 2 között van, vagyis bukásra áll.

Amennyiben a tanuló osztályzatainak átlaga 1 és 2 között van, csak abban az esetben kap lehetőséget javítódolgozat megírására, ha évközben folyamatosan tanult, az órai munkában részt vett, a házi feladatait elkészítette, és ennek ellenére nem sikerült teljes körűen elsajátítania a tananyagot.

A javító dolgozat egy témakörtől kezdve féléves vagy akár éves tananyagot is felölelhet, attól függően, hogy a javítódolgozat mikor és miért kerül megírásra.

Azon tanulóknak, akinek az osztályzatai átlaga 1 és 2 között van, félév előtt az egész féléves tananyagából, év vége előtt az egész éves tananyagból kell megírnia a javító dolgozatot. Egy-egy témakörből számára már nem lehet lehetőséget biztosítani. Amennyiben a dolgozatot elégséges érdemjegyre megírja, át kell őt engedni.

3. ÍRÁSBELI FELELET/RÖPDOLGOZAT

Ezt a típusú ellenőrzési formát bármelyik órán, illetve részösszefoglalások alkalmával alkalmazhatja a szaktanár. Az elmúlt órák anyagát írásban kérheti számon. Ezzel ellenőrizni tudja, hogy a tanuló elsajátította az alapfogalmakat, számítási és geometriai feladatokat, függvények ábrázolását, valamint az elmélet és a számítások közötti összefüggéseket.

Értékelése: a témazáró dolgozat értékelési rendszeréhez igazodik. Az osztályzat felelet értékű.

4. HÁZI DOLGOZAT

Ezt a típusú számonkérési formát a tanuló egyénileg készíti el, majd a szaktanár által megállapított időpontban köteles leadni. Szaktanárnak minimum 5 napot kell adnia a dolgozat elkészítésére, mivel a megírását könyvtári, illetve otthoni kutatómunka előzi meg. Ez a dolgozat a kötelező tananyagot kiegészítő, annak elsajátítását elmélyítő témából írt néhány oldalas dolgozat. Kézírással és számítógéppel is elkészítheti a tanuló. A szaktanár a határidő után beadott dolgozatokat nem köteles elfogadni (kivéve, ha a tanuló igazoltan hiányzik), valamint a határidő elmulasztását elégtelen osztályzattal értékelheti. A házi dolgozatra érdemjegy adható, amely felelet értékű.

5. SZÓBELI FELELET

Ezen számonkérési formát a szaktanár rendszeresen alkalmazhatja az előző óra anyagából, ismétlő kérdésekkel kiegészítve. Az értékelés során a szaktanár figyelembe veszi a felelet felépítettségét, összefüggőségét, szaknyelv alkalmazását, függvények bemutatását, magyarázatát. Az osztályzat felelt értékű.

A számonkérés formáit és az értékelés szempontjait minden tanév elején a szaktanárok ismertetik a tanulókkal, a dolgozatírás előtt pedig újra felhívják rá a figyelmüket és az aktuális konkrét szabályokat elmondják.

A számonkérés értékelése után az osztály és a szaktanár közösen megbeszéli a helyes válaszokat és a hibákat. Minden számonkérési forma érdemjegyi értékelésének nyoma van a naplóban.

Ha a féléves érdemjegyek számtani átlaga 2,5; 3,5 illetve 4,5, akkor javításra lehetőséget biztosítunk a tanulóknak, melynek formája a szaktanár egyéni mérlegelési jogkörébe tartozik.

Abban az esetben, ha a féléves érdemjegyek számtani átlaga 1 és 2 között van, akkor a tanuló számára javításra lehetőséget kell biztosítani javító dolgozat formájában. A tanulóknak

félév előtt a féléves, év vége előtt az egész éves tananyagból kell írnia javító dolgozatot (részletesen a javító dolgozatnál).

DOLGOZAT ALATT NEM MEGENGEDETT SEGÉDESZKÖZ HASZNÁLATA

Bármilyen típusú dolgozat – kivéve házi dolgozat – megírása közben a tanuló a tanár által meghatározott eszközökön kívül bármilyen más segédeszközt használ, a tanár a dolgozat írását a tanulóval megszakíttathatja, elveheti tőle, és elégtelen érdemjegyet adhat rá.

D. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A PEDAGÓGIAI PROGRAM NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA

A jóváhagyott pedagógiai programhoz való hozzáférés lehetősége:

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető.

Az iskola dokumentumait – így a Pedagógiai Programot is – az iskola könyvtárában, a nyitva tartás ideje alatt az érdeklődők (szülők, pedagógusok, stb.) helyben olvashatják.

A pedagógiai programot az iskola kézi irattárában is elhelyezzük, valamint a honlapon (www.vasarhelyi.info) is megtekinthető. A HPP-ről tájékoztatás az SZMSZ-ben foglaltak szerint történik.

2. A PEDAGÓGIAI PROGRAM ÉRVÉNYSÉGE

Az iskola 2018. szeptember 1-től szervezi meg a nevelő és oktató munkáját e pedagógiai program alapján.

A pedagógiai programban található helyi tantervek az ott jelzett időpontoktól felmenő rendszerben kerültek bevezetésre. Az óratervek a kerettanterv alapján 2016. szeptember 1. napjától felmenő rendszerben kerülnek bevezetésre.

3. A PEDAGÓGIAI PROGRAM ÉRTÉKELÉSE, FELÜLVIZSGÁLATA ÉS MÓDOSÍTÁSA

A pedagógiai programban megfogalmazott célok és feladatok megvalósulását a nevelőtestület folyamatosan vizsgálja. A szakmai munkaközösségek minden tanév végén értékelik a pedagógiai programban megfogalmazott általános célok és követelmények megvalósulását.

A pedagógiai program módosítására:

- az iskola igazgatója;
- a nevelőtestület bármely tagja;
- a nevelők szakmai munkaközösségei;
- a szülők közössége,
- az intézményi tanács
- az iskola fenntartója tehet javaslatot.

A szülők és a tanulók a pedagógiai program módosítását képviselőik útján javasolhatják.

A pedagógiai program módosítását a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadott pedagógiai programot az intézmény vezetője hagyja jóvá.

A módosított pedagógiai programot a jóváhagyást követő tanév szeptember 1. napjától kell bevezetni.

E. ZÁRADÉKOK

A diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Pedagógiai Program felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2018. augusztus 31.....

Tócsa György
diákönkormányzat vezetője

A szülői szervezet véleményezési jogát jelen Pedagógiai Program felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2018. augusztus 30.....

[Handwritten Signature]
szülői szervezet képviselője

A Közalkalmazotti tanács véleményezési jogát jelen Pedagógiai Program felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2018. augusztus 30.....

Csörgödi Tamás
Az intézményi tanács nevében

A pedagógiai programot az intézmény nevelőtestülete 2018. aug. 31...... elfogadta.

Csernák Edina
hitelesítő nevelőtestületi tag

[Handwritten Signature]
hitelesítő nevelőtestületi tag

A Pedagógiai Programot 2018. aug. 31...... napján jóváhagytam.

[Handwritten Signature]
igazgató



ZÁRADÉK

a pedagógiai programban a fenntartóra háruló többletkötelezettségről

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 26. § (1) pontja alapján „A nevelő és oktató munka az óvodában, az iskolában, a kollégiumban pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.”

A pedagógiai programban szereplő költségvetési támogatást igénylő feladatok megszervezése, végrehajtása előtt legalább 30 nappal az intézmény köteles beszerezni a fenntartó engedélyét.

A többletkötelezettség mértékéről a fenntartó a hatályos költségvetésének figyelembevételével dönt.

Ezen záradék a hatályos pedagógiai program mellékletét képezi.

Budapest, 2018.

.....

Dr. Vásár Szilvia

intézményvezető aláírása