

2020.

Szakmai Program

Budapesti Gazdasági SZC
Vásárhelyi Pál Technikum



Dr. Vásár Szilvia
IGAZGATÓ

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK.....	1
BEVEZETŐ RÉSZ.....	3
Az iskola bemutatása.....	3
1. Az iskola arculata.....	3
2. Az iskola környezete.....	4
3. Az iskola tanulói közössége.....	5
4. Az iskola meglévő kapcsolatrendszere.....	6
A/ NEVELÉSI PROGRAM.....	7
1. A szakmai oktatás pedagógiai alapelvei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai.....	7
1.1 Pedagógiai alapelveink.....	7
1.2 Az iskolában folyó nevelő-oktató munka céljai, feladatai, eszközei, eljárásai.....	9
1.3 Az oktató-nevelő munka során alkalmazott módszerek, eljárások.....	12
2. A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok.....	14
3. A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok.....	16
3.1 A közösségfejlesztés feladatai.....	16
3.2 A személyiség- és közösségfejlesztés feladatainak megvalósítását szolgáló tevékenységrendszer és szervezeti formák.....	18
4. A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje.....	20
4.1 A különleges bánásmódot igénylő tanulókkal kapcsolatos program.....	22
4.2 Iskolánk alapvető feladata a kiemelt figyelmet igénylő hátrányos helyzetű tanulókkal kapcsolatban.....	25
4.3 Az iskola drogstratégiai programja.....	26
5. A gyermek, tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések.....	28
5.1 Tanulási kudarcnak kitétt tanulók felzárkóztatását segítő program.....	29
5.2 A szociális hátrányokat enyhítő tevékenységek.....	31
6. A Szakmai program végrehajtásához szükséges oktató-nevelő munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzéke.....	31
7. Az oktatók feladatai.....	33
7.1 Az oktató munkaviszonyából és oktatói beosztásából adódó általános elvárások.....	33
7.2 Alaptevékenységből adódó feladatok.....	34
7.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, az ellenőrzéssel, értékeléssel kapcsolatos felelőségek.....	35
7.4 Az oktató munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:.....	36
7.5 Az osztályfőnök feladatai.....	36
7.6 A munkaközösség-vezető feladatai.....	37
7.7 A diákönkormányzatot segítő pedagógus feladatai.....	38
8. A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendje.....	38
9. A tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, az oktató és a szakképző intézmény partnerei kapcsolattartásának formái.....	43
9.1 A szülők jogai és kötelességei.....	43
9.2 A szakképző intézmény feladatai a szülőkkel összefüggő kérdésekben.....	45
9.3 A kapcsolattartás formái.....	46
10. A tanulmányok alatti vizsgák.....	48
10.1 Osztályozó vizsga.....	48
10.2 Különbözeti vizsga.....	49
10.3 Javítóvizsga.....	49
10.4 Pótló vizsga.....	49
10.5 A független vizsgabizottság előtti vizsga.....	49
10.6 A tanulmányok alatti vizsgák ideje.....	50
10.7 Jogorvoslati lehetőség.....	50
10.8 Kedvezmények, mentességek.....	50
10.9 A szabálytalanságok kezelése.....	51
10.10 A vizsgák követelménye, részei, az értékelés rendje.....	51
11. A felvétel és az átvétel szabályai.....	52
11.1 Felvételi középfokú iskolába - az adott tanév rendje szerinti rendelet melléklete szerint.....	52
11.2 A tanuló átvétele másik intézménybe.....	52
11.3 Vendégtanulói jogviszony létesítése.....	52
12. Egészségfejlesztési és környezeti nevelési program.....	53
12.1 A teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok.....	53
12.2 Környezeti nevelési program.....	57
13. Az iskolai közösségi szolgálat szervezése, lebonyolítása és dokumentálása.....	60
B/ OKTATÁSI PROGRAM.....	62
1. A kötelező és nem kötelező foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyaga, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható foglalkozások megnevezése, száma.....	62
Óratervek.....	62
2. Közismereti helyi tantervek.....	65
A közismereti helyi tantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályai.....	66
Mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának szabályai.....	67
3. Azon választható érettségi vizsgatárgyak megnevezése, amelyekből a szakképző intézmény tanulóink közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítését a szakképző intézmény kötelezően vállalja, továbbá annak a meghatározása, hogy a tanulók milyen követelmények teljesítése mellett melyik választható érettségi vizsgatárgyból tehetnek érettségi vizsgát.....	68
Választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá ezek esetében az oktatóválasztás szabályai, csoportbontások és egyéb foglalkozások szervezésének elvei.....	69

4. A tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltételei	70
5. Az iskolai beszámoltatás az ismeretek számonkérésének követelményei és formái	72
5.1 A tanulói teljesítmények ellenőrzése és diagnosztikus, szummatív, fejlesztő értékelése.....	72
5.2 A beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendje.....	75
5.3 Az egységes értékelés szempontjai, a tanulók minősítésének formái szakmai foglalkozásokon.....	80
1. Témazáró dolgozat.....	81
2. Javító dolgozat.....	81
3. Írásbeli felelet/röpdolgozat.....	82
4. Házi dolgozat.....	82
5. Szóbeli felelet.....	82
Dolgozat alatt nem megengedett segédeszköz használata.....	82
6. A tanulók magatartása és szorgalma értékelésének és minősítésének alapelvei, követelménye és formái	83
7. A középszintű érettségi vizsga témakörei	86
7.1. A középszintű érettségi vizsga témakörei idegen nyelvből.....	86
7.2. A középszintű érettségi vizsga témakörei magyar nyelvből.....	87
7.3. A középszintű érettségi vizsga témakörei irodalomból.....	88
7.4. A középszintű informatika érettségi vizsga témakörei.....	89
7.5. A középszintű érettségi vizsga témakörei matematikából.....	90
7.6. A középszintű érettségi vizsga témakörei történelem tantárgyból.....	90
7.7. A Kereskedelem ismeretek ágazati szakmai középszintű érettségi vizsga témakörei:.....	91
7.8. Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző ágazati szakmai középszintű érettségi vizsga témakörei.....	92
7.9. Turisztikai ismeretek ágazati szakmai középszintű érettségi vizsga témakörei.....	93
8. Az emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítéshez az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatokat és követelményeket a közismereti kerettanterv és az érettségi vizsga általános és részletes követelményei alapján	94
9. A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszerek	96
Mindennapi testedzési program.....	96
C/ KÉPZÉSI PROGRAM	98
1. 13. KERESKEDELEM ágazathoz tartozó 5 0416 13 03 KERESKEDŐ ÉS WEBÁRUHÁZI TECHNIKUS SZAKMÁHOZ.....	98
2. 15. KÖZLEKEDÉS ÉS SZÁLLÍTMÁNYOZÁS ágazathoz tartozó 5 1041 15 06 LOGISZTIKAI TECHNIKUS SZAKMÁHOZ.....	98
Logisztika és szállítmányozás szakmairány.....	57
3. 23. TURIZMUS-VENDÉGLÁTÁS ágazathoz tartozó 5 1015 23 07 Turisztikai technikus SZAKMÁHOZ.....	67
D/ ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	61
1. A Szakmai program nyilvánosságra hozatala.....	61
2. A szakmai program érvényessége.....	61
3. A szakmai program értékelése, felülvizsgálata és módosítása.....	61
4. Nyilatkozatok.....	61

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), technikum 5 (9-13)
- középiskolai évfolyamokon nyelvi előkészítő osztállyal: 1+5 (9-13).

Ágazatok: kereskedelem; turizmus-vendéglátás; közlekedés és szállítmányozás

Kifutó rendszerben 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 tantestülete 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, *kereskedelem-marketing szakágazaton* indítottunk képzést a *PHARE-program keretében*. A PHARE-től kapott anyagi támogatás eredményeképpen bővült és modernizálódott az iskolai oktatást segítő eszközállomány.

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 Budapesti Gazdasági SZC Vásárhelyi Pál Technikum 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 iskolánk a középírányító szerve, 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 BGSZC Vásárhelyi Pál Technikum 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. A SZAKMAI OKTATÁS 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.

Az iskola 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

Mindezek 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, alapdokumentumai – a Szakképzési Törvény, a NAT, valamint a Kerettanterv, KKK és PTT 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 alapműveltség biztosítása minden tanulónk 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 kibontakoztatása, 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 oktatóitestülete 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 (tisztelő, szolidaritás, szeretet, tolerancia)
- folyamatos tanulás, probléma érzékenység, kreativitás, szellemi igényesség
- hazaszeretet, nemzettudat
- emberi jogok tisztelőben 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

Az intézmény célja a végzettség nélküli iskolaelhagyás és a lemorzsolódás csökkentése, az alapkészségek fejlesztésének támogatása, mindezek érdekében a sérülékeny, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű – köztük roma – tanulók iskolai sikerességének elősegítése, a befogadó oktatás, együttnevelés megteremtése.

Az intézmény kiemelt célként határozza meg a korai iskolaelhagyók számának csökkentését, a korai iskolaelhagyás megelőzését és a minőségi oktatáshoz való egyenlő hozzáférés ösztönzését. A cél vonatkozik az oktatásba való visszatérés elősegítésére, valamint a formális, informális és nem formális tanulási útvonalak kialakítására is.

A korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megelőzéséhez kapcsolódó további célok intézményi szinten:

- A képzési kínálat az iskolaelhagyással veszélyeztetett tanulók igényeihez történő igazítása,
- Felkészült, elkötelezett, cselekvőképes és szakmailag elismert pedagógusok, szakoktatók, nevelő-oktató munkát segítők és vezetők szakmai képzésének, folyamatos szakmai fejlődésének biztosítása,
- Az intézmény korai iskolaelhagyással összefüggő szolgáltatási színvonalának növelése és kapacitásainak bővítése,
- Rugalmas, együttműködő tanulószervezet kialakítása és az intézményvezetés hatékonyságának növelése.

A korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódáshoz kapcsolódó további célok a tanulók szempontjából:

- Differenciált, személyközpontú nevelés-oktatás megvalósítása,
- Tanulási kudarc, lemaradás megakadályozása,
- A bekövetkezett probléma lehetséges kezelésére vonatkozó hatékony intervenció érvényesítése.

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

Minden szülő gyermekének kulturált, esztétikus, korszerűen felszerelt iskolát, gyermekszerető, empatikus, 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.

Mindezt 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 teheti a tanulót a gyors és hatékony alkalmazkodásra a változásokkal átszótt, 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 léthez, 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

Az intézmény komplex, egymáshoz illeszkedő intézkedések együttese révén *törekszik a korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megakadályozására*. Az intézkedések meghatározó elemét képezi a rendszeres adatelemzés, a beavatkozási képesség folyamatos fejlesztése, a tanulóköz-pontú (a tanulók mellett a szülőket is aktívan bevonó) attitűd érvényesítése és az iskolán kívüli tanulási alkalmak, programok rendszeres szervezése.

A korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megelőzéséhez kapcsolódó további feladatok intézményi szinten:

- a kulcskompetencia-fejlesztő kapacitás megerősítése, az alapkészségek fejlesztésére alkalmas eszközrendszer magas színvonalon történő folyamatos biztosítása,
- a korai iskolaelhagyás szempontjából veszélyeztetett tanulók alapkészségeinek fejlesztése, a szakképzés eredményesebbé tétele, az iskolai teljesítmény növelése, valamint az egész életen át tartó tanulásra – ennek részeként az érettségi vizsgát adó képzésbe lépésre – történő felkészítés,
- a tanulók iskolatípusokból fakadó teljesítménykülönbségeinek csökkentése,
- személyközpontú, az egyéni fejlesztést rendszerszerűen kezelő pedagógiai gyakorlat kialakítása,
- az életpálya-építés központba helyezése karrier tanácsadási és pályorientációs eszközök felhasználásával,
- az alapkészségek és a releváns kulcskompetenciák fejlesztése,
- modulrendszerű tananyag kialakítása, gyakorlati, tantermen kívüli, epochális, projekt alapon megszervezett képzési rendszer működtetése.

Az intézmény a pedagógiai-módszertani feladatok kiemelt támogató eszközeként *mérési* tevékenységet folytat, azaz a lemorzsolódási veszélyeztetettségre vonatkozó releváns információkat beazonosítja, feldolgozza és ennek alapján történik meg a következtetések levonása. A helyi mérés-értékelési tevékenység mellett – elsősorban összehasonlítás céljából – az intézmény az országos mérési eredményeket is figyelemmel kíséri.

A korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás csökkentése érdekében intézményünk *prevenációs és intervenciós eszköz*öket egyaránt alkalmaz.

Az intézmény megelőző intézkedései a korai iskolaelhagyás kockázatának csökkentését szolgálják.

Az iskolaelhagyás megakadályozásának fő eszköze a célzott és az időben történő reakció, amelyhez üzembiztos és releváns adatokkal operáló jelző és nyomon követő információs rendszerre van szükség. Ennek alapján a megelőző intézkedések között kiemelt helyen szerepel a veszélyeztetett tanulók monitorozása az e-KRÉTA ESL moduljának segítségével.

Az intervenciós intézkedések a korai iskolaelhagyás kockázatának kitétt, illetve a korai figyelmeztető jelek révén beazonosított tanulók lemorzsolódásának megakadályozását célzó aktív tevékenységeket foglalják magukban. A mindenkori költségvetési és támogatási lehetőségek figyelembevételével kiemelt tevékenységet képeznek a rugalmas, gyakorlatorientált, tantermi vagy tantermen kívüli, epochális, projekt alapon megszervezett tanulócsoporthoz foglalkozások és az egyéni fejlesztés eszközeinek alkalmazása fejlesztő szakemberek igénybevételén keresztül.

Az intervenciós tevékenységek részét képezi a szülőkkel és egyéb iskolán kívüli szereplőkkel történő hálózati kapcsolatok megerősítése, illetve kialakítása, amelynek keretében az illetékes kerületi önkormányzatokkal, a roma szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel, sport- és kulturális egyesületekkel és társadalmi szervezetekkel történik célzott együttműködés a korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megelőzése céljából.

A korai iskolaelhagyás szempontjából veszélyeztetett tanulók számára a tanórai nevelés-oktatás mellett az intézmény folyamatosan törekszik az extrakurrikuláris tevékenységek biztosítására, azaz sportolási alkalmakon, az intézményi partnerek (akár társ szakképzési centrumok) által szervezett eseményeken és kerületi rendezvényeken történő részvételre

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 alapelv:

- 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

A korai iskolaelhagyás céljából fejlesztési tevékenységbe bevont tanulók esetében az intézmény az adatvédelemre vonatkozó szabályok érvényesítése mellett az érintett tanulókat és a szülőket is tájékoztatja.

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.

Nevelési 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)

A korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás elleni küzdelemben intézményünk együttműködik a szakképzési centrum központi munkaszervezetével és a Centrumon belüli társ intézményekkel vezetői és nem vezetői szinten egyaránt.

Vezetői képzések, értekezletek és felkészítők során az egymástól való tanulás (peer learning) gyakorlata folyamatosan érvényesítésre kerül, illetve megvalósul az iskolaelhagyás megelőzésében sikeres intézményekben történő tapasztalatok átadása és az erre irányuló események szervezése (peer coaching).

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

1. A tanulói személyiségfejlesztés legfontosabb színtere a tanítási óra

Az oktatói testület 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) Hagyományörző tevékenység

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

Évfordulók – történelmünk, kultúránk nagyjai

kerek évfordulóiról 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 ünnepek, megemlékezések:

- tanévnyitó
- 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 érdekképviselete, iskolai életük szervezeti formája,

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

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 szülőt/diákot 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, üzem- és múzeumlátogatások

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

A kiemelt figyelmet igénylő tanulókat a 2011. évi CXC. 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 különbözete 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 magántanulónaként tanulmányokat folytatók egyéni foglalkozás keretében történő felkészítésére az iskolának tanulónként 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 rábizott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, iskolában a kerettantervben 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 megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérvé 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 tanulási 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, - veselkedési zavarok hátterében nemcsak szocio-kulturális problémák, életvezetési, családi krízishelyeztek, 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 alapból
- 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 munkákon 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 mentálhigiéniai 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 továbbképzést.

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 igénybevitelével

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 prevenció 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 szakképző intézmények esélyegyenlőségi programjainak célja alapvetően az intézményen belül a szegregációmentesség és az egyenlő bánásmód érvényesülése az olyan pedagógiai munkában, mint a tanulás-szervezés, 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 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, foglalkozások
- ERASMUS pályázat – külföldi projekt: jelentkezés alapján és aktív részvétellel bármelyik tanuló részt vehet, a tolerancia alapján különböző képességű és helyzetű tanulók kerülnek be a programba
- Diáknap, projektnapok, 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 tekinthetők. 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 megszüntetésének 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 SZAKMAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES OKTATÓ-NEVELŐ MUNKÁT SEGÍTŐ ESZKÖZÖK ÉS FELSZERELÉSEK JEGYZÉKE

Elkészítettük a minimális eszközlístát, 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 számítástechnikai 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 megőrkítésében is.

A **természettudományok** oktatásában nagyon fontos a szemléletes, életkornak megfelelő ismereteket közvetítő órák tartása. Szerencsés esetben a tanulók átélhetik a felfedezés örömeit, 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. **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 eszközlista 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 9-13. 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.

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

7. AZ OKTATÓK FELADATAI

7.1 AZ OKTATÓ MUNKAVISZONYÁBÓL ÉS OKTATÓI 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 (Pedagógiai, Szakmai 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 tételeit, 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 károkozókat, 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, túlóráit, 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 háttérkönyezetének 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, tanévnnyitó, tanévváró 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 óras 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, munkaközösségi megbeszélések, szülői értekezletek, fogadóórák, melyeken az éves munkatervnek megfelelően minden pedagógusnak – érintettségével összhangban – részt kell vennie.

7.4 AZ OKTATÓT MUNKAKÖRÉVEL ÖSSZEFÜGGÉSBEN AZ ALÁBBI JOGOK ILLETIK MEG:

- Személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik.
- Oktató testületi 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-oktatási módszereket, eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet.
- A Szakmai, 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 érdemjegyen változtatni csak egyetértésével, illetve nagyon indokolt esetben – írásba foglalt – nevelőtestületi határozattal lehet.
- Az oktatói testület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási 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 bízza 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.
- Javaslatot 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 étellel 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 ellenőriz.
- Szervezi osztálya közösségi szolgálatát és elvégzi az azzal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- A végzettség nélküli iskolaelhagyás megelőzése érdekében intézményünkben a feladat önálló felelősségi kört jelent. A feladat teljesítése céljából kijelölt munkatárs a végzettség nélküli iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megelőzéséért felelős, egyben a korai jelzőrendszer és a lemorzsolódás megakadályozásában közvetlenül érintett csoport irányítását is végzi.

7.6 A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ FELADATAI

A munkaközösség-vezetőt – a munkaközösség tagjainak javaslata alapján – az igazgató bízta 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 munkaközösséget 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 alapszabályokban 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 képviselői demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz az iskolai fórumok, iskolagyűlések, iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkaprogramjának elkészítéséről, 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 tanuló 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 vétójoga 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, beszámoló 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 bízta 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 jogosultak 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 pénztárkönyvet vezet, amelybe a DMSP betekinhet.

9. A TANULÓ, A KISKORÚ TANULÓ TÖRVÉNYES KÉPVISELŐJE, AZ OKTATÓ ÉS A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY PARTNEREI KAPCSOLATTARTÁSÁNAK FORMÁI

Az iskola biztosítja, hogy az egész szakmai 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 szakképzési tv, SZP és HPP és az SZMSZ alapján működik, az iskola hagyományai közé sorolja.

9.1 A SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A szülőt megilleti a szakképző intézmény szabad megválasztásának joga. A nevelési-oktatói 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 (egyéniileg minden szülő által gyakorolható jogosítványok)
- 2) kollektív jogok (a szülők közösségét, a szülői szervezetet megillető jogosítványok)

A szülők joga, hogy:

- megismerje a szakképző intézmény nevelési illetve pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az azokban foglaltakról

- a szakképző 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 szakképző 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 kísérje 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.
- megtegye 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 SZAKKÉPZŐ 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 szülőt 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 szülőt 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 szülőknek)

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 képzési tanács (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 képzési tanács (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 szakképzési törvényben meghatározott ingyenes szolgáltatásokon kívül azok a szolgáltatások vehetők ingyenesen igénybe, amelyeket a fenntartó az intézmény szakmai 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

Duális partnerek

Az iskolai rendszerű szakképzésben az ágazati szakképzés intézményi sajátosságaiból fakadóan iskolánk összefüggő szakmai gyakorlatot szervez. A gyakorlati képzés szakmai tartalma és időtartama az egyes osztályok óratervének és az ahhoz tartozó helyi tantervi követelményeknek a függvénye. Szakmacsoportonként és évfolyamonként eltérő. Koordinálja az iskola vezetősége, szervezi a gyakorlati oktatásvezető kolléga.

Ennek érdekében:

- együttműködési megállapodás megkötését kezdeményezi külső gazdálkodó szervezetekkel,

- nyomon követi a gazdálkodó szervezet gyakorlati képzés folytatására vonatkozó szándékának bejelentését, az együttműködési megállapodás kamarai ellenjegyzését,
- érdemi tájékoztatást nyújt a gyakorlati képzést vállaló szervezet részére a törvényi és egyéb előírásokról
- szervezi a szakképző évfolyamra történő jelentkezést,
- biztosítja a szakképző évfolyamra jelentkező és a nyári összefüggő szakmai gyakorlatukat megkezdő diákok folyamatos tájékoztatását,
- segít a nyári összefüggő szakmai gyakorlat lebonyolításában, kezeli az esetlegesen felmerülő problémákat.

A szakképző évfolyamok számára összefüggő szakmai gyakorlatot és évközi gyakorlatot is szervezünk, ez utóbbi tanulószereződés keretében folyik.

Külső gyakorlat esetén a már a gyakorlatot megelőző tanévben fel kell venni a kapcsolatot a gyakorlóhellyel, hogy a gyakorlat megvalósulása biztosított legyen. Az intézményvezető, a szakmai intézményvezető-helyettes, a gyakorlati oktatásvezető és a szakmai munkaközösség vezetőjének feladata a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel a folyamatos kapcsolattartás.

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 szakképzési törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet 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 tanuló-
nak. Ebben az esetben az iskola az adott érettségi tantárgyból a tanulmányok megrövidítését is en-
gedélyezi 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 előrehaladásá-
hoz, 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 elké-
sík, 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 befe-
jezné. 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 fel-
tételi megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésre adott vála-
szait értékelni kell.

10.5 A FÜGGETLEN VIZSGABIZOTTSÁG ELŐTTI VIZSGA

A tanuló joga, hogy tehet az iskolától, az iskola pedagógusaitól független tanulmányok alatti vizs-
gát, amely **osztályozó vizsga és javító vizsga** lehet. A független vizsgabizottság előtt letehető tanul-
mányok alatti vizsgát az kormányhivatal szervezi, és térítési díj ellenében igénybe vehető szolgálta-
tás. A tanuló – kiskorú tanuló szülője aláírásával – a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját meg-
előző 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 bejelen-
tésben meg kell adni, hogy mely tantárgyakból 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 szakképzési 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 mellet 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 vizsgateremből 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 részeit 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%
elégséges (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 BGSZC 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 oktattaktól 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 vizsgázó 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 megbeszélt 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 színterei

Kötelező 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 egészség szemlélet 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 közelebbe 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, sebkitözés 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 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:

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, összetettségének, 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 jótekonysági, 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/ OKTATÁSI PROGRAM

1. A KÖTELEZŐ ÉS NEM KÖTELEZŐ FOGLALKOZÁSOK MEGTANÍTANDÓ ÉA ELSAJÁTÍTANDÓ TAN- ANYAGA, AZ EHHEZ SZÜKSÉGES KÖTELEZŐ, KÖTELEZŐEN VÁLASZTANDÓ VAGY SZABADON VÁ- LASZTHATÓ FOGLALKOZÁSOK MEGNEVEZÉSE, SZÁMA

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

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

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

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

ÓRATERVEK

Nyelvi előkészítő osztály

1. idegen nyelv	17	
2. idegen nyelv	3	
Tantárgy megnevezése	Óraszám	Óratömeg
Képességfejlesztés -szövegértés	2	2
Idegen nyelv 1	17	34
Idegen nyelv 2	3	6
Matematikai képességfejlesztés	1	2
Digitális kultúra	3	6
Testnevelés	5	5
Osztályközösség-építő program	1	1
Rendelkezésre álló órakeret/hét	32	56
Éves összóraszám	1 116	
Éves összóratömeg		2 016

Technikumi osztályok

1. idegen nyelv összesen: **4** **4** **5** **5** **5**
 2. idegen nyelv összesen: **3** **3** **3** **2** **0**

Tantárgy megnevezése		Óraszám	Óratömeg	Óraszám	Óratömeg	Óraszám	Óratömeg	Óraszám	Óratömeg	Óraszám	Óratömeg
		9.		10.		11.		12.		13.	
Magyar nyelv és irodalom		4	4	5	5	3	3	3	3		
Idegen nyelv 1		4	8	4	8	3	6	3	6	3	6
Matematika		4	8	4	8	3	3	3	3		
Történelem		3	3	3	3	2	2	2	2		
Társadalomismeret								1	1		
Digit T.T.		1	2								
Kötelező komplex természettudományos tantárgy		3	3								
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy	Fizika			0	0	0	0				
	Földrajz			0	0	0	0				
	Idegen nyelv 2.			2	4	2	4				
Kötelezően választható (érettségi) tantárgy	Idegen nyelv 1.					2	4	2	4		
	Idegen nyelv 2.					0	0	0	0		
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek				1	1						
Testnevelés		4	8	4	8	3	6	3	6		

	Osztályközösség- építő program	1	1	1	1	1	1	1	1		
	Ágazati alapozó okta- tás	7	11	9	15						
	Szakirányú oktatás					14	20	14	20	24	36
Szabad óra- keret	Idegen nyelv 2.	3	6	1	2	1	2	2	4	0	0
	Idegen nyelv 1.									2	4
	Osztályközösség- építő program									1	1
	Vizsgafelkészítő									4	4
	Rendelkezésre álló órakeret/hét	34	54	34	55	34	51	34	50	34	51

2. KÖZISMERETI HELYI TANTERVEK

A közismereti helyi tantervek iskolánk honlapján a www.vasarhelyi.info találhatóak.

Technikum

1. magyar nyelv és irodalom
2. történelem
3. matematika
4. állampolgári ismeretek
5. digitális kultúra
6. komplex természettudomány
7. testnevelés
8. osztályközösség-építő program
9. pénzügyi és vállalkozói ismeretek
10. idegen nyelv: angol és német
11. idegen nyelv: angol és német, francia

Nyelvi előkészítő osztály:

1. képességfejlesztés - szövegértés
2. képességfejlesztés - matematika
3. digitális kultúra
4. testnevelés
5. fő nyelv: angol
6. német (2. idegen nyelv)
7. francia (2. idegen nyelv)
8. osztályközösség-építő program

A KÖZISMERETI HELYI TANTERVBEN MEGHATÁROZOTT PEDAGÓGIAI FELADATOK HELYI MEGVALÓSÍTÁSÁNAK RÉSZLETES SZABÁLYAI

A Nemzeti alaptanterv a köznevelés feladatát alapvetően

- a nemzeti műveltség,
- a hazai nemzetiségek kultúrájának átadásában, megőrzésében,
- az egyetemes kultúra közvetítésében,
- az erkölcsi érzék és a szellemi-érzelmi fogékonyság elmélyítésében jelöli meg.

Feladatként határozza meg, továbbá a tanuláshoz és a munkához szükséges képességek, készségek, ismeretek, attitűdök együttes fejlesztését, az egyéni és csoportos teljesítmény ösztönzését, a közjóra való törekvés megalapozását, a nemzeti, közösségi összetartozás és a hazafiság megerősítését.

Ezek figyelembevételével az egyes iskolatípusokban és oktatási szakaszokban, a kerettantervek rögzítik a nevelés és oktatás céljait, a tantárgyi rendszert, az egyes tantárgyak témaköreit, tartalmát, a tantárgyak egy vagy két évfolyamonkénti követelményeit, a tantárgyközi tudás- és készségterületek fejlesztésének feladatait.

A kiválasztott kerettanterv alapján iskolánk is elkészítette helyi tanterveit, ahol a NAT-ban meghatározott feladatokat a tantervek bevezető részében részletesen szabályozza.

A középiskolában folytatott nevelés-oktatás fő feladata, az iskolai alpműveltség árnyalása és megszilárdítása mellett a szakmai képességek, készségek kialakítása. Ezek mellett már megjelennek a pályaválasztáshoz, a továbbtanuláshoz, a munkavállalói szerep kialakulásához szükséges kompetenciák. A kompetenciák kialakítását az egyes műveltségi területek és a szakmai tantárgyak tananyagával valósítjuk meg.

- az értelmi és érzelmi intelligencia mélyítését, gazdagítását a drámapedagógia eszköztárának alkalmazásával kívánjuk megvalósítani;
- az önismeret alakításával, a fejlesztő értékelés és önértékelés képességének fejlesztésével, az együttműködés értékének tudatosításával a családban, a társas kapcsolatokban, a barátságban, a csoportban;
- a kreativitás fejlesztése, az írásbeliség és a szóbeliség egyensúlyára való törekvés, a tanulók egészséges terhelése, érési folyamatuk követése, személyre szóló, fejlesztő értékelésük;
- a személyiség erkölcsi arculatának értelmi és érzelmi alapozásával, helyes magatartásformák megismertetésével és gyakoroltatásával;
- a biztonságos szóbeli és írásbeli nyelvhasználat az alapvető képességek, készségek elsajátításával; a mentális képességek célirányos fejlesztésével; az önálló tanulás és az önművelés alapozásával;
- fokozatosan bővítjük, kiteljesítjük az együttműködésre építő kooperatívinteraktív tanulási technikákat és a tanulásszervezési módokat
- a szakmai kompetenciák elsajátítását kis csoportos gyakorlati foglalkozásokkal segítjük

MINDENNAPOS TESTNEVELÉS, TESTMOZGÁS MEGVALÓSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

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, asztali-tenisz 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.

3. AZON VÁLASZTHATÓ ÉRETTSÉGI VIZSGATÁRGYAK MEGNEVEZÉSE, AMELYEKBŐL A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY TANULÓINKA KÖZÉP- VAGY EMELT SZINTŰ ÉRETTSÉGI VIZSGÁRA VALÓ FELKÉSZÍTÉSÉT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY KÖTELEZŐEN VÁLLALJA, TOVÁBBÁ ANNAK A MEGHATÁROZÁSA, HOGY A TANULÓK MILYEN KÖVETELMÉNYEK TELJESÍTÉSE MELLETT MELYIK VÁLASZTHATÓ ÉRETTSÉGI VIZSGATÁRGYBÓL TEHETNEK ÉRETTSÉGI VIZSGÁT

A kötelező érettségi vizsgatárgyakon (magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem, idegen nyelv) kívül az iskola középszintű érettségi vizsgára készít fel informatika / digitális kultúra és testnevelés tantárgyakból.

Választható középszintű érettségi tantárgyak:

- informatika/ digitális kultúra
- testnevelés

Az iskola tanulói emelt szintű felkészítésben vehetnek részt a kötelező érettségi tantárgyakból.

Emeltszintű érettségi vizsga tehető:

- magyar nyelv és irodalom
- történelem
- matematika
- idegen nyelvek
- szakmai vizsga – emelt szintű érettségi vizsgának felel meg.

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

Technikumban kötelező szakmai vizsgát tenni 13. évfolyamon, ami emelt szintű érettségi vizsgának felel meg.

Az iskola tanulói abból a választható érettségi vizsgatárgyból tehetnek érettségi vizsgát, amelynek a helyi tantervben meghatározott követelményeit minden évfolyamra vonatkozóan teljesítették.

VÁLASZTHATÓ TANTÁRGYAK, FOGLALKOZÁSOK, TOVÁBBÁ EZEK ESETÉBEN AZ OKTATÓVÁLASZTÁS SZABÁLYAI, CSOPORTBONTÁSOK ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZÉSÉNEK ELVEI

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, 2019-től kereskedelem ágazaton újra indítunk nyelvi előkészítő osztályt. 2020-tól elindul a technikumi 5 éves képzés, nyelvi előkészítő osztály esetén 1+5 év.

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

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

A szakképzésre vonatkozó jogszabályok rendelkezései órateremben rögzített csoportbontásokat 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 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 csoportok kialakítására kerül sor.

A választható foglalkozásokra való jelentkezésről, létszám függvényében, az oktatóról pedig az igényfelmérést követően

A mindenkori költségvetési és támogatási lehetőségek figyelembevételével intézményünk *a korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megelőzése érdekében tanulócsoporthoz foglalkozásokat szervez.*

A foglalkozások az alábbi szempontból veszélyeztetett tanulók számára kerül megszervezésre:

- Szociális szempontból a hátrányos helyzetű (HH) és a halmozottan hátrányos helyzetű (HHH), valamint a sérülékeny társadalmi csoportokból származó diákok,
- Nevelési szempontból a sajátos nevelési igényű (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTMN) gyermekek,

- Tanulmányi teljesítmény, előrehaladás, illetve tanuláshoz való viszony szempontjából az alacsony kompetenciamérési eredmények, romló vagy alacsony tantárgyi átlageredmények, illetve bukás, évisméltés területén érintett tanulók,
- További veszélyeztető tényezők alapján, azaz az iskolától és a tanulástól elidegenedett tanulók, igazolatlan hiányzások magas száma, szorgalomból, magatartásból, iskolai kudarcok területén érintett tanulók,
- Haladási fázis alapján hátránykompenzációra szoruló tanulók és a tehetséggondozásra érdemes diákok.

4. A TANULÓ MAGASABB ÉVFOLYAMBA LÉPÉSÉNEK FELTÉTELEI

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 „elégéses” 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 iskolában a 250 tanítási órát,
- 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 az oktatói testület 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.
- 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 egy-egy kisebb évfolyamszámú osztályában folytathatja – szülői beleegyezéssel.

A szakképzés felvételi rendszere:

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

Kifutó 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. Technikum esetén a képzési és kimeneti követelmények írják elő a továbbhaladás eltételeit.

A tanuló ismereteit egy osztályzattal értékeljük a szakmai oktatáson valamennyi tantárgyból a 13. évfolyamon.

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 előbbtől 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 DIAGNOSZTIKUS, SZUMMATÍV, FEJLESZTŐ ÉRTÉKELÉSE

Az ellenőrzés és a hozzákapcsolódó értékelés az egész oktatási folyamat egyik szükséges és pedagógiaileg 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 – jellel, 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 tanulócsoportok képességeinek figyelembe vétele)
- 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 órászámmal egyező legyen, egy órás tárgy 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 bejegyzi.

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. Mutasunk 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, neveltségi 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 vezetőségéből kialakított nevelőtestületi értekezleten, az osztályonkénti pedagógiai megbeszélésen történik.

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 választásokat 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 írátható 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 projektmunka), 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 feltételhez köthető.
A javító dolgozat kiterjedhet 1 témakörre 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. Tevénytető 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 időszakokra 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
készség-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 tevékenyítő 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 Házirend 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

5.3 AZ EGYSÉGES ÉRTÉKELÉS SZEMPONTJAI, A TANULÓK MINŐSÍTÉSÉNEK FORMÁI SZAKMAI FOGALKOZÁSOKON

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 tanultakat 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 rendszeretlen 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 iratunk. 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 szükségeseket megrendeljük, több szakmai folyóiratra 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 bejegyzi 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 tanulónak, 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 tanulónak, 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 tanulónak 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.

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, hiányzásmentes iskolalátogatás, stb.).

Magatartás érdemjegy

<u>Magatartás</u>	<u>példás (5)</u>	<u>jó (4)</u>	<u>változó (3)</u>	<u>rossz (2)</u>
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 érdektelen
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, hangnem	kifogástalan	kívánnivalót hagy maga után	udvariatlan, nyegle	durva, goromba
7. Fegyelmezettség	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 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	rendszeretlen	megbízhatatlan
3. Ált. tantárgyi munkavégzés	önálló munkavégzés	ösztönzésre dolgozik	önállótlan	feladatait nem végzi el
4. Pluszmunka vállalás	igen	kevés	ritka	nem
5. Munkabeosztás:	igen jó	jó	közepes	gyenge vagy nincs
<ul style="list-style-type: none"> • önellenőrzés • önálló munkavégzés 				
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 figyelt, érdeklődik.
4. Érdeklődése: az iskolán kívüli ismeretanyagra is kiterjed. Egyes iskolai tárgyakban a tananyagon felül is produkál.

Jó

1. Figyelt 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 felkészült, de különösebb érdeklődést nem árul el.
4. Érdeklődése megmarad az iskolai tananyag keretein belül.

Változó

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

Hanyag

1. Figyelmetlenül dolgozik, megbízhatatlan, feladatait nem végzi el.
2. Nem hajlandó munkavégzésre.
3. Nem törődik kötelességeivel.
4. Érdektelenség, 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.

OKJ képzésen felnőtt képzésben a tanuló magatartását és szorgalmát nem értékeljük.

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, áruk 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, motívikus 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, koordinátageometria, trigonometria
- Elemi geometria
 - Geometriai transzformációk
 - Síkbeli és térbeli alakzatok
 - Vektorok síkban és térben
 - Trigonometria
 - Koordinátageometria
 - Kerület, terület
 - Felszín, térfogat
- 6) Valószínűségi számítás, statisztika
- Leíró statisztika
 - A valószínűségi 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

- 1.1. A marketing alapismeretek
 - A marketing fogalomköre (kialakulása, fejlődési szakaszai, vállalat mikro- és makrokörnyezete)
 - Piaci alapfogalmak, piaci formák
 - A fogyasztói magatartás tényezői
 - Célpiaci marketing, piacszegmentálás, pozícionálás
 - Piackutatás
 - Termékpolitika, termékfejlesztés
 - Árpolitika, árstratégiák
 - Értékesítéspolitika, értékesítési csatornák kiválasztása
- 1.2. Marketingkommunikáció
 - Kommunikációs politika
 - A marketingkommunikáció eszközrendszere

2. Kereskedelmi gazdaságtan

- 2.1. Statisztikai alapismeretek
 - Viszonyszámok értelmezése
 - Index fajtái
 - Statisztikai adatok ábrázolása
- 2.2. Az áruforgalom tervezése, elemzése
 - A beszerzés
 - Árrendelés, áruforgalmi mérlegsor alkalmazása
- 2.3. A készletgazdálkodás
 - Készletgazdálkodáshoz kapcsolódó számítások, átlagkészlet, forgási sebesség, azok változása
 - Leltáreredmény megállapítása
- 2.4. Az értékesítés
 - Árak kialakítása, árképzés
 - Áfa beépülése a beszerzési és a fogyasztói árakba
 - Jövedelmezőségi kimutatás
- 2.5. Jövedelmezőség tervezése, elemzése
 - Költséggazdálkodás,
 - Költségek csoportosítása
 - Költségekre ható tényezők
 - Költségelemzés abszolút és relatív mutatói

3. Kereskedelmi ismeretek

3.1. Áruforgalom

- 3.1.1. Áruforgalom, áruforgalom folyamat elmei
- 3.1.2. Árubeszerzés
 - Beszerzés folyamata (beszerzéstől az ellenérték kiegyenlítéséig)
 - Áru átvétele, és módjai

- 3.1.3. Készletezés
 - Készletek nyilvántartása
 - Áruk raktári elhelyezésének szempontjai
 - Leltározás folyamatának szakaszai
 - Leltározás és típusai
 - Leltározás bizonylatai
- 3.1.4.Értékesítés
 - Áruk értékesítésre történő előkészítése
 - Árucímkék elhelyezése, fogyasztó árak kihelyezésének szempontjai
 - Értékesítés folyamata a vevő fogadásától az ellenérték elszámolásáig
 - Értékesítéshez kapcsolódó eladói feladatok
 - Értékesítési módok
 - Áru-és vagyonvédelmi eszközök
 - Kereskedelemben használatos gépek, berendezések
- 3.2. Munka-, baleset és tűzvédelem**
 - 3.2.1. Munkavédelem
 - Munkáltató és munkavállaló kötelezettségei, felelőssége
 - Munkahelyek kialakításának szabályai
 - 3.2.2. Balesetvédelem
 - 3.2.3. Tűzvédelem
- 3.3. Fogyasztóvédelem**
 - 3.3.1. Fogyasztókat ,megillető jogok, minőség
 - 3.3.2. Szabványosítás, minőségbiztosítás
- 3.4. Általános Áruismeret**
 - 3.4.1. Árurendszerek
 - 3.4.2. A csomagolás
 - 3.4.3. Pénztár és pénzkezelés
- 4. Kereskedelmi gyakorlat és levelezés**
 - 4.1. Bizonylatkitöltés**
 - 4.1.1.Pénz-és áruforgalmához kapcsolódó bizonylatok
 - 4.2. Üzleti levelezés**
 - 4.2.1.Hivatalos levelek elkészítése
 - 4.2.2. Reklamáció intézése

7.8. LOGISZTIKAI ÉS SZÁLLÍTMÁNYOZÁSI ÜGYINTÉZŐ ÁGAZATI SZAKMAI KÖZÉPSZINTŰ ÉRETTSÉGI VIZSGA TÉMAKÖREI

- 1. Közlekedési ismeretek**
 - 1.1. Közlekedéstörténet
 - 1.2. Közlekedési alapfogalmak
 - 1.3. A vasúti közlekedés technikája
 - 1.4. A Közúti közlekedés technikája
 - 1.5. A városi közlekedés technikája
 - 1.6. A vízi közlekedés technikája
 - 1.7. A légi közlekedés technikája
 - 1.8. A csővezetékes szállítás technikája
 - 1.9. Egységtrakományképzés az áruszállításban

- 1.10. A kombinált áruszállítás
- 2. Közlekedés földrajz**
 - 2.1. Általános földrajzi ismeretek
 - 2.2. A Vasúti közlekedés
 - 2.3. Közúti közlekedés
 - 2.4. Vízi, légi közlekedés és csővezetékes szállítás
- 3. Közlekedés-üzemvitel**
 - 3.1. A vasúti közlekedés üzemvitele
 - 3.2. A városi és közúti közlekedés üzemvitele
 - 3.3. A vízi közlekedés üzemvitele
- 4. Jogi, gazdasági, vállalkozási és marketing ismeretek**
 - 4.1. Vállalkozások gazdaságitársaságok
 - 4.2. Marketing
 - 4.3. Magyarország alaptörvénye
 - 4.4. Szerződések
 - 4.5. Nevesített szerződések
 - 4.6. Polgár jogi kártérítési felelősség

7.9. TURISZTIKAI ISMERETEK ÁGAZATI SZAKMAI KÖZÉPSZINTŰ ÉRETTSÉGI VIZSGA TÉMAKÖREI

1. Turisztikai erőforrások bemutatása

I. Turizmusföldrajz

- Turizmusföldrajz fogalma
- Magyarország általános idegenforgalmi- természetföldrajzi adottságai
- Magyarország kulturális, történelmi és egyéb adottságai
- Magyarország világörökségei
- A közlekedés szerepe az idegenforgalomban
- Magyarország régióinak turizmusföldrajzi adottságai

II. Kultúr- és vallástörténet

- Világvallások
- Művészeti stílusok

III. Vendégfogadás

- Vendéglátás alapjai
- A vendéglátás üzlethálózata
- Étel-, italismeret
- Magyar és nemzetközi gasztronómia
- Magyarország borvidékei
- Szállodaipar, szállodák
- Szállodai tevékenység
- Szállodaipar piaca

2. Kommunikáció a turizmusban

I. Üzleti protokoll

- Protokoll és etikett
- Protokoll rendezvények, vendégfogadás
- Nemzetközi protokoll
- Az interperszonális kommunikáció fajtái
- Üzleti kapcsolatok

3. Gazdasági folyamatok a turizmusban

I. Turizmus rendszere

- Gazdaság rendszere
- Turizmus elmélete
- Turizmus rendszere

II. Marketing

- Marketing alapjai
- Marketingkommunikáció gyakorlata
- Marketing a turizmus gyakorlatában
- Fizetési tranzakciók
- Ügyviteli folyamat

4. Infokommunikációs technológia a gyakorlatban

I. IKT gyakorlata a turizmusban

- Információtechnológia alkalmazása
- Weblapok használata, készítése

8. AZ EMELT SZINTŰ ÉRETTSÉGI VIZSGÁRA TÖRTÉNŐ FELKÉSZÍTÉSHEZ AZ EMELT SZINTŰ OKTATÁSBAN ALKALMAZOTT FEJLESZTÉSI FELADATOKAT ÉS KÖVETELMÉNYEKET A KÖZISMERETI KERETTANTERV ÉS AZ ÉRETTSÉGI VIZSGA ÁLTALÁNOS ÉS RÉSZLETES KÖVETELMÉNYEI ALAPJÁN

Az emelt szintű érettségi vizsga részletes vizsgakövetelményei megtalálhatók az Oktatási Hivatal hivatalos honlapján:

https://www.oktatas.hu/koznevelas/erettsegi/altalanos_tajekoztatas/erettsegi_vizsgatargyak

magyar nyelv és irodalom:

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2017/magyar_nyelv_es_irodalom_vk.pdf

matematika:

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2017/matematika_vk.pdf

történelem:

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2017/tortenelem_vk.pdf

élő idegen nyelv:

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2017/elo_idegen_nyelv_vk.pdf

kereskedelmi ismeretek:

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2020/kereskedelmi_ism_vk_2020.pdf

turisztikai ismeretek:

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2020/turisztikai_ism_vk_2020.pdf

közúti és légi közlekedési, szállítmányozási és logisztikai ismeretek:

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2020/kozuti_legi_kozl_szall_log_ism_vk_2020.pdf

9. 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 szinterei 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.

C/ KÉPZÉSI PROGRAM

KÉPZÉSI PROGRAM BUDAPESTI GAZDASÁGI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM Vásárhelyi Pál Technikum

a

1. 13. KERESKEDELEM ÁGAZATHOZ TARTOZÓ 5 0416 13 03 KERESKEDŐ ÉS WEBÁRU- HÁZI TECHNIKUS SZAKMÁHOZ

1. A SZAKMA ALAPADATAI

- 1.1 Az ágazat megnevezése: Kereskedelem
- 1.2 A szakma megnevezése: Kereskedő és webáruházi technikus
- 1.3 A szakma azonosító száma: 5 0416 13 03
- 1.4 A szakma szakmairányai: —
- 1.5 A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.6 A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.7 Ágazati alapoktatás megnevezése: Kereskedelem ágazati alapoktatás
- 1.8 Kapcsolódó részsakmák megnevezése: —

2. A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA

Az elmélet és a gyakorlat a dokumentumban nem kerül élesen elválasztásra. A cél az, hogy lehetőség legyen a gyakorlat során is elméletet oktatni, hatékonyabbá téve ezzel az oktatást. Az egyes tantárgyaknál történik annak meghatározása, hogy a tantárgy teljes tartalmát tekintve az órakeretnek minimálisan hány százalékát kell gyakorlati körülmények között (tanműhelyben, termelőüzemben stb.) oktatni. Ez az adott tantárgy egészének gyakorlatigényességét mutatja, és minél magasabb ez az arány, annál inkább ösztönöz az elméleti tudáselemek gyakorlatba ágyazottan történő oktatására.

A szakirányú oktatásban a tantárgyakra meghatározott időkeret és tartalom kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám, valamint a tantárgyak és témakörök óraszámának évfolyamonkénti megoszlása és sorrendje – a szakmai vizsga követelményeire tekintettel – pedig ajánlás.

A kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítés során az ágazati alapoktatáshoz tartozó tantárgyak oktatását a szakmai oktatás első félévében kell megszervezni.

A TANULÁSI TERÜLETEKHEZ RENDELTE TANTÁRGYAK ÉS TÉMAKÖRÖK ÓRASZÁMA ÉVFOLYAMONKÉNT

	Évfolyam	9.	10.	11.	12.	13.	A képzés összes óraszám
Évfolyam összes óraszám		252	324	504	504	744	2328
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	0	0	0	0	18
	Álláskeresés	5					5
	Munkajogi alapismeretek	5					5
	Munkaviszony létesítése	5					5
	Munkanélküliség	3					3
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	0	62	62
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések					11	11
	Önéletrajz és motivációs levél					20	20
	„Small talk” – általános társalgás					11	11
	Állásinterjú					20	20
Gazdálkodási tevékenység ellátása	Gazdasági ismeretek	108	108	0	0	0	216
	Gazdasági alapfogalmak	24					24
	A háztartás gazdálkodása	33					33
	A vállalat termelői magatartása	51					51
	Az állam gazdasági szerepe, feladatai		27				27
	Jogi alapfogalmak		15				15
	Tudatos fogyasztói magatartás		15				15
	Marketing alapfogalmak		24				24
	Nemzetközi gazdasági kapcsolatok		27				27

	Vállalkozások működtetése	0	72	0	0	0	72
	A vállalkozások gazdálkodása		9				9
	A gazdálkodási folyamatok elszámolása		27				27
	Statisztikai alapfogalmak		36				36
	Tanulási terület összóraszám	108	180	0	0	0	288
Üzleti kultúra és in- formációkezelés	Kommunikáció	36	72	0	0	0	108
	Kapcsolatok a mindennapokban	18					18
	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	18					18
	A kommunikációs folyamat		36				36
	Ön- és társismeret fejlesztése		36				36
	Digitális alkalmazások	90	72	0	0	0	162
	Munkavédelmi ismeretek	4					4
	Tízujjas vakírás	68	36				104
	Digitális alkalmazások	18	36				54
	Tanulási terület összóraszám	126	144	0	0	0	270
A kereskedelmi egységek általános működtetése	Kereskedelem alapjai	0	0	108	162	62	332
	Áruforgalmi folyamat			80	72	62	214
	Munka-, tűz- és balesetvédelem			10			10
	Környezetvédelem			18			18
	Digitális és analóg eszközök használata				54		54
	Pénzkezelés				36		36
	Termékismeret	0	0	144	72	31	247
	Árufőcsoportok			36			18
	Specifikus termékismeret			36			36
	Árrendszerek			18			18
	Csomagolóstechnika			36			36
	Termékkihelyezés és forgalmazás			18		20	38

	Fogyasztóvédelmi alapok				54		54
	Fogyasztói trendek a vásárlói kosárban				18	11	29
	Vállalkozási ismeretek	0	0	0	0	124	124
	Gazdasági szervezetek					8	8
	A vállalkozások vagyona és finanszírozása					36	36
	A közbeszerzés alapjai					9	9
	Likviditás és cash-flow					10	10
	Hatóságok és felügyeleti szervek					9	9
	Üzleti tervezés					52	52
	Kereskedelmi gazdaságtan	0	0	108	108	62	278
	Árképzés			36			36
	Készletgazdálkodás			36			36
	Humán erőforrás szervezés			36	18		54
	Közterhek				18	8	26
	Költségek				36		36
	Eredményesség				36	22	58
	Vagyonvizsgálat					32	32
	Tanulási terület összoraszáma	0	0	360	342	279	981
E-kereskedelem / Digitális világunk	Digitalizáció	0	0	72	54	31	157
	Rendszer felépítése és működése			36			36
	Multimédiás és kommunikációs alkalmazások			36			36
	Weblapkészítés és működtetés				20		20
	Adatbáziskezelés				34		34
	Mobil alkalmazások					22	22
	Szoftverhasználati jogok					9	9
	Webáruház működtetése	0	0	0	0	186	186
	Online vállalkozások					60	60
	Online kereskedelmi platformok					42	42

	Logisztikai feladatok					48	48
	Ügyfélkapcsolatok menedzselése					36	36
	Jogi ismeretek	0	0	0	36	0	36
	Üzemeltetés jogi feltételei				7		7
	Általános szerződési feltételek				6		6
	Szerzői jog				6		6
	Adatvédelmi szabályok, GDPR				9		9
	A pénzforgalom szabályozása				8		8
	Tanulási terület összórászáma	0	0	72	90	217	379
Marketing	Marketing alapjai	0	0	72	72	0	144
	A marketing sajátosságai és területei			8			8
	Vásárlói magatartás			16			16
	Piackutatás, -szegmentáció és célpiaci marketing			16			16
	Termékpolitika			16			16
	Árpolitika			16			16
	Értékesítéspolitikai				36		36
	Szolgáltatásmarketing				36		36
	Marketing kommunikáció	0	0	0	0	186	186
	Reklám					24	24
	Személyes eladás					36	36
	Eladásösztönzés					36	36
	Direkt marketing					18	18
	Arculat kialakítás					36	36
	Online marketing					36	36
	Tanulási terület összórászáma	0	0	72	72	186	330
	Egybefüggő szakmai gyakorlat:		0	0	140	140	

Évfolyam		1/13 I. félév	1/13 II. félév	2/14	A képzés összes óra- száma
Évfolyam összes óraszám		630	630	1085	2345
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	0	0	18
	Álláskeresés	5			5
	Munkajogi alapismeretek	5			5
	Munkaviszony létesítése	5			5
	Munkanélküliség	3			3
Munkavállalói idegen nyelv	Munkavállalói idegen nyelv			62	62
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések			11	11
	Önéletrajz és motivációs levél			20	20
	„Small talk” – általános társalgás			11	11
	Állásinterjú			20	20
Gazdálkodási tevékenység ellátása	Gazdasági ismeretek	108	0	0	108
	Gazdasági alapfogalmak	12			12
	A háztartás gazdálkodása	12			12
	A vállalat termelői magatartása	12			12
	Az állam gazdasági szerepe, feladatai	10			10
	Jogi alapfogalmak	10			10
	Tudatos fogyasztói magatartás	10			10
	Marketing alapfogalmak	17			17
	Nemzetközi gazdasági kapcsolatok	25			25
	Vállalkozások működtetése	108	0	0	108
	A vállalkozások gazdálkodása	36			36
	A gazdálkodási folyamatok elszámolása	36			36
	Statisztikai alapfogalmak	36			36
	Tanulási terület összórása	216		0	216

Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	36	0	0	36
	Kapcsolatok a mindennapokban	8			8
	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	10			10
	A kommunikációs folyamat	8			8
	Ön- és társismeret fejlesztése	10			10
	Digitális alkalmazások	162	0	0	162
	Munkavédelmi ismeretek	4			4
	Tízujjas vakírás	104			104
	Digitális alkalmazások	54			54
	Tanulási terület összóraszáma	198	0	0	198
	A kereskedelmi egységek általános működtetése	Kereskedelem alapjai	36	198	93
Áruforgalmi folyamat		36	108	62	206
Munka-, tűz- és balesetvédelem			8		8
Környezetvédelem			18		18
Digitális és analóg eszközök használata			36	23	59
Pénzkezelés			28	8	36
Termékismeret		36	198	0	234
Árufőcsoportok		18			18
Specifikus termékismeret		18	18		36
Árurendszerek			18		18
Csomagolástechnika			30		30
Termékkihelyezés és forgalmazás			58		58
Fogyasztóvédelmi alapok			42		42
Fogyasztói trendek a vásárlói kosárban			32		32
Vállalkozási ismeretek		0	0	124	124
Gazdasági szervezetek				8	8
A vállalkozások vagyona és finanszírozása				36	36
A közbeszerzés alapjai				9	9

	Likviditás és cash-flow			10	10
	Hatóságok és felügyeleti szervek			9	9
	Üzleti tervezés			52	52
	Kereskedelmi gazdaságtan	54	126	155	335
	Árképzés	36			36
	Készletgazdálkodás	18	18		36
	Humán erőforrás szervezés		46		46
	Közterhek		26	31	57
	Költségek		36	36	72
	Eredményesség			56	56
	Vagyonvizsgálat			32	32
	Tanulási terület összóraszám	126	522	372	1020
E-kereskedelem / Digitális világunk	Digitalizáció	0	0	124	124
	Rendszer felépítése és működése			27	27
	Multimédiás és kommunikációs alkalmazások			27	27
	Weblapkészítés és működtetés			27	27
	Adatbáziskezelés			17	17
	Mobil alkalmazások			18	18
	Szoftverhasználati jogok			8	8
	Webáruház működtetése	0	0	186	186
	Online vállalkozások			60	60
	Online kereskedelmi platformok			42	42
	Logisztikai feladatok			48	48
	Ügyfélkapcsolatok menedzselése			36	36
	Jogi ismeretek	0	0	31	31
	Üzemeltetés jogi feltételei			7	7
	Általános szerződési feltételek			6	6
	Szerzői jog			6	6
	Adatvédelmi szabályok, GDPR			6	6
A pénzforgalom szabályozása			6	6	

	Tanulási terület összóraszása	0		341	341
Marketing	Marketing alapjai	36	36	62	134
	A marketing sajátosságai és területei	8			8
	Vásárlói magatartás	16			16
	Piackutatás, -szegmentáció és célpiaci marketing	12	4		16
	Termékpolitika		16		16
	Árpolitika		16		16
	Értékesítéspolitik			31	31
	Szolgáltatásmarketing			31	31
	Marketing kommunikáció	0	0	186	186
	Reklám			24	24
	Személyes eladás			36	36
	Eladásösztönzés			36	36
	Direkt marketing			18	18
	Arculat kialakítás			36	36
	Online marketing			36	36
Tanulási terület összóraszása	36	36	248	320	
	Portfólió	0	36	62	98
	Szakmai idegen nyelv	36	36	0	72
Egybefüggő szakmai gyakorlat:			160		160

A TANULÁSI TERÜLETEKHEZ RENDELT TANTÁRGYAK HETI ÓRASZÁMA ÉS CSOPORTBONTÁSA
A 9 – 13. ÉVFOLYAMON

Tantárgy	9.			10.			11.				12.				13.			
	éves	heti	iskolai gyakorlat	éves	heti	iskolai gyakorlat	éves	heti	gyakorlat		éves	heti	gyakorlat		éves	heti	gyakorlat	
									iskolai	duális			iskolai	duális				
Munkavállalói ismeretek	18	0,5	0,5															
Munkavállalói idegen- nyelv															62	2	2	
Gazdasági ismeretek	108	3		108	3													
Vállalkozások működte- tése				72	2	2												
Kommunikáció	36	1	1	72	2	2												
Digitális alkalmazások	90	2,5	2,5	72	2	2												
Kereskedelem alapjai							108	3	1	2	162	4,5	1,5	3	62	2		2
Termékismeret							144	4		3	72	2		2	31	1		1
Vállalkozási ismeretek															124	4	2	2
Kereskedelmi gazdaság- tan							108	3	2	1	108	3	2	1	62	2	1	1
Digitalizáció							72	2	2		54	1,5	1,5		31	1	1	
Webáruház működése															186	6	3	3
Jogi ismeretek											36	1						
Marketing alapjai							72	2	1	1	72	2	1	1				
Marketing kommunikáció															186	6	2	4
Összesen	252	7	4	324	9	6	504	14	6	7	504	14	6	7	744	24	11	13
Egybefüggő szakmai gya- korlat							140				140							

A TANULÁSI TERÜLETEKHEZ RENDELT TANTÁRGYAK HETI ÓRASZÁMA ÉS CSOPORTBONTÁSA
AZ 1/13. - 2/14. ÉVFOLYAMON

Tantárgy	1/13. évfolyam I. félév			1/13. évfolyam II. félév				2/14. évfolyam			
	éves	heti	iskolai gyakorlat	éves	heti	gyakorlat		éves	heti	gyakorlat	
						iskolai	duális			iskolai	duális
Munkavállalói ismeretek	18	1									
Munkavállalói idegennyelv								62	2		
Gazdasági ismeretek	108	6									
Vállalkozások működtetése	108	6									
Kommunikáció	36	2									
Digitális alkalmazások	162	9	9								
Kereskedelem alapjai	36	2		198	11		11	93	3		2
Termékismeret	36	2		198	11		11				
Vállalkozási ismeretek								124	4		2
Kereskedelmi gazdaságtan	54	3	3	126	7	3	4	155	5	3	3
Digitalizáció								124	4	4	
Webáruház működése								186	6	3	3
Jogi ismeretek								31	1		
Marketing alapjai	36	2		36	2		2	62	2		1
Marketing kommunikáció								186	6		4
Szakmai idegen nyelv	36	2	2	36	2	2					
Portfólió				36	2			62	2		
Összesen	630	35	14	630	35	5	28	1085	35	10	15
Egybefüggő szakmai gyakorlat	160										

A gyakorlati tevékenység megszervezhető duális partnernél és / vagy iskolai tanműhelyben.

3. A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

3.1. Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összórászama:

18/18 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A Munkavállalói ismeretek tanulási terület elsajátításával a tanuló önismeretet szerez, meghatározza a céljait. Megismerkedik környezetének munkaeerőpiaci helyzetével. Megtanulja, milyen foglalkoztatási formában tud majd elhelyezkedni munkavállalóként. Megismeri, hogy tanulói jogviszonyában is foglalkoztatható szakképzési munkaviszony keretében. Megtanulja az ehhez a jogviszonyhoz kapcsolódó jogait és kötelezettségeit. A tanuló megismeri a munkavállaláshoz, a munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismereteket, amelyeket a gyakorlati, mindennapi tevékenysége során alkalmazni tud.

3.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy

18/18 óra

3.1.1.1. A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló általános felkészítése az álláskeresés módszereire, technikáira, valamint a munkavállaláshoz, a munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismeretek elsajátítására.

3.1.1.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.1.1.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

3.1.1.4. A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.1.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Megfogalmazza saját karrier-céljait.	Ismeri saját személyisége jellemvonásait, annak pozitívumait.	Teljesen önállóan	Önismerete alapján törekszik céljai reális megfogalmazására.	
Szakképzési munkaviszonyt létesít.	Ismeri a munkaszerződés tartalmi és formai követelményeit.	Instrukció alapján részben önállóan	Megjelenésében igényes, viselkedésében visszafogott.	

Felismeri, megnevezi és leírja az álláskeresés mód-szereit.	Ismeri a formális és informális álláskeresési technikákat.	Teljesen önállóan	Elkötelezett a szabályos foglalkoztatás mellett. Törekszik a saját munkabérét érintő változások nyomon követésére.	Internetes álláskeresési portálokon információkat keres, rendszerez.
---	--	-------------------	--	--

3.1.1.6. A tantárgy témakörei

3.1.1.6.1. Álláskeresés

Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, szakképzések szerepe, képzési támogatások (ösztöndíjak rendszere) ismerete

Álláskeresési módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága

3.1.1.6.2. Munkajogi alapismeretek

Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony

A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége

Atipikus munkavégzési formák a munka törvénykönyve szerint: távmunka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai idénymunka és alkalmi munka)

Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka

3.1.1.6.3. Munkaviszony létesítése

Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai

A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma.

A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Próbaidő

A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei

A munkaszerződés módosítása

Munkaviszony megszűnése, megszüntetése

Munkaidő és pihenőidő

A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)

3.1.1.6.4. Munkanélküliség

Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel

Az álláskeresési ellátások fajtái

Álláskeresők számára nyújtandó támogatások (vállalkozóvá válás, közfoglalkoztatás, képzések, utazásiköltség-támogatások)

Szolgáltatások álláskeresőknek (munkaerő-közvetítés, tanácsadás) Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)

3.2. Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma:
tanulási terület tartalmi összefoglalója

62/62 óra A

Állások megpályázása idegen nyelven. Önéletrajz és motivációs levél megfogalmazása, az állásinterjú során hatékony idegen nyelvű kommunikáció.

3.2.1 Munkavállalói idegen nyelv tantárgy

62/62 óra

3.2.1.1. A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók idegen nyelven is képesek legyenek álláshirdetésre jelentkezni, ismerjék az álláskeresés lépéseit, hatékonyan és eredményesen meg tudják valósítani a kommunikációs célokat egy állásinterjú során.

Megértsék a munkájukhoz kapcsolódó idegen nyelvű álláshirdetéseket, képesek legyenek a munkavállaláshoz kapcsolódóan egyszerű formanyomtatványokat kitölteni, önéletrajzot írni és motivációs levelet a formai és tartalmi követelményeknek megfelelően megfogalmazni, megértsék egy munkaszerződés alapvető idegen nyelvi fordulatait, kifejezéseit.

Az állásinterjú során legyenek képesek idegen nyelven, személyes és szakmai vonatkozást is beleértve bemutatkozni. Az állásinterjú bevezető részében, az általános társalgás során feltett kérdéseket meg tudják válaszolni. Az interjú során tudjanak szándékaikról, elképzeléseikről, jövőbeli terveikről beszélni. Ki tudják fejezni erősségeiket, gyengeségeiket. Rendelkezzenek megfelelő szókinccsel ahhoz, hogy tanulmányaikról és munkatapasztalatukról be tudjanak számolni. Megértsék az adott cég/vállalat honlapján közzétett információkat, és ezzel kapcsolatosan kérdéseket, véleményt tudjanak formálni.

A tantárgy az utolsó évfolyamon kerül oktatásra, így épít a tanulók közismereti tantárgyak keretében elsajátított idegennyelv-tudására, alapvető mondatszerkesztési ismereteikre, valamint a főbb igeidők ismeretére. A tantárgy tanulása során a tanuló ezen ismereteit aktiválja és a munkavállalói szókinccset is alkalmazva gyakorolja.

3.2.1.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

A tantárgy tanítása idegen nyelven zajlik, ezért az oktatónak rendelkeznie kell az adott idegen nyelvből nyelvtanári végzettséggel.

3.2.1.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Idegen nyelvek

3.2.1.4. A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.2.1.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
<p>Internetes álláskereső oldalakon és egyéb fórumokon (újsághirdetések, szaklapok, szakmai kiadványok stb.) álláshirdetéseket keres. Az álláskereséshez használja a kapcsolati tőkéjét.</p>	<p>Ismeri az álláskeresést segítő fórumokat, álláshirdetéseket tartalmazó forrásokat, állásokat hirdető vagy álláskeresésben segítő szervezeteket, munkaközvetítő ügynökségeket.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>	<p>Törekszik kompetenciáinak reális megfogalmazására, erősségeinek hangsúlyozására idegen nyelven.</p>	<p>Hatékonyan tudja álláskereséshez használni az internetes böngészőket és álláskereső portálokat, és ezek segítségével képes szakmájának, végzettségének, képességeinek megfelelően álláshirdetéseket kiválasztani.</p>
<p>A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletrajzot fogalmaz.</p>	<p>Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>	<p>Nyitott szakmai és személyes kompetenciáinak fejlesztésére. Törekszik receptív és produktív készségeit idegen nyelven</p>	<p>Ki tud tölteni önéletrajzablont, pl. Europass CV-sablont, vagy szövegszerkesztő program segítségével létre tud hozni az adott önéletrajztípusoknak megfelelő dokumentumot.</p>
<p>A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő motivációs levelet ír, melyet a megpályázandó állás sajátosságaihoz igazít.</p>	<p>Ismeri a motivációs levél tartalmi és formai követelményét, felépítését, valamint tipikus szófordulatait az adott idegen nyelven.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>	<p>fejlesztési (olvasott és hallott szöveg értése, írás-készség, valamint beszédprodukció). Szakmája iránt</p>	<p>Szövegszerkesztő program segítségével meg tud írni egy önéletrajzot, figyelembe véve a formai szabályokat.</p>

<p>Kitölti és a munka- adóhoz eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és dokumentumokat az álláskeresés folyamatának figyelembevételével.</p>	<p>Ismeri az állás-keresés folyamatát.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>	<p>elkötelezett. Megjelenése visszafogott, helyzethez illő. Viselkedésében törekszik az adott helyzetnek megfelelni.</p>	<p>Digitális formanyomtatványok kitöltése, szövegek formai követelményeknek megfelelő létrehozása, e-mailek küldése és fogadása, csatolmányok letöltése és hozzáadása.</p>
<p>Felkészül az állásinterjúra a megpályázni kívánt állásnak megfelelően, a céljait szem előtt tartva kommunikál az interjú során.</p>	<p>Ismeri az állásinterjú menetét, tisztában van a lehetséges kérdésekkel. Az adott szituáció megvalósításához megfelelő szókinccsel és nyelvtani tudással rendelkezik.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>		<p>A megpályázni kívánt állással kapcsolatban képes az internetről információt szerezni.</p>
<p>Az állásinterjún, az állásinterjúra érkezéskor vagy a kapcsolódó telefonbeszélgetések során csevegést (small talk) kezdeményez, a társalgást fenntartja és befejezi. A kérdésekre megfelelő válaszokat ad.</p>	<p>Tisztában van a legáltalánosabb csevegési témák szókinccsével, amelyek az interjú során, az interjút megelőző és esetlegesen követő telefonbeszélgetés során vagy az állásinterjúra megérkezéskor felmerülhetnek.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>		
<p>Az állásinterjúhoz kapcsolódóan telefonbeszélgetést folytat, időpontot egyeztet, tényeket tisztáz.</p>	<p>Tisztában van a telefonbeszélgetés szabályaival és általános nyelvi fordulataival.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>		

A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét munkájára vonatkozóan alapvetően megérti.	Ismeri a munkaszerződés főbb elemeit, leggyakoribb idegen nyelvű kifejezéseit. A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét értelmezni tudja.	Teljesen önállóan		
---	--	-------------------	--	--

3.2.1.6. A tantárgy témakörei

3.2.1.6.1. Az álláskeresés lépései, álláshirdetések

A tanuló megismeri az álláskeresés lépéseit, és megtanulja az ahhoz kapcsolódó szókincset idegen nyelven (végzettségek, egyéb képzettségek, megkövetelt tulajdonságok, szakmai gyakorlat stb.).

Képessé válik a szakmájához kapcsolódó álláshirdetések megértésére, és fel tudja ismerni, hogy saját végzettsége, képzettsége, képességei mennyire felelnek meg az álláshirdetés követelményeinek. Az álláshirdetésnek és szakmájának megfelelően begyakorolja az egyszerűbb, álláskereséssel kapcsolatos űrlapok helyes kitöltését.

Az álláshirdetések és az űrlapok szövegének olvasása során a receptív kompetencia fejlesztése történik (olvasott szöveg értése), az űrlapkitöltés során pedig produktív kompetenciákat fejlesztünk (írás-készség).

3.2.1.6.2. Önéletrajz és motivációs levél

A tanuló megtanulja az önéletrajzok típusait, azok tartalmi és formai követelményeit, tipikus szófordulatait. Képessé válik saját maga is a nyelvi szintjének megfelelő helyességgel és igényességgel, önállóan megfogalmazni önéletrajzát.

Megismeri az állás megpályázásához használt hivatalos levél tartalmi és formai követelményeit. Begyakorolja a gyakran használt tipikus szófordulatokat, szakmájában használt gyakori kifejezéseket, valamint a szakmája gyakorlásához szükséges kulcsfontosságú kompetenciák kifejezéseit idegen nyelven. Az álláshirdetések alapján begyakorolja, hogyan lehet az adott hirdetéshez igazítani levelének tartalmát.

3.2.1.6.3. „Small talk” – általános társalgás

A small talk elengedhetetlen része minden beszélgetésnek, így az állásinterjúnak is. Segíti a beszélgetésben részt vevőket ráhangolódni a tényleges beszélgetésre, megtöri a kínos csendet, oldja a feszültséget, segít a beszélgetés gördülékeny menetében fenntartásában és a beszélgetés lezárásában. Fontos, hogy a small talk során érintett témák semlegesek legyenek a beszélgetőpartnerek számára, és az adott szituációhoz, fizikai környezethez passzoljanak. Ilyen tipikus témák lehetnek pl. időjárás, közlekedés (odajutás, parkolás, épületen belüli tájékozódás), étkezési lehetőségek (cégnél, környéken), család, hobbi, szabadidő (szórakozás, sport). A tanulók begyakorolják a kérdésfeltevést és a beszélgetésben való aktív részvétel szabályait, fordulatait.

Az állásinterjút megelőzően gyakran telefonos egyeztetésre is sor kerül, ezért a tanulónak fontos a telefonbeszélgetések szabályait és fordulatait is megismernie, elsajátítania.

A témakör során elsősorban a tanulók produktív kompetenciája fejlődik (beszéd-készség), de a témához kapcsolódó internetes videók és egyéb hanganyagok hallgatása során receptív

készségeik is fejlődnek (hallás utáni értés).

3.2.1.6.4. Állásinterjú

A témakör végére a tanuló képes viszonylagos folyékonyással, hatékony kommunikációt folytatni az állásinterjú során. Be tud mutatkozni szakmai vonatkozással is. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókinccset, amely alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. Ki tudja emelni erősségeit, és kérdéseket tud feltenni a betölteni kívánt munkakörrel kapcsolatban.

A témakör tanulása során elsajátítja a közvetlenül a szakmájára vonatkozó, gyakran használt kifejezéseket.

A témakör tanítása során az állásinterjú lefolytatásán kívül fontos, hogy a tanuló ismerje a munkaszerződés azon szakkifejezéseit, részeit is, amelyek szakmájához kötődhetnek.

A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze.

A témakör során elsősorban a tanuló produktív kompetenciája fejlődik (beszédképesség), de a témához kapcsolódó videók és egyéb hanganyagok hallgatása során a receptív készségek is fejlődnek (hallás utáni értés), valamint a munkaszerződés-minták szövegének olvasása során az olvasott szövegértés is fejleszhető.

3.3 Gazdálkodási tevékenység ellátása megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma:

288/216 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulók az alapvető gazdasági ismeretek elsajátítása után ismerjék és értsék a gazdasági élettel kapcsolatos legfontosabb alapfogalmakat, összefüggéseket. A tanulási terület kiemelt célja, hogy lehetőséget biztosítson a gazdálkodási tevékenységek ellátásához kapcsolódó ön- álló projektfeladatok, produktumok elkészítésre, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.

3.3.1 Gazdasági ismeretek tantárgy

216/108 óra

3.3.1.1. A tantárgy tanításának fő célja

Fejlessze a tanulók ismereteit a gazdasági élet alapvető területeiről (szükségletek, javak, gazdasági körforgás, termelés, termelési tényezők, munkamegosztás, gazdálkodás, piac), megismertesse a gazdasági élet szereplőit és kapcsolataikat.

A tanulók ismerjék a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, a háztartás pénzgazdálkodását. Példákon keresztül mutassák be a háztartás bevételei és kiadásai szerkezetét.

Tudják jellemezni a vállalkozások és a többi gazdasági szereplő kapcsolatát és megkülönböztetni az egyes vállalkozási formákat.

A tanulók tudják bemutatni az állam feladatait, felsorolni az állami költségvetés legfontosabb bevételeit és kiadásait.

Megszerzett ismereteik alapján értsék meg a jogi fogalmakat és példákon keresztül mutassák be az alapvető fogyasztói jogokat.

Ismerjék a nemzetközi gazdasági kapcsolatok alapvető formáit.

3.3.1.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.3.1.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tanulók nem rendelkeznek előzetes szakmai tudással, a tantárgy tanítását a közismereti tantárgyak, illetve tananyag feldolgozását a tanulók saját, családi tapasztalatszerzése segíti. Ezek például a matematikai módszerek, számítások, történelmi, földrajzi ismeretek, a család gazdálkodási és jogi tapasztalatai.

3.3.1.4. A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.3.1.5.A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Bemutatja az egyes alapfogalom csoportok jellegzetességeit.	Ismeri a gazdasági legfontosabb alapfogalmak jellemzőit, fajtáit.	Teljesen önállóan	Belátja a gazdaság működési szabályainak fontosságát.	Adatok, információk keresése a digitális eszközön vagy interneten, az eredmények kiválasztása és feldolgozása útmutató alapján.
Példákon keresztül bemutatja a háztartások legfontosabb bevételeit, kiadásait és értelmezi a költségvetés egyenlegét.	Ismeri a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, a háztartás pénzgazdálkodását	Instrukció alapján részben önállóan		
Azonosítja az egyes vállalkozási formákat és elemzi azok előnyeit és hátrányait.	Tisztában van az egyes vállalkozási formák jellemzőivel.	Teljesen önállóan		
Példákon keresztül bemutatja az állami költségvetés legfontosabb bevételeit, kiadásait.	Ismeri az állam feladatait, az államháztartás rendszerét	Instrukció alapján részben önállóan		
Példákon keresztül bemutatja az alapvető fogyasztói jogokat.	Ismeri a jogi alapfogalmakat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Azonosítja a marketing-eszközöket.	Ismeri a marketing fogalmát és eszközrendszerét.	Instrukció alapján részben önállóan		

Bemutatja a nemzetközi kereskedelemről származó előnyöket.	Ismeri a nemzetközi kereskedelem alap- vető formáit.	Teljesen önállóan	
--	--	-------------------	--

3.3.1.6.A tantárgy témakörei

3.3.1.6.1. Gazdasági alapfogalmak

A szükséglet és a javak fogalma, főbb csoportjai és kapcsolatai, a gazdasági körforgás, termelés, a munkamegosztás szerepe.

Termelési tényezők típusai, jellemzői.

A gazdaság szereplői. Gazdasági rendszerek, a piacgazdaság kialakulása.

Piaci alapfogalmak: a piac fogalma, fajtái, szereplői, elemei. Piac és pénz. Pénz fejlődése, funkciói.

3.3.1.6.2. A háztartás gazdálkodása

Család fogalma és funkciói.

Munkamegosztás a háztartásokban. Időgazdálkodás.

Háztartások bevételei és kiadásai. A háztartások költségvetése.

A háztartások pénzgazdálkodása, a megtakarítások és hitelek szerepe. A háztartások vagyona.

3.3.1.6.3. A vállalat termelői magatartása

Háztartás és vállalat. Vállalat és vállalkozás. A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, célrendszere, csoportjai.

Vállalkozási formák.

Az egyéni vállalkozások jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése.

A társas vállalkozások alapításának, működésének közös vonásai. A társas vállalkozások megszűnése. A társas vállalkozások formái, sajátosságai.

3.3.1.6.4. Az állam gazdasági szerepe, feladatai

Az állam feladatai. Az állami szerepvállalás változása.

Az állam gazdasági szerepe, a gazdasági beavatkozás alapvető területei.

Az állam gazdálkodása, az államháztartás rendszere. A központi költségvetés.

3.3.1.6.5. Jogi alapfogalmak

A jog lényege, fogalma, funkciói.

A jogforrás és jogforrási hierarchiája.

A jogviszony.

A jogalkotás, a jogszabályok. A jogszabályok érvényesség és hatályossága.

A jogrendszer felépítés.

3.3.1.6.6. Tudatos fogyasztói magatartás

Fogyasztóvédelmi alapismeretek

A fogyasztók alapvető jogai.

Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók.

Fogyasztóvédelmi szervezetek, fogyasztóvédelmi rendelkezések, fogyasztói jogok gyakorlása.

Fenntartható fejlődés, fenntartható fogyasztás.

3.3.1.6.7. Marketing alapfogalmak

A marketing szerepe a vállalkozásban.

Marketingstratégia.

Marketingmix és elemei.

3.3.1.6.8. Nemzetközi gazdasági kapcsolatok

A nemzetközi gazdasági kapcsolatok szükségessége, a nemzetközi munkamegosztás. Kereskedelempolitikai irányzatok.

A külkereskedelem alapvető formái.

Nemzetközi elszámolások eszközei.

A gazdasági integrációk szerepe és típusai.

Az Európai Unió fejlődése és működése.

3.3.2 A vállalkozások működtetése tantárgy

72/108 óra

3.3.2.1. A tantárgy tanításának fő célja

Tudatosítsa, hogy a vállalkozások piaci viszonyok között tevékenykednek, a javak előállítását profitszerzés érdekében végzik, és valamennyi döntésük kockázattal jár.

A tanulók megismerik az alapvető gazdálkodási folyamatokat a vállalkozáson belül, és be tudják mutatni, hogy a zavartalan működés milyen tevékenységek összehangolását követeli meg. A tanulók tudják bemutatni, hogy mikor tekinthető nyereségesnek egy vállalkozás. Ismerjék a költségek csoportosítását, és az alapvető gazdasági, statisztikai számításokat.

3.3.2.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.3.2.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági ismertekben elsajátított vállalkozási formák ismerete.

3.3.2.4. A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.3.2.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Prezentálja a beszerzés, termelés, értékesítés jellegzetességeit.	Ismeri a gazdálkodási folyamat legfontosabb elemeit, jellemzőit.	Teljesen önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre.	Adatok, információk keresése a digitális eszközön vagy interneten, az eredmények kiválasztása és feldolgozása útmutató alapján.
Meghatározza a vállalkozás gazdálkodásának eredményét.	Ismeri a költségek fajtáit és érti az árbevétel és költségek kapcsolatát.	Instrukció alapján részben önállóan		
Meghatározza és értelmezi a középértékeket (számtani és mértani átlag) és viszonyszámokat (megoszlási és dinamikus	Ismeri a statisztikai adatok megbízhatóságának jelentőségét.	Teljesen önállóan		

viszonyszám).			
---------------	--	--	--

3.3.2.6.A tantárgy témakörei

3.3.2.6.1. A vállalkozások gazdálkodása

A gazdálkodási folyamat elemei.

Beszerzési folyamat.

Termelési folyamat.

Értékesítési folyamat.

3.3.2.6.2. A gazdálkodási folyamatok elszámolása

Árbevétel, kiadás, költség fogalma.

Költségek csoportosítása, fajtái.

A kalkuláció, az önköltség.

A vállalkozás eredménye, a nyereségre ható tényezők.

Az árak szerepe a gazdasági döntésekben.

3.3.2.6.3. Statisztikai alapfogalmak

A statisztika fogalma, ágai.

A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői.

A statisztikai ismérv és fajtái.

Az információk forrásai, az információszerzés eszközei.

A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai.

A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai.

A statisztikai adatok ábrázolása.

A statisztikai adatok összehasonlítása: viszonyszámok és alkalmazásuk.

A viszonyszámok csoportosítása.

A dinamikus viszonyszámok és összefüggéseik.

A megoszlási viszonyszám és összefüggései.

Középértékek és alkalmazásuk.

Számított középértékek (számtani átlag, súlyozott számtani átlag, mértani átlag)

Helyzeti középértékek: módusz, medián.

3.4 Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

270/198 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Bemutatja a hétköznapi viselkedési formákat, elemezi az alapvető és a szolgáltató szakmákban különösen fontos magatartási, illetve viselkedésformák szerepét, jelentőségét. A tanulók elsajátítják és tudatosan alkalmazzák a helyes beszédtechnikát, valamint az írásbeli kommunikáció alapszabályait. A személyiségfejlesztés, az egyéni és a szakmai sikerek elérésének kommunikációs eszközökkel történő elősegítése. Biztosítson lehetőséget a tanulók számára az üzleti kultúra és információkezelés feladataihoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésre, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.

3.4.1 Kommunikáció tantárgy

108/36 óra

3.4.1.1. A tantárgy tanításának fő célja

Megismerteti a tanulókkal az ön- és emberismeret jelentőségét, az alapvető viselkedési formákat. Fejleszti az empatikus készségeket. Legyenek tisztában az emberi érintkezés kultúrájának fontosságával. Ismerjék meg önmagukat, és sajátítsák el a közvetlen és tágabb értelemben vett környezetükhöz való alkalmazkodás képességét. Legyenek képesek a konfliktusok elkerülésére vagy helyes kezelésére, a családi, baráti és későbbi munkakapcsolatok helyes alakítására.

3.4.1.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.4.1.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan helyesírási szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás.

3.4.1.4. A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.4.1.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Adott szituációknak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait.	Ismeri a viselkedéskultúra alapvető szabályait.	Teljesen önállóan	Törekszik az üzleti partnerekkel és munkatársakkal való udvarias kommunikációra írásban és szóban egyaránt.	Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával.

Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a munkahelyi kapcsolatokat meghatározó szabályokat.	Tisztában van a munkahelyi kapcsolatokat meghatározó szabályokkal.	Instrukció alapján részben önállóan	Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelően levelet készít, használja a helyes beszédtechnikai módokat.	Ismeri az írásbeli és szóbeli kommunikáció legelterjedtebb formáit.	Teljesen önállóan	Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése a szerzői jogok figyelembevételével.
Megadott kommunikációs helyzet elemzésével megfogalmazza a kommunikációs probléma okát, megoldására javaslatot tesz: kifejezi egyetértését vagy egyet nem értését, érvel, indokol, magyaráz, tanácsol.	Ismeri a legfontosabb kommunikációs technikákat, és a kommunikációs zavarok okait.	Instrukció alapján részben önállóan	Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával.

3.4.1.6. A tantárgy témakörei

3.4.1.6.1. Kapcsolatok a mindennapokban

A viselkedéskultúra alapjai, illem, etikett, protokoll értelmezése. A köszönés, megszólítás, bemutatkozás, bemutatás, társalgás, vita, konfliktusmegoldás fogalmainak bemutatása és gyakorlati alkalmazása, elmélyítése a kulturált viselkedésben. A mindennapi, a hivatali és az alkalmi öltözködés megismerése. Gasztronómiai alapismeretek, alapelvárások megismerése.

3.4.1.6.2. A munkahelyi kapcsolattartás szabályai

Pontos munkavégzés, csoportközi viszonyok, a vezető és beosztott viszonya, generációs problémák a munkahelyen, azok kezelése. A társasági élet speciális lehetőségei (névjegy és névjegyhasználat, telefonhasználat, dohányzás, ajándékozás) és gyakorlati alkalmazási lehetőségek, lehetőleg élet közeli helyzetekben.

3.4.1.6.3. A kommunikációs folyamat

A kommunikáció alapfogalmai. A verbális jelek, nem verbális jelek, a kommunikációs kapcsolatok, az írásbeli és szóbeli kommunikáció fajtái. A kommunikációs zavarok, kommunikációs technikák gyakorlása.

3.4.1.6.4. Ön-és társismeret fejlesztése

Önelemzés, önkifejezés, érzések, érzelmek, gondolatok kifejezése, a kommunikációs stílusok használata, a hatékony, sikeres kommunikáció akadályai, konfliktuskezelés.

3.4.2 Digitális alkalmazások tantárgy

162/162 óra

3.4.2.1. A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók biztosan használják a digitális eszközöket, a számítógép billentyűzetét, legyenek képesek dokumentumok megnyitására, mentésére, nyomtatására, tabulálására, betűtípus megválasztására. Ismerjék a levelek formai kialakításának szokásait, a kiemelési módokat.

Képesek legyenek ügyiratok kitöltésére, és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára. Alkalmazzák a tízujjas vakíráson alapuló helyes írástechnikát. képesek legyenek szakmai szöveg másolására, a szövegszerkesztővel történő adatbevitelre, a táblázatkezelő használatára.

Ismerjék az online kommunikációt biztosító szolgáltatásokat.

Képzés javasolt helyszíne: számítógépterem.

3.4.2.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.4.2.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan helyesírási szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás. A Gazdasági ismeretek tantárgy keretében elsajátított alapfogalmak felhasználása az üzleti levél elkészítése során. Az informatikai készségek és tevékenységi formák használata felhasználói szinten.

3.4.2.4. A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.4.2.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Számítógépes dokumentumokat megnyit, ment, nyomtat.	Számítógépes felhasználói ismeretek, szövegszerkesztő és táblázatkezelő kezelése.	Teljesen önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre.	Biztonságos jelszavak megválasztása, előre megfelelően beállított szoftverek, eszközök használata az IKT biztonság növelése céljából.
Megadott szempontok szerint szövegszerkesztő	Ismeri a szövegformázás alapvető szabályait.	Instrukció alapján részben önállóan		Digitális eszköz be-, kikapcsolása, alapvető funkciók beállítása, módosítása, gyakran

szoftverrel dokumentumot formáz.				előforduló, legegyszerűbb problémahelyzetek megoldása.
Megadott szempontok szerint táblázatkezelő szoftverrel táblázatokat, diagramokat készít.	Ismeri a táblázatkezelő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával.
Megadott szempontok szerint prezentációt készít.	Ismeri a prezentáció készítő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével.
Megadott szempontok szerint információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza.	Ismeri a biztonságos internet használat szabályait, és a digitális, online kommunikáció eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Adatok, információk keresése a digitális eszközön vagy az interneten, az eredmények közül a megfelelő(k) kiválasztása és feldolgozása útmutatás alapján.
Tíz perc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveget másol.	Ismeri a tízujjas vakírás technikáját.	Teljesen önállóan		Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével.

3.4.2.6. A tantárgy témakörei

3.4.2.6.1. Munkavédelmi ismeretek

A munkavédelem lényeg és területei. A munkahelyek kialakításának általános szabályai.
A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben. Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében.

3.4.2.6.2. Tízujjas vakírás

Tízujjas vakírással a betűk, számok, jelek és kezelőbillentyűk kapcsolása a homogén gátlás pszichológiai elvének érvényesítésével

Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással.

A jelek szabályai

A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismérvei alapján.

A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

Tízperc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása.

3.4.2.6.3. Digitális alkalmazások

A szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozása betűk, számok, jelek írásának adott időszakban érvényes szabályai. Szövegformázás, másolás, áthelyezés, kiemelés, felsorolás, tabulátor, szöveg igazítása, előfej, élőláb stb.

Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.

Prezentációkészítés.

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása.

Az online kommunikációt biztosító szolgáltatások használata (email, azonnali üzenetküldés, hang-és videoalapú kommunikáció).

3.5 A kereskedelmi egységek általános működtetése megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám: 981/1020 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A kereskedelmi egységek általános működtetése tanulási terület aktív tanulói magatartást és tanulási élményeket eredményező munkaformák segítségével mutatja be a kis- és nagykereskedelmi, webáruházi és üzleti adminisztrációs munkahelyzetek sajátosságait.

Lehetőséget biztosít a szakma munkaköreiben szükséges magatartás, pontos és minőségi munkavégzés elsajátításához, a tanulási és szakmai motiváció megerősítéséhez, fejlesztéséhez.

Olyan feladathelyzeteket teremt, amelyek során felkelti a tanuló érdeklődését a mélyebb szakmai tartalmak iránt.

Bemutatja a kereskedői szakma szépségeit, hasznosságát, fejlődésének irányát és a szakterületen dolgozók tevékenységének távlatait.

Segíti a tanulókat szakmai szerepük kiválasztásában, jövőképük megfogalmazásában és egyéni életpályájuk reális megtervezésében.

3.5.1. Kereskedelem alapjai tantárgy

332/327 óra

3.5.1.1. A tantárgy tanításának fő célja

A kereskedelem alapjai tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék és betartsák a baleset-, munka-, tűz- és környezetvédelmi szabályokat. Ismerjék az áruforgalmi folyamat elemeit, a beszerzés, készletezés és értékesítés helyét és szerepét az áruforgalomban, illetve az ezekkel kapcsolatos gyakorlati teendőket. A tanulók legyenek képesek előkészíteni a raktárt áruátvételle, átvenni az árut, gondoskodni az áruk megóvásáról, leltárt készíteni és előkészíteni az árut értékesítésre. Képesek legyenek bizonylatokat szabályosan kiállítani és a pénzel- számolási/pénzkezelési szabályokat betartva kezelni a pénztárgépet. Legyenek képesek a szabályokat figyelembe véve megszervezni az áruforgalmi tevékenységet. A tanulók működő, valószínű üzleti környezetben tudják alkalmazni az elméletben elsajátított ismereteket.

3.5.1.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.5.1.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

3.5.1.4. A képzés órakeretének legalább 60%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.5.1.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Információt ad a vezető árubeszerzési munkájához.	Ismeri a beszerzés folyamatát, helyét és szerepét az áru- forgalomban.	Instrukció alapján részben önállóan	Törekszik pontosan, megbízhatóan, a meghatározott módszertan szerint eljárni, csapatban és önállóan is megfelelő munkát végezni.	A számítógép, digitális eszközök és mobil eszközök magas szintű használata
Átveszi mennyiségileg és minőségileg az árut, elvégzi a hibás teljesítésből adódó teendőket.	Ismeri az áruátvétel gyakorlatát és a teendőket hibás teljesítés esetén.	Teljesen önállóan		
Készletre veszi az árut, és szakszerűen elhelyezi a raktárban.	Elsajátította az áruk raktári elhelyezésének módjait és a digitális készletre vételt.	Teljesen önállóan		
Leltárt készít vagy közreműködik a leltározásban.	Ismeri a leltározás gyakorlatát.	Instrukció alapján részben önállóan		
Előkészíti az árut értékesítésre, árut ajánl, segíti a vevők tájékozódását, elad.	Megtanulta az áruk eladói elhelyezésének szabályait és az eladási technikákat.	Teljesen önállóan		
Használja a kereskedelmi egység gépeit, eszközeit.	Ismeri a gépek, berendezések használati szabályait a gyakorlatban.	Teljesen önállóan		
Kézpénzzel és készpénzkímélő módon fizettet.	Ismeri a pénztárterminálok működését.	Teljesen önállóan		
Betartja és betartatja a munkahelyekkel kapcsolatos	Ismeri a	Teljesen önállóan		

munka-, tűzvédelmi követelménye- ket.	veszélyforráso- kat a munka- helyén, és tudja a teendőket.		
Betartja és betar- tatja a munka- helyén a környezetvédelmi szabályokat.	Ismeri a veszélyes hulladékok keze- lésének rend- szerét és szabályait.	Teljesen önállóan	

3.5.1.6. A tantárgy témakörei

3.5.1.6.1. Áruforgalmi folyamat

A kereskedelem tevékenység jellemzése, szerepe, tagozódása

Az áruforgalmi folyamat elemei

Az árubeszerzés helye, szerepe az áruforgalomban

A beszerzés fogalma, folyamata, a megrendelés

Az áruátvétel célja, gyakorlata, áruátvétel bizonylatai

Teendő hibás teljesítés esetén

A visszáru és a visszaszállítandó göngyölegek előkészítése

Az áruk raktári elhelyezése és tárolása

Tárolási rendszerek és tárolási módok

A beérkezett áruk készletre vétele, a készletnagyság megállapítása

A leltár és leltározás a gyakorlatban. A leltárhiány és leltártöbblet oka

Az áruk eladásra történő előkészítése

Az áruk eladótéri elhelyezése

Az egyes értékesítési módok jellemzői, előnyei, hátrányai

3.5.1.6.2. Munka-, tűz- és balesetvédelem

A munkavédelem fogalomrendszere, szabályozása

A munkaalkalmassági vizsgálatra, oktatásra, munka- és védőruházatra vonatkozó előírások

A közlekedő utakra, árutárolásra vonatkozó szabályok, előírások, jelölések

Az üzlet tisztántartásával kapcsolatos higiéniai, kémiai biztonsági előírások Munkahe-
lyek kialakításának alapvető szabályai

A munkavégzés általános személyi és szervezési feltételei

Veszélyforrások és kockázati tényezők a munkahelyen

Tűz- és égésvédelmi alapfogalmak

Tűzvédelmi szabályzat

Tűzriadó terv tartalma

Tűzoltókészülékek

A tűz jelzése, oltása

Balesetek, munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések meghatározása

Munkabalesetek kivizsgálása, bejelentése, adminisztrációja

3.5.1.6.3. Környezetvédelem

A környezetvédelem célja és feladata a kereskedelemben

Talaj- és légszennyezés

Az üvegházhatás jelensége, következményei Hullá-
dékgazdálkodás

A hulladékok fajtái, csoportosítása

A hulladékok gyűjtésének és szállításának módozatai
Veszélyes anyagok kezelése
A hulladékok újrahasznosítása, a szelektív hulladékgyűjtés előnyei
Víz-, zaj- és rezgésvédelem

3.5.1.6.4. Digitális és analóg eszközök használata

Árumozgató gépek, eszközök fajtái, használati szabályai a gyakorlatban
Kézi- és gépi anyagmozgatásra vonatkozó szabályok
A kereskedelmi egységekben használatos gépek, berendezések (hűtőberendezések, mérlegek, szeletelő-, aprító- és csomagológépek) fajtái
Gépek, berendezések használati szabályai a gyakorlatban
Áru- és vagyoni védelmi eszközök fajtái, fő jellemzői

3.5.1.6.5. Pénzkezelés

A pénzforgalom általános szabályai
Pénzforgalmi számla nyitása
Készpénzes, készpénzkímélő és készpénz nélküli fizetési módok
Fizetési számlák fajtái
Pénztárgépek fajtái, szerepük a kereskedelemben
A pénztárnyitás feladatai
Az ellenérték elszámolásának mozzanatai, szabályai
Készpénzkímélő eszközök fajtái, elfogadásuk, kezelésük szabályai
A valutával történő fizetés szabályai
Nyugtaadási kötelezettség
Gépi/ kézi készpénzfizetési számla
A pénztárzárás feladatai
A pénztáros elszámoltatása

3.5.2. Termékismeret tantárgy

247/234 óra

3.5.2.1. A tantárgy tanításának fő célja

A Termékismeret tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék az áruválasztékot, s azok fő jellemzőit. Megfelelően értelmezzék a termékeken található információkat, jelöléseket. Ismerjék az árfeltüntetés és az áruvédelmi eszközök használatának szabályait.

Termékismereti tudásukra alapozva szakszerű tanácsokat tudjanak adni a vásárlók által keresett árukról, azok tárolásáról és felhasználási lehetőségükről. Legyenek tisztában a termékek használatával, kezelésével, a garanciális feltételekkel, az igénybe vehető szolgáltatásokkal, mindezzel elősegítve a vásárlói döntést.

Tudják szakszerűen kezelni a vásárlói panaszokat, illetve legyenek nyitottak az új termékek és innovációk iránt.

3.5.2.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.5.2.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak áruforgalom, biológia, kémia, fizika

3.5.2.4. A képzés órakeretének legalább 70%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.5.2.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Szakszerűen előkészíti, értékesítésre kihelyezi és bemutatja az árukat.	Ismeri a hagyományos és specifikus árucsoportosításból eredő követelményeket.	Teljesen önállóan	A jó gyakorlatok és minták alkalmazásával törekszik a gazdasági eredmények javítására.	A számítógép, digitális eszközök és mobil eszközök magas szintű használata
Ügyel az aktuális fogyasztói árak feltüntetésére.	Elsajátította az árfeltüntetés szabályait.	Teljesen önállóan		
Szakszerűen elhelyezi az áruvédelmi eszközöket az árukön.	Megtanulta az etikettek és egyéb eszközök használatát.	Teljesen önállóan		

Kitölti a jótállási jegyet, megszervezi a garanciális javításokat.	Ismeri a jótállás és garancia szabályait.	Teljesen önállóan		
Ellenőrzi a fogyaszthatósági, minőségmegőrzési időket és szelektál.	Ismeri a FIFO és FEFO elveket.	Teljesen önállóan		
Figyelemmel kíséri a vásárlók könyvét, megteszi a megfelelő intézkedéseket.	Megtanulta a vásárlói panaszok kezelésének gyakorlatát.	Teljesen önállóan		
Az új fogyasztói trendeknek megfelelő árut és kiegészítő termékeket ajánl a vevő igényeinek megfelelően az árukészletből.	Ismeri az innovációkat és új termékeket a kereskedelemben.	Teljesen önállóan		

3.5.2.6.A tantárgy témakörei

3.5.2.6.1. Árufőcsoportok

Hagyományos árucsoportosítás

Specifikus árucsoportosítás

A témakör összes óraszámából 11. évfolyamon 9 órát gyakorlati helyszínen kell teljesíteni.

3.5.2.6.2. Specifikus termékismeret

A külső gyakorlati helyszínen található vállalatspecifikus termékek ismerete

3.5.2.6.3. Árurendszerek

Az árurendszerek jelentősége és szerepe a kereskedelemben

A kódolás fogalma, kódok fajtái

Vonalkód, QR kód

GS-1, EAN (GTIN), ETK, VTSZ, TESZOR, EPC / RFID, PLU

Az EPOS rendszer felépítése, előnyei, hátrányai

3.5.2.6.4. Csomagolástechnika

A csomagolás fogalma, funkciói

A csomagolásra vonatkozó előírások

A csomagolásnál használt anyagok jellemzői

A csomagolóeszközök fajtái, alkalmazásuk

A csomagolóeszközökön feltüntetett áruvédelmi és veszélyességi jelölések fajtái és értelmezésük

Reverz logisztika, a csomagolóeszközök összegyűjtése, újrahasznosítása

3.5.2.6.5. Termékkihelyezés és forgalmazás

Az egyes értékesítési módok személyi és tárgyi feltételei, az eladó feladatai.

Az áruk eladásra történő előkészítése. Az áruk kicsomagolása és/vagy előre csomagolása, a vevők tájékoztatását szolgáló információk meglétének ellenőrzése

A fogyasztói ár feltüntetése

Az árazó-, címkézőgép, számítógép kezelése

Árjelző táblák, vonalkódok készítése

Áruvédelmi címkék, eszközök elhelyezése a termékeken

Az áruk szakszerű elhelyezése az eladótérben

Az eladóval szemben támasztott követelmények

Az eladás technikája a gyakorlatban

Rendkívüli események fajtái, kezelése

3.5.2.6.6. Fogyasztóvédelmi alapok

A fogyasztóvédelemmel kapcsolatos jogszabályok

A fogyasztóvédelem intézményrendszere

A fogyasztókat megillető alapjogok

Termékfelelősség, minőség

Minőséget meghatározó tényezők, jellemzők, minőségi osztályok

Megkülönböztető minőségi jelek, minőségi bizonyítvány, műszaki leírás, használati kezelési útmutató

CE megfelelési jelölés

Szabvány, szabványosítás

A fogyasztók tájékoztatása

A termékcímke adattartalma

Szavatosság, jótállás

Tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatok

Fogyasztói panaszok kezelése

Viták rendezése

Hatósági ellenőrzés

3.5.2.6.7. Fogyasztói trendek a vásárlói kosárban

Az új fogyasztói szokások és vevőtípusok megjelenése és azok megismerése Innovációk, új termékek

3.5.3. Vállalkozási ismeretek tantárgy

124/124 óra

3.5.3.1.A tantárgy tanításának fő célja

A Vállalkozási ismeretek tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék a vállalkozások indításának gyakorlati lépéseit. Átfogó képet kapjanak, és komplex módon tudják értelmezni a vállalkozások működését, összefüggéseit. Tudjanak közép és hosszabb távra tervezni, merjenek döntéseket hozni, és felelősen kockázatot vállalni.

Az elsajátított tartalmak elősegítik a tanulók gazdasági gondolkodásmódjának kialakulását és fejlesztését, hozzájárulnak a piacgazdaság működésének megértéséhez, ezáltal biztosítva a racionális gondolkodást.

3.5.3.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.5.3.3.Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

3.5.3.4. A képzés órakeretének legalább 40%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.5.3.5.A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Kiválasztja a megfelelő vállalkozási formát, és vállalkozást hoz létre.	Ismeri a vállalkozási formákat és az alapítás lépéseit.	Instrukció alapján részben önállóan	Vállalkozóként a szabályok betartása mellett a legjobb megoldások alkalmazására törekszik.	A számítógép magas szintű használata
Üzleti tervet készít.	Megtanulta a tervezés lépéseit és az üzleti terv felépítését.	Instrukció alapján részben önállóan		
Belső és külső forrásokat vesz igénybe a vállalkozás finanszírozásához.	Ismeri a saját és idegen források igénybevételének lehetőségeit, jellemzőit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Gazdálkodik a rendelkezésre álló erőforrásokkal, működteti a vállalkozást.	Megtanulta a mérlegkészítés és -elemzés lépéseit.	Instrukció alapján részben önállóan		

Szükség szerint gondoskodik vállalkozásának átszervezéséről, megszüntetéséről.	Ismeri a vállalkozások megszűnésének és megszüntetésének módozatait.	Instrukció alapján részben önállóan	
--	--	-------------------------------------	--

3.5.3.6.A tantárgy témakörei

3.5.3.6.1. Gazdasági szervezetek

A gazdálkodó szervezetek szerepe, közös vonásai

A gazdálkodó szervezetek fajtái és jellemzői

Vállalkozások alapítására vonatkozó szabályozás

A vállalkozás módosítására, megszüntetésére és megszüntetésére vonatkozó szabályozás, adatszolgáltatási kötelezettségek

A gazdasági szervezeti formák közötti választás szempontjai

3.5.3.6.2. A vállalkozások vagyona és finanszírozása

A tőkeszükségletet befolyásoló tényezők

Finanszírozási lehetőségek, előnyök, hátrányok.

Belső források fajtái

Külső források fajtái

A banki hitelezés folyamata és alapfogalmai

A lízingelés lényege, előnyei, hátrányai

3.5.3.6.3. A közbeszerzés alapjai

A közbeszerzés alapfogalmai

A közbeszerzés menete

3.5.3.6.4. Likviditás és cash-flow

A likviditás fogalma és mutatószámai

Likviditási mérleg

A cash-flow elemzés lényege, fajtái

A működési cash-flow felépítése és tartalma

3.5.3.6.5. Hatóságok és felügyeleti szervek

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

Központi Statisztikai Hivatal

Gazdasági Versenyhivatal

Területileg illetékes önkormányzatok, kormányhivatalok

Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal

Magyar Kereskedelmi és Iparkamara

3.5.3.6.6. Üzleti tervezés

A tervezés, mint vállalati tevékenység és a döntések előkészítésének eszköze

Az üzleti terv fogalma, a készítéséhez felhasználható információk

Az üzleti terv felépítése, tartalma

3.5.4. Kereskedelmi gazdaságtan tantárgy

278/335 óra

3.5.4.1. A tantárgy tanításának fő célja

A Kereskedelmi gazdaságtan tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók legyenek képesek árki-alakítási döntéseket hozni. Tudjanak készletgazdálkodási, létszám- és bér-gazdálkodási, jöve-delmezőségi mutatókat meghatározni, és azok eredményeit felhasználni a vállalkozás eredmé-nyes működtetéséhez. A bevételek tervezésekor legyenek tisztában az egyes költségekkel kap-csolatos döntések, fizetendő adók hatásával a vállalkozás eredményére és vagyonára vonatko-zóan.

3.5.4.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vo-natkozó speciális elvárások

3.5.4.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

3.5.4.4. A képzés órakeretének legalább 30%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.5.4.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, ké-pességek	Ismeretek	Önállóság és fe-lelősség mé-rtéke	Elvárt viselkedés-módok, at-titűdök	Általános és szakmához kötődő dig-itális kompe-tenciák
Kiválasztja az ár-érték arány szem- pontjából legmegfelelőbb beszerzési forrást és kiala-kítja az eladási árat.	Ismeri az árfe-lépítést.	Teljesen önállóan		A számítógép és mo-bileszközök magas szintű használata.
Gazdálkodik a ké-szletekkel, és me-ghatározza a leltáreredményt.	Megtanulta miként kell me-ghatározni a ké-szletgazdá-lkodás mu-tatószámait, ismeri a nyers hiány és for-galomvesztés fogalmakat.	Teljesen önállóan	Pontosságra, alaposságra és együttműködésr e törekszik a feladatok megoldása so-rán.	
Megállapítja a szükséges létszámot, és a hozzá	Ismeri a létszám- és bé-r-gazdálkodás mu-tatószámainak	Teljesen önállóan		

kapcsolódó bér- gazdálkodási feladatokat el tudja látni.	meghatározási módját.		
Elemzést ké- szít, melynek során megtervezi a várható bevételt, ráfordításokat, költségeket és kiadásokat.	Viszonyszámok- kal és in- dexekkel meg- tanulta ele- mezni a jövedelmezőség és eredményki- mutatásra ható tényezőket.	Teljesen önállóan	
Következ- tetéseket von le a tevékenység eredményre és vagyonra gya- korolt hatásából.	Ismeri a mérleg felépítését és kapcsolatát az eredménykimu- tatással.	Instrukció alapján részben önállóan	

3.5.4.6.A tantárgy témakörei

3.5.4.6.1. Árképzés

Az ár kialakításának jogszabályi háttere

Árfelépítés, az áfa beépülése a beszerzési árba

Árajánlatok közötti választás, beszerzési döntés

Az eladási ár meghatározása, árkalkuláció, fogyasztói ár

Az áfa bevallása, megfizetése

3.5.4.6.2. Készletgazdálkodás

A készletgazdálkodás mutatószámai, értelmezésük

Az áruforgalmi mérleg sor

A leltáreredmény megállapítása

3.5.4.6.3. Humán erőforrás tervezés

A létszámgazdálkodás és hatékonysági mutatók számítása, értelmezése

Bérgazdálkodás, bérezési mutatók számítása, értelmezése

A létszám- és bérgazdálkodás átfogó elemzése

3.5.4.6.4. Közterhek

Az adózás fogalma, a közterhek fajtái

Az adóztatás általános jellemzői, funkciói, alapelvei

A vállalkozást és magánszemélyeket terhelő adónemek és járulékok fajtái, mértékük, be-
vállásuk, megfizetésük

3.5.4.6.5. Költségek

A költségek fogalma, összetétele

A költségek csoportosítása A

költségekre ható tényezők

A költségek vizsgálata, elemzése abszolút mutatókkal, relatív mutatókkal

3.5.4.6.6. Eredményesség

A jövedelmezőség kimutatása

A forgalomalakulás és a költséggazdálkodás kapcsolata, az eredményességre való hatása

Az eredmény keletkezésének folyamata

Az eredmény nagyságát befolyásoló tényezők

Az eredmény tervezése: nagyságára, alakulására ható tényezők elemzése, értékelése

3.5.4.6.7. Vagyonzvizsgálat

A vállalkozások vagyona

Egyszerűsített mérleg szerkezete, tartalma

Mérleg összeállítása

A vagyon- és tőkeszerkezeti mutatók számítása, értékelése, következtetések levonása

3.6 E-kereskedelem megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

379/341 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Az E-kereskedelem tanulási terület megismerteti a tanulóval az elektronikus kereskedelem kialakulását, területeit és meghatározó szereplőit.

A tanuló elsajátíthatja a sikeres elektronikus kereskedelmi vállalkozás elindításának gazdasági és jogi feltételeit, az internetes vállalkozások, e-boltok, e-áruházak elindításának elemeit és működtetését.

Megtanulhatja, hogy az internetes boltok hogyan aknázzák ki a webes felület adta lehetőségeket, milyen kockázatokkal szembesülnek, illetve hogyan ellensúlyozzák a személyes jelenlét hiányából adódó vélt és valós komplikációkat.

A tanuló megismeri az elektronikus logisztikai rendszerek folyamatszervezését és informatikai megoldásait.

Foglalkoznak az ügyféladatok kezelésével és azok védelmével továbbá az árukatalógusok, árjegyzékek kezelésével, a törzsvásárlói nyilvántartásokkal és a bónuszrendszerekkel.

A tananyag foglalkozik az aktuális trendekkel, hatásokkal és az e-kereskedelem lehetséges jövőbeni irányvonalával.

3.6.1. Digitalizáció tantárgy

157/124 óra

3.6.1.1. A tantárgy tanításának fő célja

A Digitalizáció tantárgy tanulásának célja a weblapkészítés és működtetés menetének elsajátítása.

Az elektronikus kereskedelem szintjeiből kiindulva megtanulják a digitális rendszerek, szer-ve- rek működését, és feltérképezik a felmerülő költségeket.

Megismerik az igénybe vehető multimédiás és kommunikációs alkalmazások által nyújtott lehetőségek legjobb kihasználási feltételeit.

A tanulók megtanulnak bevitt adatokból létrehozott adatbázisokat kezelni, lekérdezéseket, jelentéseket és űrlapokat készíteni.

Megismerik a szoftverekhez kapcsolódó jogokat és felhasználási formákat.

3.6.1.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.6.1.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak
informatika, matematika, szövegértés

3.6.1.4. A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.6.1.5.A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Figyelemmel kíséri az infokommunikációs piac fejlődését.	Ismeri a multimédiás és kommunikációs alkalmazások működését.	Teljesen önállóan	A webes alkalmazások fejlesztése során a gyors és biztonságos technológia használatára törekszik.	A számítógép, digitális eszközök és mobil eszközök magas szintű használata
Online platformokat hozzáértően használ.	Ismeri a weboldalak kialakítását és működési szabályait.	Teljesen önállóan		
Felhasználói szinten kezelvevői és egyéb adatbázisokat.	Megtanulta az adatbázisok kezelését.	Teljesen önállóan		
Az interneten jogtiszta webes elemeket keres és felhasználja a munkája során.	Elsajátította a szoftverhasználati jogokat.	Teljesen önállóan		
Mobil alkalmazásokat használ.	Ismeri a mobil alkalmazások működési mechanizmusait.	Teljesen önállóan		
Megtervezi az elektronikus beszállítói rendszerek folyamatszervezését, logisztikáját a szoftverek	Ismeri a leginnovatívabb technológiákat, szoftvereket, cégeket, platformokat.	Irányítással		
Felméri a kiskereskedelemben alkalmazott digitális technológiákat.	Ismeri a hagyományos és új digitális eszközöket.	Irányítással		

3.6.1.6. A tantárgy témakörei

3.6.1.6.1. A rendszer felépítése és működtetése

Az elektronikus kereskedelmi rendszer főbb részei

Az elektronikus kereskedelem szintjei

Infrastrukturális ellátottság

Webszerver, alkalmazáserver, adatbázisszerver

A rendszer működtetése, költségek

3.6.1.6.2. Multimédiás és kommunikációs alkalmazások

Egyedi gépen alapuló multimédia

Hálózaton (széles- és keskenysávú) alapuló multimédia

Kommunikációs alkalmazások

3.6.1.6.3. Weblapkészítés és működtetés

Sablonok, HTML, CSS, domainnevek Webde-

sign, web hosting

Szoftverspecifikáció, -tervezés, -vizsgálat és karbantartás

A nyílt forráskódú szoftverek előnyei és hátrányai

3.6.1.6.4. Adatbáziskezelés

Az adatbáziskezelő szoftver munkakörnyezete Adat-

bevitel, adattábla létrehozása

Műveletek az adatokkal, mezőkkel Táblák összekapcsolása

Lekérdezések, jelentések, űrlapok

3.6.1.6.5. Mobil alkalmazások

Mobil eszközök fizikai paraméterei

Applikációkhoz köthető szoftver platformok

Mobil alkalmazási fejlesztési keretrendszer

Tartalmi lapok és kapcsolható tartalmak

3.6.1.6.6. Szoftverhasználati jogok

Szoftverekhez kapcsolódó jogok, felhasználási formák

Shareware, freeware, adware, spyware

EULA, BSA szervezet,

Felhasználói jogok (OEM verzió, LP, OL)

3.6.2. Webáruház működtetése tantárgy

186/186 óra

3.6.2.1. A tantárgy tanításának fő célja

A Webáruház működtetése tantárgy célja, hogy a tanulók megismerjék az e-kereskedelmi modellekhez rendelhető legszakszerűbb frameworkot.

Legyen tudatában, hogy nem feltétlenül szükséges a webáruházat egyedileg megtervezni, hanem sok esetben költséghatékonyabb egy webshop motor vagy webáruház építő platform alkalmazása.

Értsék meg a logisztika jelentőségét a teljes áruforgalmi folyamat során. Ismerjék meg a ki-szervezett logisztika és főleg a dropshipping nyújtotta lehetőségeket.

Mérjék fel és tudatosuljon bennük a CRM fontossága a vevők megtartása és új vevők bevonása érdekében.

3.6.2.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.6.2.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

3.6.2.4. A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.6.2.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
A vállalalkozási formák közül kiválasztja a vállalkozásának megfelelő működési keretet.	Ismeri a vállalkozási formákat, a vállalkozások alapításának és működésének jellemzőit.	Teljesen önállóan	A jogszabályok betartása mellett a legjobb megoldások alkalmazására törekszik.	A számítógép, digitális eszközök és mobil eszközök magas szintű használata
Kialakítja és kezeli a megfelelő raktár-készletet, hatékonyan értékesíti az elfekvő készleteket.	Ismeri az árubeszerzés forrásait, a hatékony értékesítés módszereit és az online kereskedelmi platformokat.	Teljesen önállóan		
Logisztikai part-	Ismeri a felmerülő logisztikai	Instrukció alapján részben önállóan		

ner- kapcsolato- kat hoz létre.	feladatokat, a partnereket és az elosztási formákat.		
Feltérképezi a különböző webáruházi rendszereket.	Megnevezi a különböző webáruházi rendszerek előnyeit, hátrányait.	Teljesen önállóan	
Nyomon követi a termék útját, és tájékoztatja róla a vásárlókat.	Ismeri az ügyfél- kapcsolatok menedzse- lésének mód- szereit.	Teljesen önállóan	

3.6.2.6. A tantárgy témakörei

3.6.2.6.1. Online vállalkozások

Online vállalkozási formák alapítása és működtetése
 Online vállalkozások tárgyi feltételei
 Online vállalkozások személyi feltételei
 E-kereskedelmi modellek típusai

3.6.2.6.2. Online kereskedelmi platformok

Az internet kereskedelmi alkalmazása Framework-
 kök és webshop motorok
 Webshop plugin, webáruház építő platformok Köz-
 zösségi média felületek

3.6.2.6.3. Logisztikai feladatok

Termékmozgással egybekötött e-kereskedelmi ügyletek szervezése és lebonyolítása
 Az ellátásilánc-struktúra jellemzői
 E-beszerzés
 A logisztikai információs rendszer
 E-disztribúció Kiszer-
 vezett logisztika
 Dropshipping

3.6.2.6.4. Ügyfélkapcsolatok menedzselése

Az ügyfélkapcsolatok jelentősége
 Új vásárló szerzése
 A vevő megtartása, alkalmazott technikák
 CRM ügyfélkapcsolati menedzsment Pa-
 naszkezelés

3.6.3. Jogi ismeretek tantárgy

36/31 óra

3.6.3.1.A tantárgy tanításának fő célja

A Jogi ismeretek tantárgy tanulásának célja, hogy a tanulók megismerkedjenek az interneten létrejött szerződések betartásának fontosságával.

Értsék meg és fogadják el a tömeges szerződéskötést kísérő ÁSZF fontosságát.

Ismerjék az abszolút elállás jogát, a szerzői jog nyújtotta védelem szerepét és a szerzői jog átruházásának lehetőségeit.

Sajátítsák el az adatvédelmi szabályokat és a GDPR lényegét.

Tanulják meg a használható fizetési lehetőségek előnyeit és hátrányait.

3.6.3.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.6.3.3.Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

3.6.3.4.A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.6.3.5.A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Szabályszerűen kezeli és intézi a fogyasztói reklamációkat.	Ismeri az e-kereskedelemre vonatkozó értékesítési és fogyasztóvédelmi szabályokat.	Instrukció alapján részben önállóan	Felelősséget vállal a törvényi előírások betartásáért és betartatásáért.	A számítógép, digitális eszközök és mobil eszközök magas szintű használata
Értelmezi a különféle partnerkapcsolatok szerződéstípusait.	Ismeri a partnerkapcsolati együttműködés jogi feltételeit és lehetséges típusait.	Instrukció alapján részben önállóan		
Szabályszerűen kiállítja és kezeli az online munka során használt bizonylatokat és okmányokat.	Ismeri a kereskedelmi vállalkozások működési rendjéhez kapcsolódó jogszabályokat.	Instrukció alapján részben önállóan		

3.6.3.6.A tantárgy témakörei

3.6.3.6.1. Üzemeltetés jogi feltételei

Az interneten létrejött szerződések követelményei
A szolgáltatók felelőssége és a fogyasztói jogok védelme

3.6.3.6.2. Általános szerződési feltételek

Az előzetes tájékoztatási kötelezettség
A tömeges szerződéskötés
A szerződés teljesítésével kapcsolatos kötelező előírások
Az abszolút elállás jogának biztosítása

3.6.3.6.3. Szerzői jog

A szerzői jog fogalma, jogi védelem
A szerzői jog átruházásának lehetőségei

3.6.3.6.4. Adatvédelemi szabályok, GDPR

Az ügyfelek személyes adatainak kezelése Adat-
kezelési tájékoztató és nyilvántartás
Adatkezelők - adatfeldolgozói szerződés
Adatvédelmi szabályzat

3.6.3.6.5. A pénzforgalom szabályozása

Fizetési lehetőségek (átutalás, paypal, utánvétel, internetes bankkártya)
Banki tranzakciók végrehajtásának szabályozása
Két- és háromszereplős fizetés

3.7 Marketing megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma:

330/320 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A marketing tanulási terület a vállalkozások és a piacgazdaság közti kapcsolatrendszer elemzi. A vásárlói magatartásból kiindulva bemutatja a marketing szerepét a stratégiatervezésben, ismerteti a gazdasági szereplők által alkalmazott marketingeszköz-rendszert, elemzi a területi sajátosságokat, trendeket, illetve feltérképezi és bemutatja a fejlődési irányokat.

A tanulási terület elsajátítása alkalmassá teszi a tanulókat arra, hogy megértsék a marketing-szemlélet és döntési rendszer lényegét, és alkalmazni tudják a módszereket a stratégia megalkotása és a mindennapi problémák kezelése során.

3.7.1. Marketing alapjai tantárgy

144/134 óra

3.7.1.1.A tantárgy tanításának fő célja

A Marketing alapjai tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulóknak azokat az ismereteket közvetítse és rendszerezze, amelyek segítségével meg tudják határozni a marketing gazdaságban betöltött szerepét. Mutassa be a tanulóknak a marketing feladatait, eszközeit és helyét a vállalkozás piaci működése során. Tudatosítsa a tanulóknak a termék-, ár- és értékesítéspolitikák szerepét. A tanulók ismerjék meg a marketing jelentőségét a vállalkozás rövid, közép és hossz távú céljainak elérése végett.

3.7.1.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.7.1.3.Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

3.7.1.4. A képzés órakeretének legalább 40%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.7.1.5.A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Felméri a fogyasztói szokásokat, és megteszi a szükséges lépéseket.	Ismeri a vásárlói magatartás modell-jét és azok befolyásoló tényezőit.	Instrukció alapján részben önállóan	Folyamatosan törekszik a meglévő megoldások elemzésére és fejlesztésére.	A számítógép és mobil eszközök alapszintű használata
A termékek élet-görbéje és a fogyasztói szokások alapján kialakítja az üzlet választékát.	Megtanulta a termékpolitika elemeit és a termékpiaci stratégia jelentőségét.	Instrukció alapján részben önállóan		

Alkalmazza az árpolitikában megismert eszközöket.	Ismeri az árstratégia és árdifferenciálás lényegét.	Instrukció alapján részben önállóan		
Kiválasztja a legjobb beszerzési és értékesítési csatornákat.	Ismeri az értékesítési csatornák szereplőit, funkcióit és kiválasztásának módjait.	Instrukció alapján részben önállóan		

3.7.1.6.A tantárgy témakörei

3.7.1.6.1. A marketing sajátosságai és területei
A marketing fogalma, kialakulása, fejlődése
A marketing jellemző tendenciái napjainkban
A marketing sajátosságai a kereskedelemben

3.7.1.6.2. Vásárlói magatartás
A fogyasztói magatartás modellje
A vásárlói magatartást befolyásoló tényezők, vásárlói típusok jellemzői
Szervezeti vásárlói magatartás

3.7.1.6.3. Piackutatás, -szegmentáció és célpiaci marketing
A vállalat környezetének elemei
A piac fogalma, kategóriái
A piac szerkezete, a piaci szereplők és piactípusok fajtái és jellemzői
A piackutatás fajtái, módszerei és felhasználási területe
Piacszegmentálás és célpiaci marketing
A szervezeti vásárlók piacssegmentációja
A marketingstratégiák típusai és megvalósításának elvei

3.7.1.6.4. Termékpolitika
A termék, a termékpolitika elemei és termékfejlesztés
Termékpiacon stratégia és annak jelentősége
A termék piaci életgörbéje és az egyes szakaszok jellemzői

3.7.1.6.5. Árpolitika
Árpolitika, árstratégia és az ártaktika lényege
Az ár szerepe, árképzési rendszerek
Árdifferenciálás, árdiszkrimináció
A fogyasztói árelfogadást és árérzékenységet befolyásoló tényezők

3.7.1.6.6. Értékesítéspolitiká
Értékesítéspolitiká, értékesítési csatornák szereplői, funkciói és kiválasztása
A marketing és az elosztási csatornák közötti összefüggés
A franchise lényege és jellemzői

3.7.1.6.7. Szolgáltatásmarketing
Szolgáltatás marketing (7P)
HIPI-elv, azaz megfoghatatlanság, minőségigadozás, romlékonyság, elválaszthatatlanság

Interakció és egyediség, a szolgáltatásminőség dimenziói

3.7.2. Marketingkommunikáció tantárgy

186/186 óra

3.7.2.1. A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók részletesen foglalkoznak a marketingkommunikáció fogalmával, jelentőségével, a marketingen belül elfoglalt helyével, a kommunikáció közvetlen és közvetett eszközeivel. A tanulók megismerik a vállalati arculat lényegét, kialakításának fontosságát, tartalmi és formai elemeit. Elsajátítják az online marketing elemeit.

3.7.2.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.7.2.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

3.7.2.4. A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.7.2.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Meghatározza a megfelelő eladáshelyi reklámeszközöket.	Ismeri a lehetséges kommunikációs eszközöket és azok alkalmazási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan	Figyelemmel kíséri és alkalmazza az új kommunikációs lehetőségeket.	A számítógép és mobil eszközök alapszintű használata
Alkalmazza a tanult személyes eladási technikákat.	Elsajátította a kereskedővel szemben támasztott elvárásokat.	Teljesen önállóan		
Előkészíti, megtervezi és értékeli az árube mutatókat és az értékesítési akciókat.	Ismeri az ad-ekvát SP mód-szereket.	Teljesen önállóan		
Megtervezi és megvalósítja a hatékony online kommunikációs mixet.	Ismeri az online marketing eszköztárának alkalmazási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		

3.7.2.6.A tantárgy témakörei

3.7.2.6.1. Reklám

Marketingkommunikáció eszközzrendszere, a kommunikációs mix elemei
A reklám fogalma, szerepe, fajtái Reklámeszközök fogalma, fajtái

3.7.2.6.2. Személyes eladás

A személyes eladás fogalma, jellemzői, előnyei
A PS területei
A kereskedővel szemben támasztott követelmények, eladói magatartás

3.7.2.6.3. Eladásösztönzés

Az eladásösztönzés fogalma, funkciói SP módszerek.
POS eszközök és alkalmazásuk Akciók szervezése
Bolti atmoszféra elemei Eladótér kialakítása

3.7.2.6.4. Direkt marketing

A direkt marketing módszerei a közvetlen fogyasztói csatornákon keresztül
A közvetlen üzletszerzés specifikumai
A legfontosabb direkt marketing csatornák jellemzői
A direkt marketing jogszabályi feltételei

3.7.2.6.5. Arculat kialakítás

Az image lényege, fajtái
Az arculat fogalma, arculatot befolyásoló tényezők
Az arculat formai és tartalmi elemei
Arculattervezés

3.7.2.6.6. Online marketing

Az online marketing fogalma, célja és eszközei
Webhelymarketing, email marketing
Metakereső oldalak, keresőoptimalizálás, tölcsér-építés
Bannerek, PPC hirdetések, adat-tápláló (datafeed) marketing
Suttogó marketing, közösségi háló, blogolás, influencer marketing
Az online marketing jogi szabályozása

3.8 Portfólió tantárgy

-/98 óra

3.8.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerkedjenek a portfólió készítés alapvető szabályaival.

3.8.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Főiskolai/egyetemi végzettség vagy szakirányú szakképesítés, vagy minimum 2 éves munkatapasztalat

3.8.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Informatika, és minden olyan szakmai tantárgy, amely követelmény elemként jelenik meg a portfólió elkészítése során.

3.8.1.4 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
megismeri a portfólió fogalmát	portfólió tartalmi és formai követelményei	irányítással képes dolgozni	Figyelemmel kíséri a portfólióhoz kapcsolódó témákat, szakmai cikkeket olvas betartja a jogszabályokat szem előtt tartja saját	irodai szoftverek ismerete közösségi média használatának szabályai, tekintettek a szerzői jogokra és adatvédelemre internetes keresés és információszűrés
tervezési-szervezési kompetenciák	tervezés, munka előkészítése	irányítással képes dolgozni, önállósága növekszik	szakmájának etikai szabályait korrekt viselkedésre törekszik megfelelő kommunikációs csatornákat képes választani és képes megfelelően kommunikálni	irodai szoftverek ismerete közösségi media használatának szabályai, tekintettek a szerzői jogokra és adatvédelemre internetes keresés és információszűrés
adott szakmához kapcsolódó elvárások teljesítése a portfólióban	adott szakmához kapcsolódóan a portfólió egyes elemeinek megismerése, önálló kivitelezése az előírt ütemterv szerint prezentálási képesség	növekvő önállósággal, tanári mentorálással képes a feladatok önálló	naprakészre törekszik a szakmai változásokban képes használni	prezentációkészítés nyilvánosság előtti előadás

		végrehajtására képes bemutatni a saját munkáját	a szükséges szoftvereket és nyitott új digitális megoldások megismerésére tisztában van a dokumentálás alapvető szabályaival és fontosságával	
--	--	---	---	--

3.8.1.5 A tantárgy témakörei

3.8.1.5.1 A portfólió felépítése

A portfólió célja

A portfólió szerepe az egyéni fejlődésben

A portfólió felépítése

Szakmai portfólió a gyakorlatban

Reflexió és önreflexió

Reflexió ciklus

A portfólió dokumentálása

3.8.1.5.2 A portfólió összeállítása

A szakma képzési és kimeneti követelményeinek megfelelő portfólió összeállítása

KÉPZÉSI PROGRAM
BUDAPESTI GAZDASÁGI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
Vásárhelyi Pál Technikum

a

2. 15. KÖZLEKEDÉS ÉS SZÁLLÍTMÁNYOZÁS ÁGAZATHOZ TARTOZÓ 5 1041 15 06 LOGISZTIKAI TECHNIKUS SZAKMÁHOZ LOGISZTIKA ÉS SZÁLLÍTMÁNYOZÁS SZAKMAIRÁNY

1 A SZAKMA ALAPADATAI

- 1.1 Az ágazat megnevezése: Közlekedés és szállítmányozás
- 1.2 A szakma megnevezése: Logisztikai technikus
- 1.3 A szakma azonosító száma: 5 1041 15 06
- 1.4 A szakma szakmairányai: Logisztika és szállítmányozás, Vasúti árufuvarozás
- 1.5 A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.6 A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.7 Ágazati alapoktatás megnevezése: Kereskedelem ágazati alapoktatás
- 1.8 Kapcsolódó részsakmák megnevezése: Logisztikai feldolgozó, Raktáros

2 A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA

A programtervvel kitöltött időkeret – a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet 13.§ (4) bekezdésének megfelelően – tartalmaz a szakképző intézmény által a helyi gazdasági környezet egyedi elvárásaihoz igazodó szakmai célokra szabadon felhasználható időkeretet (szabad sáv).

A szabad sáv szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

Az elmélet és a gyakorlat a dokumentumban nem kerül élesen elválasztásra. A cél az, hogy lehetőség legyen a gyakorlat során is elméletet oktatni, hatékonyabbá téve ezzel az oktatást. Az egyes tantárgyaknál történik annak meghatározása, hogy a tantárgy teljes tartalmát tekintve az órakeretnek minimálisan hány százalékát kell gyakorlati körülmények között (tanműhelyben, termelőüzemben stb.) oktatni. Ez az adott tantárgy egészének gyakorlatigényességét mutatja, és minél magasabb ez az arány, annál inkább ösztönöz az elméleti tudáselemek gyakorlatba ágyazottan történő oktatására.

A szakirányú oktatásban a tantárgyakra meghatározott időkeret és tartalom kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám, valamint a tantárgyak és témakörök óraszámának évfolyamonkénti megoszlása és sorrendje – a szakmai vizsga követelményeire tekintettel – pedig ajánlás.

A kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítés során az ágazati alapoktatáshoz tartozó tantárgyak oktatását a szakmai oktatás első félévében kell megszervezni.

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként a Logisztika és szállítmányozás szakmairány 9.-13. évfolyam számára

Évfolyam	9.	10.	11.	12.	13.	A képzés összes óraszámja	
Évfolyam összes óraszámja	252	324	540	450	754	2320	
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	0	0	0	0	18
	Álláskeresés	5					5
	Munkajogi alapismeretek	5					5
	Munkaviszony létesítése	5					5
	Munkanélküliség	3					3
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetében)	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	0	62	62
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések					11	11
	Önéletrajz és motivációs levél					20	20
	„Small talk” – általános társalgás					11	11
	Állásinterjú					20	20
Gazdálkodási tevékenység ellátása	Gazdasági ismeretek	108	108	0	0	0	216
	Gazdasági alapfogalmak	24					24
	A háztartás gazdálkodása	33					33
	A vállalat termelői magatartása	51					51
	Az állam gazdasági szerepe, feladatai		27				27
	Jogi alapfogalmak		15				15
	Tudatos fogyasztói magatartás		15				15
	Marketing alapfogalmak		24				24
	Nemzetközi gazdasági kapcsolatok		27				27

	Vállalkozások működtetése	0	72	0	0	0	72
	A vállalkozások gazdálkodása		9				9
	A gazdálkodási folyamatok elszámolása		27				27
	Statisztikai alapfogalmak		36				36
	Tanulási terület összóraszáma	108	180	0	0	0	288
Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	36	72	0	0	0	108
	Kapcsolatok a mindennapokban	18					18
	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	18					18
	Kommunikációs folyamat		36				36
	Ön- és társismeret fejlesztése		36				36
	Digitális alkalmazások	90	72	0	0	0	162
	Munkavédelmi ismeretek	4					4
	Tízujjas vakírás	68	36				104
	Digitális alkalmazások	18	36				54
	Tanulási terület összóraszáma	126	144	0	0	0	270
Közlekedés	Közlekedési alapok	0	0	108	0	0	108
	A közlekedési alágazatok átfogó ismerete			18			18
	Közlekedésbiztonság			6			6
	A közlekedés hatása a környezetre			6			6
	Közlekedési számítások			30			30
	Közlekedésinformatika			6			6
	Közlekedésföldrajz			42			42
	Közlekedés technikája és üzemvitele	0	0	144	0	0	144
	Vasúti közlekedés			30			30
	Közúti közlekedés			32			32
	Légi közlekedés			28			28
	Belvízi közlekedés			18			18

	Tengeri közlekedés			18			18
	Csővezetékes szállítás			18			18
	Tanulási terület összóraszám	0	0	252	0	0	252
Szállítványozás	Külkereskedelmi és vámismeretek	0	0	108	0	0	108
	Külkereskedelmi ügyletek			20			20
	Nemzetközi pénzügyek			20			20
	Külkereskedelmi szokványok			34			34
	Vámismeretek			34			34
	Általános szállítványozás	0	0	0	108	72	180
	Szállítványozási alapok				14		14
	Szállítványbiztosítás				22		22
	Magyarország szállítványozási, közlekedési földrajza				36		36
	Európa szállítványozási, közlekedési földrajza				36	12	48
	Szakmai idegen nyelv					30	30
	Idegen nyelvű szakmai levelezés					30	30
	Ágazati szabályozások	0	0	0	144	0	144
	Vasúti szabályozás				34		34
	Közúti szabályozás				35		35
	Légi szabályozás				20		20
	Belvízi szabályozás				20		20
	Tengeri szabályozás				20		20
	Veszélyes küldemények fuvarozásának szabályozása				15		15
	Szállítványozói feladatok	0	0	0	0	186	186
Vasúti árutovábbítás					44	44	
Közúti árutovábbítás					40	40	
Légi árutovábbítás					24	24	

	Belvízi árutovábbítás					24	24
	Tengerentúli árutovábbítás					24	24
	Multimodális és kombinált árutovábbítási rendszerek					30	30
	Tanulási terület összórászáma	0	0	108	252	258	618
Raktározás	Raktározási alapok	0	0	108	0	0	108
	Raktárak helye, szerepe			30			30
	Raktározási folyamatok			34			34
	Anyag és áruismeret			44			44
	Raktári tárolás és anyagmozgatás	0	0	72	0	0	72
	A raktári tárolás rendszere			36			36
	A raktári folyamatok anyagmozgató és mérőeszközei			36			36
	Raktári mutatószámok	0	0	0	72	0	72
	Matematikai, fizikai alapok				6		6
	Statikus mutatószámok				24		24
	Dinamikus mutatószámok				24		24
	Minőségi mutatószámok				18		18
	A raktárirányítás rendszere	0	0	0	0	62	62
	Az információ					10	10
	Raktárnyilvántartás					26	26
	Raktárirányítás					26	26
	Raktárvezetés	0	0	0	0	62	62
	A raktár működtetése					31	31
	Ellenőrzési, szabályozási feladatok					31	31
	Tanulási terület összórászáma	0	0	180	72	124	376

Logisztika	Logisztikai alapok	0	0	0	36	46,5	82,5
	A logisztikai rendszer felépítése				24	4	28
	A logisztika információs rendszere				12	7	19
	A logisztikai teljesítmények mutatószámai					35,5	35,5
	Beszerezési logisztika	0	0	0	36	46,5	82,5
	A beszerzési folyamat				24	5	29
	Beszerezési stratégiák				12	5,5	17,5
	A beszerzési logisztika gyakorlata					36	36
	Készletezési logisztika	0	0	0	36	46,5	64,5
	A készletezés szerepe				24		12
	Készletgazdálkodás				12	10,5	16,5
	A készletezési logisztika gyakorlata					36	36
	Termelési logisztika	0	0	0	36	46,5	64,5
	Termelésstervezés				24		12
	Termelésirányítás				12	10,5	16,5
	A termelési logisztika gyakorlata					36	36
	Elosztási logisztika	0	0	0	36	62	80
	Disztribúció és értékesítés				36	26	44
Az elosztási logisztika gyakorlata					36	36	

	Minőség a logisztikában	0	0	0	0	62	62
	Minőségi alapismeretek					12	12
	A minőségmenedzsment fejlesztésének eszközei					14	14
	A logisztika minőségi mutatói					36	36
	Tanulási terület összórászáma	0	0	0	126	310	458
	Szabad sáv						
	Portfólió						
	Egybefüggő szakmai gyakorlat:	0	0	0	140*		

* Amennyiben az intézmény választása szerint a szakirány oktatása a tanítási évben teljesítendő oktatásból és a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatból áll.

Csoportbontás heti óraszámok	9.	10.	11.	12.	13.
Munkavállalói ismeretek	0,5				
Munkavállalói idegennyelv					2
Vállalkozások működtetése		2			
Kommunikáció	1	2			
Digitális alkalmazások	2,5	2			
Közlekedés technikája és üzemvitele			1		
Külkereskedelmi és vámismeretek			3		
Általános szállítmányozás					2
Szállítmányozói feladatok					3
Raktározási alapok			2		
Raktári mutatószámok				2	
A raktárirányítás rendszere					2*
Raktárvezetés					2*
Logisztikai alapok					0,5+
Beszerezési logisztika				1	0,5+
Készletezési logisztika				1	0,5+
Termelési logisztika				1	0,5+
Elosztási logisztika				1	0,5+
Minőség a logisztikában					0,5+
Szabad sáv (Portfólió)					
Összesen:	4	6	6	6	14

*egy óra

+kinti (duális) oktatás keretében

benti (iskolai) egy óra kinti (duális) oktatás keretében

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként a Logisztika és szállítmányozás szakmairány 1/13.-2/14. évfolyam számára

Évfolyam		1/13.	2/14.	A képzés összes óraszámja
Évfolyam összes óraszámja		1260	1085	2345
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	0	18
	Álláskeresés	5		5
	Munkajogi alapismeretek	5		5
	Munkaviszony létesítése	5		5
	Munkanélküliség	3		3
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	Munkavállalói idegen nyelv	72	62	134
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések	16	11	27
	Önéletrajz és motivációs levél	20	20	40
	„Small talk” – általános társalgás	16	11	27
	Állásinterjú	20	20	40
Gazdálkodási tevékenység ellátása	Gazdasági ismeretek	108	0	108
	Gazdasági alapfogalmak	12		12
	A háztartás gazdálkodása	12		12
	A vállalat termelői magatartása	12		12
	Az állam gazdasági szerepe, feladatai	10		10
	Jogi alapfogalmak	10		10
	Tudatos fogyasztói magatartás	10		10
	Marketing alapfogalmak	17		17
	Nemzetközi gazdasági kapcsolatok	25		25

	Vállalkozások működtetése	108	0	108
	A vállalkozások gazdálkodása	19		19
	A gazdálkodási folyamatok elszámolása	29		29
	Statisztikai alapfogalmak	60		60
	Tanulási terület összórászáma	216	0	216
Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	72	0	72
	Kapcsolatok a mindennapokban	8		8
	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	18		18
	Kommunikációs folyamat	22		22
	Ön- és társismeret fejlesztése	24		24
	Digitális alkalmazások	162	0	162
	Munkavédelmi ismeretek	4		4
	Tízujjas vakírás	104		104
	Digitális alkalmazások	54		54
	Tanulási terület összórászáma	234	0	234
Közlekedés	Közlekedési alapok	72	31	103
	A közlekedési alágazatok átfogó ismerete	18		18
	Közlekedésbiztonság	6		6
	A közlekedés hatása a környezetre	6		6
	Közlekedési számítások		30	30
	Közlekedésinformatika		1	1
	Közlekedésföldrajz	42		42
	Közlekedés technikája és üzemvitele	90	0	90
	Vasúti közlekedés	25		25
	Közúti közlekedés	25		25
	Légi közlekedés	10		10
	Belvízi közlekedés	10		10

	Tengeri közlekedés	10		10
	Csővezetékes szállítás	10		10
	Tanulási terület összóraszám	162	31	193
Szállítványozás	Külkereskedelmi és vámismeretek	54	31	85
	Külkereskedelmi ügyletek	6	7	12
	Nemzetközi pénzügyek	6	7	12
	Külkereskedelmi szokványok	15	5	20
	Vámismeretek	12	10	22
	Általános szállítványozás	36	139,5	175,5
	Szállítványozási alapok	18		18
	Szállítványbiztosítás	18		18
	Magyarország szállítványozási, közlekedési földrajza		30	36
	Európa szállítványozási, közlekedési földrajza		49,5	49,5
	Szakmai idegen nyelv		30	30
	Idegen nyelvű szakmai levelezés		30	30
	Ágazati szabályozások	108	31	139
	Vasúti szabályozás	26	5	31
	Közúti szabályozás	26	5	31
	Légi szabályozás	16	5	21
	Belvízi szabályozás	15	5	20
	Tengeri szabályozás	15	5	20
	Veszélyes küldemények fuvarozásának szabályozása	10	6	16
	Szállítványozói feladatok	0	186	186
	Vasúti árutovábbítás		41	41
	Közúti árutovábbítás		31	31
Légi árutovábbítás		21	21	

	Belvízi árutovábbítás		21	21
	Tengerentúli árutovábbítás		21	21
	Multimodális és kombinált árutovábbítási rendszerek		21	21
	Tanulási terület összórászama	178	387,5	585,5
Raktározás	Raktározási alapok	72	0	72
	Raktárak helye, szerepe	12		12
	Raktározási folyamatok	30		30
	Anyag és áruismeret	30		30
	Raktári tárolás és anyagmozgatás	72	0	72
	A raktári tárolás rendszere	36		36
	A raktári folyamatok anyagmozgató és mérőeszközei	36		36
	Raktári mutatószámok	36	46,5	82,5
	Matematikai, fizikai alapok	6		6
	Statikus mutatószámok	15	14	29
	Dinamikus mutatószámok	15	14	29
	Minőségi mutatószámok		18,5	18,5
	A raktárirányítás rendszere	0	62	62
	Az információ		12	12
	Raktárnyilvántartás		25	24
	Raktárirányítás		25	24
	Raktárvezetés	0	46,5	46,5
	A raktár működtetése		23	23
	Ellenőrzési, szabályozási feladatok		23,5	23,5
	Tanulási terület összórászama	174	155	335

Logisztika	Logisztikai alapok	36	77,5	113,5
	A logisztikai rendszer felépítése	7	24	31
	A logisztika információs rendszere	7	17,5	24,5
	A logisztikai teljesítmények mutatószámai	22	36	58
	Beszerezési logisztika	36	62	98
	A beszerzési folyamat	12	12	24
	Beszerezési stratégiák	12	14	26
	A beszerzési logisztika gyakorlata	12	36	48
	Készletezési logisztika	36	62	98
	A készletezés szerepe	12	12	24
	Készletgazdálkodás	12	14	26
	A készletezési logisztika gyakorlata	12	36	48
	Termelési logisztika	18	62	80
	Termelésstervezés	6	12	18
	Termelésirányítás	6	14	20
	A termelési logisztika gyakorlata	6	36	42
	Elosztási logisztika	18	62	80
	Disztribúció és értékesítés	18	30	48
	Az elosztási logisztika gyakorlata		32	32

	Minőség a logisztikában	0	62	62
	Minőségi alapismeretek		12	12
	A minőségmenedzsment fejlesztésének eszközei		14	14
	A logisztika minőségi mutatói		36	36
	Tanulási terület összórászáma	104	387,5	491,5
Szabad sáv	Portfólió	36	62	98
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		160		

* Amennyiben az intézmény választása szerint a szakirány oktatása a tanítási évben teljesítendő oktatásból és a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatból áll.

Csoportbontás heti óraszámok	1/13.	2/14.
Munkavállalói ismeretek		
Munkavállalói idegennyelv	2	2
Vállalkozások működtetése		
Kommunikáció		
Digitális alkalmazások	4,5	
Közlekedés technikája és üzemvitele		
Külkereskedelmi és vámismeretek	1,5	1
Általános szállítmányozás		
Szállítmányozói feladatok		
Raktározási alapok		
Raktári mutatószámok	1	1,5
A raktárirányítás rendszere		1
Raktárvezetés		
Logisztikai alapok		0,5 ⁺
Beszerezési logisztika		0,5 ⁺
Készletezési logisztika		0,5 ⁺
Termelési logisztika		0,5 ⁺
Elosztási logisztika		0,5 ⁺
Minőség a logisztikában		
Szabad sáv (Portfólió)	1	2
Összesen:	10	7,5

*egy óra

+kinti (duális) oktatás keretében

benti (iskolai) egy óra kinti (duális) oktatás keretében

3 A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

3.1 Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszámja: 18/18 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A Munkavállalói ismeretek tanulási terület elsajátításával a tanuló önismeretet szerez, meghatározza a céljait. Megismerkedik környezetének munkaerőpiaci helyzetével. Megtanulja, milyen foglalkoztatási formában tud majd elhelyezkedni munkavállalóként. Megismeri, hogy tanulói jogviszonyában is foglalkoztatható szakképzési munkaviszony keretében. Megtanulja az ehhez a jogviszonyhoz kapcsolódó jogait és kötelezettségeit. A tanuló megismeri a munkavállaláshoz, a munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismereteket, amelyeket a gyakorlati, mindennapi tevékenysége során alkalmazni tud.

3.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy

18/18 óra

3.1.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló általános felkészítése az álláskeresés módszereire, technikáira, valamint a munkavállaláshoz, a munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismeretek elsajátítására.

3.1.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.1.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

3.1.1.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.1.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Megfogalmazza saját karriercéljait.	Ismeri saját személyisége jellemvonásait, annak pozitívumait.	Teljesen önállóan	Önismerete alapján törekszik céljai reális megfogalmazására. Megjelenésében igényes, viselkedésében visszafogott. Elkötelezett a szabályos foglalkoztatás mellett.	
Szakképzési munkaviszonyt létesít.	Ismeri a munkaszerződés tartalmi és formai követelményeit.	Instrukció alapján részben önállóan	Törekszik a saját munkabérét érintő változások nyomon követésére.	
Felismeri, megnevezi és leírja az álláskeresés módszereit.	Ismeri a formális és informális álláskeresési technikákat.	Teljesen önállóan		Internetes álláskereső portálokon információkat keres, rendszerez.

3.1.1.6 A tantárgy témakörei

3.1.1.6.1 Álláskeresés

Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, szakképzések szerepe, képzési támogatások (ösztöndíjak rendszere) ismerete
Álláskeresési módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága

3.1.1.6.2 Munkajogi alapismeretek

Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony

A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége

Atipikus munkavégzési formák a munka törvénykönyve szerint: távmunka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai idegny-munka és alkalmi munka)

Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka

3.1.1.6.3 Munkaviszony létesítése

Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai

A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma. A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Próbaidő

A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei A munkaszerződés módosítása

Munkaviszony megszűnése, megszüntetése

Munkaidő és pihenőidő

A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)

3.1.1.6.4 Munkanélküliség

Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel

Az álláskeresési ellátások fajtái

Álláskeresők számára nyújtandó támogatások (vállalkozóvá válás, közfoglalkoztatás, képzések, utazásiköltség-támogatások)

Szolgáltatások álláskeresőknek (munkaerő-közvetítés, tanácsadás)

Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)

3.2 Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület (technikus szakmák esetén)

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám: 62/62 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Állások megpályázása idegen nyelven. Önéletrajz és motivációs levél megfogalmazása, az állásinterjú során hatékony idegen nyelvű kommunikáció.

3.2.1 Munkavállalói idegen nyelv tantárgy 62/134 óra

3.2.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók idegen nyelven is képesek legyenek álláshirdetés-re jelentkezni, ismerjék az álláskeresés lépéseit, hatékonyan és eredményesen meg tudják vállalni a kommunikációs célokat egy állásinterjú során.

Megértsék a munkájukhoz kapcsolódó idegen nyelvű álláshirdetéseket, képesek legyenek a munkavállaláshoz kapcsolódóan egyszerű formanyomtatványokat kitölteni, önéletrajzot írni és motivációs levelet a formai és tartalmi követelményeknek megfelelően megfogalmazni, megértsék egy munkaszerződés alapvető idegen nyelvi fordulatait, kifejezéseit.

Az állásinterjú során legyenek képesek idegen nyelven, személyes és szakmai vonatkozást is beleértve bemutatkozni. Az állásinterjú bevezető részében, az általános társalgás során feltett kérdéseket meg tudják válaszolni. Az interjú során tudjanak szándékaikról, elképzeléseikről, jövőbeli terveikről beszélni. Ki tudják fejezni erősségeiket, gyengeségeiket. Rendelkezzenek megfelelő szókinccsel ahhoz, hogy tanulmányaikról és munkatapasztalatukról be tudjanak számolni. Megértsék az adott cég/vállalat honlapján közzétett információkat, és ezzel kapcsolatos kérdéseket, véleményt tudjanak formálni.

A tantárgy az utolsó évfolyamon kerül oktatásra, így épít a tanulók közismereti tantárgyak keretében elsajátított idegennyelv-tudására, alapvető mondatszerkesztési ismereteikre, valamint a főbb igeidők ismeretére. A tantárgy tanulása során a tanuló ezen ismereteit aktiválja és a munkavállalói szókinccset is alkalmazva gyakorolja.

3.2.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

A tantárgy tanítása idegen nyelven zajlik, ezért az oktatónak rendelkeznie kell az adott idegen nyelvből nyelvtanári végzettséggel.

3.2.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Idegen nyelvek

3.2.1.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3215 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Internetes álláskereső oldalakon és egyéb fórumokon (újsághirdetések, szaklapok, szakmai kiadványok stb.) álláshirdetéseket keres. Az álláskeresőkhöz használja a kapcsolati tőkéjét.	Ismeri az álláskeresőkhöz segítő fórumokat, álláshirdetéseket tartalmazó forrásokat, állásokat hirdető vagy álláskeresőkhöz segítő szervezeteket, munkaközvetítő ügynökségeket.	Teljesen önállóan		Hatékonyan tudja álláskeresőkhöz használni az internetes böngészőket és álláskereső portálokat, és ezek segítségével képes szakmájának, végzettségének, képességeinek megfelelően álláshirdetéseket kiválasztani.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletrajzot fogalmaz.	Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit.	Teljesen önállóan	Törekszik kompetenciáinak reális megfogalmazására, erősségeinek hangsúlyozására idegen nyelven. Nyitott szakmai és személyes kompetenciáinak fejlesztésére.	Ki tud tölteni önéletrajzsablonokat, pl. Europass CV- sablon, vagy szövegszerkesztő program segítségével létre tud hozni az adott önéletrajztípusoknak megfelelő dokumentumot.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő motivációs levelet ír, melyet a megpályázzandó állás sajátosságaihoz igazít.	Ismeri a motivációs levél tartalmi és formai követelményét, felépítését, valamint tipikus szófordulatait az adott idegen nyelven.	Teljesen önállóan	Törekszik receptív és produktív készségeit idegen nyelven fejleszteni (olvasott és hallott szöveg értése, íráskészség, valamint beszédprodukción).	Szövegszerkesztő program segítségével meg tud írni egy önéletrajzot, figyelembe véve a formai szabályokat.
Kitölti és a munkaadóhoz eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és dokumentumokat az álláskeresőkhöz folyamatának figyelembevételével.	Ismeri az álláskeresőkhöz folyamatát.	Teljesen önállóan	Szakmája iránt elkötelezett. Megjelenése visszafogott, helyzethez illő. Viselkedésében törekszik az adott helyzetnek megfelelni.	Digitális formanyomtatványok kitöltése, szövegek formai követelményeknek megfelelő létrehozása, e-mailek küldése és fogadása, csatolmányok letöltése és hozzáadása.
Felkészül az állásinterjúra a megpályázni kívánt állásnak megfelelően, a céljait szem előtt tartva kommunikál az interjú során.	Ismeri az állásinterjú menetét, tisztában van a lehetséges kérdésekkel. Az adott szituáció megvalósításához megfelelő szókinccsel és nyelvtani tudással rendelkezik.	Teljesen önállóan		A megpályázni kívánt állással kapcsolatban képes az internetről információt szerezni.

Az állásinterjú, az állásinterjúra érkezéskor vagy a kapcsolódó telefonbeszélgetések során csevegést (small talk) kezdeményez, a társalgást fenntartja és befejezi. A kérdésekre megfelelő válaszokat ad.	Tisztában van a legáltalánosabb csevegési témák szókincsével, amelyek az interjú során, az interjút megelőző és esetlegesen követő telefonbeszélgetés során vagy az állásinterjúra megérkezéskor felmerülhetnek.	Teljesen önállóan		
Az állásinterjúhoz kapcsolódóan telefonbeszélgetést folytat, időpontot egyeztet, tényeket tisztáz.	Tisztában van a telefonbeszélgetés szabályaival és általános nyelvi fordulataival.	Teljesen önállóan		
A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét munkájára vonatkozóan alapvetően megérti.	Ismeri a munkaszerződés főbb elemeit, leggyakoribb idegen nyelvű kifejezéseit. A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét értelmezni tudja.	Teljesen önállóan		

3216 A tantárgy témakörei

3.2.1.6.1 Az álláskeresés lépései, álláshirdetések

A tanuló megismeri az álláskeresés lépéseit, és megtanulja az ahhoz kapcsolódó szókin- cset idegen nyelven (végzettségek, egyéb képzettségek, megkövetelt tulajdonságok, szakmai gyakorlat stb.).

Képessé válik a szakmájához kapcsolódó álláshirdetések megértésére, és fel tudja ismer- ni, hogy saját végzettsége, képzettsége, képességei mennyire felelnek meg az álláshirde- tés követelmé- nyeinek. Az álláshirdetésnek és szakmájának megfelelően begyakorolja az egyszerűbb, álláske- reséssel kapcsolatos űrlapok helyes kitöltését.

Az álláshirdetések és az űrlapok szövegének olvasása során a receptív kompetencia fej- lesztése történik (olvasott szöveg értése), az űrlapkitöltés során pedig produktív kompe- tenciákat fejlesz- tünk (írás készség).

3.2.1.6.2 Önéletrajz és motivációs levél

A tanuló megtanulja az önéletrajzok típusait, azok tartalmi és formai követelményeit, ti- pikus szófordulatait. Képessé válik saját maga is a nyelvi szintjének megfelelő helyes- séggel és igé- nyességgel, önállóan megfogalmazni önéletrajzát.

Megismeri az állás megpályázásához használt hivatalos levél tartalmi és formai követel- ményeit. Begyakorolja a gyakran használt tipikus szófordulatokat, szakmájában használt gyakori kifejezé- seket, valamint a szakmája gyakorlásához szükséges kulcsfontosságú kompetenciák kifejezéseit idegen nyelven. Az álláshirdetések alapján begyakorolja, ho- gyan lehet az adott hirdetéshez iga- zítani levelének tartalmát.

3.2.1.6.3 „Small talk” – általános társalgás

A small talk elengedhetetlen része minden beszélgetésnek, így az állásinterjúnak is. Segíti a beszélgetésben részt vevőket ráhangolódni a tényleges beszélgetésre, megtöri a kínos csendet, oldja a feszültséget, segít a beszélgetés gördülékeny menetének fenntartásában és a beszélgetés lezárásában. Fontos, hogy a small talk során érintett témák semlegesek legyenek a beszélgetőpartnerek számára, és az adott szituációhoz, fizikai környezethez passzoljanak. Ilyen tipikus témák lehetnek pl. időjárás, közlekedés (odajutás, parkolás, épületen belüli tájékozódás), étkezési lehetőségek (cégnél, környéken), család, hobbi, szabadidő (szórakozás, sport). A tanulók begyakorolják a kérdésfeltevést és a beszélgetésben való aktív részvétel szabályait, fordulatait.

Az állásinterjút megelőzően gyakran telefonos egyeztetésre is sor kerül, ezért a tanulónak fontos a telefonbeszélgetések szabályait és fordulatait is megismernie, elsajátítania.

A témakör során elsősorban a tanulók produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó internetes videók és egyéb hanganyagok hallgatása során receptív készségeik is fejlődnek (hallás utáni értés).

3.2.1.6.4 Állásinterjú

A témakör végére a tanuló képes viszonylagos folyékonysággal, hatékony kommunikációt folytatni az állásinterjú során. Be tud mutatkozni szakmai vonatkozással is. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókincset, amely alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. Ki tudja emelni erősségeit, és kérdéseket tud feltenni a betölteni kívánt munkakörrel kapcsolatosan.

A témakör tanulása során elsajátítja a közvetlenül a szakmájára vonatkozó, gyakran használt kifejezéseket.

A témakör tanítása során az állásinterjú lefolytatásán kívül fontos, hogy a tanuló ismerje a munkaszerződés azon szakkifejezéseit, részeit is, amelyek szakmájához kötődhetnek.

A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze.

A témakör során elsősorban a tanuló produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó videók és egyéb hanganyagok hallgatása során a receptív készségek is fejlődnek (hallás utáni értés), valamint a munkaszerződés-minták szövegének olvasása során az olvasott szövegértés is fejleszthető.

3.3 Gazdálkodási tevékenység ellátása megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma:

288/216 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulók az alapvető gazdasági ismeretek elsajátítása után ismerjék és értsék a gazdasági élettel kapcsolatos legfontosabb alapfogalmakat, összefüggéseket. A tanulási terület kiemelt célja, hogy lehetőséget biztosítson a gazdálkodási tevékenységek ellátásához kapcsolódó ön- álló projektfeladatok, produktumok elkészítésre, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.

3.3.1 Gazdasági ismeretek tantárgy

216/108 óra

33.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

Fejlessze a tanulók ismereteit a gazdasági élet alapvető területeiről (szükségletek, javak, gazdasági körforgás, termelés, termelési tényezők, munkamegosztás, gazdálkodás, piac), megismeresse a gazdasági élet szereplőit és kapcsolataikat.

A tanulók ismerjék a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, a háztartás pénzgazdálkodását. Példákon keresztül mutassák be a háztartás bevételei és kiadásai szerkezetét.

Tudják jellemezni a vállalkozások és a többi gazdasági szereplő kapcsolatát és megkülönböztetni az egyes vállalkozási formákat.

A tanulók tudják bemutatni az állam feladatait, felsorolni az állami költségvetés legfontosabb bevételeit és kiadásait.

Megszerzett ismereteik alapján értsék meg a jogi fogalmakat és példákon keresztül mutassák be az alapvető fogyasztói jogokat.

Ismerjék a nemzetközi gazdasági kapcsolatok alapvető formáit.

33.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

33.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

33.1.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3315 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Bemutatja az egyes alapfogalom csoportok jellegzetességeit.	Ismeri a gazdasági legfontosabb alapfogalmak jellemzőit, fajtáit.	Teljesen önállóan	Belátja a gazdaság működési szabályainak fontosságát.	Adatok, információk keresése a digitális eszközön vagy interneten, az eredmények kiválasztása és feldolgozása útmutató alapján.
Példákon keresztül bemutatja a háztartások legfontosabb bevételeit, kiadásait és értelmezi a költségvetés egyenlegét.	Ismeri a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, a háztartás pénzgazdálkodását	Instrukció alapján részben önállóan		
Azonosítja az egyes vállalkozási formákat és elemzi azok előnyeit és hátrányait.	Tisztában van az egyes vállalkozási formák jellemzőivel.	Teljesen önállóan		
Példákon keresztül bemutatja az állami költségvetés legfontosabb bevételeit, kiadásait.	Ismeri az állam feladatait, az államháztartás rendszerét	Instrukció alapján részben önállóan		
Példákon keresztül bemutatja az alapvető fogyasztói jogokat.	Ismeri a jogi alapfogalmakat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Azonosítja a marketing-eszközöket.	Ismeri a marketing fogalmát és eszközrendszerét.	Instrukció alapján részben önállóan		
Bemutatja a nemzetközi kereskedelemről származó előnyöket.	Ismeri a nemzetközi kereskedelem alapvető formáit.	Teljesen önállóan		

3316 A tantárgy témakörei

3.3.1.6.1 Gazdasági alapfogalmak

A szükséglet és a javak fogalma, főbb csoportjai és kapcsolatai, a gazdasági körforgás, termelés, a munkamegosztás szerepe.

Termelési tényezők típusai, jellemzői.

A gazdaság szereplői. Gazdasági rendszerek, a piacgazdaság kialakulása.

Piaci alapfogalmak: a piac fogalma, fajtái, szereplői, elemei. Piac és pénz. Pénz fejlődése, funkciói.

3.3.1.6.2 A háztartás gazdálkodása

Család fogalma és funkciói.

Munkamegosztás a háztartásokban. Időgazdálkodás. Háztartások bevételei és kiadásai. A háztartások költségvetése.

A háztartások pénzgazdálkodása, a megtakarítások és hitelek szerepe. A háztartások vagyona.

3.3.1.6.3 A vállalat termelői magatartása

Háztartás és vállalat. Vállalat és vállalkozás. A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, célrendszere, csoportjai.

Vállalkozási formák.

Az egyéni vállalkozások jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése.

A társas vállalkozások alapításának, működésének közös vonásai. A társas vállalkozások megszűnése. A társas vállalkozások formái, sajátosságai.

3.3.1.6.4 Az állam gazdasági szerepe, feladatai

Az állam feladatai. Az állami szerepvállalás változása.

Az állam gazdasági szerepe, a gazdasági beavatkozás alapvető területei.

Az állam gazdálkodása, az államháztartás rendszere. A központi költségvetés.

3.3.1.6.5 Jogi alapfogalmak

A jog lényege, fogalma, funkciói.

A jogforrás és jogforrási hierarchiája. A jogviszony.

A jogalkotás, a jogszabályok. A jogszabályok érvényesség és hatályossága. A jogrendszer felépítés.

3.3.1.6.6 Tudatos fogyasztói magatartás

Fogyasztóvédelmi alapismeretek

A fogyasztók alapvető jogai.

Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók.

Fogyasztóvédelmi szervezetek, fogyasztóvédelmi rendelkezések, fogyasztói jogok gyakorlása. Fenntartható fejlődés, fenntartható fogyasztás.

3.3.1.6.7 Marketing alapfogalmak

A marketing szerepe a vállalkozásban.

Marketingstratégia.

Marketingmix és elemei.

3.3.1.6.8 Nemzetközi gazdasági kapcsolatok

A nemzetközi gazdasági kapcsolatok szükségessége, a nemzetközi munkamegosztás. Kereskedelempolitikai irányzatok.

A külkereskedelem alapvető formái. Nemzetközi elszámolások eszközei.

A gazdasági integrációk szerepe és típusai. Az Európai Unió fejlődése és működése.

3.3.2 Vállalkozások működtetése tantárgy

72/108 óra

3321 A tantárgy tanításának fő célja

Tudatosítsa, hogy a vállalkozások piaci viszonyok között tevékenykednek, a javak előállítását profitszerzés érdekében végzik, és valamennyi döntésük kockázattal jár.

A tanulók megismerik az alapvető gazdálkodási folyamatokat a vállalkozáson belül, és be tudják mutatni, hogy a zavartalan működés milyen tevékenységek összehangolását követeli meg.

A tanulók tudják bemutatni, hogy mikor tekinthető nyereségesnek egy vállalkozás. Ismerjék a költségek csoportosítását, és az alapvető gazdasági, statisztikai számításokat.

3322 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3323 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági ismeretekben elsajátított vállalkozási formák ismerete.

3324 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3325 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Prezentálja a beszerzés, termelés, értékesítés jellegzetességeit.	Ismeri a gazdálkodási folyamat legfontosabb elemeit, jellemzőit.	Teljesen önállóan		Adatok, információk keresése a digitális eszközön vagy interneten, az eredmények kiválasztása és feldolgozása útmutató alapján.
Meghatározza a vállalkozás gazdálkodásának eredményét.	Ismeri a költségek fajtáit és érti az árbevétel és költségek kapcsolatát.	Instrukció alapján részben önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre.	
Meghatározza és értelmezi a középértékeket (számtani és mértani átlag) és viszonyszámokat (megoszlási és dinamikus viszonyszám).	Ismeri a statisztikai adatok megbízhatóságának jelentőségét.	Teljesen önállóan		

3326 A tantárgy témakörei

3.3.2.6.1 A vállalkozások gazdálkodása

A gazdálkodási folyamat elemei.

Beszerzési folyamat.

Termelési folyamat.

Értékesítési folyamat.

3.3.2.6.2 A gazdálkodási folyamatok elszámolása

Árbevétel, kiadás, költség fogalma.

Költségek csoportosítása, fajtái. A kalkuláció, az önköltség.

A vállalkozás eredménye, a nyereségre ható tényezők. Az árak szerepe a gazdasági döntésekben.

3.3.2.6.3 Statisztikai alapfogalmak

A statisztika fogalma, ágai.

A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői. A statisztikai ismérv és fajtái.

Az információk forrásai, az információszerzés eszközei. A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai. A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai.

A statisztikai adatok ábrázolása.

A statisztikai adatok összehasonlítása: viszonyszámok és alkalmazásuk. A viszonyszámok csoportosítása.

A dinamikus viszonyszámok és összefüggéseik. A megoszlási viszonyszám és összefüggései.

Középértékek és alkalmazásuk.

Számított középértékek (számtani átlag, súlyozott számtani átlag, mértani átlag) Helyzeti középértékek: módusz, medián.

3.4 Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

270/234 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Bemutatja a hétköznapi viselkedési formákat, elemezi az alapvető és a szolgáltató szakmákban különösen fontos magatartási, illetve viselkedésformák szerepét, jelentőségét. A tanulók elsajátítják és tudatosan alkalmazzák a helyes beszédtechnikát, valamint az írásbeli kommunikáció alapszabályait. A személyiségfejlesztés, az egyéni és a szakmai sikerek elérésének kommunikációs eszközökkel történő elősegítése. Biztosítson lehetőséget a tanulók számára az üzleti kultúra és információkezelés feladataihoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésre, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.

3.4.1 Kommunikáció tantárgy

108/72 óra

34.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

Megismerteti a tanulókkal az ön- és emberismeret jelentőségét, az alapvető viselkedési formákat. Fejleszti az empátikus készségeket. Legyenek tisztában az emberi érintkezés kultúrájának fontosságával. Ismerjék meg önmagukat, és sajátítsák el a közvetlen és tágabb értelemben vett környezetükhöz való alkalmazkodás képességét. Legyenek képesek a konfliktusok elkerülésére vagy helyes kezelésére, a családi, baráti és későbbi munkakapcsolatok helyes alakítására.

34.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

34.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan helyesírási szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás.

34.1.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.4.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait.	Ismeri a viselkedéskultúra alapvető szabályait.	Teljesen önállóan	Törekszik az üzleti partnerekkel és munkatársakkal való udvarias kommunikációra írásban és szóban egyaránt.	Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával.

Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a munkahelyi kapcsolatokat meghatározó szabályokat.	Tisztában van a munkahelyi kapcsolatokat meghatározó szabályokkal.	Instrukció alapján részben önállóan	Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelően levelet készít, használja a helyes beszédtechnikai módokat.	Ismeri az írásbeli és szóbeli kommunikáció legelterjedtebb formáit.	Teljesen önállóan	Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése a szerzői jogok figyelembevételével.
Megadott kommunikációs helyzet elemzésével megfogalmazza a kommunikációs problémákat, megoldására javaslatot tesz: kifejezi egyetértését vagy egyet nem értését, érvel, indokol, magyaráz, tanácsol.	Ismeri a legfontosabb kommunikációs technikákat, és a kommunikációs zavarok okait.	Instrukció alapján részben önállóan	Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával.

3.4.16 A tantárgy témakörei

3.4.1.6.1 Kapcsolatok a mindennapokban

A viselkedéskultúra alapjai, illem, etikett, protokoll értelmezése. A köszönés, megszólítás, bemutatkozás, bemutatás, társalgás, vita, konfliktusmegoldás fogalmainak bemutatása és gyakorlati alkalmazása, elmélyítése a kulturált viselkedésben. A mindennapi, a hivatali és az alkalmi öltözködés megismerése. Gasztronómiai alapismeretek, alapelvárások megismerése.

3.4.1.6.2 A munkahelyi kapcsolattartás szabályai

Pontos munkavégzés, csoportközi viszonyok, a vezető és beosztott viszonya, generációs problémák a munkahelyen, azok kezelése. A társasági élet speciális lehetőségei (névjegy és névjegyhasználat, telefonhasználat, dohányzás, ajándékozás) és gyakorlati alkalmazási lehetőségük, lehetőleg élet közeli helyzetekben.

3.4.1.6.3 Kommunikációs folyamat

A kommunikáció alapfogalmai. A verbális jelek, nem verbális jelek, a kommunikációs kapcsolatok, az írásbeli és szóbeli kommunikáció fajtái. A kommunikációs zavarok, kommunikációs technikák gyakorlása.

3.4.1.6.4 Ön- és társismeret fejlesztése

Önelemzés, önkifejezés, érzések, érzelmek, gondolatok kifejezése, a kommunikációs stílusok használata, a hatékony, sikeres kommunikáció akadályai, konfliktuskezelés.

3.4.2 Digitális alkalmazások tantárgy

162/162 óra

3421 A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók biztosan használják a digitális eszközöket, a számítógép billentyűzetét, legyenek képesek dokumentumok megnyitására, mentésére, nyomtatására, tabulálására, betűtípus megválasztására. Ismerjék a levelek formai kialakításának szokásait, a kiemelési módokat.

Képesek legyenek ügyiratok kitöltésére és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára. Alkalmazzák a tízujjas vakíráson alapuló helyes írástechnikát. képesek legyenek szakmai szöveg másolására, a szövegszerkesztővel történő adatbevitelre, a táblázatkezelő használatára.

Ismerjék az online kommunikációt biztosító szolgáltatásokat.

Képzés javasolt helyszíne: számítógépterem.

3422 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3423 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan helyesírási szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás. A Gazdasági ismeretek tantárgy keretében elsajátított alapfogalmak felhasználása az üzleti levél elkészítése során. Az informatikai készségek és tevékenységi formák használata felhasználói szinten.

3424 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzemsb.) kell lebonyolítani.

3425 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Számítógépes dokumentumokat megnyit, ment, nyomtat.	Számítógépes felhasználói ismeretek, szövegszerkesztő és táblázatkezelő kezelése.	Teljesen önállóan		Biztonságos jelzavak megválasztása, előre megfelelően beállított szoftverek, eszközök használata az IKT biztonság növelése céljából.
Megadott szempontok szerint szövegszerkesztő szoftverrel dokumentumot formáz.	Ismeri a szövegformázás alapvető szabályait.	Instrukció alapján részben önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre.	Digitális eszköz be-, kikapcsolása, alapvető funkciók beállítása, módosítása, gyakran előforduló, legegyszerűbb probléma-helyzetek megoldása.

Megadott szempontok szerint táblázatkezelő szoftverrel táblázatokat, diagramokat készít.	Ismeri a táblázatkezelő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan	Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával.
Megadott szempontok szerint prezentációt készít.	Ismeri a prezentáció készítő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan	Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével.
Megadott szempontok szerint információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza.	Ismeri a biztonságos internet használat szabályait, és a digitális, online kommunikáció eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan	Adatok, információk keresése a digitális eszközön vagy az interneten, az eredmények közül a megfelelő(k) kiválasztása és feldolgozása útmutatás alapján.
Tíz perc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveget másol.	Ismeri a tízujjas vakírás technikáját.	Teljesen önállóan	Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével.

3426 A tantárgy témakörei

3.4.2.6.1 Munkavédelmi ismeretek

A munkavédelem lényeg és területei. A munkahelyek kialakításának általános szabályai.

A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben. Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében.

3.4.2.6.2 Tízujjas vakírás

Tízujjas vakírással a betűk, számok, jelek és kezelőbillentyűk kapcsolása a homogén gátlás pszichológiai elvének érvényesítésével

Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással. A jelek szabályai

A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismérvei alapján.

A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

Tíz perc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása.

3.4.2.6.3 Digitális alkalmazások

A szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozása betűk, számok, jelek írásának adott időszakban érvényes szabályai. Szövegformázás, másolás, áthelyezés, kiemelés, felsorolás, tabulátor, szöveg igazítása, előfej, élőláb stb.

Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.

Prezentációkészítés.

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása.

Az online kommunikációt biztosító szolgáltatások használata (email, azonnali üzenetküldés, hang-és videoalapú kommunikáció).

3.5 Közlekedés megnevezésű tanulási terület a Logisztika és szállítmányozás szakma- irány számára

A tanulási terület tantárgyainak összóraszámja:

252/162 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulási terület megismerteti a tanulókkal a különböző közlekedési alágazatok jellemzőit, technikai összetevőit, infrastruktúráját, üzemviteli feladatait, a kapcsolódó számításokat és közlekedésföldrajzi ismereteket. A terület szorosan összefügg a közlekedési számítások és a közlekedési informatika témakörökkel. A tanulási szakasz végén a tanulónak tudnia kell alkalmazni az útvonaltervező szoftvereket, útdíj- és egyéb elektronikusan elérhető kalkulátorokat, és meghatározni a közúti járművek üzemanyag-fogyasztását, menetidejét, felmerülő költségeit.

3.5.1 Közlekedési alapok tantárgy

108/103 óra

35.11 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának fő célja az egyes közlekedési alágazatok és nemzetgazdasági szerepük megismertetése, rendszerezése, a hozzájuk kapcsolódó földrajzi ismeretek átadása, a menetdinamikai számítások gyakorlati alkalmazásának és az internet megfelelő használatának elsajátítása.

35.12 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Műszaki főiskolai vagy egyetemi végzettség, közlekedési szakképesítés

35.13 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

- Fizika 9-10. évfolyam (A közlekedés kinematikai és dinamikai problémái)
- Matematika 9-10. évfolyam (számтан, algebra)
- Informatika 9-10. évfolyam (Infokommunikáció a közismereti tantárgyak tartalmához, valamint a földrajzoktatás „A földi tér ábrázolása” tematikai egység szakmai tartalmához)

35.14 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

35.15 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Megtervezi az útvonalat az útvonaltervező használatával.	Vasút- és közúthálózat, útvonaltervező szoftver ismerete	Teljesen önállóan	Figyelemösszpontosítás Precizitás Kreativitás Szabálykövetés,	Információ keresése, gyűjtése, feldolgozása, értékelése és bemutatása internet és digitális eszközök segítségével
Kiszámolja a megtett utat, sebességet, időt.	A $v=s/t$ képlet, valamint a gyorsulás és fékezés képletének ismerete	Teljesen önállóan	elővigyázatosság, biztonságra törekvés a számítógép, internet és elektro-	

Kiszámolja a közúti üzemanyag-fogyasztást.	Számtani ismeretek	Teljesen önállóan	nikus rendszerek használatakor	Számológép használata
Meghatározza a közúti útdíjat.	Közúthálózat, útvonaltervező szoftver, elektronikus útdíjszedési rendszer, valamint a közúti tehergépjárművek műszaki adatainak ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Információ keresése, eredmények kiválasztása, értékelése, feldolgozása internet és digitális eszközök segítségével Elektronikus útdíjszedési rendszer használata
Kezeli az elektronikus közúti áruellenőrző rendszer kalkulátorát.	Közúthálózat ismerete, vámtarifa, valamint a közúti tehergépjárművek műszaki adatainak ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Információ keresése, eredmények kiválasztása, feldolgozása, értékelése internet és digitális eszközök segítségével Elektronikus közúti áruellenőrző rendszer használata
Útvonalat optimalizál.	Közúthálózat ismerete	Teljesen önállóan		Útvonaltervező szoftverek, digitális térképek, internet használata
Kezeli és átváltja a különböző országok pénznemeit.	Európa és az Európán kívüli fontosabb országok és pénznemeik ismerete	Teljesen önállóan		Információ keresése, összegyűjtése, feldolgozása internet és digitális eszközök segítségével

35.16 A tantárgy témakörei

3.5.1.6.1 Közlekedési alágazatok átfogó ismerete

A közlekedés fogalma, feladatai

A közlekedés kialakulása és fejlődése A közlekedés alágazatai

A vasúti közlekedés jellemzői, előnyei, hátrányai A

közúti közlekedés jellemzői, előnyei, hátrányai A légi

közlekedés jellemzői, előnyei, hátrányai

A folyami közlekedés jellemzői, előnyei, hátrányai A

tengeri közlekedés jellemzői, előnyei, hátrányai

A csővezetékes szállítás jellemzői, előnyei, hátrányai A

hírközlés jellemzői

A személyszállítás és a városi közlekedés jellemzői

3.5.1.6.2 Közlekedésbiztonság

A közlekedési alágazatok közlekedésbiztonsági jellemzői Az

emberi tevékenység hatása a közlekedésbiztonságra Az időjá-

rás hatása a közlekedésbiztonságra

A közlekedési infrastruktúra hatása a közlekedésbiztonságra

3.5.1.6.3 A közlekedés hatása a környezetre

A környezetvédelem aktuális problémái

A vasúti közlekedés hatása a környezetre
A közúti közlekedés hatása a környezetre
A légi közlekedés hatása a környezetre
A vízi közlekedés hatása a környezetre

3.5.1.6.4 Közlekedési számítások

A menetdinamikai számítások alapjai

Sebesség, út, idő, gyorsulás és a gyorsulás alatt megtett út számítása
Közúti járművek üzemanyag-fogyasztásának számítása
A járművek haladása ívmenetben
Kicsúszási és kiborulási határsebesség számítása
A fékezéssel kapcsolatos számítások
Menetellenállások számítása
Útvonal optimalizálása

3.5.1.6.5 Közlekedésinformatika

Útvonaltervező szoftver használata
Közúti útdíjkalkulátor használata

Elektronikus közúti áruellenőrző rendszer kalkulátorának használata

3.5.1.6.6 Közlekedésföldrajz

Általános térképismeret, térképhasználat, térképek jelrendszere
Magyarország közigazgatási rendszere, régiói, megyéi és megyeszékhelyei
Az Európai Unió országai, fővárosai, pénznemei
Az Európai Unió kívüli európai országok fővárosai, pénznemei
A schengeni egyezmény és országai
Magyarország vasútvonalai, határátkelői
Magyarország közúthálózata és gyorsforgalmi útjai, határátkelői
Magyarország belvízi hálózata, kikötői
Magyarország repülőterei

3.5.2 Közlekedés technikája és üzemvitele tantárgy

144/90 óra

3521 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának fő célja, hogy a tanulókat megismertesse az egyes közlekedési alágazatok technikai eszközeivel, a járművekkel, a közlekedési hálózat infrastrukturális és kiszolgáló elemeivel és a hozzájuk kapcsolódó üzemviteli feladatokkal.

3522 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Szakirányú vagy műszaki főiskolai/egyetemi végzettség, közlekedési szakképesítés, vagy a gyakorlati helyszínen szerzett minimum 3 év munkatapasztalat

3523 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Közlekedési alapismeretek

3524 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3525 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Kiválasztja a viszonylatnak és a küldemény jellegének megfelelő járművet.	Járművek műszaki jellemzőinek, felépítésének, szerkezeti elemeinek ismerete	Instrukció alapján részben önállóan	Rendszeresség (tervezés, ütemezés) Problémafelismerés Problémamegoldás Döntéskészség Jogszabálykövetés Felelősségtudat Határozottság Figyelem-összpontosítás Precizitás Kreativitás Szabálykövetés, elővigyázatosság, biztonságra törekvés a számítógép, internet és elektronikus rendszerek használatakor	Információ keresése, összegyűjtése, feldolgozása, bemutatása internet és digitális eszközök segítségével
Ellenőrzi a vasúti járművek jelölését, nemzetközi kódjait, meghatározza az ellenőrzőszámot.	Matematika, algebra, nemzetközi jelölések ismerete	Teljesen önállóan		Információ keresése, összegyűjtése, feldolgozása, értékelése internet és digitális eszközök segítségével
Kiszámolja a vasúti menetidőt.	$A v=s/t$ képlet, a gyorsulás és a megtett út képletének ismerete	Teljesen önállóan		Számológép és táblázatkezelő program alkalmazása
Közúti menetidőszámvetést készít és optimalizálja az útvonalat.	A gépjárművezetők vezetési és pihenőidejére vonatkozó hatályos jogszabályok, a közúthálózat ismerete	Teljesen önállóan		Számológép és táblázatkezelő program használata Információ keresése, összegyűjtése, feldolgozása, értékelése internet és digitális eszközök segítségével Útvonaltervező szoftverek, digitális térképek használata
Kiszámolja a közúti jármű felmerülő költségeit.	A költségösszevők ismerete	Teljesen önállóan		Számológép használata
Kiválasztja a viszonylatnak és a logisztikai szolgáltatásoknak megfelelő belvízi és tengeri kikötőket.	Közlekedésföldrajzi ismeretek, kikötők infrastrukturális ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Információ keresése, összegyűjtése, feldolgozása, értékelése internet és digitális eszközök segítségével Útvonaltervező szoftverek, digitális térképek használata
Felajánlja repülőterek és kikötők logisztikai szolgáltatásait.	Repülőterek és kikötők áruforgalmi létesítményei, infrastrukturális felszereltségük.	Teljesen önállóan		Információ keresése, összegyűjtése, feldolgozása, értékelése, bemutatása internet és digitális eszközök segítségével

Felhívja a figyelmet az új közlekedési alternatívákra.	Ismeri a jövő kihívásait, fejlődési lehetőségeit a személy és teherforgalomban.	Teljesen önállóan	Információ keresése, összegyűjtése, feldolgozása, értékelése, bemutatása internet és digitális eszközök segítségével
--	---	-------------------	--

3526 A tantárgy témakörei

3.5.2.6.1 Vasúti közlekedés

A vasúti közlekedés története, fejlődésének szakaszai A
vasúti közlekedés infrastruktúrájának felépítése
A vasúti alépítmények fajtái, feladatai A
vasúti felépítmények fajtái, feladatai
A vasúti magasépítmények típusai, felépítése és feladatai Vas-
útüzemi alapfogalmak
A dízelüzemű vasúti vontatójárművek jellemzői, felépítése és szerkezeti elemei
Az elektromos üzemű vasúti vontatójárművek jellemzői, felépítése és szerkezeti elemei A
vasúti vontatott járművek általános felépítése, szerkezeti elemei
A vasúti vontatott járművek típusai, jellemzőik A
vasúti járművek jelölésének rendszere
A vasúti jelző- és biztosítóberendezések feladata, jellemzői A
vasúti árufuvarozási folyamat elemei
A vasúti menetrend szerkesztésének rendszere, menetrendszámítási feladat megoldása a vasúti szerelvény mozgásának figyelembevételével
A vasúti közlekedés jövőbeni fejlődési lehetőségei (mágneses lebegő vasút, gyorsvasutak rendszere, számítógép-vezérelt biztosítóberendezések)

3.5.2.6.2 Közúti közlekedés

A közúti közlekedés története, fejlődésének szakaszai A
közúti közlekedés infrastruktúrája
A közúti közlekedési pálya elemei, jellemzői
A közutak felügyelet, hálózati feladat és forgalomösszetétel szerinti csoportosítása A
közutak szerkezeti felépítése
A közúthálózat fontosabb elemei
A közutak forgalomtechnikai elemei
A közúti járművek csoportosítása (gépjármű, motoros nem gépjármű, nem motoros jármű), típusai és fogalmi meghatározása
A tehergépjárművek csoportosítása rendeltetés és felépítmény szerint A
pótkocsik csoportosítása felépítés és fékezőrendszer szerint
A közúti járművek fontosabb paraméterei, azok maximális értéke A
közúti járművek szerkezeti felépítése, elemei
A kocsitest, az alváz és a karosszéria rendeltetése, a velük szemben támasztott követelmények
A gumiabroncsok és a keréktárcsa feladata, típusai, szerkezete, jelölése A
kerékfelfüggesztés és a rugózás feladata, típusai
A fékrendszer feladata, típusai
A retarder (lassúmeneti tartósfék) használatának előnyei tehergépjárműveken A
belső égésű gépjárműmotorok típusai, felépítése és működési elve

Az elektromos és hibrid meghajtás felépítése és működési elve A
 belső égésű motorok tüzelőanyagai és azok jellemzői
 Az erőátviteli berendezések feladata, felépítése, típusai és jellemzői A
 kipufogó rendszer és a katalizátor felépítése, típusai és jellemzői
 A sebességszabályozó berendezés (tempomat) feladata, típusai és használatának előnyei Az
 indításgátló berendezés (immobilizer) feladata, működési elve
 Műholdas járműkövető rendszerek működési elve, típusai
 A menetíró készülék (tachográf) rendeltetése, működési elve Elekt-
 ronikus útdíjfizető készülékek rendeltetése, működési elve A közúti
 áruszállítási folyamat elemei
 A körjáratok típusai és menetvonaluk optimalizálása sorminimum módszerrel A
 közúti járművezetők munka- és pihenési idejét szabályozó rendeletek
 A közúti járművek költségeinek számítása (útdíjak, a gépkocsi javítási-karbantartási költ- ségei, az
 üzemanyagköltség és a gépkocsivezetővel kapcsolatos költségek számítása)
 A gépkocsi adott útvonalon történő menetidő-számvetésének elkészítése a gépkocsivezető
 munka- és pihenési idejének figyelembevételével

3.5.2.6.3 Légi közlekedés

A légi közlekedés története, fejlődésének szakaszai A
 légi közlekedés felosztása, feladatai
 A légkör rétegződése, a troposzféra és a sztratoszféra jellemzői A
 légi útvonalak feladata, jellemzői
 Az új légiforgalom-szervezési koncepció jellemzői (HUFRA) A
 légi forgalmi irányítás feladata, jellemzői
 A légi jármű fogalma, lajtsromjele
 A légi járművek jellemzők szerinti csoportosítása Re-
 pülőgépek rendeltetés szerinti csoportosítása Az áru-
 szállító repülőgépek jellemzői
 A repülőgépen található műhorizont, variométer, magasságmérő, robotpilóta és a fekete doboz
 rendeltetése, működési elve
 A repülőtér fogalma, rendeltetése
 A repülőterek csoportosítása felszíni elhelyezkedés, rendeltetés és minősítés alapján A
 repülőterek osztályozása
 A repülőtér működési zónái
 A repülőtér létesítményei és műtárgyai
 A repülőtér futópályájának jellemzői, jelzései A
 repülőtér áruforgalmi létesítményei
 A repülőtéri irányítótorony feladatai

3.5.2.6.4 Belvízi közlekedés

A vízi közlekedés története, fejlődésének szakaszai A
 vízi közlekedés fogalma, felosztása
 A hajóutak fogalma, geometriai, hidrológiai, hidraulikai, meteorológiai és forgalmi jellem- zői
 A belvízi hajóutak szabvány szerinti osztályozása, a magyarországi vízi utak osztályba so- rolása
 A folyami hajózásban alkalmazott automatikus azonosító rendszer (AIS) felépítése, műkö- dése
 A belvízi hajóutak csoportosítása jellegük szerint Magyar- ország számára fontos európai belvízi hajóutak

3.5.2.6.5 Tengeri közlekedés

A tengeri hajóutak pályái

A Föld óceánjainak elhelyezkedése Fontosabb mesterséges hajóutak Fontosabb európai tengeri kikötők A hajók felépítése, szerkezeti részei

A hajók mélységmérő berendezésének rendeltetése, működési elve A hajók radarberendezésének feladata, működési elve

3.5.2.6.6 Csővezetékes szállítás

A csővezetékes szállítás jellemzői, csoportosítása

A közvetlen és közvetett csővezetékes szállítás jellemzői

Energiahordozók nagytávolságú csővezetékes szállítása

A földgáz és a palagáz bányászata és szállításának jellemzői Európai földgázvezetékek elhelyezkedése

A kőolaj bányászata és szállításának jellemzői

A villamos energia előállításának módjai és szállításának jellemzői

A csővezetékes szállítás fejlődésének lehetőségei, személyszállítás csővezetékben

3.6 Szállítványozás megnevezésű tanulási terület a Logisztika és szállítványozás szakmairány számára

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám: 618/585,5

óra A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulási terület megismerteti a tanulókkal a komplex szállítványozást, amely magába foglalja a külkereskedelmi, pénzügyi, vám- és fuvarozási tevékenységet. Az ismeretek elsajátításával a tanuló képes lesz összehangolni és elvégezni a kereskedelmi szerződés teljesítéséhez és az áru továbbításához kapcsolódó tevékenységeket.

3.6.1 Külkereskedelmi és vámismeretek tantárgy

108/85 óra

3.6.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának fő célja, hogy a tanuló megismerje a különböző külkereskedelmi ügyleteket, elsajátítsa a kapcsolódó pénzügyi és vámismereteket, alkalmazza a megfelelő INCOTERMS-szokványokat és az internet használatával számításokat végezzen.

3.6.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Külkereskedelmi főiskolai/egyetemi végzettség vagy 5 éven belüli, minimum 3 év külkereskedelmi és/vagy szállítványozási területen szerzett munkatapasztalat

3.6.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Általános szállítványozás, egybefüggő szakmai gyakorlat

3.6.1.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.6.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Részt vesz a külkereskedelmi ügylet előkészítésében, ajánlatokat dolgoz ki.	Az ajánlat formai és tartalmi elemeinek ismerete	Instrukció alapján részben önállóan	Ígényesség a kommunikációban (szakmai kifejezések megfelelő használata, helyesírás, nyelvhelyesség) Precizitás Kreativitás Problémamegoldás Figyelem-összpontosítás Kapcsolatteremtés Jogsabálykövetés Elővigyázatosság, biztonságra törekvés a számítógép, internet és elektro-	Információ keresése, összegyűjtése, feldolgozása, értékelése, bemutatása az internet és digitális eszközök segítségével Szövegszerkesztő, táblázatkezelő, képszerkesztő, prezentációs programok és eszközök használata Elektronikus kommunikáció
Alkalmazza a fizetési módokat.	Fizetési eszközök és módok ismerete	Irányítással		Online banki felületek kezelése

Kiválasztja a külkereskedelmi ügyletnek megfelelő INCOTERMS-paritást, és ennek alapján eladási árat képez.	A hatályos INCOTERMS-szokványok ismerete	Instrukció alapján részben önállóan	nikus rendszerek használatakor	
Kiállítja a szükséges vámokmányt.	A hatályos Vámkódex és az áru vám elé állítási folyamatának ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Az elektronikus vám elé állítási rendszer kezelése
Kiszámolja a fizetendő vám és az általános forgalmi adó összegét.	A vámtarifa és az ügyleti érték összetevőinek ismerete, a vámérték meghatározása	Teljesen önállóan		TARIC megfelelő használata, információ keresése, összegyűjtése, feldolgozása az internet és digitális eszközök segítségével

3.6.16 A tantárgy témakörei

3.6.1.6.1 Külkereskedelmi ügyletek

A kereskedelempolitika fogalma, feladata

A kereskedelempolitika irányzatai, eszközei

A külkereskedelem fogalma, résztvevői

A külkereskedelmi ügyletek típusai (egyszerű, különleges, vállalkozási)

A külkereskedelmi ügyletek előkészítése (ajánlati tevékenység, kalkuláció, árképzés) A

külkereskedelmi szerződés elemei (bécsi konvenció)

Külkereskedelmi ügylet lebonyolítása

3.6.1.6.2 Nemzetközi pénzügyek

Fizetési eszközök (valuta, deviza, mesterséges eszközök) Speciális fizetési eszközök (értékpapírok, váltó, csekk) Fizetési módok a nemzetközi elszámolásban

A bankok szerepe a pénzügyi folyamatokban (banki ügyletek) Az IMF szerepe a nemzetközi pénzügyekben (SDR)

3.6.1.6.3 Külkereskedelmi szokványok Szokások és szokványok a nemzetközi kereskedelemben

A hatályos INCOTERMS felépítése, klauzulák csoportosítása Az eladó és a vevő kötelezettségei az egyes paritásokra vetítve Teljesítést igazoló okmányok

3.6.1.6.4 Vámismeretek

A hatályos Vámkódex felépítése, alapfogalmai Az áru vám elé állítása

Kiviteli és behozatali vámeljáráások

Vámokmányok

A vámérték meghatározásának módszerei, ügyleti érték meghatározása A

TARIC elektronikus alkalmazása

Vám- és áfatartozás meghatározása

3.6.2 Általános szállítványozás tantárgy

180/175,5 óra

3.6.21 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék a szállítványozás szerepét a nemzetközi áruforgalom lebonyolításában. Tudjanak idegen nyelven írásban kommunikálni. Képesek legyenek felismerni a közlekedési, szállítási, fuvarozási és szállítványozási tevékenységek közötti különbségeket. Megismerjék a felelősségi szabályozást, képesek legyenek fuvarozási, szállítványozási és szállítványbiztosítási szerződések megkötésére, szállítványozói okmányok kiállítására. Földrajzi ismereteik alapján ki tudják választani a megfelelő árutovábbítási útvonalat. Árukár esetén el tudjanak járni a megbízójuk nevében és le tudják bonyolítani a kártérítési eljárást.

3.6.22 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Szakirányú főiskolai/egyetemi végzettség vagy szállítványozási szakképesítés, minimum 3 év a gyakorlati helyszínen, vagy nemzetközi szállítványozási területen szerzett munkatapasztalat

3.6.23 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Informatika, közlekedésföldrajz, külkereskedelmi és vámismeretek, közlekedési alapismeretek, egybefüggő szakmai gyakorlat

3.6.24 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.6.25 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Megkötö az áru továbbításához szükséges szerződéseket.	A Ptk. fuvarozási, szállítványozási, megbízási és bizományos szerződésekre vonatkozó szabályozásának ismerete	Irányítással	Igényesség a kommunikációban (szakmai kifejezések megfelelő használata, helyesírás, nyelvhelyesség) Felelősségtudat Határozottság Figyelem-összpontosítás Kapcsolatteremtés Jogszabálykövetés Konzenzuskeresés Precizitás Elővigyázatosság, biztonságra törekvés a számítógép és az internet használatakor	Szövegszerkesztő program ismerete Információ gyűjtése és feldolgozása az internet és digitális eszközök segítségével Elektronikus kommunikáció
Kiállítja a szállítványozási okmányokat magyar és idegen nyelven.	Az okmányok adattartalmára vonatkozó előírások, valamint a szakmai idegen nyelv és a szakmai kifejezések ismerete	Teljesen önállóan		Adatok rögzítése az informatikai rendszerben. Szükség esetén az okmányok kinyomtatása. Az EDI-rendszer használata
Megtervezi az árutovábbítás útvonalát.	Belföldi és nemzetközi közlekedésföldrajzi ismeretek	Teljesen önállóan		Útvonaltervező szoftverek, digitális térképek, internet használata

Szállítmánybiztosítási szerződést köt.	A szállítmánybiztosítási formák, kockázatok, fedezetek, kiegészítő biztosítások ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Online biztosítási felületek kezelése
Lefolytatja a kártérítési eljárást.	A kártérítési eljárás lépéseinek, okmányainak ismerete	Teljesen önállóan		Információ összegyűjtése, feldolgozása, digitalizálása. Online bejelentési felületek kezelése. Szükséges okmányok becsatolása, szkennelése

3626 A tantárgy témakörei

3.6.2.6.1 Szállítványozási alapok

A szállítás, fuvarozás, szállítványozás fogalma, feladata

A szállítványozási és fuvarozási tevékenység jogi szabályozása (Ptk.)

A fuvarozó és a szállítványozó felelősségének formái, térbeli és időbeli hatálya A fuvarozási és a szállítványozási szerződés tartalmi és formai elemei

A szállítványozás szerepe a külkereskedelmi áruforgalom lebonyolításában

Nemzetközi és magyar szállítványozási szakmai szervezetek szerepe

A szállítványozási okmányok tartalmi és formai elemei, használata (FIATA-okmányok magyar és idegen nyelvű kitöltése)

Az árutovábbítási mód megválasztásának szempontjai

3.6.2.6.2 Szállítványbiztosítás

A szállítványbiztosítás fogalma, szükségessége

A szállítványbiztosítási szerződés formai és tartalmi elemei

A szerződés bizonylatai (fedezetigazolás és kötvény tartalmi, formai elemei) A szállítványbiztosítási ajánlat adatai, kitöltése

A biztosítótársaság kötelezettségvállalása Biztosítható és nem biztosítható kockázatok Különös kár és közös kár esetei

Az A, B és C fedezeti formák tartalma, a biztosított kockázatok Kiegészítő biztosítások

A biztosítási összeg és a biztosítási díj, felülbiztosítási lehetőségek

Szállítványbiztosítási formák (egyutas biztosítás, keretszerződés, forgalomra szóló szerződés)

A kártérítési eljárás folyamata, az ezzel összefüggő tevékenységek, szükséges intézkedések, költségek és bizonylatok

3.6.2.6.3 Magyarország szállítványozási, közlekedési földrajza

Magyarország földrajzi helyzete a nemzetközi áruforgalom tükrében

Fontosabb belföldi tranzitútvonalak, főbb közlekedési csomópontok, áruforgalmi és logisztikai szolgáltató központok elhelyezkedése

Magyarország közúthálózata, a közutak számozási rendszere, határátkelőhelyek Magyarország vasúti hálózata, különböző nyomtávú vonalak, határátkelőhelyek

A közúti és vasúti csomópontokban található áruforgalmi és logisztikai szolgáltató központok infrastruktúrája

Magyarország belvízi hálózata, nemzetközi hajók fogadására alkalmas kikötők
Főbb belvízi kikötők mint áruforgalmi és logisztikai szolgáltató központok infrastruktúrája
Magyarország repülőterei, légi útvonalai, repülőterek áruforgalmi, logisztikai szolgáltatásai, infrastruktúrája

3.6.2.6.4 Európa szállítmányozási, közlekedési földrajza

Fontosabb európai tranzitútvonalak, főbb közlekedési csomópontok, áruforgalmi és logisztikai szolgáltató központok elhelyezkedése

Európa közúthálózata, Magyarországot érintő E jelzésű utak

Nemzetközi vasúti összeköttetések

Európa belvízi hálózata, hajózható csatornái

Európát határoló tengerek és Magyarország szempontjából jelentős tengeri kikötők, komp-járatok

A tengeri kikötők infrastruktúrája, áruforgalmi, logisztikai szolgáltatásai

Az európai repülőterek földrajzi elhelyezkedése, jelentősebb hubok

Az Európai Unió közlekedési koncepciója (közlekedési folyosók kijelölése, összeköttetések rendszere)

3.6.2.6.5 Szakmai idegen nyelv

Külkereskedelmi szakmai kifejezések Fuvarozási szakmai kifejezések Szállítmányozási szakmai kifejezések

IN-COTERMS-klauzulák meghatározása

Pénzügyi elszámolások szakmai kifejezései

Pénzügyi elszámolások szakmai kifejezései

Fuvarokmányok kitöltése (vasúti, közúti, légi, belvízi)

FIATA szállítmányozói okmányok kitöltése (FCR, FCT, FBL, FFI) Értékpapír típusú fuvarozási okmányok kitöltése (B/L, D/O)

3.6.2.6.6 Idegen nyelvű szakmai levelezés

Szerződéskötéshez kapcsolódó szakmai levelezés (ajánlat, megrendelés, visszaigazolás, reklamáció, módosítás)

Fuvarszervezők (közúti, vasúti, belvízi), konténerek megrendelése, lehívása Hajtófoglalás

Üzleti tárgyalások szóbeli kommunikációja

3.6.3 Ágazati szabályozások tantárgy

144/139 óra

3631 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék az egyes fuvarozási alágazatok szabályozását, és azokat felhasználva képesek legyenek szerződéseket kötni, az árutovábbításhoz kapcsolódó okmányokat kezelni, kitölteni.

3632 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Szakirányú főiskolai/egyetemi végzettség vagy minimum 3 év nemzetközi fuvarozási és/vagy szállítmányozási területen szerzett munkatapasztalat

3633 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Általános szállítmányozás, egybefüggő szakmai gyakorlat

3634 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3635 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képes- ségek	Ismeretek	Önállóság és fele- lősség mértéke	Elvárt viselkedés- módok, attitűdök	Általános és szak- mához kötődő dig- itális kompe- tenciák
Felveszi a kapcsola- tot az áru továbbítá- sában részt vevő bel- földi és nemzet- közi szervezetekkel, mag- yar és idegen nyelv- ven.	Fuvarozási, szállít- mányozási szerve- zetek, hatóságok munkájának, szer- vezeti felépítésének ismerete, szakmai idegen nyelv és a szakmai kifejezések ismerete	Instrukció alapján részben önállóan	Precizitás Jogsza- bálykövetés Felelős- ség tudat Döntéské- szesség Határozottság	Információ gyűjté- se, feldolgozása, digital- izálása. Online bejelen- tési felületek keze- lése. Szükséges okmá- nyok becsatolása, szkennelése
Fuvarozási és száll- ítványozási szer- ződések köt a bel- földi és nemzet- közi forgalomban, magyar és idegen nyelven, a jogszabá- lyi ismeretek helyes alkal- mazásával.	Nemzetközi fuvaro- zási egyezmények és a fuvarozási, szállítványozási szer- ződések megkö- tésére vonatkozó előírások ismerete A szakmai idegen nyelv és a szakmai kifejezések ismerete	Irányítással	Kapcsolatteremtés Konszenzuskeresés Szakmaiság (szak- mai kifejezések megfelelő használá- ta magyar és idegen nyelven) Sza- bálykövetés, elővigyázatosság, biz- tonságra törek- vés az online felüle- tek, elektronikus rendszerek kezelés- ében	Szövegszerkesztő program használata Információ gyűjté- se, feldolgozása internet és digitális eszközök segítségével Elektronikus kom- munikáció
Kiállítja és kezeli a lebonyolításhoz szükséges okmá- nyokat, magyar és idegen nyelven.	A fuvarozási alága- zatok okmányai, valamint az egyéb hatósági, vám- és szállítványozási ok- mányok ismerete. Szakmai idegen nyelv ismerete	Teljesen önállóan		Online okmányki- töltési felületek keze- lése. Szükséges okmá- nyok becsatolása, szkennelése, szük- ség esetén nyomta- tása. Internethasználat. Az EDI-rendszer használata

3636 A tantárgy témakörei

3.6.3.6.1 Vasúti szabályozás

A vasúti áru fuvarozás belföldi és nemzetközi szabályozása (vasúti áru fuvarozási üzletsza-
bályzat; nemzetközi vasúti fuvarozási egyezmény – COTIF; megállapodás a nemzetközi vasúti áru fu-
varozásról – SZMG SZ)

A vasúti fuvarozási szerződés megkötése, szerződés módosítása (vasúti kocsik megrendelése,
utólagos rendelkezés)

A vasúti fuvarokmányok adatai, egyes példányok rendeltetése, fuvarokmányok kiállítása Az
E-Freight rendszer használata

3.6.3.6.2 Közúti szabályozás

A közúti áru fuvarozás belföldi és nemzetközi szabályozása (hatályos kormányrendelet a közúti
áru továbbítási szerződésekről; egyezmény a nemzetközi közúti fuvarozási szerző-

désről – CMR; európai egyezmény a veszélyes áruk nemzetközi közúti szállításáról – ADR; egyezmény a gyorsan romló élelmiszerek nemzetközi közúti szállításáról – ATP; nemzetközi közúti fuvarozást végző járművek személyzetének munkájáról szóló európai megállapodás – AETR)

Közúti fuvarozási engedélyek

A közúti fuvarozási szerződés megkötése, szerződés módosítása

Közúti fuvarokmányok adatai, egyes példányok rendeltetése, fuvarokmányok kiállítása magyar és idegen nyelven

Gyűjtőforgalmi okmányok kezelése, kiállítása

Speciális, útvonalengedélyhez kötött küldemények továbbításával kapcsolatos szabályozások

3.6.3.6.3 Légi szabályozás

A légi áru fuvarozás szabályozása (hatályos montreali, varsói, chicagói, tranzit- és légi fuvarozási egyezmények)

A légi fuvarozási szerződés megkötése, szerződés módosítása

A légi fuvarlevél adatai, alkalmazása, kitöltése idegen nyelven

3.6.3.6.4 Belvízi szabályozás

A belvízi áru fuvarozás belföldi és nemzetközi szabályozása (a hatályos belgrádi egyezmény, pozsonyi megállapodások, budapesti konvenció – CMNI)

A belvízi fuvarozási szerződés megkötése, szerződés módosítása Folyami fuvarozással kapcsolatos alapfogalmak

A folyami fuvarozás okmányai (fuvarlevél, fuvarkötvény)

A folyami fuvarlevél adatai, kitöltése magyar és idegen nyelven

3.6.3.6.5 Tengeri szabályozás

A tengerhajózási ügyletek szabályozása (hágai/Visby, hamburgi és rotterdami szabályzat) Tengerjogi szabályozások összehasonlítása

A tengerhajózás formái

A vonalhajózás jellemzése, konferenciák szerepe, a fuvarozási szerződés megkötése

A bérelt hajózás jellemzése, formái, a bérleti szerződés (C/P – Charter Party)

Vonalhajózási okmányok (B/L, D/O, Dock Receipt, Mate's Receipt, Sea Waybill idegen nyelvű értelmezése)

A tengeri hajóraklevél tartalmi elemei, alkalmazása, kitöltése idegen nyelven

A hajóraklevél tulajdonságai, feladatai, példányainak rendeltetése

A B/L fajtái, alkalmazásuk, átruházási lehetőségek

3.6.3.6.6 Veszélyes küldemények fuvarozásának szabályozása

Veszélyes áru fogalmi meghatározása, azonosítása, okmányai

Veszélyes áruk ENSZ/UN besorolási rendje, megnevezések, szimbólumok, bárcák Csomagolási előírások, típusok, csomagolóanyagok és eszközök

Vasúti szabályozás (RID) Köz-

úti szabályozás (ADR) Belvízi

szabályozás (ADN)

Tengeri szabályozás (IMDG kódex)

Légi szabályozás (ICAO 18. Annex, IATA-DGR)

3.6.4 Szállítványozói feladatok tantárgy

186/186 óra

3.6.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók az általános szállítványozási és földrajzi ismeretek birtokában megismerjék az egyes fuvarozási alágazatok jellemzőit, és azokat felhasználva képesek legyenek esettanulmányokat feldolgozni, konkrét szállítványozási feladatokat megoldani. Megszerzett ismereteik alapján ki tudják választani a megfelelő fuvarozási módot, fuvareszközt, árutovábbítási útvonalat, és képesek legyenek megtervezni, megszervezni és lebonyolítani a megbízó számára legoptimálisabban, leggazdaságosabban, legbiztonságosabban, leggyorsabban az áru továbbítását.

3.6.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Szakirányú főiskolai/egyetemi végzettség vagy minimum 3 év nemzetközi fuvarozási és/vagy szállítványozási területen szerzett munkatapasztalat

3.6.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Általános szállítványozás, közlekedés technikája és üzemvitele, egybefüggő szakmai gyakorlat

3.6.4 A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.6.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Kiválasztja az áru továbbításához legalkalmasabb fuvarozási módot, fuvareszközt és egységpakománycépző eszközt.	Nemzetközi fuvarozási egyezmények ismerete Nemzetközi viszonylatban közlekedő fuvareszköztípusok ismerete Egységpakománycépző eszközök használatának ismerete	Instrukció alapján részben önállóan	Precizitás Kreativitás Problémafelismerés Problémamegoldás Döntéskészség Rendszeresség (tervezés, ütemezés) Együttműködőkészség Jogszábálykövetés Felelősségtudat Határozottság Figyelem	Információgyűjtése, feldolgozása, digitalizálása az internet és digitális eszközök segítségével
Felveszi a kapcsolatot az áru továbbításában részt vevő belföldi és nemzetközi szervezetekkel, magyar és idegen nyelven.	Fuvarozási, szállítványozási szervezetek, hatóságok munkájának, szervezeti felépítésének ismerete A szakmai idegen nyelv és a szakmai kifejezések ismerete.	Teljesen önállóan	összpontosítás Kapcsolatteremtés Konszenzuskeresés Szakmaiság (szakmai kifejezések megfelelő használata magyar és idegen nyelven) Szabálykövetés, elővigyázatosság, biztonságra törekvés az online felüle-	Információgyűjtése, feldolgozása, digitalizálása internet és digitális eszközök segítségével Online bejelentési felületek kezelése. Szükséges okmányok becsatolása, szkennelése
Megtervezi az árutovábbítás útvonalát.	Belföldi és nemzetközi közlekedésföldrajzi ismeretek.	Teljesen önállóan		Útvonaltervező szoftverek, digitális térképek, internet használata

Rakodási, rakományelhelyezési, rakományrögzítési tervet készít.	Különböző fuvar-eszközök, egység-rakomány-képző eszközök műszaki adatainak, rögzítési lehetőségeinek ismerete.	Teljesen önállóan	tek és elektronikus rendszerek kezelésében	Rakománytervező szoftverek, internet használata
Fuvardíjkalkulációt készít, költségeket számol el.	Különböző fuvarozási alágazatok díj-szabásainak átfogó ismerete.	Teljesen önállóan		Interneten elérhető díj-szabások, online díjszámítási felületek használata Számológép használata
Megszervezi a közúti gyűjtőjáratok indítását, fogadását, az áru terítését.	Belföldi és nemzetközi közlekedés-földrajzi ismeretek.	Teljesen önállóan		Útvonaltervező szoftverek, digitális térképek, internet használata
Helyfoglalást végez légi forgalomban a CCS szabályozott teheráru- kiszolgálási rendszeren keresztül.	Helyfoglalással és árufeladással kapcsolatos feladatok, valamint a tömeg és térfogat aránya meghatározásának ismerete	Teljesen önállóan		A CCS-rendszer használata Információ gyűjtése, feldolgozása, digitalizálása internet és digitális eszközök segítségével Számológép használata
Hajótérfoglalást végez tengeri forgalomban, idegen nyelven.	Hajótérfoglalással és interkontinentális árutovábbítással kapcsolatos feladatok ismerete	Teljesen önállóan		Információ gyűjtése, feldolgozása, digitalizálása internet és digitális eszközök segítségével Online bejelentési felületek kezelése. Szükséges okmányok becsatolása, szkennelése

3646 A tantárgy témakörei

3.6.4.6.1 Vasúti árutovábbítás

A vasúti árutovábbítás szerepe a nemzetközi áruforgalom lebonyolításában Vasúti járműtípusok és műszaki adataik (javasolt gyakorlati helyszínen)

Rakomány elhelyezése a vasúti kocsi-ban, rakodási terv készítése (javasolt gyakorlati helyszínen)
A küldemény feladásával kapcsolatos szállítmányozói tevékenységek (javasolt gyakorlati helyszínen)

Belföldi és nemzetközi díj-szabási rendszerek

Díj-szabási alapfogalmak, díj-számítási egységek, általános fuvardíj-számítási feltételek Árutovábbítási útvonal meghatározása

Kocsirakományú küldemények fuvardíjának megállapítása, kalkuláció készítése Intermodális fuvarozási egységek fuvardíjának megállapítása, kalkuláció készítése Kedvezmények igénybevétele, elszámolása

E-Freight rendszer és az elektronikus tarifakalkuláció használata

3.6.4.6.2 Közúti árutovábbítás

A közúti árutovábbítás szerepe a nemzetközi áruforgalom lebonyolításában

Közúti járműtípusok és műszaki adataik (javasolt gyakorlati helyszínen)

Rakomány elhelyezése a közúti fuvarszközben, rakodási terv készítése (javasolt gyakorlati helyszínen)

Árutovábbítási útvonal meghatározása

Közúti fuvardíjak kialakítása, kalkuláció készítése (guruló költségek, idővel arányos költségek, közvetett, vállalati általános költségek, egyszeri, egyedi költségek, útdíjak)

Közúti gyűjtőforgalom szerepe, jellemzői

Gyűjtőforgalom szervezése és lebonyolítása, gyűjtőjáratok indítása, fogadása, az áru bel- földi terítése (javasolt gyakorlati helyszínen)

Gyűjtőraktárak kialakítása, feladata, infrastrukturális feltételek (javasolt gyakorlati helyszínen)

Gyűjtőforgalmi díjszabások alkalmazása, díjszámítási feltételek, díjszámítási tömeg meghatározása, fuvardíj-kalkuláció készítése, fuvar költségek kiszámítása

Szállítványozói tevékenységek a küldemények feladásával, továbbításával kapcsolatban (javasolt gyakorlati helyszínen)

3.6.4.6.3 Légi árutovábbítás

A légi árutovábbítás szerepe a nemzetközi áruforgalom lebonyolításában

A CCS szabályozott teheráru-kiszolgálási rendszer használata (javasolt gyakorlati helyszínen)

A TACT-díjszabás használata, a fuvardíj kiszámításának alapelvei, díjszámítási tömeg meghatározása, fuvar költségek kiszámítása, költségkalkuláció készítése (javasolt gyakorlati helyszínen)

Belföldi és nemzetközi repülőterek, hubok működése, feladata, légi útvonalak Szállítványozói feladatok a küldemények feladásával kapcsolatban (javasolt gyakorlati helyszínen)

3.6.4.6.4 Belvízi árutovábbítás

A belvízi árutovábbítás szerepe a nemzetközi áruforgalom lebonyolításában

A Duna–Majna–Rajna-csatorna szerepe a nemzetközi áruforgalom lebonyolításában Folyami járműtípusok, műszaki adataik (javasolt gyakorlati helyszínen)

Folyami kikötők áruforgalmi, logisztikai szolgáltatásai, kikötői infrastruktúra (javasolt gyakorlati helyszínen)

A dunai szakaszra alkalmazható nemzetközi díjtéltáblázat kezelése, a fuvardíj kiszámításának alapelvei, fuvar költségek kiszámítása, költségkalkuláció készítése

A küldemények feladásával kapcsolatos szállítványozói tevékenységek (javasolt gyakorlati helyszínen)

3.6.4.6.5 Tengerentúli árutovábbítás

A tengerentúli árutovábbítás szerepe a magyar külkereskedelmi áruforgalom lebonyolításában

A kereskedelmi hajók típusai, műszaki jellemzői

A magyar külkereskedelmi áruforgalom szempontjából jelentős európai kikötők és megközelítésük útvonalai

Az elhajózó kikötő megválasztásának szempontjai

A kikötők áruforgalmi, logisztikai szolgáltatásai, kikötői infrastruktúra

Hajóstársasági díjszabások ismerete (a fuvardíj kiszámításának alapelvei, díjszámítási tö- meg meghatározása)

Vonalhajózási pótlékok, illetékek, kikötői díjszabások, fuvar költségek kiszámítása, költ- ségkalku- láció készítése

A küldemények feladásával kapcsolatos szállítmányozói tevékenységek

3.6.4.6.6 Multimodális és kombinált árutovábbítási rendszerek

A multimodális árutovábbítási rendszer jellemzői, ismérvei

A kombinált árutovábbítási rendszer jellemzői, ismérvei

A kombinált árutovábbítási rendszer eszközei, infrastruktúrája (javasolt gyakorlati helyszí- nen)

A kombinált forgalom szervezése, okmányai

Közúti-vasúti kombinált árutovábbítási rendszerek (kísért RO-LA- és kíséretlen Hucke- pack- rendszerek)

Szárazföldi-vízi kombinált árutovábbítási rendszerek (RO-RO-forgalom) Fo-

lyami-tengeri árutovábbítási rendszerek (LASH-, SI-SO-forgalom)

Rakodási egységek a kombinált árutovábbításban: rakodólap, csereszekrény, félpótkocsi, konté- ner (javasolt gyakorlati helyszínen)

Rakodólapok típusai, műszaki adatai (javasolt gyakorlati helyszínen)

Konténerek típusai, műszaki adatai, terminálok szerepe, feladata (javasolt gyakorlati hely- színen)

Tengerentúli konténerforgalom típusai (H/H, H/P, P/H, P/P) Ten- gerentúli konténeres forgalom költségeinek elszámolása

Szállítmányozói tevékenységek multimodális és kombinált áruforgalom esetében (javasolt gyakor- lati helyszínen)

3.7 Raktározás megnevezésű tanulási terület a Logisztika és szállítmányozás szakma-irány számára

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

376/335 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulási terület megismerteti a tanulókkal a raktározás ellátási láncon belüli szerepét és szükségességét, az alapvető áruáramlási és információs folyamatokat, a raktár működésének üzemtani és minőségi mutatóit. Az itt szerzett ismeretek birtokában a tanuló képes lesz a raktározási szabályok betartása mellett a gyakorlatban végrehajtani egy komplex raktározási tevékenységet, kezelni a kapcsolódó bizonylatokat és a raktárügyviteli, raktárirányítási szoftvereket.

3.7.1 Raktározási alapok tantárgy

108/72 óra

3.7.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék a raktározás feladatát, funkcióit, a megrendelések teljesítésének feladatait, tisztában legyenek azokkal a követelményekkel, amelyek a normál és a speciális áruk kezelésével, raktározásával kapcsolatosak, megismerjék és kezelni tudják az áruazonosító és -követő rendszereket.

3.7.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség vagy szakirányú szakképesítés, vagy minimum 2 éves munkatapasztalattal

3.7.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Raktári tárolás és anyagmozgatás, a raktárirányítás rendszere, összefüggő szakmai gyakorlat

3.7.1.4 A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.7.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Ellenőrzi a raktárba beérkezett árukhoz csatolt dokumentációt.	Az áruátvételi folyamat lépéseinek és okmányainak ismerete	Teljesen önállóan	Problémafelismerés Problémamegoldás Felelősségtudat Határozottság	
Mennyiségi és minőségi áruátvételt végez.	A mennyiségi és minőségi áruátvétel módszereinek és szabályainak ismerete	Teljesen önállóan	Precizitás Kreativitás Szabálykövetés, biztonságra törekvés a vállalati elekt-	

Ellenőrzi a tárolóhelyek műszaki állapotát.	Az elhelyezési, tárolási szabályok ismerete	Teljesen önállóan	ronikus rendszerek, áruazonosító rendszerek és számítógép használatakor	Információ keresése, gyűjtése, feldolgozása, értékelése és alkalmazása az internet és digitális eszközök segítségével
Számítógépen rögzíti a raktári folyamat információit és adatait.	Ügyviteli szoftverek ismerete, kezelése	Teljesen önállóan		Raktárkezelési és raktárirányítási szoftverek, internet használata
Kommissiózási tevékenységet végez.	A kommissiózás típusainak, műveleteinek ismerete	Teljesen önállóan		Elektronikus kommunikáció. Raktárkezelési és raktárirányítási szoftverek használata
Előkészíti a kiszállítandó árukat.	Az expedálás műveleteinek, bizonylatainak, a csomagolás szerepének, az áruazonosítási és árukövető rendszerek ismerete	Teljesen önállóan		Elektronikus kommunikáció. Raktárkezelési és raktárirányítási szoftverek használata Vonalkód létrehozása
Részt vesz a leltározási, leértékelési, selejtezési folyamatokban.	A leltározás, leértékelés, selejtezés szabályainak ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Információ keresése, gyűjtése, feldolgozása, értékelése és digitalizálása az internet és digitális eszközök segítségével Szövegszerkesztő, raktárkezelési és raktárirányítási szoftverek használata
Elektronikusan azonosítja az árut.	Az áruazonosítás rendszereinek, eszközeinek ismerete	Teljesen önállóan		Vonalkód, QR-kód, RFID olvasása

3.7.16 A tantárgy témakörei

3.7.1.6.1 Raktárak helye, szerepe

A nemzetgazdaság fogalma, jellemzői

Raktárak nemzetgazdasági ágak szerinti csoportosítása

Raktárak csoportosítása építészeti jellemzők és tulajdonviszonyok alapján

Az ellátási lánc fogalma, területei, jellemzői, elemei

A raktározás helye az ellátási láncban

A raktár fogalma, típusai

A raktárakkal szembeni elvárások, követelmények

A raktárak funkcionális és térbeli elhelyezkedése

Kihelyezett raktárak elhelyezkedése, feladatai

Raktárak csoportosítása a tárolt áru jellege szerint

Centralizált és decentralizált raktárak jellemzői a beszerzésben és az értékesítésben

3.7.1.6.2 Raktározási folyamatok

Az áruátvétel fajtái, folyamata

A mennyiségi áruátvétel típusai és műveletei A minőségi áruátvétel típusai és műveletei Az áruátvétel bizonylatai

A betárolás műveletei

A kommissiózás típusai, műveletei, bizonylat nélküli kommissiózás Az expediálás feladata

Az áru kiadásának típusai, műveletei, bizonylatai A készletmozgás, készletnyilvántartás bizonylatai A leltározás fogalma, típusai, okmányai

A leltározás folyamata

A selejtezés fogalma, feladatai, okmányai A

leértékelés fogalma, okai, okmányai

A raktári dolgozók leltári felelőssége, a felelősség feltételei A raktári folyamatok számítógépes támogatása

(A témakör feldolgozása olyan gyakorlati helyszínen javasolt, ahol legalább 20 különböző árucikk található, cikkenként minimum 3-3 termékkel, egységcsomagolásban.)

3.7.1.6.3 Anyag- és áruismeret

A darabáru fogalma és tárolásának, mozgatásának jellemzői (javasolt gyakorlati helyszínen)

Az ömlesztett áru fogalma és tárolásának, mozgatásának jellemzői (javasolt gyakorlati helyszínen)

A szabályozott hőmérsékletű tárolást igénylő áruk tárolásának jellemzői

Az élelmiszerek tárolásának jellemzői (higiéniai és klimatikus követelmények, élelmiszerbiztonság)

A gyógyszerek tárolásának jellemzői (tárolási, nyilvántartási követelmények, engedélyek) A veszélyes áruk fogalma, tulajdonságai, szimbólumai, jelölési rendszere, H- és P- mondatok

A veszélyes áruk jellemző sajátosságai (fizikai, kémiai, toxikológiai, környezetkárosító) A veszélyes áruk tárolásának és együtt tárolásának követelményei és jellemzői

A biztonsági adatlap szerepe, tartalma

Az áruazonosító eszközök típusai (javasolt gyakorlati helyszínen)

A csomagolás szerepe, funkciója, megjelenési formái: (fogyasztói, gyűjtő, fuvarozói és egységcsomagolások – javasolt gyakorlati helyszínen)

Vonalkód és RFID azonosítása, QR-kód használata (javasolt gyakorlati helyszínen) A

vonalkód kódolása és ellenőrző számának kiszámítása

A GS1 azonosítási és árukövetési rendszer

3.7.2 Raktári tárolás és anyagmozgatás tantárgy

72/72 óra

3.7.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerkedjenek a különböző tárolási módok jellemzőivel, eszközeivel és szabályos kezelésükkel.

3.7.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség vagy szakirányú szakképesítés, vagy minimum 2 éves munkatapasztalat

3.7.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Raktározási alapok, a raktárirányítás rendszere, egybefüggő szakmai gyakorlat

3.7.2.4 A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.7.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Az áru jellege, mérete, súlya és csomagolása alapján kiválasztja a megfelelő tárolási módot.	Az anyagok tárolási lehetőségeinek, szabályainak ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Vállalati információs rendszer, raktárkezelő szoftver használata
A raktári kiszolgálás jellege alapján elhelyezi az árut a megfelelő tárolási rendszerben.	A raktári kiszolgálás FIFO-, LIFO- és RND-elveinek ismerete	Teljesen önállóan	Problémafelismerés Problémamegoldás Felelősségtudat	Vállalati információs rendszer, raktárkezelő szoftver használata
Rakodólapos egységtrakományt képez.	A rakodólapok méreteinek, terhelhetőségének, az egységtrakományképzés elveinek ismerete	Teljesen önállóan	Határozottság Precizitás Kreativitás Szabálykövetés, biztonságra törekvés a vállalati elektronikus rendszerek, áruazonosító rendszerek és számítógép használatakor	
Kiválasztja a rakomány méretei és súlya alapján a megfelelő anyagmozgató eszközt.	Az anyagmozgató eszközök jellemzőinek, típusainak, terhelhetőségének ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Vállalati információs rendszer, raktárirányítási szoftver használata
Ellenőrzi a mérőeszközök műszaki állapotát, hitelességének lejárta.	A mérőeszközök hitelesítési, kalibrálási szabályainak ismerete	Teljesen önállóan		
Elektronikusan azonosítja az árut.	Az áruazonosítás rendszereinek, eszközeinek ismerete	Teljesen önállóan		Vonalkód, QR-kód, RFID-azonosítók használata

3.7.26 A tantárgy témakörei

3.7.2.6.1 A raktári tárolás rendszere

Darabárúk, ömlesztett áruk, folyadékok és gázok tárolási lehetőségei Tárolási módok és jellemzőik (halom, máglya, asztag)
Tárolási rendszerek formái, kialakítása, működése (kötött és szabadhelyes tárolás)
Tömbös, soros, kombinált tárolási rendszerek
Állványos, állvány nélküli, statikus, dinamikus tárolás A raktári tárolóállványok típusai és jellemzőik
A szabványos rakodólapok méretei és terhelhetősége Magas raktári rendszerek jellemzői
Áruazonosítási rendszerek
(A témakör feldolgozása minimum 50%-ban gyakorlati helyszínen javasolt.)

3.7.2.6.2 A raktári folyamatok anyagmozgató és mérőeszközei

Az anyagmozgatás fogalma, fajtái

A raktári anyagmozgatás esetei (tárolótéri és rakodóhelyi anyagmozgatás) A raktári anyagmozgató rendszerek és alrendszereik
Az anyagmozgató rendszer szállítóelemeinek csoportosítása Szakaszos működésű anyagmozgató berendezések jellemzői és típusai
Folyamatos működésű anyagmozgató berendezések jellemzői és típusai Összetett szállítóelemek és funkcionális felépítésük
Állványkiszolgáló targoncák és jellemzőik Állványkiszolgáló gépek és alkalmazásuk feltételei Rakományrögzítő és csomagológépek Méréseszközök használata, hitelesítés és kalibrálás
(A témakör feldolgozása minimum 50%-ban gyakorlati helyszínen javasolt.)

3.7.3 Raktári mutatószámok tantárgy

72/82,5 óra

3.7.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék azokat a számszerűsíthető tényezőket, amelyekkel a raktár működése üzemtanilag és minőségileg jellemezhető.

3.7.3.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség vagy szakirányú szakképesítés, vagy minimum 2 éves munkatapasztalat

3.7.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Matematika 9-10. évfolyam – számtan, algebra; raktározási alapok; raktári tárolás és anyagmozgatás

3.7.3.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.7.35 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Kiszámolja a betárolásra kerülő áru helyszükségletét, a rakodólapok elhelyezését.	Sík és térgeometriai ismeretek	Teljesen önállóan	Precizitás Problémafelismerés Problémamegoldó képesség	Számológép, Excel-függvények használata
Az áruehelyezési lehetőségeket figyelembe véve kiszámolja a tárolóállványok terhelhetőségét.	Számtani, algebrai ismeretek	Teljesen önállóan		Számológép, Excel-függvények használata
Kiszámítja a be- és kitárolásra kerülő áru tömegét és térfogatát a mértékegységek átváltásával.	A mértékegységek átváltására vonatkozó szabályok ismerete	Teljesen önállóan		Számológép, internetes programok használata
Kiszámítja a folyadékok tömegét a sűrűség és térfogat alapján.	A mértékegységek átváltására vonatkozó szabályok ismerete	Teljesen önállóan		Számológép, internetes programok használata
Kiszámolja a raktári tárolókapacitást, a kapacitáskihasználtságot és a területkihasználtságot.	Sík és térgeometriai ismeretek	Teljesen önállóan		Számológép használata
Kiszámolja az anyagmozgató gépek anyagáramlási erősségét és intenzitását, teljesítő-képességét.	Számtani, algebrai ismeretek	Teljesen önállóan		Számológép használata
Kiszámolja a kommissiózás és az expedálás folyamatának idejét.	Számtani, algebrai ismeretek. Idő átváltása	Teljesen önállóan		Számológép, Excel-függvények használata
Kiszámolja a raktár átbotcsátóképességét, a forgási időt és a forgási sebességet.	Számtani, algebrai ismeretek	Teljesen önállóan		Számológép használata
Kiszámolja a vevőkiszolgálási, esz-közhatékonysági és készletezeshatékonysági mutatókat.	Számtani, algebrai ismeretek	Teljesen önállóan		Számológép használata
Ellenőrzi a vonalkódot, kiszámolja az ellenőrző számot.	Számtani, algebrai ismeretek	Teljesen önállóan		Számológép használata

3.7.3.6 A tantárgy témakörei

3.7.3.6.1 Matematikai, fizikai alapok

A mérés alapelvei

Fizikai mértékegységek az SI-mértékegységrendszerben

Mértékegységek átváltása (hosszúság, terület, tömeg, térfogat, űrtartalom) Sík- és térgeometriai feladatok megoldása

Az anyagsűrűség fogalma és számítása

Az áruk nettó, bruttó árának és az általános forgalmi adó mértékének kiszámítása A vonalkód kódolása és ellenőrző számának kiszámítása

3.7.3.6.2 Statikus mutatószámok

A raktár statikus kapacitása és összetevői

A raktári tárolókapacitás számítása Raktárkapacitás-kihasználási mutató Terület-kihasználási mutató

3.7.3.6.3 Dinamikus mutatószámok

A raktár dinamikus kapacitása és összetevői

A dinamikus kapacitás kihasználása

A dinamikus kapacitás növelésének lehetőségei

Gépi kapacitások tervezése

Humánerőforrás-szükséglet tervezése

A kommissiózás és az expedálás folyamatidejének számítása Az

egy- és kétlépcsős kommissiózás mennyiségének számítása

Az anyagmozgató gépek anyagáramlási erősségének és intenzitásának számítása Az

anyagmozgató gépek anyagmozgató munkája és teljesítménye

Soros és párhuzamos anyagmozgató gépek teljesítőképessége Átbocsátóképesség

Forgási sebesség, forgási idő

3.7.3.6.4 Minőségi mutatószámok

A vevőkiszolgálás mutatói

Az OEE-mutató

A készletezési hatékonyság mutatói

3.7.4 A raktárirányítás rendszere tantárgy

62/62 óra

3.7.4.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanuló megismerje az áruáramlási és az információáramlási folyamatok ellátási láncba történő integrálódását, és végrehajtási szinten kezelje a raktár-irányítási programokat.

3.7.4.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség vagy informatikai szakképesítés, vagy minimum 2 éves munkatapasztalattal

3.7.4.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak
Raktározási alapok, raktári tárolás és anyagmozgatás, egybefüggő szakmai gyakorlat

3.7.4.4 A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.7.4.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Adatokat rögzít a vállalat információs rendszerében.	Vállalati ügyviteli, raktárkezelési és raktárirányítási szoftverek ismerete, kezelése	Teljesen önállóan	Kooperativitás Önállóság Problémafelismerés Problémamegoldás Döntéshozás Önkorrekció	Információgyűjtés az internet és digitális eszközök használatával. Elektronikus kommunikáció Táblázatkezelés Szövegszerkesztés Vállalatirányítási rendszer, raktárkezelő és raktárirányítási programok használata
Rögzíti az árumozgást jelző információkat.		Teljesen önállóan		
Adatokat gyűjt a vállalat információs rendszeréből.		Teljesen önállóan		
A raktárkezelő szoftver alkalmazásával készletnyilvántartást vezet.		Teljesen önállóan		
Összeköti a vállalatirányítási és a raktárirányítási rendszer információit.		Teljesen önállóan		

3.7.4.6 A tantárgy témakörei

3.7.4.6.1 Az információ

A raktározás információinak fajtái, jellegzetességei
Raktári állapotjelző információk
Árumozgást jelző információk
A raktár külső kapcsolatainak információi
A raktári folyamatok információs rendszere
A raktárirányítás információs rendszere
Az információátvitel módszerei, eszközei
Vezetékes és vezeték nélküli információs rendszerek
Az áruáramlás és információáramlás integrációja
Az EDI informatikai rendszer

3.7.4.6.2 Raktárnyilvántartás

A raktárnyilvántartás számítógépes rendszere
A raktárnyilvántartás számítógépen rögzített adatai
A raktárnyilvántartás adatszolgáltatási lehetőségei
Raktárkezelő szoftver használata
(A témakör feldolgozása gyakorlati helyszínen javasolt.)

3.7.4.6.3 Raktárirányítás

A raktárirányítási rendszer kapcsolódása a vállalatirányítás rendszeréhez A raktárirányítás feladatai

A számítógépes raktárirányítás hierarchikus rendszere A raktárirányító szoftverek funkciói

Az irányítási és végrehajtási szint közötti kapcsolat

Raktárirányító szoftver használata

(A témakör feldolgozása gyakorlati helyszínen javasolt.)

3.7.5 Raktárvezetés tantárgy

62/46,5 óra

3.7.5.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy az elméleti tananyaghoz kapcsolódva, a szabályokat is- merve és betartva a tanulók elsajátítsák a raktár működtetésével kapcsolatos gyakorla- tokat.

3.7.5.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vo- natkozó speciális elvárások

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség, szakirányú szakképesítés, vagy minimum 5 éves munkata- pasztalattal

3.7.5.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Raktározási alapok, raktári tárolás és anyagmozgatás, raktári mutatószámok, a raktárirá- nyítás rendszere, összefüggő szakmai gyakorlat

3.7.5.4 A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.7.5.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képes- ségek	Ismeretek	Önállóság és fele- lősség mértéke	Elvárt viselkedés- módok, attitűdök	Általános és szak- mához kötődő dig- itális kompe- tenciák
Ellenőrzi a raktár tűz-, munka- és környezetvédelmi szabályainak betar- tását.	A raktározás mun- ka-, tűz- és környe- zetvédelmi köve- telményeinek, sza- bályozásának isme- rete	Instrukció alapján részben önállóan	Szabálykövetés Fele- lősségtudat Határo- zottság Precizitás Problémafelismerés Problémamegoldás Konfliktuskezelés Döntéshozás Rend- szeresség (ütemezés)	Információ keresé- se, gyűjtése az in- ter- net és digitális eszközök segítségével Vállalati informáci- ós rendszer, elekt- ronikus szabályza- tok használata
Ellenőrzi a raktár tájékoztató és fi- gyelmeztető felira- tainak meglétét.	A raktárak felirato- zási követelményei- nek ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Vállalati informáci- ós rendszer haszná- lata

Gondoskodik a raktári dolgozók munkavédelmi, tűz- és balesetelhárítási oktatásáról.	A raktározás munka-, tűz- és környezetvédelmi követelményeinek, szabályozásának ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Vállalati információs rendszer használata Elektronikus kommunikáció
Megszervezi és elvégzi, elvégzetteti a raktári tárolóeszközök ellenőrzését, karbantartását.	A tárolóeszközök terhelhetőségének és a rakományok elhelyezési szabályainak ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		
Betartatja a speciális áruk raktározásának, kezelésének szabályait.	A speciális áruk kezelése, elhelyezése, ellenőrzése szabályainak ismerete, valamint a rendkívüli esemény bekövetkeztekor követhető eljárás műveletek ismerete	Irányítással		
Betartja és betartatja a vagyonvédelmi és biztonsági előírásokat.	A vállalat vagyon- és biztonságvédelmi szabályzatának ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Információ keresése, gyűjtése az internet és digitális eszközök segítségével
Gondoskodik a raktári mérőeszközök, mérő- és emelőberendezések műszaki állapotának, hitelesítésük lejáratí idejének ellenőrzéséről és a hitelesítés elvégzéséről.	A mérő- és emelőeszközökre, mérőberendezésekre vonatkozó szabványok és a hitelesítési eljárás lépéseinek ismerete	Teljesen önállóan		Vállalati információs rendszer, elektronikus szabályzatok használata
Biztosítja a berendezések és eszközök működőképességét.	A raktári berendezések, eszközök működésének, jóvállásának, szervizelési lehetőségeinek ismerete	Teljesen önállóan		

3756 A tantárgy témakörei

3.7.5.6.1 A raktár működtetése

A raktár működésének szabályozása a vállalat logisztikai rendszerének megfelelően A szervezeti és működési szabályzat

A raktár munkavédelmi és balesetelhárítási feladatai

A raktári villamos energiahálózat érintésvédelemmel kapcsolatos feladatai Tűzvédelmi feladatok és eszközök a raktárban (javasolt gyakorlati helyszínen) Környezetvédelem és hulladékkezelés

Raktári vagyonvédelem

A munkaszerződések és a munkaköri leírások tartalma raktári dolgozónál A raktári dolgozók teljesítmény értékelésének feladatai

3.7.5.6.2 Ellenőrzési, szabályozási feladatok

Az emelőgép biztonsági szabályzatának elemei

A tároló- és anyagmozgató eszközök vizsgálatának és ellenőrzésének feladatai (javasolt gyakorlati helyszínen)

A raktári mérőeszközök hitelesítésének típusai és feladatai

A gyógyszerek tárolásának, nyilvántartásának követelményei, ellenőrzésének feladatai (javasolt gyakorlati helyszínen)

Az élelmiszerek tárolásának, nyilvántartásának követelményei és ellenőrzési feladatai (javasolt gyakorlati helyszínen)

A HACCP-rendszer raktári kiépítésének összetevői, folyamata A veszélyes áruk tárolásának követelményei

A veszélyes áruk ellenőrzési rendje a raktározási folyamatban (javasolt gyakorlati helyszínen)

3.8 Logisztika megnevezésű tanulási terület a Logisztika és szállítmányozás szakma- irány számára

A tanulási terület tantárgyainak összóraszámja: 458/491,5

óra A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulási terület megismerteti a tanulókkal a vállalati logisztikai folyamatok elemeit és az ahhoz kapcsolódó feladatokat, a tervezési, elemzési számításokat és a tevékenység üzemtani, minőségi mutatóit. Az itt szerzett ismeretek birtokában a tanuló képes lesz egy logisztikai rendszeren belül megtervezni a folyamatokat az alapanyag beszerzésétől a végső fogyasztásig, elemezni annak költséghatásait, fejlesztési javaslatokat tenni.

3.8.1 Logisztikai alapok tantárgy óra

82,5/113,5

3.8.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék a logisztikai rendszerek működését, informatikai háttérét, az ahhoz szükséges adatállományokat. Működtetni tudják a vállalatirányítási rendszereket, és az adatok kinyerésével információt tudjanak nyújtani a logisztikai teljesítményekről a menedzsment számára.

3.8.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség vagy logisztikai szakképesítés vagy minimum 5 év logisztikai területen szerzett munkatapasztalat

3.8.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Matematika 9-10. évfolyam – számtan, algebra; informatika 9-10. évfolyam – infokommunikáció; beszerzési-, készletezési-, termelési- és elosztási logisztika; minőség a logisztikában

3.8.1.4 A képzés órakeretének legalább 20%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.8.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Adatokat rögzít a vállalat információs rendszerében.	Vállalatirányítási rendszerek, logisztikai ügyviteli szoftverek ismerete, kezelése	Teljesen önállóan	Kooperativitás Önállóság Problémafelismerés Problémamegoldás Felelősségtudat	Vállalatirányítási szoftverek és számítógép használata

Adatokat gyűjt a vállalat információs rendszeréből.	Vállalatirányítási rendszerek, logisztikai ügyviteli szoftverek ismerete, kezelése	Teljesen önállóan	Határozottság Döntéshozás Önkorrekció Precizitás Szabálykövetés, biztonságra törekvés a vállalati elektronikus rendszerek, áruazonosító rendszerek és számítógép	Információ keresése, gyűjtése az internet és digitális eszközök segítségével Vállalati információs szoftverek és számítógép használata Elektronikus kommunikáció
Okmányokat és adatokat továbbít a rendszeren keresztül.	Okmány- és adat továbbítási rendszerek ismerete, kezelése	Teljesen önállóan	használatakor	A számítógép és az elektronikus adat továbbítási rendszer használata
Áruazonosító kódot hoz létre.	Az áruazonosítás rendszereinek, eszközeinek ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Vonalkód létrehozása, a vállalatirányítási rendszer használata
Felülvizsgálja a logisztikai költségek alakulását.	A logisztikai költségek összetevőinek ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Információ keresése, gyűjtése, feldolgozása, értékelése az internet és digitális eszközök segítségével
Meghatározza a logisztikai összköltséget.		Teljesen önállóan		
Meghatározza a vállalat logisztikai teljesítményét.	Számítási, algebrai ismeretek	Teljesen önállóan		
Meghatározza a kiszolgálási színvonalat.		Teljesen önállóan		
Javaslatot tesz a kiszolgálási színvonal növelésére.	A fejlesztés és a vevői elégedettség mérése lehetőségeinek, valamint a megfelelés mutatószámainak ismerete	Teljesen önállóan		

3816 A tantárgy témakörei

3.8.1.6.1 A logisztikai rendszer felépítése

A logisztika fogalma, kialakulása, története

A logisztika szerepe a nemzetgazdaságban

A mikrologisztikai rendszer részei, jellemzői

A makrologisztikai rendszer részei jellemzői

A metalogisztikai rendszer részei jellemzői

Az ellátási lánc felépítése, típusai, területei, jellemzői

Az ellátási lánc-menedzsment feladatai, jellemzői

A piaci szereplők kapcsolata az ellátási lánc tagjaival

Az ostorcsapás-effektus fogalma, kialakulásának okai, következményei és elkerülésének lehetőségei

3.8.1.6.2 A logisztika információs rendszere

A logisztikai információs rendszer fogalma, összetevői, jellemzői, eszközei A logisztikai információs rendszer adatállományai

Az elektronikus adatsere (EDI) fogalma, célja, szabványai, elemei, használatának előnyei Az áruazonosító rendszerek szabványai, megvalósulási formái

A GS1 szervezet vonalkód rendszerének felépítése, az ellenőrzőszám szerepe

Az RFID azonosító rendszer felépítése, az RFID chip típusai és táplálásának módozatai (A témakör elsajátításához gyakorlati helyszín javasolt)

3.8.1.6.3 A logisztikai teljesítmények mutatószámai

A kiszolgálási színvonal fogalma, területei, mérőszámai

A logisztikai összköltség fogalma, csoportjai, mérése A logisztikai teljesítmény mérése

3.8.2 Beszerzési logisztika tantárgy

82,5/98 óra

3821 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék a beszerzési logisztika folyamatának lépéseit, a beszerzést befolyásoló tényezőket, a kockázatokat, a beszállítói kapcsolatok lehetőségeit és a megfelelő beszállító értékelésének és kiválasztásának lehetőségeit, szempontjait. A tanulási szakasz végén a tanulónak ismernie kell a beszerzéssel kapcsolatosan felmerült költségeket, azok összetevőit, ismernie kell a költségek egymásra gyakorolt hatását, és gazdaságossági számításokat kell végeznie.

3822 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség vagy logisztikai szakképesítés vagy minimum 5 év logisztikai területen szerzett munkatapasztalat

3823 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Matematika 9-10. évfolyam – számtan és algebra; logisztikai alapok

3824 A képzés órakeretének legalább 20%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3825 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Beazonosítja a szükségleteket.	A vállalati szükségletek felmerülési helyének ismerete	Teljesen önállóan		Információ keresése, gyűjtése, feldolgozása, értékelése az internet és digitális eszközök segítségével A vállalat belső információs rendszerének használata
Felkutatja a beszerzési forrásokat.	A piackutatás módszereinek ismerete	Teljesen önállóan	Rendszeresség (tervezés, ütemezés) Problémafelismerés Problémamegoldás	Információ keresése, gyűjtése, feldolgozása, értékelése az internet és digitális eszközök segítségével
Értékeli a beszállítók ajánlatait.	Az ajánlatok értékelési módszereinek ismerete	Instrukció alapján részben önállóan	Döntéskészség Felelősségtudat Határozottság Figyelemösszpontosítás Precizitás Kreativitás Szabálykövetés, elővigyázatosság,	A beérkezett ajánlatok feldolgozása, értékelése Számológép használata A vállalat belső információs rendszerének használata
Kiválasztja a vállalat számára megfelelő beszállítót.	A számszerűsíthetőség lehetőségeinek ismerete Matematikai, algebrai ismeretek	Instrukció alapján részben önállóan	biztonságra törekvés a számítógép és internet használatakor	
Kiszámítja a gazdaságos rendelési tételemnagyságot.		Teljesen önállóan		Számológép használata
Kiszámítja a rendelési, készletezési költségeket.	Matematikai, algebrai ismeretek	Teljesen önállóan		A vállalat belső információs rendszerének használata
Meghatározza a tulajdonlás teljes költségét.		Teljesen önállóan		
Kockázatelemzést végez.	Krajlic-mátrix ismerete	Teljesen önállóan		

3826 A tantárgy témakörei

3.8.2.6.1 A beszerzési folyamat

A beszerzési logisztika fogalma, feladatai, területei, típusai

A beszerzési folyamat lépései (javasolt gyakorlati helyszínen)

A beszerzés típusai, a centralizált és a decentralizált beszerzés fogalma, előnyei, hátrányai (javasolt gyakorlati helyszínen)

A beszerzés kockázatának és beszerzett áru fontosságának elemzése a Krajlic-mátrix segítségével

A befolyásolható, a rutin-, a stratégiai és a szűk keresztmetszetű termékek fontossági és kockázati jellemzői

3.8.2.6.2 Beszerzési stratégiák

A beszerzési stratégiák típusai, jellemzőik, előnyeik és hátrányaik
A beszerzési stratégiai döntései

A beszerzési utak megválasztása: direkt és indirekt beszerzési út (javasolt gyakorlati helyszínen)

A „gyártani vagy vásárolni” döntést befolyásoló tényezők

A saját és az idegen gyártás indokait befolyásoló tényezők (gyártási minőség és kapacitás, pénzügyi megtakarítás és kockázat szempontjából)

A beszállítók típusai, a kizárólagos és a több beszállító alkalmazásának módszere

A beszállítói kapcsolatok modelljei: hagyományos, együttműködő, stratégiai (javasolt gyakorlati helyszínen)

A beszállító kiválasztási folyamatának lépései (javasolt gyakorlati helyszínen)

3.8.2.6.3 A beszerzési logisztika gyakorlata

A gazdaságos rendelési téte nagyság (EOQ) fogalma, feltételei, működési elve

Rendelési, készletezési, készlettartási/tárolási költségek

A beszállító értékelésének szempontjai

A beszállító értékelésének módszerei (kategorikus, súlyozott pontrendszer, költségáramos értékelés)

A tulajdonlás teljes költsége (TCO)

Gazdaságossági számítások gyakorlati megoldása meghatározott rendelési mennyiség, rendelési és készletezési költség, valamint a megadott időszakra vonatkozó felhasználási igény figyelembevételével

3.8.3 Készletezési logisztika tantárgy

64,5/98 óra

3831 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék a készletek típusait, a készletkategorizációt, készletszinteket és készletnormákat, a készletezés költségeit, a készletgazdálkodás szerepét és modelljeit. A tanulási szakasz végén a tanulónak ismernie kell a készletezéssel kapcsolatosan felmerülő költségeket, azok összetevőit, a költségek egymásra gyakorolt hatását, és gazdaságossági számításokat kell végeznie. Elemeznie és grafikusán ábrázolnia kell a különböző készletcsoportokat.

3832 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség vagy logisztikai szakképesítés vagy minimum 5 év logisztikai területen szerzett munkatapasztalat

3833 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Matematika 9-10. évfolyam – számtan és algebra; logisztikai alapok

3834 A képzés órakeretének legalább 20%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3835 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Kiszámolja a készletezés költségeit.	Számítási és algebrai ismeretek	Teljesen önállóan	Problémafelismerés Problémamegoldás Problémaelemzés Önkorrekció Figyelem-összpontosítás Precizitás	Számológép használata
Készletelemzést végez.		Teljesen önállóan		
Meghatározza a rendelési készlet-szintet.		Instrukció alapján részben önállóan		
Átlagkészletet és kronologikus átlagot számít.		Teljesen önállóan		
Kiszámolja a forgási sebességet és forgási időt.		Teljesen önállóan		
Kiszámolja a zárókészletet.		Teljesen önállóan		
ABC-elemzést végez.		Instrukció alapján részben önállóan		
Grafikusan ábrázolja a kumulált értékeket.	Függvények grafikus ábrázolásának ismerete	Teljesen önállóan		Számítógép használata - függvények grafikus ábrázolása

3836 A tantárgy témakörei

3.8.3.6.1 A készletezés szerepe

A készlet és a készletezés fogalma, szerepe, szükségessége
 Készletek csoportosításának szempontjai a nemzetgazdasági ágazat, a technológiai folyamatban elfoglalt helyük, hasznosságuk, funkcióik szerint
 Készletek számviteli szempontok szerinti csoportosítása (javasolt gyakorlati helyszínen) A készletek típusai (javasolt gyakorlati helyszínen)
 ABC és XYZ készletkategorikák, a belőlük felállított mátrix
 Készletezési modellek rendelési időpontjának és mennyiségének elemzése Krajlic-mátrix alapján
 A készletezés költségei, a készletezési, a rendelési és a hiányköltségek
 Készletszintek fogalma és típusaik
 Készletnormák és típusaik

3.8.3.6.2 Készletgazdálkodás

A készletgazdálkodás fogalma, feladatai és befolyásoló tényezői
 A készletgazdálkodás szerepe és területei a vállalati működésben (javasolt gyakorlati helyszínen)
 A készletgazdálkodás modelljei
 A fűrészfog, a kétraktáros, a ciklikus és a csillapításos készletgazdálkodási modell készlet-idő diagramja, jellemzőik, előnyeik és hátrányaik (javasolt gyakorlati helyszínen)

3.8.3.6.3 A készletezési logisztika gyakorlata

Rendelési készlet szintek meghatározása biztonsági készlet megadásával Átlagkészlet számítása, kronologikus átlag számítása

Felhasznált készlet és zárókészlet értékének meghatározása FIFO-, LIFO-, HIFO-, LOFO- mód-szerekkel, készlet értékelése

Készletek ABC-elemzése csoportonkénti alsó és felső értékhatár megadásával, halmozott (kumu-lált) értékek grafikus ábrázolása

Forgási sebesség, forgási idő számítása

3.8.4 Termelési logisztika tantárgy

64,5/80 óra

3841 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék a termelés-tervezés, termelés-üteme-zés és termelésirányítás korszerű megoldásait, folyamatait, szabályozásait, a különböző gyár-tási rendszerek típusait, jellemzőit. A tanulási szakasz végén a tanulónak ismernie kell az anyagszük-séglet- és erőforrás-tervezés elemeit, módszereit, meg kell határoznia a gyártási folyamat haté-konyosságát, tevékenységi hálót kell készítenie és elemeznie kell a kiszámolt eredményeket.

3842 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vo-nakozó speciális elvárások

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség vagy logisztikai szakképesítés vagy minimum 5 év lo-gisztikai területen szerzett munkatapasztalat

3843 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Matematika 9-10. évfolyam – számtan és algebra; logisztikai alapok

3844 A képzés órakeretének legalább 20%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3845 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képes-ségek	Ismeretek	Önállóság és fele-lősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szak-mához kötődő digitális kompe-tenciák
Ütemezi a megren-delést.	Johnson-szabály ismerete	Teljesen önállóan		
Megtervezi a kapa-citást, elkészíti a tevékenységi hálót.	Számítási és algeb-rai ismeretek	Instrukció alapján részben önállóan	Problémafelismerés Problémamegoldás Problémaelemzés Önkorrekció Figye-lem- összpontosítás Precizitás	Számológép hasz-nálata
Meghatározza az optimális sorozat-nagyságot.		Instrukció alapján részben önállóan		
Kiszámítja a kibo-csátási és átfutási időt.		Teljesen önállóan		
Meghatározza a ci-klusidőt, a maxi-mális kibocsátást.		Teljesen önállóan		

Elvégzi a termelésütemezést, és kiszámolja a kapcsolódó költségeket.		Teljesen önállóan	
Megtervezi az anyagszükségletet.	Az MRP I. elemeinek, módszereinek ismerete Számítási és algebrai ismeretek	Teljesen önállóan	Számológép használata
Meghatározza a végtermék előállításához szükséges anyagmennyiséget.		Teljesen önállóan	
Meghatározza az időbeli tényezőket.		Teljesen önállóan	
Meghatározza a fennmaradó raktárkészletet.		Teljesen önállóan	

3846 A tantárgy témakörei

3.8.4.6.1 Termelésstervezés

A termelési logisztika fogalma, célja, folyamatai
A nyomó (push) és szívó (pull) gyártási rendszer jellemzői (javasolt gyakorlati helyszínen)
Gyártási folyamatok típusai és jellemzői tömegszerűség és anyagáramlás szerint
Gyártási rendszerek csoportosítása és jellemzői
Kapacitásstervezés, tevékenységi háló (javasolt gyakorlati helyszínen)
Aggregált tervezés célja, stratégiái
A termelésstervezés és -ütemezés módszerei, Johnson-szabály
Anyagszükséglet-tervezés (MRP-I) lényege, elemei, módszere A
gyártási erőforrás-tervezés (MRP-II) célja, bemenő adatai

3.8.4.6.2 Termelésirányítás

A termelésirányítás korszerű megoldásai
A Just-in-Time (JIT) termelésirányítási rendszer fogalma, célja, jellemzői, előnyei, hátrányai
A kanban termelésirányítás fogalma, szabályai, alkalmazásának feltételei, használatának előnyei
Az optimalizált gyártástechnológia (OPT) fogalma, célja, összetevői, eszközei, szabályai (A témakör elsajátítása gyakorlati helyszínen javasolt.)

3.8.4.6.3 A termelési logisztika gyakorlata

Optimális sorozatnagyság meghatározása (sorozatindítási költségek)
A gyártási folyamat ciklusidejének, a munkaállomások számának és a folyamat hatékonyságának meghatározása
A tevékenységi háló megrajzolása
A maximális kibocsátás és átfutási idő kiszámítása
Egyenletes ütemű és megrendelés szerinti termelés ütemezés költség számítása készletezési és túlóraköltségek figyelembevételével, az eredmények elemzése
Rendelés ütemezése a Johnson-szabály és a legrövidebb munkaidő prioritás alkalmazásával
Megadott végtermék anyagszükséglet-tervezése bruttó kereslet, nyitókészlet, rendelési tételek nagyság és átfutási idő megadásával (MRP-I)

3.8.5 Elosztási logisztika tantárgy

80/80 óra

3851 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék és alkalmazzák az értékesítési csatornákat, disztribúciós rendszereket. Cél, hogy a tanulási szakasz végén a tanuló meg tudja tervezni az optimális elosztást, ismerje annak költségeit és idejét, valamint meg tudja tervezni a visszutas logisztikai folyamatokat.

3852 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Szakirányú főiskolai/egyetemi végzettség vagy logisztikai szakképesítés vagy minimum 5 év logisztikai területen szerzett munkatapasztalat

3853 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Matematika 9-10. évfolyam – számtan és algebra; logisztikai alapok

3854 A képzés órakeretének legalább 20%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3855 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Optimalizálja a kiszolgálási sorrendet.	A sornimum szerinti meghatározás módszerének ismerete	Teljesen önállóan		
Megtervezi az elosztási szükségletet.	A DRP elemeinek, módszereinek ismerete Számítási és algebrai ismeretek	Instrukció alapján részben önállóan	Problémafelismerés Problémamegoldás Problémaelemzés Önkorrekció Figyelem-összpontosítás Precizitás	Számológép és útvonaltervező szoftver használata
Meghatározza a rendelési mennyiséget.		Teljesen önállóan		
Meghatározza a fennmaradó raktárkészletet.		Teljesen önállóan		
Meghatározza a következő időszak gyártási mennyiségét.		Teljesen önállóan		

3856 A tantárgy témakörei

3.8.5.6.1 Disztribúció és értékesítés

Az elosztási logisztika fogalma és helye a mikrologisztikai rendszerekben Az elosztási rendszerek feladata, típusai

A rendelésfeldolgozás folyamata

Fizikai disztribúciós rendszer fogalma, tagoltsága és jellemzői Az értékesítési csatorna feladatai, folyamatai, szereplői és típusai

Az elosztási szükséglettervezés (DRP) fogalma, célja, bemenő adatai és módszere

A városi (city) logisztika fogalma, célja összetevői
 A visszutas (reverz, inverz) logisztika fogalma, tartalma és jellemzői

3.8.5.6.2 Az elosztási logisztika gyakorlata

Áruterítés útvonalának optimalizálása távolságadatok számítógépes meghatározásával, sorminimum-módszer alkalmazásával

Elosztási szükséglettervezés számítása bruttó kereslet, nyitókészlet (raktárkészlet), rendelési és gyártási sorozatnagyság, valamint átfutási idő megadásával

3.8.6 Minőség a logisztikában tantárgy

62/62 óra

3861 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanuló megismerkedjen a logisztikai szolgáltatást nyújtó szervezetek vevőkiszolgálási, és a fogyasztói igények megfelelő szintű kielégítését biztosító hátterével, a minőségi szabványokkal, a minőségügyi tervezéssel, a minőségirányítással és a fejlesztési lehetőségekkel. Az ismeretek elsajátítását követően a tanuló képes lesz a mutatószámok alapján mérni a szolgáltatás minőségét, és javaslatokat tenni a fejlesztésre.

3862 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség vagy logisztikai szakképesítés vagy minimum 5 év logisztikai területen szerzett munkatapasztalat

3863 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Matematika 9-10. évfolyam – számtan és algebra; logisztikai alapok; beszerzési logisztika; készletezési logisztika; termelési logisztika; elosztási logisztika

3864 A képzés órakeretének legalább 20%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3865 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Meghatározza egy termék minőségi jellemzőit.	Az objektív és szubjektív minőségi jellemzők és a termékre érvényes szabványok ismerete	Instrukció alapján részben önállóan	Problémafelismerés	
Meghatározza a logisztikai szolgáltatások minőségi mutatóit.	Az adott szervezet kiszolgálási minőségre vonatkozó előírásainak ismerete	Instrukció alapján részben önállóan	Problémamegoldás Problémaelemzés Önkorrekció Figyelem-összpontosítás Precizitás	A vállalat belső információs rendszerének használata Számítógép, szövegszerkesztő, táblázatkezelő programok, prezentációs eszközök ismerete és használata Számológép hasz-
Meghatározza a veszteségforrásokat.	A lean menedzsment filozófiai alapelveinek, a veszteségforrások típusainak ismerete	Teljesen önállóan		

Ok-okozati elemzést végez.	Az Ishikawa-diagram alkalmazási lehetőségeinek ismerete	Teljesen önállóan	nálata
Kiszámolja a minőségi mutatókat.	Számítási és algebrai ismeretek	Teljesen önállóan	
Feltárja a lehetséges hibákat, elemzi, és számszerűsíti azokat.	Az FMEA-kidolgozás követelményeinek, folyamatainak, a kockázatcsökkentés módszereinek ismerete	Instrukció alapján részben önállóan	
Meghatározza a szűk keresztmetszetet.	A folyamatok hálótérvezési módszereinek ismerete	Teljesen önállóan	
Meghatározza a minőségi célokat, a végrehajtás módszereit, ellenőrzi és korrigálja a tevékenységet.	A PDCA-ciklus elemeinek, módszereinek, eszközeinek ismerete	Instrukció alapján részben önállóan	

3866 A tantárgy témakörei

3.8.6.6.1 Minőségi alapismeretek

A minőség fogalma, jellemzői, értelmezése a gyártási és logisztikai folyamatokban

A termékek objektív és szubjektív minőségi jellemzői (javasolt gyakorlati helyszínen) Termékek minőségi osztályba sorolása, a minőségi bizonyítvány tartalma (javasolt gyakorlati helyszínen)

A jóállás, szavatosság és a termékfelelősség fogalma és jellemzői

Az elosztási logisztika termelékenység, gazdasági és minőségi mutatói

A szabvány fogalma, rendszerei és jelölése, a szabványoknak való minőségi megfelelés (javasolt gyakorlati helyszínen)

Az ISO 9000 szabvány szerinti minőségmenedzsment fogalma, szabványai, alapelvei, tanúsításának módjai (javasolt gyakorlati helyszínen)

A teljes körű minőségmenedzsment (TQM) célja, alapvető részei (javasolt gyakorlati helyszínen)

A lean menedzsment célja, filozófiai alapelvei, jellemzői, a veszteségforrások (muda) típusai

3.8.6.6.2 A minőségmenedzsment fejlesztésének eszközei

A PDCA-elv

Kaizen-tevékenység

A hibamód- és hatáselemzés (FMEA) módszere Ok-okozati elemzés (Ishikawa-diagram)

3.8.6.6.3 A logisztika minőségi mutatói

Átlagos minőségi kategória (ÁMK) és átlagos minőségi együttható (ÁME) számítása Selejt százalék és átlagos selejt százalék számítása

Minőségi hibaarány és minőségi teljesítmény számítása Teljes eszközhatékonysági mutató (OEE) számítása Logisztikai szolgáltatások minőségi mutatóinak számítása

3.9 Portfólió tantárgy

-/98óra

3.8.1.6 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerkedjenek a portfólió készítés alapvető szabályaival.

3.8.1.7 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Főiskolai/egyetemi végzettség vagy szakirányú szakképesítés, vagy minimum 2 éves munkatapasztalat

3.8.1.8 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Informatika, és minden olyan szakmai tantárgy amely követelmény elemként jelenik meg a portfólió elkészítése során.

3.8.1.9 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
megismeri a portfólió fogalmát	portfólió tartalmi és formai követelményei	irányítással képes dolgozni	Figyelemmel kíséri a portfólióhoz kapcsolódó témákat, szakmai cikkeket olvas betartja a jogszabályokat szem előtt tartja saját szakmájának etikai szabályait	irodai szoftverek ismerete közösségi média használatának szabályai, tekintettek a szerzői jogokra és adatvédelemre internetes keresés és információszűrés
tervezési- szervezési kompetenciák	tervezés, munka előkészítése	irányítással képes dolgozni, önállósága növekszik	korrekt viselkedésre törekszik megfelelő kommunikációs csatornákat képes választani és képes megfelelően kommunikálni naprakészségre törekszik a szakmai változásokban	irodai szoftverek ismerete közösségi media használatának szabályai, tekintettek a szerzői jogokra és adatvédelemre internetes keresés és információszűrés
adott szakmához kapcsolódó elvárások teljesítése a portfólióban	adott szakmához kapcsolódóan a portfólió egyes elemeinek megismerése, önálló kivitelezése az előírt ütemterv szerint prezentálási képesség	növekvő önállósággal, tanári mentorálással képes a feladatok önálló végrehajtására képes bemutatni a saját munkáját	képes használni a szükséges szoftvereket és nyitott új digitális megoldások megismerésére tisztában van a dokumentálás alapvető szabályaival és fontosságával	prezentációkészítés nyilvánosság előtti előadás

3.8.1.10 A tantárgy témakörei

3.8.1.10.1

A portfólió célja
A portfólió szerepe az egyéni fejlődésben
A portfólió felépítése
Szakmai portfólió a gyakorlatban
Reflexió és önreflexió
Reflexió ciklus
A portfólió dokumentálása

3.8.1.10.2

A szakma képzési és kimeneti követelményeinek megfelelő portfólió összeállítása

KÉPZÉSI PROGRAM
BUDAPESTI GAZDASÁGI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
Vásárhelyi Pál Technikum

a

3. 23. TURIZMUS-VENDÉGLÁTÁS ÁGAZATHOZ TARTOZÓ 5 1015 23 07 TURISZTIKAI TECHNIKUS SZAKMÁHOZ

1 A SZAKMA ALAPADATAI

- 1.1 Az ágazat megnevezése: **Turizmus-vendéglátás**
- 1.2 A szakma megnevezése: **Turisztikai technikus**
- 1.3 A szakma azonosító száma: **5 1015 23 07**
- 1.4 A szakma szakmairányai: **Idegenvezető; Turisztikai szervező**
- 1.5 A szakma **Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5**
- 1.6 A szakma **Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5**
- 1.7 Ágazati alapoktatás megnevezése: **Turizmus-vendéglátás ágazati alapoktatás**
- 1.8 Kapcsolódó részsakmák megnevezése: ---

2 A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA

Az elmélet és a gyakorlat a dokumentumban nem kerül élesen elválasztásra. A cél az, hogy lehetőség legyen a gyakorlat során is elméletet oktatni, hatékonyabbá téve ezzel az oktatást. Az egyes tantárgyaknál történik annak meghatározása, hogy a tantárgy teljes tartalmát tekintve az órakeretnek minimálisan hány százalékát kell gyakorlati körülmények között (tanműhelyben, termelőüzemben stb.) oktatni. Ez az adott tantárgy egészének gyakorlatigényességét mutatja, és minél magasabb ez az arány, annál inkább ösztönöz az elméleti tudáselemek gyakorlatba ágyazottan történő oktatására.

A szakirányú oktatásban a tantárgyakra meghatározott időkeret és tartalom kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám, valamint a tantárgyak és témakörök óraszámának évfolyamonkénti megoszlása és sorrendje – a szakmai vizsga követelményeire tekintettel – pedig ajánlás.

A kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítés során az ágazati alapoktatáshoz tartozó tantárgyak oktatását a szakmai oktatás első félévében kell megszervezni.

**A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként az
Idegenvezető szakmairány számára**

Évfolyam	9.	10.	11.	12.	13.	A képzés összes óraszámja	1/13.	2/14.	A képzés összes óraszámja	
Évfolyam összes óraszámja	252	324	468	432	682	2158	1152	1006	2158	
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	0	0	0	18	18	0	18	
	Álláskeresés	5				5	5		5	
	Munkajogi alapismeretek	5				5	5		5	
	Munkaviszony létesítése	5				5	5		5	
	Munkanélküliség	3				3	3		3	
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	0	62	0	62	62	
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések					11		11	11	
	Önéletrajz és motivációs levél					20		20	20	
	„Small talk” – általános társalgás					11		11	11	
	Állásinterjú					20		20	20	
Turizmus-vendéglátás alapozás	A munka világa	54	0	0	0	54	54	0	54	
	Alapvető szakmai elvárások	9				9	9		9	
	Kommunikáció és vendégkapcsolatok	36				36	36		36	
	Munkabiztonság és egészségvédelem	9				9	9		9	
	IKT a vendéglátásban	36	36	0	0	0	72	72	0	72
	Digitális eszközök a vendéglátásban	36					36	36		36
	Digitális tananyagtartalmak alkalmazása		9				9	9		9
	Digitális eszközök a turizmusban		27				27	27		27

	Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek	144	288	0	0	0	432	432	0	432
	ÓRASZÁMVÁLTOZÁS!									
	A cukrászati termelés alapjai	(36) 0	(72) 108				108	108		108
	Az ételkészítés alapjai	(36) 0	(72) 108				108	108		108
	A vendégtéri értékesítés alapjai	(36) 108	(72) 0				108	108		108
	A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai	36	72				108	108		108
Tanulási terület összóraszama	234	324	0	0	0	558	558	0	558	
Turisztikai technikus középszintű képzés	Beszerezés és értékesítés	0	0	72	36	0	108	108	0	108
	Utazásszervezés			8			8	8		8
	Utazásszervezés kereslet és kínálat			12			12	12		12
	Turisztikai árualap			22			22	22		22
	ÓRASZÁMVÁLTOZÁS!									
	A közlekedés szerepe az idegenforgalomban, menetrendés útvonaltervezők			(6) 15	(9) 0		15	15		15
	Globális helyfoglalási rendszerek			(6) 0	(9) 15		15	15		15
	Szállásközvetítő oldalak			(6) 0	(9) 15		15	15		15
	Fapados és hagyományos menetrend szerinti légitársaságok			(6) 9	(9) 6		15	15		15
	Magyarország világörökségi helyszínei			6			6	6		6
	Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás	0	0	216	252	0	468	216	252	468
	Árualapok az utazásszervezésben			72			72	72		72
	A gazdálkodás, üzleti irányítás tevékenységei			36			36	36		36
	Pénzforgalmi dokumentumok			24			24	24		24
	Az áfa a turizmus különböző területein			24			24	24		24
	Az utazásszervezés számításai			36	108		144	36	108	144
	Elszámolások			24	18		42	24	18	42
Utókalkuláció				108		108		108	108	
Gazdasági elemzések				18		18		18	18	

	Speciális szolgáltatások	0	0	72	36	0	108	108	0	108
	Bevezetés a pszichológiába			18	9		27	27		27
	Erkölc, üzleti etikett és kommunikáció			18	9		27	27		27
	Fogyasztói magatartás			36	18		54	54		54
	Reklám és vásárlásösztönzés, ügyfélkapcsolatok	0	0	36	72	0	108	36	72	108
	Marketingkommunikáció			6			6	6		6
	Reklám			8			8	8		8
	Személyes eladás			6	12		18	6	12	18
	Eladásösztönzés			16			16	16		16
	PR Public Relation				8		8		8	8
	Modern marketingkommunikációs eszközök				18		18		18	18
	Direkt marketing				6		6		6	6
	Közösségi média				28		28		28	28
	Adminisztráció és elszámolás	0	0	72	36	0	108	72	36	108
	Nyilvántartások			12	12		24	12	12	24
	Szerződések			12	12		24	12	12	24
	ÓRASZÁMVÁLTOZÁS!			(18)	30	(12)	0			
	Forgatókönyv							30	18	12
	Jegyzőkönyv			(12)	0	(0)	12			
	Idegenvezetői jelentés			9			9	9		9
	Részvételi jegy			9			9	9		9
	Tanulási terület összóraszám	0	0	468	432	0	900	540	360	900
Turisztikai technikus Idegenvezető	Idegenvezetés	0	0	0	0	279	279	36	243	279
	Útvonaltervezés					83	83	36	47	83
	Közlekedési eszközökhöz és helyszínekhez kapcsolódó idegenvezetés					83	83		83	83
	Célcsoportok sajátosságai					20	20		20	20
	Konfliktusos panaszkezelés, rendkívüli helyzetek					31	31		31	31

	Az információközlés írásbeli és szóbeli módjai, IKT az idegenvezetésben					31	31		31	31
	Idegenvezetői adminisztráció, dokumentumtípusok kezelése					31	31		31	31
	Turizmusmarketing és protokoll	0	0	0	0	124	124	0	124	124
	A marketing alapjai					7	7		7	7
	Marketing stratégia					7	7		7	7
	Szervezeti marketing					7	7		7	7
	Piackutatás					7	7		7	7
	Brandmarketing					7	7		7	7
	Turizmus marketing					31	31		31	31
	Etikett és protokoll					43	43		43	43
	Protokolláris rendezvények és nemzetközi protokoll					15	15		15	15
	Országismeret idegen nyelven	0	0	0	0	217	217	0	217	217
	Kulturális turizmus					31	31		31	31
	Egészségturizmus					31	31		31	31
	Borés gasztroturizmus					31	31		31	31
	Hungarikumok					31	31		31	31
	Vonzerők, turisztikai termékek csoportosítása tematikus utak, városlátogatások mentén					93	93		93	93
	Tanulási terület összórászáma	0	0	0	0	620	620	36	584	620
Egybefüggő szakmai gyakorlat:				175	200			200		

**A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként a
Turisztikai szervező szakmairány számára**

Évfolyam	9.	10.	11.	12.	13.	A képzés összes óraszama	1/13.	2/14.	A képzés összes óraszama	
Évfolyam összes óraszama	252	324	468	432	682	2158	1152	1006	2158	
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	0	0	0	0	18	18	0	18
	Álláskeresés	5					5	5		5
	Munkajogi alapismeretek	5					5	5		5
	Munkaviszony létesítése	5					5	5		5
	Munkanélküliség	3					3	3		3
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	0	62	62	0	62	62
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések					11	11		11	11
	Önéletrajz és motivációs levél					20	20		20	20
	„Small talk” – általános társalgás					11	11		11	11
	Állásinterjú					20	20		20	20
Turizmus-vendéglátás alapozás	A munka világa	54	0	0	0	0	54	54	0	54
	Alapvető szakmai elvárások	9					9	9		9
	Kommunikáció és vendégkapcsolatok	36					36	36		36
	Munkabiztonság és egészségvédelem	9					9	9		9
	IKT a vendéglátásban	36	36	0	0	0	72	72	0	72
	Digitális eszközök a vendéglátásban	36					36	36		36
	Digitális tananyagtartalmak alkalmazása		9				9	9		9
	Digitális eszközök a turizmusban		27				27	27		27

	Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek	144	288	0	0	0	432	432	0	432
	ÓRASZÁMVÁLTOZÁS! A cukrászati termelés alapjai	(36) 0	(72) 108				108	108		108
	Az ételkészítés alapjai	(36) 0	(72) 108				108	108		108
	A vendégtéri értékesítés alapjai	(36) 108	(72) 0				108	108		108
	A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai	36	72				108	108		108
	Tanulási terület összórása	234	324	0	0	0	558	558	0	558
Turisztikai technikus középszintű képzés	Beszerezés és értékesítés	0	0	72	36	0	108	108	0	108
	Utazásszervezés			8			8	8		8
	Utazásszervezés kereslet és kínálat			12			12	12		12
	Turisztikai árualap			22			22	22		22
	ÓRASZÁMVÁLTOZÁS! A közlekedés szerepe az idegenforgalomban, menetrendés útvonaltervezők			(6) 15	(9) 0		15	15		15
	Globális helyfoglalási rendszerek			(6) 0	(9) 15		15	15		15
	Szállásközvetítő oldalak			(6) 0	(9) 15		15	15		15
	Fapados és hagyományos menetrend szerinti légitársaságok			(6) 9	(9) 6		15	15		15
	Magyarország világörökségi helyszínei			6			6	6		6
	Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás	0	0	216	252	0	468	216	252	468
	Árualapok az utazásszervezésben			72			72	72		72
	A gazdálkodás, üzleti irányítás tevékenységei			36			36	36		36
	Pénzforgalmi dokumentumok			24			24	24		24
	Az áfa a turizmus különböző területein			24			24	24		24
	Az utazásszervezés számításai			36	108		144	36	108	144
	Elszámolások			24	18		42	24	18	42
	Utókalkuláció				108		108		108	108
Gazdasági elemzések				18		18		18	18	

	Speciális szolgáltatások	0	0	72	36	0	108	108	0	108
	Bevezetés a pszichológiába			18	9		27	27		27
	Erkölc, üzleti etikett és kommunikáció			18	9		27	27		27
	Fogyasztói magatartás			36	18		54	54		54
	Reklám és vásárlásösztönzés, ügyfélkapcsolatok	0	0	36	72	0	108	36	72	108
	Marketingkommunikáció			6			6	6		6
	Reklám			8			8	8		8
	Személyes eladás			6	12		18	6	12	18
	Eladásösztönzés			16			16	16		16
	PR Public Relation				8		8		8	8
	Modern marketingkommunikációs eszközök				18		18		18	18
	Direkt marketing				6		6		6	6
	Közösségi média				28		28		28	28
	Adminisztráció és elszámolás	0	0	72	36	0	108	72	36	108
	Nyilvántartások			12	12		24	12	12	24
	Szerződések			12	12		24	12	12	24
	ÓRASZÁMVÁLTOZÁS!			(18)	30	(12)	0			
	Forgatókönyv						30	18	12	30
	Jegyzőkönyv			(12)	0	(0)	12			
	Idegenvezetői jelentés			9			9	9		9
	Részvételi jegy			9			9	9		9
	Tanulási terület összórászáma	0	0	468	432	0	900	540	360	900
Turisztikai technikus Turisztikai szervező	Üzleti menedzsment a turizmusban	0	0	0	0	279	279	36	243	279
	Bevételgazdálkodás					88	88	36	52	88
	Létszámés bérgazdálkodás					88	88		88	88
	Vezetés a gyakorlatban					10	10		10	10
	Vállalkozás indítása					93	93		93	93

	Turizmusmarketing és protokoll	0	0	0	0	124	124	0	124	124
	A marketing alapjai					7	7		7	7
	Marketing stratégia					9	9		9	9
	Szervezeti marketing					7	7		7	7
	Piackutatás					7	7		7	7
	Brandmarketing					7	7		7	7
	Turizmus marketing					31	31		31	31
	Etikett és protokoll					41	41		41	41
	Protokolláris rendezvények és nemzetközi protokoll					15	15		15	15
	Országismeret magyar nyelven	0	0	0	0	217	217	0	217	217
	Kulturális turizmus					31	31		31	31
	Egészségturizmus					31	31		31	31
	Borés gasztroturizmus					31	31		31	31
	Hungarikumok					42	42		42	42
	Vonzerők, turisztikai termékek csoportosítása tematikus utak, városlátogatások mentén					82	82		82	82
	Tanulási terület összórása	0	0	0	0	620	620	36	584	620
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		0	0	175	200			200		

ÓRATERV A 9-13. ÉVFOLYAMON

IDEGENVEZETŐ

IDE- GEN- VE- ZET- Ő	Év- fo- lyam	9.				10.				11.				12.				13.				
		Tan- tárgy	ÉVE S	HE TI	EL M.	G Y.	ÉVE S	HE TI	EL M.	G Y.	ÉVE S	HE TI	EL M.	G Y.	ÉVE S	HE TI	EL M.	G Y.	ÉVE S	HE TI	EL M.	G Y.
Ta- nu- lási terü- let	Mun- ka- vál- lalói is- me- retek	18	0,5	0,5																		
Mun- ka- vál- lalói ide- genn yelv	Mun- ka- vál- lalói ide- genn yelv																	62	2		2	
Tu- riz- mus- ven- degl átás ala- po- zás	A mun- ka- vi- lága	54	1,5	1,5																		
	IKT a ven- deglá tás- ban	36	1		1	36	1		1													
	Ter- me- lési érté- kesí- tési és tu- riz- tikai alap- is- me- retek	144	4	1	3	288	8	3	5													
Tu- riz- tikai tech- ni- kus - köz- éps zintű kép- zés	Be- sz- er- zés és ér- téke- sítés									72	2	2		36	1	1						
	Üz- leti kal- kulá- ció és költ- ség- gaz- dál- ko- dás									180	5	3	2	288	8	6	2					
	Spe- ciális szol-									72	2	2		36	1		1					

	gál- tató- sok																				
	Reklám és vásárlás- ösztön- zés, ügy- fél- kap- cso- latok								36	1	1		72	2			2				
	Ad- mi- niszt ráció és el- szá- mo- lás								72	2		2	36	1	1						
Tu- riz- tikai tech- ni- kus - Ide- gen- ve- zető	Ide- gen- veze- tés																279	9	5	4	
	Tu- riz- mus- mar- ke- ting és pro- to- koll																124	4	2	2	
	Or- szág- is- me- ret ide- gen nyel- ven																217	7	3	4	
	Szak- mai ide- gen nyel- v								72	2		2	36	1		1	62	2		2	
	Ösz- sze- sen	252	7	3	4	324	9	3	6	504	14	8	6	504	14	8	6	744	24	10	14
	Egy- be- függ ő szak- mai gya- kora- lat												140								

ÓRATERV A 9-13. ÉVFOLYAMON

TURISZTIKI SZERVEZŐ

TURISZTIKAI SZERVEZŐ	Évfolyam	9.				10.				11.				12.				13.				
		Tantárgy	ÉVES	HE TI	EL M.	G Y.	ÉVES	HE TI	EL M.	G Y.	ÉVES	HE TI	EL M.	G Y.	ÉVES	HE TI	EL M.	G Y.	ÉVES	HE TI	EL M.	G Y.
Munkaválalói ismeretek	Munkaválalói ismeretek	18	0,5	0,5																		
Munkaválalói idegennyelv	Munkaválalói idegennyelv																	62	2		2	
Turizmusvendéglátás alapozás	Amunkavilága	54	1,5	1,5																		
	IKT a vendéglátásban	36	1		1	36	1		1													
	Termelési értékesítési és turisztikai alapismeretek	144	4	1	3	288	8	3	5													
Turisztikai technikus-középszintű képzés	Beszézés és értékesítés									72	2	2		36	1	1						
	Üzleti kalkuláció és költség-gazdálkodás									180	5	3	2	288	8	6	2					
	Speciális									72	2	2		36	1		1					

																				szol- gál- tatá- sok	
																				Rek- lám és vá- sár- lás- ösztö- nözés, ügy- fél- kap- cso- latok	
																				Ad- mi- nisztrá- ció és el- szá- mo- lás	
Tu- risz- tikai tech- nikus - Tu- risz- tikai szer- vező																				Üz- leti me- nedz- sme- n- t a turiz- mus- ban	
																					Tu- riz- mus- mar- ke- ting és pro- to- koll
																					Or- szág- is- me- ret ma- gyar nyel- ven
																					Szak- mai ide- gen- nyel- v
	252	7	3	4	324	9	3	6	504	14	8	6	504	14	8	6	744	24	10	14	Ösz- sze- sen
																					Egy- be- függő szak- mai gya- kora- lat
													140								

ÓRATERV AZ 1/13. ÉS 1/14. ÉVFOLYAMON

IDEGENVEZETŐ

IDEGENVEZETŐ	Évfolyam	1/13.				2/14.				1/13.					
		ÉVES	HETI	ELM.	GY.	ÉVES	HETI	ELM.	GY.	I. félév	ELM.	GY.	II. félév	ELM.	GY.
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	0,5	0,5						1	1				
Munkavállalói idegennyelv	Munkavállalói idegennyelv					62	2		2						
Turizmus-vendéglátás alapozás	A munka világa	54	1,5	1,5						3	3				
	IKT a vendéglátásban	72	2		2					4		4			
	Termelési értékesítési és turisztikai alapismeretek	432	12	4	8					24	16	8			
Turisztikai technikus - középszintű képzés	Beszerezés és értékesítés	108	3	3									6	6	4
	Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás	216	6	4	2	248	8	4	4				12	8	4
	Speciális szolgáltatások	108	3	3									6	6	
	Reklám és vásárlás-ösztönzés, ügyfélkapcsolatok	36	1	1		62	2		2				2	2	
	Adminisztráció és elszámolás	72	2		2	31	1	1					4		4
Turisztikai technikus - Idegenvezető	Idegenvezetés	36	1	1		248	8	5	3				2	2	
	Turizmusmarketing és protokoll					124	4	3	1						
	Országismeret idegen nyelven					217	7	3	4						
	Szakmai idegen nyelv	108	3		3	93	3		3	3		3	3		3
	Összesen	1260	35	18	17	1085	35	16	19	35	20	15	35	24	15
	Egybefüggő szakmai gyakorlat	160								160					

ÓRATERV AZ 1/13. ÉS 1/14. ÉVFOLYAMON

TURISZTIKI SZERVEZŐ

TURISZTIKAI SZERVEZŐ	Évfolyam	1/13.				2/14.				1/13.					
		ÉVES	HETI	ELM.	GY.	ÉVES	HETI	ELM.	GY.	I. félév	ELM.	GY.	II. félév	ELM.	GY.
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	0,5	0,5						1	1				
Munkavállalói idegennyelv	Munkavállalói idegennyelv					62	2		2						
Turizmus-ven- dégeltetés alapozás	A munka világa	54	1,5	1,5						3	3				
	IKT a vendégeltetésben	72	2		2					4		4			
	Termelési értékesítési és turisztikai alapismeretek	432	12	4	8					24	16	8			
Turisztikai technikus - közép-szintű képzés	Beszerezés és értékesítés	108	3	3									6	6	4
	Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás	216	6	4	2	248	8	4	4				12	8	4
	Speciális szolgáltatások	108	3	3									6	6	
	Reklám és vásárlás-ösztönzés, ügyfélkapcsolatok	36	1	1		62	2		2				2	2	
	Adminisztráció és elszámolás	72	2		2	31	1	1					4		4
Turisztikai technikus - Turisztikai szervező	Üzleti menedzsment a turizmusban	36	1	1		248	8	5	3				2	2	
	Turizmusmarketing és protokoll					124	4	3	1						
	Országismeret magyar nyelven					217	7	3	4						
	Szakmai idegen nyelv	108	3		3	93	3		3	3		3	3		3
	Összesen	1260	35	18	17	1085	35	16	19	35	20	15	35	24	15
	Egybefüggő szakmai gyakorlat	160								160					

3 A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

3.1 Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszámja: 18/18 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A Munkavállalói ismeretek tanulási terület elsajátításával a tanuló önismeretet szerez, meghatározza a céljait. Megismerkedik környezetének munkaerőpiaci helyzetével. Megtanulja, milyen foglalkoztatási formában tud majd elhelyezkedni munkavállalóként. Megismeri, hogy tanulói jogviszonyában is foglalkoztatható szakképzési munkaviszony keretében. Megtanulja az ehhez a jogviszonyhoz kapcsolódó jogait és kötelezettségeit. A tanuló megismeri a munkavállaláshoz, a munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismereteket, amelyeket a gyakorlati, mindennapi tevékenysége során alkalmazni tud.

3.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy

18/18 óra

3.1.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló általános felkészítése az álláskeresés módszereire, technikáira, valamint a munkavállaláshoz, a munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismeretek elsajátítására.

3.1.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.1.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

3.1.1.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.1.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Megfogalmazza saját karriercéljait.	Ismeri saját személyisége jellemvonásait, annak pozitívumait.	Teljesen önállóan	Önismere alapján törekszik céljai reális megfogalmazására.	
Szakképzési munkaviszonyt létesít.	Ismeri a munkaszerződés tartalmi és formai követelményeit.	Instrukció alapján részben önállóan	Megjelenésében igényes, viselkedésben visszafogott. Elkötelezett a szabályos foglalkoztatás mellett. Törekszik a saját munkabérét érintő változások nyomon követésére.	
Felismeri, megnevezi és leírja az álláskeresés módszereit.	Ismeri a formális és informális álláskeresői technikákat.	Teljesen önállóan		Internetes álláskeresői portálokon információkat keres, rendszerez.

3.1.1.6 A tantárgy témakörei

3.1.1.6.1 Álláskeresés

Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, szakképzések szerepe, képzési támogatások (ösztöndíjak rendszere) ismerete. Álláskeresési módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága.

3.1.1.6.2 Munkajogi alapismeretek

Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony.

A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége

Atipikus munkavégzési formák a munka törvénykönyve szerint: távmunka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai idény-munka és alkalmi munka).

Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka.

3.1.1.6.3 Munkaviszony létesítése

Felek a munkajogviszonyban.

A munkaviszony alanyai.

A munkaviszony létesítése.

A munkaszerződés.

A munkaszerződés tartalma.

A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái.

Próbaidő.

A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei.

A munkaszerződés módosítása.

Munkaviszony megszűnése, megszüntetése.

Munkaidő és pihenőidő.

A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum).

3.1.1.6.4 Munkanélküliség

Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ).

Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel.

Az álláskeresési ellátások fajtái.

Álláskeresők számára nyújtandó támogatások (vállalkozóvá válás, közfoglalkoztatás, képzések, utazási költség-támogatások).

Szolgáltatások álláskeresőknek (munkaerő-közvetítés, tanácsadás).

Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES).

3.2 Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület (technikus szakmák esetén)

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám: 62/62 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Állások megpályázása idegen nyelven.

Önéletrajz és motivációs levél megfogalmazása, az állásinterjú során hatékony idegen nyelvű kommunikáció.

3.2.1 Munkavállalói idegen nyelv tantárgy

62/62 óra

32.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók idegen nyelven is képesek legyenek álláshirdetésre jelentkezni, ismerjék az álláskeresés lépéseit, hatékonyan és eredményesen meg tudják valósítani a kommunikációs célokat egy állásinterjú során.

Megértsék a munkájukhoz kapcsolódó idegen nyelvű álláshirdetéseket, képesek legyenek a munkavállaláshoz kapcsolódóan egyszerű formanyomtatványokat kitölteni, önéletrajzot írni és motivációs levelet a formai és tartalmi követelményeknek megfelelően megfogalmazni, megértsék egy munkaszerződés alapvető idegen nyelvi fordulatait, kifejezéseit.

Az állásinterjú során legyenek képesek idegen nyelven, személyes és szakmai vonatkozást is beleértve bemutatkozni. Az állásinterjú bevezető részében, az általános társalgás során feltett kérdéseket meg tudják válaszolni. Az interjú során tudjanak szándékaikról, elképzeléseikről, jövőbeli terveikről beszélni. Ki tudják fejezni erősségeiket, gyengeségeiket. Rendelkezzenek megfelelő szókinccsel ahhoz, hogy tanulmányaikról és munkatapasztalatukról be tudjanak számolni. Megértsék az adott cég/vállalat honlapján közzétett információkat, és ezzel kapcsolatosan kérdéseket, véleményt tudjanak formálni.

A tantárgy az utolsó évfolyamon kerül oktatásra, így épít a tanulók közismereti tantárgyak keretében elsajátított idegennyelv-tudására, alapvető mondatszerkesztési ismereteikre, valamint a főbb igeidők ismeretére. A tantárgy tanulása során a tanuló ezen ismereteit aktiválja és a munkavállalói szókinccset is alkalmazva gyakorolja.

32.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

A tantárgy tanítása idegen nyelven zajlik, ezért az oktatónak rendelkeznie kell az adott idegen nyelvből nyelvtanári végzettséggel.

32.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Idegen nyelvek

32.1.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3215 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Internetes álláskereső oldalakon és egyéb fórumokon (újsághirdetések, szaklapok, szakmai kiadványok stb.) álláshirdetéseket keres. Az álláskereséshez használja a kapcsolati tőkéjét.	Ismeri az álláskeresést segítő fórumokat, álláshirdetéseket tartalmazó forrásokat, állásokat hirdető vagy álláskeresésben segítő szervezeteket, munkaközvetítő ügynökségeket.	Teljesen önállóan		Hatékonyan tudja álláskereséshez használni az internetes böngészőket és álláskereső portálokat, és ezek segítségével képes szakmájának, végzettségének, képességeinek megfelelően álláshirdetéseket kiválasztani.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletrajzt fogalmaz.	Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit.	Teljesen önállóan	Törekszik kompetenciáinak reális megfogalmazására, erősségeinek hangsúlyozására idegen nyelven. Nyitott szakmai és személyes kompetenciáinak fejlesztésére. Törekszik receptív és produktív készségeit idegen nyelven fejleszteni (olvasott és hallott szöveg értése, íráskészség, valamint beszédprodukció). Szakmája iránt elkötelezett. Megjelenése visszafogott, helyzethez illő. Viselkedésében törekszik az adott helyzetnek megfelelni.	Ki tud tölteni önéletrajzsablonokat, pl. Europass CV-sablon, vagy szövegszerkesztő program segítségével létre tud hozni az adott önéletrajztípusoknak megfelelő dokumentumot.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő motivációs levelet ír, melyet a megpályázandó állás sajátosságaihoz igazít.	Ismeri a motivációs levél tartalmi és formai követelményét, felépítését, valamint tipikus szófordulatait az adott idegen nyelven.	Teljesen önállóan		Szövegszerkesztő program segítségével meg tud írni egy önéletrajzt, figyelembe véve a formai szabályokat.
Kitölti és a munkaadóhoz eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és dokumentumokat az álláskeresés folyamatának figyelembevételével.	Ismeri az álláskeresés folyamatát.	Teljesen önállóan		Digitális formanyomtatványok kitöltése, szövegek formai követelményeknek megfelelő létrehozása, emailek küldése és fogadása, csatolmányok letöltése és hozzáadása.
Felkészül az állásinterjúra a megpályázni kívánt állásnak megfelelően, a céljait szem előtt tartva kommunikál az interjú során.	Ismeri az állásinterjú menetét, tisztában van a lehetséges kérdésekkel. Az adott szituáció megvalósításához megfelelő szókinccsel és nyelvtani tudással rendelkezik.	Teljesen önállóan		A megpályázni kívánt állással kapcsolatban képes az internetről információt szerezni.

Az állásinterjú, az állásinterjúra érkezéskor vagy a kapcsolódó telefonbeszélgetések során csevegést (small talk) kezdeményez, a társalgást fenntartja és befejezi. A kérdésekre megfelelő válaszokat ad.	Tisztában van a legáltalánosabb csevegési témák szókincsével, amelyek az interjú során, az interjút megelőző és esetlegesen követő telefonbeszélgetés során vagy az állásinterjúra megérkezéskor felmerülhetnek.	Teljesen önállóan		
Az állásinterjúhoz kapcsolódóan telefonbeszélgetést folytat, időpontot egyeztet, tényeket tisztáz.	Tisztában van a telefonbeszélgetés szabályaival és általános nyelvi fordulataival.	Teljesen önállóan		
A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét munkájára vonatkozóan alapvetően megérti.	Isméri a munkaszerződés főbb elemeit, leggyakoribb idegen nyelvű kifejezéseit. A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét értelmezni tudja.	Teljesen önállóan		

3216 A tantárgy témakörei

3.2.1.6.1 Az álláskeresés lépései, álláshirdetések

A tanuló megismeri az álláskeresés lépéseit, és megtanulja az ahhoz kapcsolódó szókincsét idegen nyelven (végzettségek, egyéb képzettségek, megkövetelt tulajdonságok, szakmai gyakorlat stb.). Képesé válik a szakmájához kapcsolódó álláshirdetések megértésére, és fel tudja ismerni, hogy saját végzettsége, képzettsége, képességei mennyire felelnek meg az álláshirdetés követelményeinek. Az álláshirdetésnek és szakmájának megfelelően begyakorolja az egyszerűbb, álláskereséssel kapcsolatos űrlapok helyes kitöltését.

Az álláshirdetések és az űrlapok szövegének olvasása során a receptív kompetencia fejlesztése történik (olvasott szöveg értése), az űrlapkitöltés során pedig produktív kompetenciákat fejlesztünk (írás-készség).

3.2.1.6.2 Önéletrajz és motivációs levél

A tanuló megtanulja az önéletrajzok típusait, azok tartalmi és formai követelményeit, tipikus szófordulatait. Képesé válik saját maga is a nyelvi szintjének megfelelő helyességgel és igényességgel, önállóan megfogalmazni önéletrajzát.

Megismeri az állás megpályázásához használt hivatalos levél tartami és formai követelményeit. Begyakorolja a gyakran használt tipikus szófordulatokat, szakmájában használt gyakori kifejezéseket, valamint a szakmája gyakorlásához szükséges kulcsfontosságú kompetenciák kifejezéseit idegen nyelven. Az álláshirdetések alapján begyakorolja, hogyan lehet az adott hirdetéshez igazítani levelének tartalmát.

3.2.1.6.3 „Small talk” – általános társalgás

A small talk elengedhetetlen része minden beszélgetésnek, így az állásinterjúnak is. Segíti a beszélgetésben részt vevőket ráhangolódni a tényleges beszélgetésre, megtöri a kínos csendet, oldja a feszültséget, segít a beszélgetés gördülékeny menetének fenntartásában és a beszélgetés lezárásában. Fontos, hogy a small talk során érintett témák semlegesek legyenek a beszélgetőpartnerek számára, és az adott szituációhoz, fizikai környezethez passzoljanak. Ilyen tipikus témák lehetnek pl. időjárás, közlekedés (odajutás, parkolás, épületen belüli tájékozódás), étkezési lehetőségek (cégnél, környéken), család, hobbi, szabadidő (szórakozás, sport). A tanulók begyakorolják a kérdésfeltevést és a beszélgetésben való aktív részvétel szabályait, fordulatait.

Az állásinterjút megelőzően gyakran telefonos egyeztetésre is sor kerül, ezért a tanulónak fontos a telefonbeszélgetések szabályait és fordulatait is megismernie, elsajátítania.

A témakör során elsősorban a tanulók produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó internetes videók és egyéb hanganyagok hallgatása során receptív készségeik is fejlődnek (hallás utáni értés).

3.2.1.6.4 **Állásinterjú**

A témakör végére a tanuló képes viszonylagos folyékonysággal, hatékony kommunikációt folytatni az állásinterjú során. Be tud mutatkozni szakmai vonatkozással is. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókincset, amely alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. Ki tudja emelni erősségeit, és kérdéseket tud feltenni a betölteni kívánt munkakörrel kapcsolatosan.

A témakör tanulása során elsajátítja a közvetlenül a szakmájára vonatkozó, gyakran használt kifejezéseket.

A témakör tanítása során az állásinterjú lefolytatásán kívül fontos, hogy a tanuló ismerje a munkaszerződés azon szakkifejezéseit, részeit is, amelyek szakmájához kötődhetnek.

A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze.

A témakör során elsősorban a tanuló produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó videók és egyéb hanganyagok hallgatása során a receptív készségek is fejlődnek (hallás utáni értés), valamint a munkaszerződés-minták szövegének olvasása során az olvasott szövegértés is fejleszthető.

3.3 Turizmus-vendéglátás alapozás megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

558/558 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Az alapképzésben részt vevő tanulók az ágazathoz tartozó szakmák (szakács, cukrász, pincér – vendégtéri szakember, turisztikai szakember) integrált ismereteit sajátítják el.

A képzés során olyan tapasztalatokat, motivációkat szereznek, amelyek alapján el tudják dönteni, hogy a szakmacsoportba tartozó szakmák közül melyik szakirányon, milyen képzési szinten (szakképzési vagy technikus) kívánják folytatni tanulmányaikat.

Az alapképzés tantárgyaiban, témaköreiben, tananyagtartalmaiban elsajátított (szakmaspecifikus) ismeretek célja, hogy ezt a döntést megalapozzák.

3.3.1 A munka világa tantárgy

54/54 óra

33.11 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerkedjenek a tanulószervezés megkötéséhez, a munkavállaláshoz, a munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismeretekkel, legyenek tisztában a vendéglátásban történő munkavégzés alapvető szakmai elvárásaival, a munkavégzés sajátosságaival.

A tantárgy keretében a tanulók elsajátítják a vendégekkel, ügyfelekkel történő kapcsolatfelvétel és kommunikáció szabályait, a munkatársakkal történő együttműködés alapjait.

A tantárgy további célja, hogy a tanulók olyan munkavédelmi, balesetvédelmi ismeretek birtokába jussanak, amelyeket a hétköznapi életben is hasznosítani tudnak.

33.12 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások:-

33.13 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Kommunikáció, magyar nyelv és irodalom, történelem, társadalomismeret

33.14 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3315 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Megnevezi és leírja a tanulószervezés és a munkaszervezés tartalmát.	A tanulószervezés és a munkaszervezés formái és tartalmi követelményei	Irányítással	Törekszik a pontos munkavégzésre, munkahelyi környezetének rendben tartására. Munkája során információcserére és munkatársaival együttműködésre kész, hozzáállásában igyekvő.	Hatékonyan tudja álláskereséshez és munkaszervezés-minták felkutatásához használni az internetes böngészőket és álláskereső portálokat, és ezek segítségével képes szakmájának, végzettségének, képességeinek megfelelő álláshirdetéseket kiválasztani.
Szóban az elvárásoknak megfelelően kommunikál.	Alapvető nyelvi, szóbeli kommunikációs elvárások és normák	Instrukció alapján részben önállóan	Udvarias és előzékeny. Törekszik a munkavédelmi előírások maradéktalan betartására.	
Megnevezi és leírja a vendéglátás munkavállalóival szemben támasztott szakmai követelményeit és elvárásait.	A vendéglátás szakmai, viselkedésbeli követelményei	Instrukció alapján részben önállóan		
Betartja a munkabiztonsági szabályokat.	Tudja a munkakörnyezetére vonatkozó munkabiztonsági szabályokat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Betartja a higiéniai és környezetvédelmi szabályokat.	Ismeri a higiéniai és a környezetvédelmi követelményeket.	Instrukció alapján részben önállóan		

3316 A tantárgy témakörei

3.3.1.6.1 Alapvető szakmai elvárások

Munkaegészségügyi előírások, szakmai követelmények, etikai, erkölcsi elvárások.

3.3.1.6.2 Kommunikáció és vendégkapcsolatok

Alapvető szakmai kommunikációs elvárások magyar és idegen nyelven: szakkifejezések használata a munkahelyen, kommunikáció a vendégekkel, kommunikáció írásban, telefonon és digitális eszközök felhasználásával.

3.3.1.6.3 Munkabiztonság és egészségvédelem

Munkabiztonsági, balesetelhárítási, tűzbiztonsági előírások gyakorlati oktatása, ismerete; teendők rendkívüli esetekben (balesetek, tüzesetek stb.); elsősegélynyújtási alapismeretek a gyakorlatban.

3.3.2 IKT a vendéglátásban tantárgy

72/72 óra

3321 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók legyenek képesek a vendéglátás és turizmus területén alkalmazott informatikai eszközöket használni, s így betekintést kapjanak a vendéglátásban és a turizmusban használt készletgazdálkodási, ügyviteli, számlázási szoftverek működésének alapelveibe. Megismerjék a turizmus és a szálláshely-szolgáltatás területén alkalmazott informatikai eszközök használatát, legyenek tisztában a különböző hotelprogramok, foglalási és nyilvántartási rendszerek alapelveivel.

További cél a tanulók digitális kompetenciáinak fejlesztése annak érdekében, hogy meglévő ismereteiket a leghatékonyabban tudják alkalmazni a vendéglátó egység marketing-, értékesítési és ügyviteli elemző tevékenysége során.

3322 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások:-

3323 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Matematika, informatika, termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek

3324 A képzés órakeretének 100%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3325 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
A vendéglátáshoz kapcsolódó táblázatokat és szöveges dokumentumokat készít és módosít.	Informatikai alapismeretek, szövegszerkesztő és táblázatkezelő szoftverek ismerete	Teljesen önállóan	Az irodatechnikai és infokommunikációs eszközöket rendeltetésszerűen, a vagyonsvédelmi, munkavédelmi elvárásoknak megfelelően kezeli, használja. Az internetről összegyűjtött információk felhasználása során betartja az adatvédelemre és a szerzői jogokra vonatkozó előírásokat.	Irodai alapszoftvereket (táblázatkezelő, szövegszerkesztő) készségszinten használ.
Alapvető műveleteket végez a számlázás és készletmozgás témakörében.	Számlázási, készletezési alapfogalmak, műveletek ismerete. Az üzletben használt számítógépes programok ismerete	Irányítással		Az üzletben alkalmazott szakmai szoftverek alapvető összefüggéseit ismeri, a szoftvereket alapszinten kezeli.
Információt gyűjt és rendszerez a vendéglátáshoz és a turisztikához kapcsolódóan.	Internethasználat	Instrukció alapján részben önállóan		Az internetes böngészőket és közösségi oldalakat hatékonyan tudja információgyűjtésre használni.

3326 A tantárgy témakörei

3.3.2.6.1 Digitális eszközök a vendéglátásban

A digitális eszközök gyakorlati alkalmazása (pl.: készletek nyilvántartása, elszámoltatás, rendelésvétel, számlázás, e-tranzakciók stb.).

A POS-terminál használatának alapjai.

Az éttermi szoftverek használatának alapjai.

3.3.2.6.2 Digitális tananyagok alkalmazása

Digitális tananyagok és kapcsolódó információk keresése magyar és nemzetközi weboldalon, valamint felhasználásuk, feldolgozásuk, kezelésük.

Rendszerszintű gondolkodás (tudja az információkat megszerezni, tárolni).

3.3.2.6.3 Digitális eszközök a turizmusban

A turizmus és a szálláshely-szolgáltatás területén alkalmazott informatikai eszközök megismerése, gyakorlati alkalmazásuk.

A digitális turizmus lényege, informatikai eszközei, technológiái.

Szállodai szoftverek: különböző hotelprogramok, helyfoglalási rendszerek.

A szállodai gazdálkodás informatikai alapjai.

3.3.3 Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek tantárgy

432/432 óra

3331 A tantárgy tanításának fő célja

Az átadott ismeretek alapvető célja, hogy az alapozó képzés többi tantárgyával összhangban a tanulók olyan megalapozott szakmai ismeretek birtokába jussanak, amelyeket – további tanulmányaikat követően – a gyakorlatban is alkalmazni tudnak.

Az alapképzésben a tanulók olyan integrált ismereteket, motivációkat szereznek, amelyek alapján el tudják dönteni, hogy a szakmacsoportba tartozó szakmák közül mely szakirányon (szakács, cukrász, pincér – vendégtéri szakember, turisztikai szakember), milyen képzési szinten (szakképzési vagy technikus) kívánják folytatni tanulmányaikat.

A tantárgy tartalmainak elsajátítása során a tanulók a szakmacsoportba tartozó szakmákban (cukrász, szakács, pincér – vendégtéri szakember, turisztikai szakember) egységes, integrált, általános, alapozó szakmai ismereteket szereznek.

3332 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások:-

3333 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

3334 A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3335 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Megnevezi és leírja a vendégtérben és a termelőknél alkalmazott gépek és berendezések alapvető funkcióit és működtetési módjait.	A vendégtér, a szerviztér és a termelők gépeinek és berendezéseinek ismerete	Instrukció alapján részben önállóan	Empátia, odafigyelés másokra Konfliktuskezelés Kooperativitás Tolerancia Önállóság Céltudatosság Kudarctűrés A szakma írott és íratlan szabályainak a tiszteletben tartása	Online katalógust használ.
Kiválasztja a feladat megoldására alkalmas eszközöket a vendégtér, a szerviztér és a termelők egyszerű eszközei közül és használja azokat.	A vendégtér, a szerviztér és a termelők egyszerű eszközeinek ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		
A vendégteret felteríti egyszerű terítéssel, és a szervizteret felkészíti az üzemeltetésre.	Az éttermi alapterítés formái és a szerviztér előkészítésének műveletei	Instrukció alapján részben önállóan		
Vendéget fogad és a vendég asztalánál játékos formában egyszerű ételt és italt készít.	Vendégfogadás Egyszerű, a vendég előtt végezhető művelet	Instrukció alapján részben önállóan		
Megismeri, felismeri, megnevezi és leírja az alapfűszereket és az alapízeket.	Száritott és friss fűszernövények, ízesítők	Instrukció alapján részben önállóan		
Megismeri, megnevezi és leírja az alapvető konyha technológiai műveleteket, eljárásokat.	Ételkészítési alpműveletek	Instrukció alapján részben önállóan		
Felhasználás előtt ellenőrzi a nyersanyagok tárolását és minőségét. A nyersanyagokat a receptúrának megfelelően kiméri.	Cukrászati nyersanyagok tárolása Minőségre vonatkozó követelmények Mérési műveletek Tömeg, úrtartalom, mértékegységek átváltása Tározás	Instrukció alapján részben önállóan		

<p>Cukrászati alpműveleteket (előkészítő, tészta-készítő, tésztafeldolgozó, sütő, töltelék-készítő, befejező) végez.</p>	<p>Anyagok és eszközök előkészítő műveletei Egyszerűbb technológiájú cukrászati tészták készítése, feldolgozása, sütése (gyúrt omlós, kevert omlós, forrázott tészta, felvert tészta) A termékekhez tartozó töltelék készítése, betöltése, díszítése</p>	<p>Instrukció alapján részben önállóan</p>		
<p>Bemutatja Magyarország turisztikailag meghatározó természeti adottságait és egy választott turisztikai régiót, valamint Magyarország turisztikai fejlesztési tervét.</p>	<p>Természeti adottságok: az ország fekvése, domborzati viszonyok, vízrajz, gyógyás termálvizek, nemzeti parkok, arborétumok, barlangok, Nemzeti Turizmusfejlesztési Stratégia 2030 – Magyarország kiemelten támogatott fejlesztési területei</p>	<p>Instrukció alapján részben önállóan</p>		<p>Prezentációs program használata.</p>
<p>Bemutatja az adott szálláshely szolgáltatásait, elvégzi a vendégérkeztetéssel kapcsolatos tevékenységeket, és informálja a vendégeket a szálláshelyen található vendéglátó üzletekről.</p>	<p>Szálláshelyek kínálata az ott tartózkodás alatt Szálláshelyek szolgáltatásai Szolgáltatások csoportosítása Vendégbejelentkezéssel kapcsolatos teendők Cardex, kulcskártya Szállodabemutató Szálláshelyek ellátási tevékenysége és az azokhoz kapcsolódó helyiségek és munkakörök</p>	<p>Instrukció alapján részben önállóan</p>		

3336 A tantárgy témakörei

A cukrászati termelés alapjai.

A cukrászüzem helységei, munkaterületei.

A cukrászati termelés élelmiszerbiztonsági és környezetvédelmi követelményei.

A cukrászati termékkészítéshez alkalmazott nyersanyagok minősége, tárolása, idegen nyelvű elnevezései.

A cukrászati termelés eszközei, berendezései, gépei, balesetvédelmi előírásai.

Cukrászati alapl műveletek idegen nyelvű elnevezései.

Cukrászati alapl műveletek gyakorlása:

- Megadott receptúra alapján a nyersanyagok mérése, előkészítése.
- Egyszerűen előállítható cukrászati tészták (gyúrt omlós, kevert omlós, forrázott és felvert tészta) készítése, tésztalazító műveletek, tésztafeldolgozás.
- Töltelék készítés a termékekhez: főzés, keverés, adagolás.
- Cukrászati termékek alakítása: felcsavarás, darabolás, szúrás, lekenés.
- Sütés: a sütő beállítása, a sütőlemez behelyezése, forró lemezek, a termékek balesetmentes mozgatása, a termékek kisülésének ellenőrzése, sütés utáni teendők.
- Befejező műveletek: az elkészített termékek egyszerű díszítése, tálalása, formázott díszek készítése, bemutatása.

3.3.3.6.1 Az ételkészítés alapjai

Baleset- és tűzvédelmi szabályok.

Higiéniai és környezetvédelmi szabályok.

A szakács szakma felépítése (tanuló, szakács, chef).

A konyha felépítése (konyhai hierarchia, feladatkörök, technikai felépítés, helyiségkapcsolatok).

Pályakép (a múlt és főleg a jelen mértékadó szakemberei).

Ízés illatterzékelés (friss és szárított fűszernövények tulajdonságai, ízés illatjellemzőjük). Alapvető konyhatechnológiai alapl műveletek és ételkészítési eljárások, valamint ezek idegen nyelvű elnevezései.

3.3.3.6.2 A vendégtéri értékesítés alapjai

Baleseti források, a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok.

Higiéniai előírások.

Egyszerű, vendéggel érintkező és egyéb munkaeszközök.

Vendégtéri gépek, berendezések, bútorzat, textíliák és ezek idegen nyelvű elnevezései.

Az egyszerű alapterítés formái.

A vendégés szervizterek előkészítésének alapl műveletei.

A szakma iránti érdeklődés felkeltésének érdekében játékos szituációkat oldanak meg és a tananyag későbbi részeit gyakorolják alapszintű, egyszerűsített formában: alkoholmentes koktélokat kevernek és egyszerű, asztalnál elkészíthető ételeket készítenek.

3.3.3.6.3 A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai

A turisztikai és szálláshelyi alapismereteken belül a tanuló megismeri a Nemzeti Turizmusfejlesztési Stratégia 2030 alapján a kiemelt turisztikai fejlesztési térségeket és a turisztikai termékek hazai trendjeit. A cél, hogy a tanuló tudjon példát hozni a trendek alapján a kiemelt területekről, például:

- Balaton – egészségturizmus = Hévíz
- Sopron-Fertő térség – rendezvényturizmus = VOLT Fesztivál
- Tokaj, Felső-Tisza és Nyírség – borés gasztronómiai turizmus = Tokaj-hegyaljai borvidék
- Debrecen, Hajdúszoboszló, Hortobágy, Tisza-tó – aktív turizmus = Tisza-tó
- Budapest – hivatásturizmus

A kiemelt végcél, hogy a tanuló általános műveltsége gazdagodjon, a térképen való tájékozódása javuljon. Az oktatás során ajánlott egy-egy helyszín felkeresése. Az oktatás során bemutatásra kerülnek a különböző szálláshelytípusok. A szálláshelyi alapismeretek elsajátítása lehetőséget ad arra, hogy a tanuló a vendégcikluson keresztül megismerkedjen a szálláshelyek működésével.

A turizmushoz kapcsolódó fogalmak magyar és idegen nyelven Kiemelt turisztikai fejlesztési térségek:

- Balaton
-
- Sopron-Fertő térség
- Tokaj, Felső-Tisza és Nyírség térség
- Dunakanyar térség
- Debrecen, Hajdúszoboszló, Hortobágy, Tisza-tó térség

A nevesített kiemelt turisztikai fejlesztési térségeken kívüli területek:

- Budapest
- Világörökségi helyszínek

Turisztikai termékek hazai trendje:

Egészségturizmus

Kulturális turizmus

Bor- és gasztronómiai turizmus

Hivatásturizmus

Rendezvényturizmus

Aktív és természeti turizmus

A szálláshelyek csoportosítása és minősítése

A szállásfoglalással, vendégfogadással kapcsolatos tevékenységek (foglalás, bejelentkezés, csoportos foglalás)

A vendégfogadás helyiségei és munkakörei a vendégcikluson keresztül

Szálláshelyi szolgáltatások (szolgáltatások csoportosítása) helyiségei és az azokhoz kapcsolódó munkakörök

Szálláshelyek ellátási tevékenysége és az azokhoz kapcsolódó helyiségek és munkakörök

3.4 Turisztikai technikus – középszintű képzés megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám: 900/900
óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A középszintű idegenvezetői képzés keretein belül a tanuló megismeri az utazásszervezés különböző területeit az út előkészítésétől az út lebonyolításán keresztül a befejező műveletekig, valamint a különböző vásárlásösztönző eszközöket és fogyasztói magatartásokat. Cél a korszerű, gyakorlatorientált tudásátadás.

3.4.1 Beszerzés és értékesítés tantárgy 108/108 óra

34.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók elsajátítsák az utazásszervezés speciális ismereteit, tisztában legyenek az utazásszervezéshez kapcsolódó fogalmakkal, és el tudják helyezni azt a turizmus rendszerében. Megismerjék az utazásszervezésre vonatkozó jogszabályokat, az utazási szerződés elemeit, a turisztikai szolgáltatókkal kötendő szerződések fajtáit, tartalmát, és képesek legyenek ezeket önállóan létrehozni. El tudják készíteni az utazáshoz kapcsolódó dokumentumokat (ajánlatkérés, megrendelés, visszaigazolás, forgatókönyv, utaslista, programterv stb.). További cél, hogy a kapcsolódó modulokban szerzett ismeretek alapján megtanulják termékké alakítani Magyarország turisztikai attrakcióit és egyéb kínálati elemeit, s ezekből belföldi, beutaztatási turisztikai árualapot, a magyarok által leglátogatottabb desztinációk attrakcióiból pedig kiutaztatási árualapot tudjanak létrehozni és értékesíteni.

34.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Turizmus szakos közgazdász és/vagy idegenvezetői és/vagy turisztikai szervezői/utazási ügyintézői végezettség

34.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Földrajz, desztinációs ismeretek – Magyarország turisztikai attrakciói

34.1.4 A képzés órakeretének legalább 70%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3415 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Ajánlatot állít össze a megrendelő igényei alapján.	Az utazásszervezés fajtái: beutaztatás, kiutaztatás, belföldi utazásszervezés, csoportos és egyéni utak. Az utazásszervezés folyamata, feltételei	Instrukció alapján részben önállóan	Törekszik a pontos munkavégzésre, munkahelyi környezetének rendben tartására.	Hatékonyan tudja információgyűjtésre használni az internetes böngészőket és közösségi oldalakat.
Elkészíti az utassal kötendő szerződést.	Utazási szerződés Az utazási csomag összeállításának szempontjai. A csomagban szereplő szolgáltatások fajtái, kategóriái, célcsoportok szerint	Teljesen önállóan	Munkája során kész az információcserére és a munkatársaival való együttműködésre. Hozzáállásában igyekvő	Készség szinten használ irodai alapszoftvereket (táblázatkezelő, szövegszerkesztő).
Utazást tervez menetrendtervezővel, szállást foglalásfoglaló portálokon keresztül.	Menetrend- és útvonaltervezők használata Szállásközvetítő oldalak használata Légitársaságok weboldalainak használata	Teljesen önállóan	Udvarias, előzékeny Törekszik a munkavédelmi előírások maradéktalan betartására.	Készség szinten használ internetes útvonal- és menetrendtervező programokat, szállásfoglaló portálokat.
Információt nyújt az ügyfeleknek az utazási irodai segédanyagok alapján.	Utazási prospektusok, programfüzetek, műsorfüzetek szakszerű ismerete	Teljesen önállóan		

3416 A tantárgy témakörei

3.4.1.6.1 Utazásszervezés

Az utazásszervezés története

Az utazásszervezés fogalma, jogszabályi háttére, személyi feltételei, humán erőforrásai.

A vagyoni biztosíték jelentősége és formái.

Az utazásszervezés fajtái: beutaztatás, kiutaztatás, belföldi utazásszervezés; csoportos és egyéni utak.

Az utazásszervezés folyamata, feltételei.

Csoportos és egyéni utak jellemzői, tematikus utak Bizományosi/ügynöki szerepek.

3.4.1.6.2 Utazásszervezés – kereslet és kínálat

A magyar piac alakulása beutazó/kiutazó csoportosításban.

Turisztikai fogadóképesség: infra- és szuprastruktúra.

A kereslet és kínálat elemzése Magyarországon.

A kapcsolattartás protokollja a szolgáltató partnerekkel, study tour.

3.4.1.6.3 Turisztikai árualap

Az árualap fajtái, jellemzői, beszerzési lehetőségei (szállás, étkezés, programok, közlekedés, kapcsolódó egyéb szolgáltatások beszerzése).

Az utazási csomag összeállításának szempontjai, a csomagban szereplő szolgáltatások fajtái, kategóriái célcsoportok szerint.

Utazásszervezés/utazásközvetítés.

Utazási szerződés (utassal kötött).

Az utazási ajánlat piacra vitelének lehetőségei.

Egyéb tevékenységek az utazási irodában: biztosítás, valutaváltás, városkártyák, vízumügyintézés (beutazási engedélyek, ESTA, ETA).

3.4.1.6.4 A közlekedés szerepe az idegenforgalomban, menetrend- és útvonaltervezők

A magyarországi közlekedés főbb jellemzői.

A közlekedéshálózat jellemzői, a közlekedési ágak szerepe az idegenforgalomban, fontosabb hazai és hazánkon átmenő nemzetközi közlekedési vonalak, határállomások.

A közlekedés ágazatai: közúti, vasúti, légi és vízi közlekedés, speciális lehetőségeik az idegenforgalomban.

Menetrend- és útvonaltervezők: Google Maps, Elvira, BKK (menetrendek.hu), skyscanner.hu, momondo.com, bud.hu stb.

3.4.1.6.5 Globális helyfoglalási rendszerek

Globális helyfoglalási rendszerek és jelentőségük: Galileo, Amadeus, Sabre, Bistro, Traffics.

3.4.1.6.6 Szállásközvetítő oldalak

A legjelentősebb nemzetközi és hazai szállásközvetítő oldalak: Booking.com, szallas.hu, expedia.com és leányvállalatai, GoGlobal, Rate Hawk és kapcsolódó szolgáltatásaik Bedbankok megjelenése, rendszerhez való kapcsolhatósága, dinamikus csomagolás.

3.4.1.6.7 Fapados és hagyományos menetrend szerinti légitársaságok

A repülőjegy-foglalás módja, menete.

A repülőjegy értékesítéshez kapcsolódó szolgáltatások foglalásának lehetőségei (autóbérlés, biztosítás, szállásfoglalás).

3.4.1.6.8 Magyarország világörökségi helyszínei

Természeti világörökség:

- az Aggteleki-karszt és a Szlovák-karszt barlangjai;
- Hortobágyi Nemzeti Park – Puszta.

Kulturális világörökség:

- Budapest Duna-parti látképe, a Budai Várnegyed, az Andrássy út és történelmi környezete;
- Hollókő ófalu és táji környezete;
- az Ezeréves Pannonhalmi Bencés Főapátság és közvetlen természeti környezete; pécsi ókeresztény sírkamrák
- Természeti/kulturális világörökség: Fertő/Neusiedlersee kulturtáj;
- tokaji történelmi borvidék

Szellemi kulturális örökség: mohácsi busójárás

Világemlékezet Lista: Mátyás korvinái (Bibliotheca Corviniana)

3.4.2 Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás tantárgy

468/468

óra

3421 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék az utazásszervezéshez kapcsolódó gazdasági számításokat, ezek matematikai alapjait, a jutalék, a nettó és bruttó összeg fogalmát, számításának módját, az üzleti számítások jelentőségét, a turizmus területein alkalmazott áfa mértékét, a garanciák és kontingensek előnyeit, hátrányait.

3422 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Turizmus szakos közgazdász és/vagy idegenvezetői és/vagy turisztikai szervező/utazási ügyintéző végzettség

3423 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Matematika – a négy alpművelet, százalékszámítás

3424 A képzés órakeretének legalább 70%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3425 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Bemutatja a saját és a közvetített áruállapotot.	Saját és közvetített utak	Instrukció alapján részben önállóan	Figyelem, odafigyelés másokra Alkalmazkodás Céltudatosság Önállóság Konfliktuskezelés Tolerancia Kooperativitás Időgazdálkodás Önkifejezés	
Létrehoz egy fiktív vállalkozást.	A gazdálkodás és üzleti irányítás tevékenységei	Teljesen önállóan		
Pénzügyi kalkulációt készít a hatályban lévő áfatörvénynek megfelelően.	Áfa az utazásszervezésben – különleges adózás	Teljesen önállóan		Készség szinten használ irodai alapszoftvereket (táblázatkezelő, szövegszerkesztő).
Elkészíti az út előkalkulációját.	Előkalkuláció készítése: kiutaztatás, beutaztatás, belföldi utazásszervezés	Instrukció alapján részben önállóan		
Elkészíti az út utókalkulációját, elemzi az eredményeket.	Az utókalkuláció fontossága, elemei, készítése kiutaztatásra és beutaztatásra, belföldi programra vetítve	Instrukció alapján részben önállóan		
Megtervezi a következő évi áruállapotot.	Gazdasági elemzés utókalkuláció segítségével, az áruállaptervezés módszerei	Instrukció alapján részben önállóan		

3426 A tantárgy témakörei

3.4.2.6.1 Áruállapotok az utazásszervezésben

Saját és közvetített utak
 Nem alaptevékenységű üzletágak az utazási irodában
 A biztosítások fajtái
 A valutaváltás szabályai

3.4.2.6.2 A gazdálkodás, üzleti irányítás tevékenységei

Vállalkozási formák
 Utazási iroda alapítása, működtetése, megszüntetése, felfüggesztése

3.4.2.6.3 Pénzforgalmi dokumentumok

Nyomtatványok ismerete, használata, iktatása, megőrzése

3.4.2.6.4 Az áfa a turizmus különböző területein

Áfa az utazásszervezésben – különleges adózás, tevékenységek TEÁOR-számai

3.4.2.6.5 Az utazásszervezés számításai

A számítások szabályai, a számításokban szereplő szolgáltatások

A szolgáltatások sorrendje, a különféle szolgáltatások számításának módja

Az előkalkuláció fogalma, fontossága, elkészítése – kiutaztatás, beutaztatás, belföldi utazásszervezés

3.4.2.6.6 Elszámolások

Elszámolás az idegenvezetővel, szolgáltatásokat biztosító partnerekkel – közlekedés, szállás, vendéglátás, programok

Számlák ellenőrzése, kiegyenlítése, módszerek

3.4.2.6.7 Utókalkuláció

Az utókalkuláció fontossága, elemei, elkészítése elméletben és gyakorlatban, kiutaztatásra és beutaztatásra, belföldi programra vetítve

Árrés kiszámítása – áfa

Jutalék, ügynöki jutalék számítása, elszámolása – áfa

3.4.2.6.8 Gazdasági elemzések

Hatékonyági mutatók készítése utókalkulációk segítségével

Gazdasági elemzések utókalkulációk segítségével

A következő évi árualap összeállításának megtervezése a saját eredmények és a külső tényezők fényében

3.4.3 Speciális szolgáltatások tantárgy óra

108/108

3431 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának fő célja, hogy a tanuló megismerje az emberi kapcsolatok pszichológiáját, tisztában legyen a fogyasztói magatartástípusokkal, képes legyen kapcsolatot teremteni, az ügyfél számára legmegfelelőbb ajánlatot elkészíteni, mindezt az üzleti etikett és a társadalmi normák elvárásai szerint.

3432 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Marketing és/vagy pszichológiai végzettség

3433 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

3434 A képzés órakeretének legalább 40%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3435 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Utazási ajánlat bemutatása során a megrendelés felé tereli a potenciális ügyfeleket.	Fogyasztótípusok Fogyasztói magatartást befolyásoló tényezők	Instrukció alapján részben önállóan	Alkalmazkodás Empátia Decentrálás Nézőpontváltás Kooperativitás	
Szakmai partnereivel korrekt együttműködést alakít ki.	Viselkedéskultúra az üzleti életben Üzleti titoktartás	Instrukció alapján részben önállóan	Kezdeményező készség Önkifejezés	
Kezeli a stresszhelyzeteket.	Az emberi kapcsolatok pszichológiai alapjai	Instrukció alapján részben önállóan		

3436 A tantárgy témakörei

3.4.3.6.1 Bevezetés a pszichológiába

A gondolkodás folyamata, intelligencia, kreativitás, érzelmek, motiváció, önismeret, stresszkezelés, a személyiségfejlődés lépései

3.4.3.6.2 Erkölcs, üzleti etikett és kommunikáció

Erkölcsei szabályok, normák

Viselkedéskultúra az üzleti életben

Üzleti kommunikáció tervezése, szóbeli és írásbeli formái

Az időgazdálkodás mint kommunikációs jellemző: időpont, időtartam, időbeosztás

A beszédmód és a szereppartnerrel való viszony (magán és nyilvános): szókinccs, stílus Köszönéstől a kapcsolattartásig (a formális és az informális kommunikáció jellemzői szóban és írásban)

Megjelenés

Probléma- és konfliktushelyzetek kezelése

3.4.3.6.3 Fogyasztói magatartás

Fogyasztótípusok

Fogyasztói magatartást befolyásoló tényezők

3.4.3.6.4 Magyarok által látogatott európai és Európán kívüli desztinációk:

- Mediterráneum – a Földközi-tenger országai,
- Magyarország szomszédos országai,
- Észak-Afrika,
- Törökország,
- Egyesült Arab Emírségek,
- Jordánia,
- Európa fő- és nagyvárosai

3.4.4 Reklám és vásárlásösztönzés, ügyfélkapcsolatok tantárgy óra

108/108

3441 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja megismertetni a tanulóval, hogy a különböző turisztikai termékeket hogyan, milyen módon tudja eljuttatni a fogyasztóhoz, illetve a közvetítő partnerekhez.

3442 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Marketingvégzettség

3443 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Kommunikáció és vendégkapcsolatok

3444 A képzés órakeretének legalább 40%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3445 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Előkészíti egy elképzelt út reklámkampányát.	A reklám fogalma, fajtái, tervezése Az eladásösztönzés lehetőségei a turizmusban	Instrukció alapján részben önállóan	Figyelem, odafigyelés másokra Alkalmazkodás Céltudatosság Önállóság Konfliktuskezelés Tolerancia Ön bemutatás Kooperativitás Időgazdálkodás Önkifejezés	Készségszinten használ irodai alapszoftvereket (táblázatkezelő, szövegszerkesztő).
Reklámkampányban használja a közösségi média eszköztárát.	Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat, Youtube, Google+, Tripadvisor használata	Teljesen önállóan		Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat, Youtube, Google+, Tripadvisor használata.
Értékesítési akciót hirdet és lebonyolít.	Az értékesítésösztönzés tervezése, a direkt marketing módszere	Instrukció alapján részben önállóan		A közösségi média eszközeinek használata.
Közvetlenül kommunikál a potenciális vendéggel.	A személyes eladás jellemzői, formái, létjogosultsága, lehetőségei a turizmusban	Teljesen önállóan		

3446 A tantárgy témakörei

3.4.4.6.1 Marketingkommunikáció A marketingkommunikáció célja, eszközei

3.4.4.6.2 Reklám
A reklám fogalma, fajtái, tervezése
A reklám gazdasági és társadalmi hatásai
Reklámtorta

3.4.4.6.3 Személyes eladás
A személyes eladás jellemzői, formái, létjogosultsága
A személyes eladás lehetőségei a turizmusban

3.4.4.6.4 Eladásösztönzés
Fogyasztókra és kereskedőkre irányuló eszközök
Az értékesítésösztönzés tervezése Eladásösztönzés lehetőségei a turizmusban

3.4.4.6.5 PR – Public Relation A PR fogalma, célcsoportjai
Belső és külső PR
Corporate Identity

3.4.4.6.6 Modern marketingkommunikációs eszközök
ATL(above the line) eszközök: nyomtatott sajtó, szabadtéri eszközök, rádió, televízió, mozi, internet
BTL(below the line) eszközök: direkt marketing, vásárlásösztönzés, vásárláshelyi reklám, eseménymarketing, rendezvények vásárok, kiállítások, szponzorálás, személyes eladás, public relations

3.4.4.6.7 Direkt marketing
A direkt marketing sajátosságai, módszerei
Az adatbázis szerepe
GDPR – Adatvédelem

3.4.4.6.8 Közösségi média
A közösségi média szerepe a turizmus területén A PESO-modell
A közösségi média lehetőségei: Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat, Youtube, Google+, Tripadvisor

3.4.5 Adminisztráció és elszámolás tantárgy óra

108/108

3451 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a leendő turisztikai technikusok elsajátítsák azokat az adminisztrációs módszereket, amelyeket munkavégzésük során napi szinten használniuk kell majd.

3452 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Turizmus szakos közgazdász és/vagy idegenvezetői és/vagy turisztikai szervezői/utazási ügyintézői végzettség

3453 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Matematika, beszerzés és értékesítés, üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás

3454 A képzés órakeretének legalább 70%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3455 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Előkészíti a partnerszerződéseket.	Az utazási szerződés fogalma, tartalmi elemei, jogok és kötelezettségek Utazásközvetítői szerződések	Instrukció alapján részben önállóan	Törekszik a pontos munkavégzésre, munkahelyi környezetének rendben tartására.	Készségszinten használ irodai alapszoftvereket (táblázatkezelő, szövegszerkesztő).
Forgatókönyvet készít.	Forgatókönyv fogalma, fontossága, készítése kiutazó, beutazó és belső programra vetítve	Teljesen önállóan	Munkája során kész az információcserére és a munkatársaival való együttműködésre.	
Jegyzőkönyvet készít egy fiktív utazási szituációról.	A jegyzőkönyv készítésének tartalmi és formai követelményei	Instrukció alapján részben önállóan	Hozzáállásában igyekvő Udvarias, előzékeny Törekszik a munkavédelmi előírások maradéktalan betartására.	

3456 A tantárgy témakörei

3.4.5.6.1 Nyilvántartások

Nyilvántartások kezelése (digitális, papíralapú, szálloda, utazási iroda stb. – szituációs gyakorlatok

3.4.5.6.2 Szerződések

Az utazási szerződés fogalma, tartalmi elemei, jogok és kötelezettségek

Utazásközvetítői szerződések

Értékesítési szerződések: szolgáltatókkal, szálláshelyekkel, közlekedési vállalkozóval, idegenvezetővel

3.4.5.6.3 Forгатókönyv

Forгатókönyv fogalma, fontossága, készítése kiutazó, beutazó és belföldi programra vetítve

3.4.5.6.4 Jegyző- könyv Vis major esetek kezelése

A jegyzőkönyv készítésének tartalmi, formai követelményei

A helyszíni jegyzőkönyv felvétele, tartalmi, formai követelményei, a hazaérkezést követő intézkedések

Szituációs gyakorlatok

3.4.5.6.5 Idegenvezetői jelentés

Az idegenvezetői jelentés fogalma, jelentősége

Szituációs feladatok

3.4.5.6.6 Részvételi jegy

Részvételi jegyek mint utazási dokumentumok Rész-

vételi jegy készítése elméletben és gyakorlatban

Szituációs feladatok – úti okmányok kiadása, utasok tájékoztatása elutazáskor

3.5 Turisztikai technikus – Idegenvezetés megnevezésű tanulási terület az Idegenvezető szakmairány számára

A tanulási terület tantárgyainak összóraszámja:
óra

620/620

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Az emelt szintű szakmai ismereteken belüli három következő tantárgy alkotja az idegenvezetői képzés legfontosabb tanulási területét. Ezek oktatása során sajátíthatja el a leendő szakember azokat a kompetenciákat, amelyek nélkülözhetetlenek későbbi munkavégzéséhez.

3.5.1 Idegenvezetés tantárgy óra

279/279

35.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a leendő idegenvezetők elsajátítsák azokat a módszereket, amelyeket munkájuk során napi szinten alkalmazniuk kell.

35.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Idegenvezetői OKJ-végzettség

35.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Beszerzés és árualap, kommunikáció és vendégkapcsolatok, speciális szolgáltatások, reklám és vásárlásösztönzés

35.1.4 A képzés órakeretének legalább 80%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

35.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Megtervezi az útvonalat, gyalogos és/vagy buszos városnézést tart.	A térképolvasás, útvonaltervezés szabályai A városnézés módszertana	Teljesen önállóan	Figyelem, odafigyelés másokra Alkalmazkodás Céltudatosság Önállóság Konfliktuskezelés Tolerancia Kooperativitás	Készség szinten használ internetes útvonal- és menetrendtervező programokat.
Megoldja a felmerülő problémákat, kezeli a rendkívüli helyzeteket.	A konfliktuskezelés módszerei A panaszkezelés lehetőségei	Teljesen önállóan	Időgazdálkodás Önkifejezés	

Elvégzi az utascsoporttal kapcsolatos adminisztrációt.	Idegenvezetői dokumentáció (forgatókönyv, beszámoló, utascsoportnyilvántartás, voucherek, számlák stb.) A referenssel való egyeztetés dokumentumai Jegyzőkönyvek készítése	Instrukció alapján részben önállóan	Készségszinten használ irodai alapszoftvereket (táblázatkezelő, szövegszerkesztő).
Kezeli és használja az idegenvezetéshez kapcsolódó digitális eszközöket.	Információközvetítés, vezetési technikák, multimédia kezelése, digitális technológia alkalmazása	Irányítással	Audioguide mobilalkalmazások használata.

3516 A tantárgy témakörei

3.5.1.6.1 Útvonaltervezés Az útvonaltervezés szabályai

A városnézés formái (gyalogos, autóbuzsos), módszertana

A körutazások szabályai

Az élményvezetések sajátosságai

3.5.1.6.2 Közlekedési eszközökhöz és helyszínekhez kapcsolódó idegenvezetés Autóbuzsos utazások

Repülőgépes utazások

Kapcsolódó transzferek

Gyalogos körséta Tár-

latvezetés

3.5.1.6.3 Célcsoportok sajátosságai A célcsoportok meghatározása és fajtái

Európai üdülőtípusok, Hahn, Jung, Hippokratész tipológiája

Speciális igények felmerülése és kezelése

3.5.1.6.4 Konfliktusos panaszkezelés, rendkívüli helyzetek

A konfliktuskezelés módszerei, a panaszkezelés lehetőségei, rendkívüli helyzetek megoldásai (vis maior esetek, baleset, betegség, haláleset, poggyász/útiokmány elvesztése stb.)

3.5.1.6.5 Az információközlés írásbeli és szóbeli módjai, IKT az idegenvezetésben Információközvetítés

Vezetési technikák

A digitális technológia alkalmazása: multimédiás rendszerek, navigációs rendszerek, mobiltechnológia, Cloud Computing, social networks, digitalizált vendégfogadás, audioguide

Nyomtatott tájékoztató anyagok

3.5.1.6.6 Idegenvezetői adminisztráció, dokumentumok kezelése
Idegenvezetői dokumentáció (forgatókönyv, beszámoló, utascsoport nyilvántartás, voucherek, számlák stb.)
A referenssel való egyeztetés dokumentumai
Az útiokmányok fajtái, vízumkötelezettség és az ehhez kapcsolódó szabályok
Valutaés vámszabályok
A turisztikai partnerekkel való kapcsolattartás okmányai
Elszámolások, visszajelzések, jegyzőkönyvek készítése
Fogyasztóvédelem

3.5.2 Turizmusmarketing és protokoll tantárgy óra

124/124

3521 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók elsajátítsák a protokoll, illetve az etikett szabályait. Kellő magabiztossággal és udvariasan tudjanak kapcsolatot teremteni és tartani, kommunikálni a vendégekkel és a potenciális ügyfelekkel szóban és írásban. Biztonsággal eligazodjanak a különböző kultúrák érintkezési formái között. A marketing oktatása során a cél, hogy a tanulók megismerjék a marketing feladatait, eszközeit, helyét és céljait, a piac működését. A tananyag súlypontját a vendéglátás és turizmusmarketing jelenti.

3522 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Marketing és/vagy turizmus szakos végzettség

3523 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Kommunikáció és vendégkapcsolatok, reklám és vásárlásösztönzés

3524 A képzés órakeretének legalább 40%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3525 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Bemutatja, megnevezi és leírja a marketing feladatait, eszközeit, helyét és céljait.	A marketingmix elemei: 7P-4C, piacszegmentáció, marketingmenedzsment	Instrukció alapján részben önállóan	Figyelem, odafigyelés másokra Alkalmazkodás Céltudatosság Önállóság Konfliktuskezelés Tolerancia Kooperativitás Időgazdálkodás Önkifejezés	
Jellemzi és leírja Magyarország aktuális helyzetét turizmusmarketing szempontjából.	Országés régiómarketing Országimázs	Teljesen önállóan		
Az etikett és a protokoll szabályainak betartásával kommunikál szóban és írásban, megjelenése is ezekhez igazodik.	Általános magatartási normák Az írásbeli és szóbeli kapcsolattartás normái A nyilvános szereplés normái	Instrukció alapján részben önállóan		
Marketingtervet készít egy képzelt vállalkozáshoz.	A marketingtervezés folyamatának hét lépése A marketingmenedzsment folyamatai	Teljesen önállóan		Készségszinten használ irodai alapszoftvereket (táblázatkezelő, szövegszerkesztő).

Megtervez egy protokolláris rendezvényt.	A vendégfogadás szabályai Hivatalos ceremóniák Étkezéssel egybekötött rendezvények protokollja	Teljesen önállóan	Készségszinten használ irodai alapszoftvereket (táblázatkezelő, szövegszerkesztő).
--	--	-------------------	--

3526 A tantárgy témakörei

3.5.2.6.1 A marketing alapjai A marketing fogalma

Piacszegmentáció: a piac és ismérveinek meghatározása, szegmentumok kialakítása, elemzése, célcsoportkezelés, pozicionálás

Marketingmix: termékek és termékpolitika, árazás és árpolitika, értékesítés és termékelhelyezés, hirdetés és reklámpolitika, emberi tényező, környezeti és tárgyi elemek, folyamat, szolgáltatások minősége

4C: fogyasztói igény, költség, kommunikáció, kényelem

3.5.2.6.2 Marketing-stratégia Marketing alap- és részstratégia

A marketingmenedzsment folyamata: helyzetelemzés, célok megfogalmazása, stratégiák meghatározása, programkialakítás, végrehajtás és ellenőrzés

A marketingtervezés folyamatának hét lépése

Marketingterv

3.5.2.6.3 Szervezeti marketing

A szervezeti vásárlók, szervezeti piacok fajtái és sajátosságai

Beszerezési helyzetek, ipari vevők, viszonteladók Viszonteladók csoportosítása

3.5.2.6.4 Piac-kutatás A piackutatás fogalma

Információgyűjtési módszerek: kvantitatív és kvalitatív, primer és szekunder, kérdőíves megkérdezés, mélyinterjú, fókuszcsoport, próbavásárlás

3.5.2.6.5 Brandmarketing Branding fogalma

Márkaépítés: célközönség meghatározása, márka küldetése

Márka értékének és különlegességének azonosítása

Vizuális megjelenés, az arculat beépítése a márka összes megjelenésében

Hűség a márka értékeihez

3.5.2.6.6 Turizmusmar-

keting HIPI-elv

Szegmentáció a turizmus területén

Az utazási döntés folyamata, modellje

A turisztikai termék életgörbéje

Turisztikai imázs, elosztási csatornák a turizmusban

Országmarketing, régiómarketing, TDM (desztinációs marketing), regionális turizmusmarketing

Szállodai marketing, HORECA

3.5.2.6.7 Etikett és protokoll

Alapvető udvariassági formák (köszönés, bemutatkozás, megszólítás)

Nem verbális kommunikáció (testmozgás, térközszabályozás, kulturális emblémák)

Írásbeli kapcsolattartás (hivatalos és elektronikus levelezés, meghívó)

Megjelenés az interneten – a netikett

Étkezési kultúra, nyilvános szereplés, öltözködés protokolláris szempontból

3.5.2.6.8 Protokolláris rendezvények és nemzetközi protokoll

A vendégfogadás szabályai, hivatalos ceremóniák (állami rendezvények, diplomáciai szintű rendezvények, tudományos és társadalmi rendezvények)

Étkezéssel egybekötött rendezvények (álló-ültető rendezvények)

Rendezvények protokollja

Különböző kultúrák, nemzetek érintkezési formái, viselkedés a magyarok által leginkább látogatott európai és Európán kívüli desztinációkra utazáskor

3.5.3 Országismeret idegen nyelven tantárgy óra

217/217

353.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja a megszerzett desztinációs ismeretek idegen nyelvre átültetése, elsajátíttatása – ez megkönnyíti a szakmai vizsga sikeres teljesítését, és segíti az idegen nyelvű kommunikációt a későbbi munkavégzés során. Fontos cél, hogy a tanuló globálisan tudjon gondolkodni, tisztában legyen egy adott terület, régió látványosságaival, sajátosságaival, attrakcióival; turisztikai termékeit képes legyen egy útvonalra felfűzni, kerülve az elaprózódást (például Somogy, Tolna és Baranya megyét tekintve meg tudja határozni négy-ötfféle turisztikai attrakciót: egy gyógyés/vagy termálfürdőt, egy élményközpontot, egy borvidéket pincészetrel, egy hungarikumot). A tantárgy témakörei közül az első négy az attrakciókat, az utolsó pedig ezek egymásra épülését, egymásra fűzésének módját tárgyalja. Az utolsó témakör esetében lehet a képző intézmény székhelyét magában foglaló desztinációra vagy régióra és Budapestre koncentrálni.

353.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Idegenvezetői OKJ-végzettség, desztinációs ismeretek tanára

353.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Desztinációs ismeretek, speciális szolgáltatások, kommunikáció és vendégkapcsolatok

353.4 A képzés órakeretének legalább 80%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely,

üzem stb.) kell lebonyolítani.

3535 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Bemutatja és leírja Magyarország kulturális értékeit.	A városi, műemlék, örökség- és vallási turizmus helyszínei	Instrukció alapján részben önállóan	Figyelem, odafigyelés másokra Alkalmazkodás Céltudatosság Önállóság Konfliktuskezelés Tolerancia Kooperativitás Időgazdálkodás Önkifejezés	Hatékonyan használja információgyűjtésre az internetes böngészőket és közösségi oldalakat.
Ismerteti és leírja az egészségturizmus helyszíneit Magyarországon.	Gyógyturizmus: gyógyvizek, gyógytényezők elhelyezkedése, jellemzői, hozzájuk kapcsolódó szegmensek	Teljesen önállóan		
Bortúrát szervez.	Borvidékek ismerete Az adott borvidék kínálata borés gasztroturizmus szempontjából	Instrukció alapján részben önállóan		
Megalkot és felépít egy tematikus utat a szegmenseknek megfelelően.	Fogyasztók csoportosítása, a fogyasztótípusokhoz igazodó turisztikai termék, a választott desztináció földrajzi ismerete, turisztikailag lényeges vonzerők ismerete, az útvonaltervezés módja és szempontjai	Teljesen önállóan		Készség szinten használ internetes útvonal- és menetrendtervező programokat.

3536 A tantárgy témakörei

3.5.3.6.1 Kulturális turizmus Városi turizmus – Az 5A-modell Turisztikai infra- és szuprastruktúra

Kastély-, műemlékés örökségturizmus: turisztikai jelentőséggel bíró múzeumok, várak, kastélyok, történelmi emlékhelyek

Vallási turizmus: szakrális helyszínek, vallási nevezetességek, turisztikailag frekventált templomok, vallási rendezvények, Magyarország zarándokútvonalai

Rendezvényturizmus: turisztikailag jelentős fesztiválok, rendezvények

Kulturális élményszerzés

3.5.3.6.2 Egészségturizmus

Gyógyturizmus Budapesten és vidéken: Hévíz, Hajdúszoboszló, Sárvár, Bük, Zalakaros, Gyula

Gyógytényezők Magyarországon: gyógygázok, gyógyiszapok, ásványvizek, gyógybarlang, klimatikus helyek

Wellnessturizmus

3.5.3.6.3 Borés gasztroturizmus Borvidékek: a 22 magyar borvidék

Borturizmus: a bor mint turisztikai termék: pincelátogatás, borkóstoló, borút, borfesztivál, borestek

Gasztroturizmus: a gasztroturizmusban részt vevők csoportosítása, gasztrofesztiválok

3.5.3.6.4 Hungarikumok

Hungarikumok és hagyományok, amelyek nemzeti és turisztikai szempontból is értékelhető vonzerőt jelentenek

Területek: agrár-élelmiszergazdaság, kulturális örökség stb.

3.5.3.6.5 Vonzerők, turisztikai termékek csoportosítása tematikus utak, városlátogatások keretében

A városlátogatások alkalmával bemutatott attrakciók, vidéki tematikus utak és azok vonzerői:

Hop on Hop off városnéző buszok és gyalogos vezetések Budapesten

Városbemutató kisvonatok

Villány-siklósi borút Palóc

út stb.

3.6 Turisztikai technikus – Turisztikai szervezés megnevezésű tanulási terület a Turisztikai szervező szakmairány számára

A	tanulási	terület	tantárgyainak	összóraszám:
				620/62

0 óra A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A turisztikai szervezői képzés során az emelt szintű szakmai ismereteken belül a tanuló elsajátítja az üzleti menedzsmenthez, marketinghez és protokollhoz szükséges tudásanyagot. A speciális szakmai kompetenciák tantárgyon belül a globális gondolkodásra kell hangsúlyt fektetni. Cél, hogy a tanuló a megszerzett ismereteket használni tudja a gyakorlatban, képes legyen a különböző turisztikai termékeket, desztinációkat a különböző célcsoportok számára utazási csomaggá alakítani.

3.6.1 Üzleti menedzsment a turizmusban tantárgy óra

279/279

3.6.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatása során a tanuló megismeri a bevétel-gazdálkodás területeit, folyamatait. A létszámés bérgazdálkodás témakörben elsajátítja a munkavállalás lépéseit, választ kap a bérezés fontos kérdéseire. Megismeri a turisztikai vállalkozások fajtáit, sajátosságait. A cél

az, hogy a tanuló az üzleti menedzsment tantárgyon belül minden olyan szükséges információt és tudást megszerezzen, amely segíti, megkönnyíti a munkavállalást, munkavégzést.

3.6.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások
Turizmus szakos végzettség

3.6.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak
A turizmus rendszere és szervezete, üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás, adminisztráció, elszámolás

3.6.1.4 A képzés órakeretének legalább 40%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.6.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Elkészíti a bevételi bizonylatokat, elszámoltat.	A bevétel elemei A bevétel tervezés folyamata A bevétel bizonylatai Elszámoltatás Fizetési módok Pénzügyi elszámolás	Instrukció alapján részben önállóan	Kooperativitás Szabálykövetés Önállóság Céltudatosság Összefüggések felismerése	Készségszinten használ irodai alapszoftvereket (táblázatkezelő, szövegszerkesztő).
Kialakítja és fenntartja a kapcsolatot a hatóságokkal.	Szakhatósági ellenőrzés	Instrukció alapján részben önállóan		
Fiktív vállalkozást indít.	Vállalkozási formák A vállalkozás indításának folyamata Vezetés – szervezés Szervezeti felépítés	Teljesen önállóan		
Bemutatja és leírja a munkavállalás és foglalkoztatás területeit és lépéseit.	Álláshirdetések Munkaszerződés A munkavállalás folyamatai Bérezés, bérköltségek	Instrukció alapján részben önállóan		

3.6.1.6 A tantárgy témakörei

3.6.1.6.1 Bevételek gazdálkodás
A bevétel elemei, részei
A bevétel tervezés egyszerű folyamata
A bevétel bizonylatai, elszámoltatása
Fizetési módok
A nyugtás számlaadás gépi eszközei
Pénzügyi elszámolás
Szakhatósági ellenőrzés

3.6.1.6.2 Létszám- és bérgazdálkodás Álláshirdetés

Munkaviszony létesítése és megszüntetése, a belépés-kilépés folyamatai, dokumentumai
Munkaszerződés
Kölcsönzött munkaerő
Munkabeosztás
A munkavállalók védelme
A bérezés alapjai
A bérköltségek tervezésének egyszerű folyamatai

3.6.1.6.3 Vezetés a gyakorlatban Vezetés fogalma

Szervezeti felépítés
Működési szttenderdek kidolgozása és ellenőrzése
Csapatépítés, tréningek, motiváció

3.6.1.6.4 Vállalkozás indítása Vállalkozási formák

Vállalkozás indításának folyamata (jogszolgálat és könyvelői szolgálat igénybevétele)
A turisztikai vállalkozások fajtái, sajátosságai, működése
Egy szálloda, egy utazási iroda, egy turisztikai egyesület vállalkozási koncepciója

3.6.2 Turizmusmarketing és protokoll tantárgy óra

124/124

3621 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók elsajátítsák a protokoll és az etikett szabályait. Kellő magabiztossággal és udvariasan tudjanak kapcsolatot teremteni és tartani, kommunikálni a vendégekkel és a potenciális ügyfelekkel szóban és írásban. Biztonsággal eligazodjanak a különböző kultúrák érintkezési formái között. A marketing oktatása során a fő cél, hogy a tanulók megismerjék a marketing feladatait, eszközeit, helyét és céljait, a piac működését. A tananyag súlypontját a vendéglátás és a turizmusmarketing jelenti.

3622 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Marketingvégzettség

3623 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Kommunikáció és vendégkapcsolatok, reklám és vásárlásösztönzés

3624 A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3625 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Bemutatja, megnevezi és leírja a marketing feladatait, eszközeit, helyét és céljait.	A marketingmix elemei: 7P-4C, piacszegmentáció, marketingmenedzsment	Instrukció alapján részben önállóan	Figyelem másokra Alkalmazkodás Céltudatosság Önállóság Konfliktuskezelés Tolerancia Kooperativitás Időgazdálkodás Önkifejezés	
Jellemzi és leírja Magyarország aktuális helyzetét turizmusmarketing szempontjából.	Országés régiómarketing Országimázs	Teljesen önállóan		
Az etikett és a protokoll szabályainak betartásával kommunikál szóban és írásban, megjelenése is ezekhez igazodik.	Általános magatartási normák Az írásbeli és szóbeli kapcsolattartás normái A nyilvános szereplés normái	Instrukció alapján részben önállóan		
Marketingtervet készít egy képzelt vállalkozáshoz.	A marketingtervezés folyamatának hét lépése A marketingmenedzsment folyamatai	Teljesen önállóan		Készségszinten használ irodai alapszoftvereket (táblázatkezelő, szövegszerkesztő).
Megtervez egy protokolláris rendezvényt.	A vendégfogadás szabályai Hivatalos ceremóniák Étkezéssel egybekötött rendezvények protokollja	Teljesen önállóan		Készségszinten használ irodai alapszoftvereket (táblázatkezelő, szövegszerkesztő).

3626 A tantárgy témakörei

3.6.2.6.1 A marketing alapjai A marketing fogalma

Piacszegmentáció: a piac és ismérveinek meghatározása, szegmentumok kialakítása, elemzése, célcsoportkezelés, pozicionálás

Marketingmix: termékek és termékpolitika, árazás és árpolitika, értékesítés és termékellépezés, hirdetés és reklámpolitika, emberi tényező, környezeti és tárgyi elemek, folyamat, szolgáltatások minősége

4C: fogyasztói igény, költség, kommunikáció, kényelem

3.6.2.6.2 Marketing stratégia Marketing alapés részstratégia

A marketingmenedzsment folyamata: helyzetelemzés, célok megfogalmazása, stratégiák meghatározása, programkialakítás, végrehajtás és ellenőrzés

A marketingtervezés folyamatának hét lépése

Marketingterv

3.6.2.6.3 Szervezeti marketing

Szervezeti vásárlók, szervezeti piacok fajtái és sajátosságai

Beszerezési helyzetek, ipari vevők, viszonteladók

A viszonteladók csoportosítása

3.6.2.6.4 Piac-

kutatás A piackutatás

fogalma

Információgyűjtési módszerek: kvantitatív és kvalitatív, primer és szekunder, kérdőíves megkérdezés, mélyinterjú, fókuszcsoport, próbavásárlás

3.6.2.6.5 Brandmar-

keting Branding fogalma

Márkaépítés: célközönség meghatározása, márka küldetése

A márka értékének és különlegességének azonosítása

Vizuális megjelenés, az arculat beépítése a márka összes megjelenésében

Hűség a márka értékeihez

3.6.2.6.6 Turizmus mar-

keting HIPI-elv

Szegmentáció a turizmus területén

Utazási döntés folyamata, modellje

A turisztikai termék életgörbéje

Turisztikai imázs, elosztási csatornák a turizmusban

Országmarketing, régiómarketing, TDM (desztinációs marketing), regionális turizmusmarketing

Szállodai marketing, HORECA

3.6.2.6.7 Etikett és protokoll

Alapvető udvariassági formák (köszönés, bemutatkozás, megszólítás)

Nem verbális kommunikáció (testmozgás, térközsabályozás, kulturális emblémák)

Írásbeli kapcsolattartás (hivatalos és elektronikus levelezés, meghívó)

Megjelenés az interneten – a netikett

Étkezési kultúra, nyilvános szereplés, öltözködés protokolláris szempontból

3.6.2.6.8 Protokolláris rendezvények és nemzetközi protokoll

A vendégfogadás szabályai, hivatalos ceremóniák (állami rendezvények, diplomáciai szintű rendezvények, tudományos és társadalmi rendezvények)

Étkezéssel egybekötött rendezvények (álló-ültető rendezvények)

Rendezvények protokollja

Különböző kultúrák, nemzetek érintkezési formái, viselkedés a magyarok által leginkább látogatott európai és Európán kívüli desztinációkra utazáskor

3.6.3 Országismeret magyar nyelven tantárgy óra

217/217

3631 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanuló tisztában legyen Magyarország területeinek, régióinak látványosságaival, sajátosságaival, attrakcióival; turisztikai termékeit képes legyen egy útvonalra felfűzni, kerülve az elaprózódást (például Somogy, Tolna és Baranya megyét tekintve meg tudja határozni négy-ötféle turisztikai attrakciót: egy gyógyés/vagy termálfürdőt, egy élményközpontot, egy borvidéket pincészettel, egy hungarikumot. A tantárgy témakörei közül az első négy az attrakciókat, az utolsó pedig ezek egymásra épülését, egymásra fűzésének módját tárgyalja. Az utolsó témakör esetében lehet az intézmény székhelyét felölelő desztinációra vagy régióra és Budapestre koncentrálni.

3632 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Idegenvezetői OKJ-végzettség, desztinációs ismeretek tanára

3633 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Desztinációs ismeretek, speciális szolgáltatások, kommunikáció és vendégkapcsolatok

3634 A képzés órakeretének legalább 80%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3635 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Bemutatja és leírja Magyarország kulturális értékeit.	A városi, műemlék, örökség- és vallási turizmus helyszínei	Instrukció alapján részben önállóan	Figyelem, odafigyelés másokra Alkalmazkodás Céltudatosság Önállóság Konfliktuskezelés Tolerancia Kooperativitás Időgazdálkodás Önkifejezés	Hatékonyan használja információgyűjtésre az internetes böngészőket és közösségi oldalakat.
Ismerteti és leírja az egészségturizmus helyszíneit Magyarországon.	Gyógyturizmus: gyógyvizek, gyógytényezők elhelyezkedése, jellemzői, hozzájuk kapcsolódó szegmensek	Teljesen önállóan		
Bortúrát szervez.	Borvidékek ismerete Az adott borvidék kínálata bor- és gasztroturizmus szempontjából	Instrukció alapján részben önállóan		

<p>Megalkot és felépít egy tematikus utat a szegmenseknek megfelelően.</p>	<p>Fogyasztók csoportosítása, a fogyasztótípusokhoz igazodó turisztikai termék, a választott desztináció földrajzi ismerete, turisztikailag lényeges vonzerők ismerete, az útvonaltervezés módja és szempontjai</p>	<p>Teljesen önállóan</p>	<p>Készségszinten használ internetes útvonal- és menetrendtervező programokat.</p>
--	---	--------------------------	--

3636 A tantárgy témakörei

3.6.3.6.1 Kulturális turizmus Városi turizmus – Az 5A-modell Turisztikai infraés szuprastruktúra

Kastély-, műemlékés örökségturizmus: turisztikai jelentőséggel bíró múzeumok, várak, kastélyok, történelmi emlékhelyek
 Vallási turizmus: szakrális helyszínek, vallási nevezetességek, turisztikailag frekventált templomok, vallási rendezvények, Magyarország zarándokútvonalai
 Rendezvényturizmus: turisztikailag jelentős fesztiválok, rendezvények
 Kulturális élményszerzés

3.6.3.6.2 Egészségturizmus

Gyógyturizmus Budapesten és vidéken: Hévíz, Hajdúszoboszló, Sárvár, Bük, Zalakaros, Gyula
 Gyógytényezők Magyarországon: gyógygázok, gyógyiszapok, ásványvizek, gyógybarlang, klimatikus helyek
 Wellnessturizmus

3.6.3.6.3 Borés gasztroturizmus Borvidékek: a 22 magyar borvidék

Borturizmus: a bor mint turisztikai termék: pincelátogatás, borkóstoló, borút, borfesztivál, borestek
 Gasztroturizmus: a gasztroturizmusban részt vevők csoportosítása, gasztrofesztiválok

3.6.3.6.4 Hungarikumok

4 Hungarikumok és hagyományok, amelyek nemzeti és turisztikai szempontból is értékelhető vonzerőt jelentenek
 Területek: agrár-élelmiszergazdaság, kulturális örökség stb.

4.1.1.1.1 Vonzerők, turisztikai termékek csoportosítása tematikus utak, városlátogatások keretében

A városlátogatások alkalmával bemutatott attrakciók, vidéki tematikus utak és azok vonzerői:
 Hop on Hop off városnéző buszok és gyalogos vezetések Budapesten
 Városbemutató kisvonatok

Villány-siklósi borút Palóc
út stb.

D/ ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A SZAKMAI PROGRAM NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA

A jóváhagyott pedagógiai programhoz való hozzáférés lehetősége:

Az iskola szakmai programja nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető.

A Szakmai programot az iskola kézi irattárában is elhelyezzük, valamint a honlapon (www.vasarhelyi.info) is megtekinthető. A SZP-ről tájékoztatás az SZMSZ-ben foglaltak szerint történik.

2. A SZAKMAI PROGRAM ÉRVÉNYESSÉGE

Az iskola 2020. szeptember 1-től szervezi meg a szakmai oktató munkáját e pedagógiai program alapján.

A szakmai programban található helyi tantervek az ott jelzett időpontoktól felmenő rendszerben kerültek bevezetésre. Az óratervek 2020. szeptember 1. napjától felmenő rendszerben kerülnek bevezetésre.

3. A SZAKMAI PROGRAM ÉRTÉKELÉSE, FELÜLVIZSGÁLATA ÉS MÓDOSÍTÁSA

A szakmai programban megfogalmazott célok és feladatok megvalósulását az oktatói testület folyamatosan vizsgálja. A szakmai munkaközösségek minden tanév végén értékelik a szakmai programban megfogalmazott általános célok és követelmények megvalósulását.

A szakmai program módosítására:

- az iskola igazgatója;
- a oktatói testület bármely tagja;
- az iskola szakmai munkaközösségei;
- a képzési tanács/ a szülők közössége,
- az iskola fenntartója tehet javaslatot.

A szülők és a tanulók a szakmai program módosítását képviselőik útján javasolhatják.

4. NYILATKOZATOK

A szülői közösség véleményezése

A szülői közösség a Szakmai Program elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott véleményezési jogával élt.

Budapest, 2020. augusztus. 31.


.....
szülői közösség képviselője

Diákönkormányzat véleményezése

A diákönkormányzat a Szakmai Program elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott véleményezési jogával élt

Budapest, 2020. augusztus. 31.

Csivordtial Quasia
.....
diákönkormányzat képviselője

A SZAKMAI PROGRAM ELFOGADÁSA

A szakképzésről szóló 2019. LXXX. törvény 51.§ (2) bekezdés 1. pontja alapján az oktatói testület a Budapesti Gazdasági SZC Vásárhelyi Pál Technikum Szakmai Programját elfogadta.

Budapest, 2020. augusztus 31.

.....
hitelesítő oktatói testületi tag

.....

igazgató



Jóváhagyási záradék

A Budapesti Gazdasági SZC Vásárhelyi Pál Technikum Szakmai Programját a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdésének 5. pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Budapest, 2020. szeptember 1.




.....
Domján Zsuzsanna
főigazgató

Egyetértek:

.....
Dr. Varga Zoltán Balázs
kancellár

