

**Az Ybl Miklós Pénzügyi és Számviteli Szakközépiskola
PEDAGÓGIAI PROGRAMJA**

Készítette:

Jóváhagyta:

.....

.....

igazgató

fenntartó képviselője

Hatálybalépés dátuma:

2009. május 10.

Cél: A Köznevelési törvény 44.§ 1. pontja értelmében az iskolában a nevelő és oktató munka pedagógiai program szerint folyik. E program határozza meg az intézményben a nevelési és az oktatási elveket, a tanítandó tananyagot, az értékelési elveket, valamint minden olyan tevékenységet, amelyet a köznevelési törvény ebben a dokumentumban ír elő szabályozni.

A pedagógiai program olyan alapkézikönyv, amely a neveléssel-oktatással kapcsolatos valamennyi tevékenységre kiterjed.

Érvényességi kör: Jelen dokumentum érvényes az iskola valamennyi tanárára és diákjára.

Módosítás: Kérheti a fenntartó, a szülők vagy a diákok, illetve a tanárok nagyobb csoportja, az igazgatóhoz benyújtott írásos kérelemben, aki a következő nevelőtestületi értekezleten beterjeszti a módosítási javaslatot a testületnek, egyidejűleg javaslatot tesz a módosítást elvégző team tagjaira.

Szülők, diákok, tanárok nagyobb csoportján a létszámuk 30%-át értjük.

Legitimáció: A dokumentumot és módosításait a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Elfogadása előtt ki kell kérni a Diákönkormányzat véleményét.

Nyilvánosság:

A Pedagógiai Programot a következő helyeken kell nyilvánosan hozzáférhetővé tenni:

- Igazgatói szobában
- Nevelőtestületi szobában
- Az iskola könyvtárában

A Pedagógiai Program Érvényességi ideje:

Jelen program a 2009/2010-es tanévtől érvényes a visszavonásig. Az iskola igazgatója 2010. május 31-ig köteles a program felülvizsgálatára a tantestülettel közösen és javaslatot tenni az esetleges módosításokra.

A Pedagógiai Program hatályba lépése:

2009. augusztus 25.

Módosítás: 2009. május 10.

fenntartó

diákönkormányzat

igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezetés	4
2. Nevelési terv.....	5
2.1. Az iskolában folyó oktató - nevelő munka pedagógiai alapelvei, céljai, feladatai, eszközei és eljárásai.....	5
2.1.1. Pedagógiai alapelvek.....	5
2.1.2. Az oktató- nevelő munka céljai.....	8
2.1.3. Az oktató-nevelő munka feladatai	9
2.1.4. Eszközök, eljárások:.....	9
2.2. A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok	10
2.3. A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok	12
2.4. A beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységek.....	13
2.5. A tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységek	14
2.6. A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységek.....	14
2.7. A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő program	14
2.8. Szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység.....	15
2.8.1. Felzárkóztató illetve tehetséggondozó programok szervezése, a 2.5. és 2.7. szerint.	15
2.8.2. A drog és bűnmegelőzési programok	15
2.8.3. Szociális támogatások	16
2.9. A pedagógiai program végrehajtásához szükséges nevelő-oktató munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzéke	17
2.10. A szülő, a tanuló, az iskolai és a kollégiumi pedagógusok együttműködésének formái, továbbfejlesztésének lehetőségei	19
2.10.1. A szülő, a tanuló az iskolai és kollégiumi pedagógusok együttműködésének formái	19
2.10.2. Az együttműködés továbbfejlesztésének lehetőségei.....	19
2.11. Az iskola egészségnevelési és környezetnevelési programja	20
2.11.1. Egészségnevelési, egészségfejlesztési program	20
2.11.2. Környezeti nevelési program	21
3. A helyi tanterv	25
3.1. Az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvei.....	25
3.1.1. A tankönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásának elvei.....	26
3.1.2. A taneszköz kiválasztás elvei:.....	26
3.2. Az iskolába való belépés és a magasabb évfolyamra lépés feltételei	27
3.3. Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei és formái, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményei, a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formái.....	27
3.3.1. Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei és formái.....	27
3.3.1.1. Az iskolai írásbeli beszámoltatások formái, rendje, korlátai, a tanulók tudásának értékelésében betöltött szerepe, súlya.....	27
3.3.1.2. Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elvei és korlátai	28
3.3.2. A tanuló teljesítménye értékelésének, minősítésének formái.....	29
3.3.3. A tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményei, formái.....	31
3.3.3.1. A tanuló magatartása értékelésének és minősítésének követelményei	31
3.3.3.2. A tanuló magatartása, értékelésének és minősítésének formái.....	31
3.3.3.3. A tanuló szorgalma értékelésének és minősítésének követelményei.....	31
3.4. Az iskola vizsgarendszere	31
3.4.1. A szakmai vizsgák	31
3.4.2. Az iskola belső vizsgái.....	33
3.5. Az egyes modulok értékelése és minősítése, beszámítása az iskolai évfolyam sikeres befejezésébe.....	33
3.5.1. Az egyes modulok értékelése és minősítése	33
3.5.2. Az egyes modulok minősítése, beszámítása az iskolai évfolyam sikeres befejezésébe	33
3.6. A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszerek	33
4. A szakmai program.....	35
4.1. A szakmai képzés programja és a képzés szerkezete.....	35
4.2. A szakmai képzésbe való belépés feltételei	35
4.3. Szakmai programok.....	35

1. Bevezetés

Hazánkban a közeljövőben az oktatásnak és a szakképzésnek a társadalmi-gazdasági fejlődéshez folyamatosan alkalmazkodó programja valósul meg, amely az igények jelenleginél lényegesen rugalmasabb és hatékonyabb követését biztosítja.

Az oktatási szféra fejlesztésének nemzeti-integrációs programja is ennek szellemében készült.

A Köznevelési törvény szabályozza a közeljövő feladatait (Nemzeti Alaptanterv bevezetése).

A Szakképzési törvény, az Országos Képzési Jegyzék, a hozzá kapcsolódó követelményrendszer és a szakmai vizsgáztatás szabályai pedig tartalmazzák, időrendileg is rendezik a megoldandó feladatokat.

Az iskola kiemelt céljának tekinti, hogy tanulóit a tehetségüknek megfelelő területen a lehetőség szerinti legmagasabb szintre juttassa el. E célok összhangban vannak az 1993. évi LXXIX. Köznevelésről szóló törvénnyel, amely megfogalmazza a szakközépiskolai képzés célját és feladatát.

A gazdasági és társadalmi-politikai átalakulás egyértelművé tette az oktatás és benne a szakképzés tartalmi és módszertani megújulását.

A társadalmi jövőmodellekből több megoldást is lehetségesnek tartanak a kutatók, de abban a vélemények megegyeznek, hogy minden modellben megerősödik az oktatás társadalmi funkciója, mely

- a tanulást folyamatos igénnyé fejleszti,
- az embereket alkalmassá teszi a folyamatos ismeretszerzésre,
- magas szinten válik általánossá az írni, olvasni, számolni, kommunikálni és az információval való bánni tudás,
- az új iránti fogékonyság,
- a problémamegoldás és a kreativitás általánossá válik az ismerettermelésben és az elsajátításban,
- a nevelés, tanítás-tanulás folyamata egyénre szabottá válik,
- lehetővé válik az adott szituációban szükséges ismeretek, értékek és készségek gyors kialakulása,
- megvalósul az általános és szakképzés összekapcsolt fejlődése,
- kialakul a szakképzés különböző szintű intézményekből álló rendszere, amelyre az összehangolt működés lesz a jellemző,
- általánossá válnak a korszerű oktatási-, szakképzési-, nevelési eljárások és technikák,
- az átalakuló oktatási, szakképzési rendszer harmonikusan illeszkedik a felsőfokú oktatáshoz.

Az iskola státusza (az alapító okirat alapján)

Az intézmény típusa:	középiskola
Neve:	Ybl Miklós Pénzügyi és Számviteli Szakközépiskola
Alaptevékenysége:	13. és 14. évfolyamon való szakoktatás
Feladatai:	érettségi utáni OKJ-s közép és felsőfokú szakképzés
Az évfolyamok száma:	1 ; 1,5 vagy 2 (OKJ) szerint
A feladatellátást szolgáló vagyon:	Megyei Művelődési Központtal és iskolákkal kötött szerződés alapján a tulajdonában lévő oktatóbázisok
Az iskola címe:	8000 Székesfehérvár III.Béla király tér 1.

Képzési területek (alapító okirat és a működési engedély alapján)

- Gazdasági képesítések
- Számítástechnikai képesítések
- Személyi szolgáltatási, vendéglátói, kereskedelmi, idegenforgalmi képesítések
- Egyéb képesítések

Az iskola dolgozói

Tanári álláshelyek száma:	10 főállású illetve szerződéses tanár tagintézményenként, 1 igazgató, 1 gazdasági igazgató, helyszínenként 1 tagozatvezető,
Adminisztratív dolgozók:	helyszínenként egy iskolatitkár

2. Nevelési terv

2.1. Az iskolában folyó oktató - nevelő munka pedagógiai alapelvei, céljai, feladatai, eszközei és eljárásai

2.1.1. Pedagógiai alapelvek

Igények és követelmények

Az országos igények és követelmények

A tudományos-, technikai-, gazdasági-, társadalmi fejlődés követelményei ma már jól érzékelhetők. Az oktatással, a középfokú általános jellegű és szakmai orientációjú szakközépiskolai képzéssel kapcsolatos célok megfogalmazódtak. Az iskola feladata, hogy az ország fejlődési tendenciáit figyelembe véve olyan szakképzést végezzen, amely az évezred Európai Uniójába tartozó magyar szakembernek lehetőséget adjon az európai színvonalú élethez.

A tantárgyi speciális követelményeken túl az alábbiakat emeli ki:

A tudatosság, az értelmi megalapozottság megnövekedett szerepe a nevelési célok megvalósításában. (Pl.: logikus, összefüggésekben, folyamatokban, rendszerekben történő gondolkodás; a problémák iránti érzékenység, nyitottság, problémamegoldó-, alkotóképesség; eligazodás a különböző információ forrásokban, tartalmának, eszközeinek felhasználása; az önálló tanulás, ismeretszerzés igényének, képességeinek fejlesztése; tudásra épülő, önálló vélemény, álláspont kialakítása, érvelő megvédése; szóbeli és írásbeli kommunikációs képességek, az anyanyelv árnyalt használata, alkalmasság idegen nyelv(ek)en történő kommunikációra).

Az életvitel, magatartás, szociális képességek rendszerének kiépülése (pl.: megalapozott, cselekvő hazaszeretet, magyarságtudat; nyitottság más etnikumok, népek, országok hagyományai, szokásai, fejlődése, gondjai iránt; a tanuló felelősségérzetének kialakítása önmaga, társai szűkebb és tágabb környezete iránt; felelősség a társválasztásban, a barátságban; felkészülés a mindennapi életben történő eligazodásra, a társadalmi életben való aktív részvételre, megfontolt döntéshozatalra; a nép felismerése, megbecsülése, ápolása a művészetekben, a természetben a mindennapi életben az ember és a természeti környezet sokrétű, érzékeny kapcsolatának belátása, aktív környezetvédelem folytatása; egészséges életvitel, megalapozott pálya- és szakmaválasztás, készülés további tanulmányok folytatására, képesség és igény az önművelésre; erkölcsös magatartás; felelősségtudat, fegyelmezett munkavégzés; a szabadidő tartalmas eltöltése).

Tudatos, önálló személyiségfejlesztés (pl.: önismeret, képességek felismerése, fejlesztése; reális énkép kialakítása; megalapozott önbizalom; kezdeményező-, vállalkozókészség; törekvés pozitív értékrendszerre épülő világnézet kialakítására, értékes, belső motivációs rendszer).

Az egyes témák tárgyalásának mélységére, az elvárt készségek szintjére, a különböző tevékenységi formákra, a vizsgafeladatokra vonatkozóan a részletes követelmények adnak útmutatást.

A fentiek megvalósítása érdekében – az oktató-nevelő munkában – végzett tevékenységeket, azok módját a tantárgyi programok tartalmazzák.

A munkaadók igényei

A társadalmi elvárások az iskolai képzési rendszerrel szemben támasztanak olyan igényeket, hogy az készítse fel a fiatalokat a munkavállalásra, nyújtson számukra szakmai képzést, fejlessze kreativitásukat, alapozza meg a tovább képezhetőséget, a menedzseri képességeket és a nyelvismereteket.

Ezek határozottan és minden munkaadó csoport részéről megfogalmazódó igények az iskolai szakképzéssel szemben.

Ily módon érhető el az, hogy a munkavállalók tömegesen alkalmasak legyenek a konkrét munkakör ellátásához szükséges korszerű szakismeretek folyamatos megszerzésére, amire egész munkavállalói életszakaszuk idején képesnek kell lenniük. Ez utóbbi naprakész ismereteket döntően a munka melletti képzés keretei között kell majd megszerezniük.

A szakképzés jövőbeni alakulását befolyásolja, hogy milyen irányban alakul, rendeződik át a jelenlegi vállalkozások struktúrája. A különböző típusú vállalkozások véleménykülönbsége is ezt támasztja alá.

Helyi igények

Az iskola tantestülete a tartalmi megújulás előtt álló oktatás aktív részese kíván lenni. Alapelveként fogadja el, hogy az ismereteket, a tudásanyagot, valamint a vallási és világnézeti információkat tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.

Az oktatási folyamatban a differenciált, a tanulói tehetség és érdeklődési kör szerinti ismeretközlést helyezi előtérbe.

Biztosítja a tanulók aktív részvételét az oktatás-nevelés folyamatában, a tanulók jogainak érvényesítését, s megteremti ennek alapját az egymás tiszteletén és megbecsülésén alapuló diák-tanár viszonyt. Kiemelt feladatának tekinti a tehetség kibontakoztatását éppúgy, mint a tanulmányok során problémákkal küszködők segítségét és felzárkóztatását. Az oktatás-nevelés folyamatát komplex tevékenységnek tekinti és ennek aktív részesévé kívánja tenni a szülői házat, a tanulók családját.

A szakmai munkában a törvény által megfogalmazott jogokkal akar a pedagógus élni és a rá vonatkozó kötelességek alapján kíván dolgozni.

A tanulók igényei

A fiatalok egyre nagyobb hányadánál a saját jövő érdekében végzett tevékenység sorában az első helyek egyikén a tanulás, a képzés, a továbbképzés áll. Növekszik a tanulás népszerűsége, a felnőtté váló nemzedék fő tevékenységének a jelenben való eligazodás és a jövőbeni érvényesülés eszközének tekinti, hisz tapasztalatai ezt igazolják.

Ezt támasztja alá az is, hogy milyen mértékű ez a tevékenység azoknál, akik már a munkaerőpiacon való megmaradásért fáradoznak, illetve, azon való versenyképességük megőrzéséért küzdenek.

Az Ybl Miklós Pénzügyi és Számviteli Középiskola tantestületének értékválasztásai az iskola pedagógiai programjához.

A középiskola tevékenységének középpontjába a tanítás-tanulást állítja, de minden tanár tudja, hogy a tanulók korából adódó szocializációs feladatokat el kell látnia. A tanítás-tanulás elsősorban a tanulói képességeinek fejlesztésére irányuló munka, amely során azonban nagy figyelmet fordítunk a tárgyi tudás, a lexikális ismeretek fejlesztésére is, hiszen ez a felvételiztető felsőoktatási intézményekbe való bekerülést segíti elő.

A képességfejlesztés főképpen a tanulással kapcsolatos és a tudás megszerzéséhez szükséges képességek alakítását célozza, de a társas együttéléshez szükséges és az önérvényesítéshez fontos képességek fejlesztését is vállalnia kell iskolánknak. A tanulók egyes csoportjairól külön-külön eldöntendő, hogy a kollektív vagy az individuális értékeket erősítjük a velük való munkában.

A kollektív értékek közül azokat kívánjuk erősíteni, amelyek a demokrácia tanulását, átélését teszik lehetővé. Fontosnak tartjuk a megállapodásokban kialakult együttélési szabályok megtartását, a fegyelmet és az önfegyelmet, amely lehetővé teszi, hogy az egyes ember az identitását ne csak a másik rovására tudja megőrizni. Az individuális fejlesztésben nemcsak a törvényeket betartó, de az erkölcsi normákhoz is igazodó, a többi individuum szabadságát tiszteletben tartó önérvényesítés technikáinak elsajátíttatását látjuk szükségesnek.

A tanulóknak képesnek kell lenniük elkötelezettségek vállalására, hagyományok, csoportértékek (családi, iskolai nemzeti ünnepek, szokások stb.), más népek, más személyek számára fontos értékek elfogadására vagy tolerálására, amennyiben azok nem mondanak ellent a humanizmus kritériumainak.

Különösen fontosnak tartjuk a kreativitás fejlesztését, ennek programjainkban, napi munkánk során a metodikákban tükröződnie kell. A kreativitás fejlesztésében végzett munkánk nem vonhatja el a figyelmet a feladatteljesítés fontosságáról, a kitalált, felismert tennivalók végrehajtásáról.

2.1.2. Az oktató- nevelő munka céljai:

Az iskola nevelőtestülete által elfogadott pedagógiai programnak az a célja, hogy a fenntartó és az iskolahasználók elvárásainak megfelelő színvonalas közép és felsőfokú szakképzés valósuljon meg, amely lehetőséget biztosít felsőoktatási intézményekben történő szakirányú továbbtanulásra. Ezzel párhuzamosan iskolánknak (tagiskoláinkban) olyan szakképzés működik, amely a gazdaság igényeinek megfelelő, korszerű konvertálható és szakmai mobilitást megalapozó ismereteket nyújt, mindenütt magas színvonalú nyelvi képesséssel párosulva. A különböző helyszíneken az iskola az oktatási profiljából elsősorban azokat helyezi előtérbe amelyek az adott régió oktatási palettájához leginkább illeszkedik. Kísérleti jelleggel az Európai Unió Ismeretek című tantárgy is bevezetésre kerül. Tervezzük az Önismeret című tantárgy bevezetését, amely egy személyiségfejlesztő programon túl egy drog és egy szexuális problémákat is feltáró modult is tartalmazna. Ezeket a tantárgyakat oktatni kívánjuk mint az iskola helyi tantárgyi programját szakmáktól függően kötelező vagy

választható fakultációs tárgyként. Mindenütt a központi szakképzési programhoz egy intenzív nyelvi programot is kapcsolunk, ezzel is elősegítve tanulóink munkavállalási lehetőségét.

Célunkat akkor töltöttük be, ha a nálunk végzett diákok alkalmasak lesznek arra, hogy felsőoktatási intézményben továbbtanuljanak, illetve a megszerzett szakmai és nyelvi ismerettel gond nélkül munkát találjanak.

2.1.3. Az oktató-nevelő munka feladatai:

Az iskolát a demokratikus együttélés színterévé kell tennünk. Ebben vannak hagyományaink, amelyeket folytatnunk és fejleszteniünk kell. A tantestületnek gondoskodnia kell arról, hogy az iskolában legyen diákközélet, élő diákönkormányzat.

El kell érniük, hogy tanulóink tisztában legyenek képességeikkel, tudják megfogalmazni céljaikat, képesek legyenek önálló döntésekre

Arra kell törekedniük, hogy a türelem és a tolerancia jellemezze közösségeinket. Ennek a törekvésnek tükröződnie kell együttélésünk stílusán, valamint az együttélést szabályozó dokumentumainkon.

Iskolánk dolgozóinak és tanulóinak vállalniuk kell közösségeiket, vállalniuk kell közösségeik döntéseit, a közös döntéseik következményeit. Ennek tükröződnie kell szabályzatainkban és értékelési rendszerünkben.

Célunk a prevenciós szemléletű egészségnevelés.

A harmóniára való törekvés a nevelőmunkánk egészét át kell hassa, különös tekintettel a környezeti nevelésre.

2.1.4. Eszközök, eljárások:

Az iskola képzési rendje

Az iskola érettségi utáni szakképzést folytat, tehát 13. illetve 14. évfolyamon folyik oktatás. A szakképzés mindenütt kiegészül a már többször említett nyelvi modullal. A központi programon túl rendszeresen indítunk különféle fakultációs programokat, amelyek célja egyrészt egy felvételi előkészítés (matematika, történelem, irodalom). Az EU ismeretek című tantárgy megismerteti tanulóinkat az EU történetével, jogi gazdasági viszonyaival. Az Önismeret című tantárgyunk az egészséges életmódra nevelést tartja első számú szempontnak. Ez utóbbi két tantárgy bizonyos szakképzéseknél kötelező jellegű. Iskolánk a középiskola és a felsőoktatás között foglal helyet. A képzésünk alapfilozófiája, hogy az itt tanuló diákok beletanuljanak, hozzászokjanak ahhoz a szellemhez amely majd a felsőoktatásban éri őket. Így a tanórák általában másfélórásak, sok az előadásszerű oktatás. Elvárjuk a jegyzetelést, könyvtározást. Félévi és év végi vizsgákat tartunk. Esetenként tömbösítve oktatunk. Kísérletképpen bizonyos tárgyakat a felsőoktatási szisztémát követve, „évfolyam” előadás formájában tartunk meg, de természetesen ez nem lehet általános hiszen a közoktatási normák alapján osztály és csoportbontásban oktatunk. *A különböző kihelyezett tagozatok mind a miniszter által jóváhagyott központi tematika alapján képeznek, illetve mindenütt azonos helyi kiegészítő programokkal tanítanak. A számonkérés, értékelés is a lehetőségekhez mérten teljesen összehangolt.*

2.2. A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

Az általánosan megfogalmazott személyiségfejlesztési célok és az alapjukat képező értékek az általános emberi normákból és a fejlődő társadalom elvárásaiból lettek levezetve. Az általános célkitűzéseket az alábbi érték-cél-feladat rendszerben kívánjuk megvalósítani.

Érték	Cél	Feladat	Eszköz/Eljárás
Erkölcsei alapok	Fogadják el a tanulók, hogy van az emberi együttélésnek általános követelmény- és szabályrendszere. Ez az erkölcs. A szakember személyiségének legfontosabb alkotóeleme. Erre, mint alpra támaszkodik az általános műveltség. Csak ezek birtokában rendelkezhet a szakember teljesítő képes szaktudással. Meg kell tanítanunk a lelkiismeret és a szakmai lelkiismeret szerepét. Célunk a másság elfogadtatása és a szabadság helyes elvi és gyakorlati értelmezése.	A tanárok minősítési- és követelmény-rendszerét is erkölcsi és szakmai alapon állítottuk össze. Figyelembe vettük, hogy a szakmaiság nem valósul meg erkölcsi alapok nélkül. A tanulókkal szemben támasztott követelményeket, a belső szabályokat ugyanilyen alapon határoztuk meg.	Alapvetőnek és elsődlegesnek tekintjük a személyes példamutatást. A tanulók világnézeti és információs szabadságának megtartásával mérsékeljük az információs nyomást, és szűrjük a felhívásokat. Rá kell mutatnunk a társadalmi szolidaritás és együttműködés nélkülözhetetlenségére.
Pályaválasztási érettség	A tanulók döntő tanulják meg, hogy a munkával és az élettel való elégedettség attól függ, hogy milyen mértékben talált rá az egyén érdeklődési körének, képességeinek, személyiség jellemzőinek és értékítéleteinek hasznosítására.	A multipotenciális pályaalakalmasságból feltárjuk a személyes alkalmasságot.	A szükséges mértékben és esetekben tanácsadással és ügyintézési támogatással segítjük az előzetes választás tudatos és megalapozott módosítását.

<p>Pályaérettség</p>	<p>A 14. évfolyam végéig tegyék magukévá a tanulók azt az elvet, hogy a pályaválasztás nem egyszeri esemény volt. Azt a pályán való fejlődés fogalmával és tevékenységi körével kell helyettesíteni. Ismerjék fel, hogy csak az önképzésre, továbbképzésre és szükség esetén átképzésre kész szakember érvényesül a munka világában. A pályaezérettségen belül részcélnak tekintjük a pályatervezési készség, az aktivitás, az információs készség, a döntési képesség és a realitás orientáció elérését a 14. év végéig.</p>	<p>A szakórákon felkészítjük a tanulókat a munkaerőpiacon való helytállásra.</p>	<p>Alapos pályaismeret nyújtása mellett munkaerő-piaci ismeretek és technikák tanításával biztosítjuk a pályaezérettség megszerzését. Ezt részben szaktanári munkával, részben-szükség esetén- pedig a szakmai szolgáltatók segítségének igénybevételel segítjük.</p>
<p>Testi - lelki egészség</p>	<p>Tegyék magukévá és életelvvé a tanulók, hogy a jó egyéni és társas közérzet alapja a személyiség működésének alapfeltétele, a testi és lelki egészség. Ismerjék fel, hogy ez az egyéni fejlődés alapja is. Fogadják el az életmód tudatos meghatározásának fontosságát. Legyenek fogékonyak a szépség és a művészet iránt.</p>	<p>A mindennapos testmozgás lehetőségének biztosítása és az erre való ösztönzés tervezési és napi munkafeladat.</p>	<p>Támogatjuk a sportegyesületekben való szereplést. Támogatjuk az iskolai versenyek öntevékeny szervezését és a kirándulásokat.</p>
<p>Felkészülés a felnőtt lét szerepeire</p>	<p>Annak tudatosítása, hogy az életpálya során többször kell</p>	<p>Az egyéni adottságok, képességek megismerésén alapuló</p>	<p>Olyan feltételek tevékenységek biztosítása, amely</p>

	pályamódosítást tervezni. Átfogó kép nyújtása a munka világáról. A rugalmasság, az együttműködés és a bizonytalanság kezelése. Társadalmi, állampolgári kompetenciák felismertetése.	önismeret fejlesztése. Megfelelően képzett humán erőforrás biztosítása.	elősegíti, hogy a tanulók különböző helyzetekben kipróbálhassák magukat Szocialis motívumrendszer kialakítása a tanulóknál.
Egészségfejlesztés	Az egészség, mint érték elfogadása, egészségvédelem megelőzéssel, ezen igény kialakítása.	Az egészségvédelmi program megvalósítása.	Az egészségvédelmi program tanórán és azon kívüli tevékenységet feltételez.

2.3. A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

Fejlesztendő területek	Cél	Feladat	Eszköz/eljárás
Környezeti nevelés	A környezet védelem segítse elő harmonikus kapcsolat kialakítását a környezettel.	A környezeti nevelési program végrehajtása.	Pályázatírás, csoportos környezetvédelmi munka.
Információ és kommunikációs kultúra	A kommunikációs kultúra és az önálló véleménynyilvánítás képességének fejlesztése. Az információ szelektálási képesség kialakítása	Képességfejlesztés, a DÖK aktív bevonása a tanulókat érintő döntések előkészítésébe. Internet használati képzés.	Önálló kutatómunkát igénylő feladatok kitézése, ezek megoldásának segítése. Lényegkiemelés tanítása előadás jegyzeteltetésével.
Testi-lelki egészség	Empátia készség fokozása.	Beteg, sérült, fogyatékos embertársak iránti elfogadó és segítőkész magatartás kialakítása.	Drog és aids prevenció. Iskolán kívüli akciókon való részvétel támogatása.

Európai azonosságtudat- egyetemes kultúra	A tanulók tudjanak élni az EU adta lehetőségekkel, ismerjék azokat. Ugyanakkor nemzeti öntudatuk, hovatartozásuk érzése kialakuljon. Az Európán kívüli kultúrák elfogadása.	Az egyetemes emberi civilizáció eredményeinek megismertetése a diákokkal.	Versenyeken való részvétel, esetleg külföldi tanulmányutak szervezése, iskolai cserekapcsolatok ápolása, a diákok bevonása ebbe.
Erőszakmentes konfliktuskezelés technikája	Konfliktushelyzetek felismerése. Önismeret fejlesztése. Konfliktuskezelési technikák elsajátítása. Az emberi méltóság tisztelete.	Szemléletformálás, erőszak ellenes magatartás értéként való elfogadása, különbség tétel az egyes magatartások megítélése között, a jogszerűség követése, jogszerű utak megtalálásának módzatai.	Szakmai órákon az önismeret fejlesztése. Mesterséges konfliktushelyzetek megoldása.
Bűnmegelőzés	Öntudatos, jogszabályokat ismerő, tisztelő és betartó állampolgárok nevelése.	Prevenció keretében a bűnös magatartás fogalmának tisztázása. Jogszabályok ismertetése, értelmezése. Bűnüldözés szerepének tisztázása, büntető eljárások és azok következményeinek ismertetése.	SZMSZ, Házi rend betartatása, hivatalos iskolai iratokon a jogszabályi hivatkozások feltüntetése. Együttműködés a Rendőrséggel. Következetes jogalkalmazás a diákokat érintő kérdésekben az iskolai életben belül.

2.4. A beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységek

Az iskola jellegéből adódóan ez általában nem jelent problémát. Tanulóink nem tanköteles korúak, önálló választás alapján jönnek iskolánkba, ezért motiváltak a tanulásra. Amennyiben mégis probléma merül fel, akkor a megoldást az alábbi módokon keressük:

- családdal való kapcsolattartás
- szakemberrel való konzultációs lehetőség kihasználása
- DÖK bevonása a munkába.

- Etnikai és kisebbségi ügyek kezelése
(Az iskola a közelmúltban nem volt és jelenleg sem érintett etnikai vagy kisebbségi ügyekben. Az iskolavezetés és a nevelőtestület azonban ismeri a törvényi kötelezettségeit, felkészült az esetleges változások fogadására.)

2.5. A tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységek

A tehetséggondozásról

Tantestületünk tiszteli, elismeri és igyekszik fejleszteni a tanulók tehetségét. A munka során felszínre kerülő tehetségekkel - anyagi lehetőségeink határáig - szervesen is foglalkozunk.

A tehetséggondozás formái:

szakkörök,
fakultációs foglalkozások,
egyéni foglalkozások,
felkészítés versenyre.

2.6. A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységek

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokról

Az ifjúságvédelemről hozott törvény ránk vonatkozó részeit teljesítjük. Tudjuk, hogy tanulóink között ma több a veszélyeztetett tanuló, mint a korábbi évtizedben volt. Tudjuk azt is, hogy a társadalmi változások újabb és újabb általunk alig ismert veszélyforrásokat hoznak létre. Azt is tudjuk, hogy a modernizálódó társadalomnak bajai gyakran együtt hatnak a közelmúltból itt maradtakkal. Tisztában vagyunk azzal, hogy nem megoldani, hanem néhány esetben megelőzni, de legtöbbször csak csökkenteni tudjuk gyerekeinket érő bajokat.

Iskolánkban az ifjúságvédelmi feladatok elsőrendű felelősei az osztályfőnökök, akik az osztályukba járó tanulókról a legtöbb információval rendelkeznek. Hisszük azt, hogy azok a veszélyforrások, amelyek a kortárs csoportokból lesnek tanítványainkra, folyamatos figyelemmel, a tanulók életkörülményeinek változásairól szerzett információkra való gyors reagálásokkal sok esetben féken tarthatók.

Legfontosabbnak a prevenciót tartjuk, igyekszünk felkészülni a veszélyhelyzetekre. A felkészülés másik fontos területe a továbbképzés, amelyen a problémák megelőzéséhez és kezeléséhez szereznek ismereteket kollegáink. Iskolánkban az Önismeret tantárgy keretén belül a tanulók számára az egészséges életmódra nevelés a fő cél (táplálkozás, drog, alkohol szexuális nevelés).

2.7. A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő program

A felzárkóztatásról

Szükség esetén felzárkóztató foglalkozásokat szervezünk, segítünk azoknak a tanulóknak beilleszkedni az itteni munkamenetbe, akik más iskolából érkeznek hozzánk; felzárkóztató foglalkozásokat tartunk azoknak a tanulóknak, akik önhibájukon kívül jelentősen lemaradtak a kívánatos szinttől;

Általános feladatok:

- Tanulási technikák tanítása a szakórákon
Felelős: szaktanár
- Könyvtári szabadidős programok biztosítása
Felelős: könyvtáros, igazgató
- A bejáró tanulók várakozásához tanulásra is alkalmas várakozó terem biztosítása.
Felelős: igazgató

2.8. Szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység

2.8.1. Felzárkóztató illetve tehetséggondozó programok szervezése, a 2.5. és 2.7. szerint.

2.8.2. A drog és bűnmegelőzési programok

Drogstratégiánkat igyekeztünk a Nemzeti Stratégiában megfogalmazott kritériumok alapján kialakítani, s azt az iskola komplex nevelési rendszerébe beépíteni.

A Nemzeti Stratégiai célkitűzéseit a következőképpen építjük be iskolai drogstratégiánkba:

Az iskolai drogstratégiának az elsődleges prevencióra, a drogmentesek megóvására kell épülni. Ez a stratégia csak akkor lesz hatékony, ha a diákokban ki tudjuk alakítani a nemet mondás képességét. Szerencsére az a korosztály, akik nálunk tanulnak, már nem mondhatók a legveszélyeztetettebb korosztálynak. A prevenció munkája ennek ellenére nem korlátozódhat csak az iskola színterére, hiszen a tanulók magatartásbeli változásának, tanulmányi eredménye romlásának okai legtöbbször nem az iskolában, hanem a családban keresendők. Ennek felderítése is komoly feladat, amely nem nélkülözheti az empátiát, valamint a megértés és elfogadás kinyilvánítását. Amennyiben mégis felmerül a drogfogyasztás ténye, a másodlagos prevenció keretében segítséget nyújtunk az arra rászorulóknak, tanácsot adunk, melyik szakszolgálathoz fordulhatnak segítségért.

Iskolai drogstratégiánk segítő kapcsolatai:

- a) Iskolán belüli:
- az iskola vezetése
 - az iskolaorvos
 - az osztályfőnökök
 - a szaktanárok
 - kortárs segítők
 - diákönkormányzat

b) Iskolán kívüli

- a szülők, a család
- Rév Szolgálat
- a gyermekjóléti szolgálat szakemberei

A bűnmegelőzésben szükség esetén segítségünkre van a Városi Rendőrkapitányság.

2.8.3. Szociális támogatások

Az iskola biztosítja:

- a fenntartói és az állami segélyalapok elvszerű elosztását, az osztályfőnök és a diákbizottság bevonásával, a szociális rászorultság elvei alapján.
- a rászorulóknak egyéni segítségének eseti szervezését
- segélyezési lehetőséget az SZMSZ szerint
- az országos, regionális és helyi támogatási lehetőségek megismertetését, és segíti a pályázatokon való eredményes részvételt.

2.9. A pedagógiai program végrehajtásához szükséges nevelő-oktató munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzéke.

Székesfehérvár

- Tanterem 4 db

tanulói asztalok, székek a tanulók létszámának figyelembevételével, nevelői asztal, szék tantermenként 1 db, eszköztároló szekrény tantermenként 1 db, tábla tantermenként 1 db, ruhatároló (fogas) a tanulók létszámának figyelembevételével, szeméttároló tantermenként 1 db, sötétítő függöny ablakonként az ablak lefedésére alkalmas méretben.

- Igazgatói iroda

íróasztal, szék, tárgyalóasztal, iratszekrény, fax, telefon

- Nevelőtestületi szoba

fiókos asztal, szék, napló és folyóírártartó, könyvszekrény, ruhásszekrény, és fogas, mosdókagyló, tükör, fénymásoló, számítógép, nyomtató, tároló szekrények, telefon

- Szaktantermek:

számítástechnikai terem 2 db: tábla, flipchart, számítógépasztal, kettő tanulónként 1 db, számítógépek és tartozékai tanulónként 1 felszerelés, nyomtató, programok a pedagógiai program előírásai szerint, lemeztároló doboz

idegennyelvi szaktanterem 1 db: nyelvi labor berendezés 10-15 tanuló egyidejű foglalkoztatására, magnetofon 1 db, írásvetítő 1 db

Tornaterem:

kosárlabda palánk, gyűrű, mászórud

Sportudvar

szabadtéri labdajáték felszerelése, magasugró állvány, lécz, távol-, magasugró gödör, futópálya

- Könyvtár

tanulói asztal és szék, olvasóhelyenkénti világítás, könyvtárosi asztal és szék, tárolószekrény, tárolók, polcok, létra, telefon, fénymásoló, számítógép nyomtatóval, video, televízió, CD és lemezzjátékos, írásvetítő

Tagintézményeknél:

Székhely/ telephely	Címe	Oktatási helyiségek megnevezése	Használat jogcíme	Alapterület
Székesfehérvár				
	III. Béla Király tér 1.	tanterem	bérleti jog	55 m ²
	III. Béla Király tér 1.	tanterem	bérleti jog	51 m ²
	III. Béla Király tér 1.	tanterem	bérleti jog	55 m ²
	III. Béla Király tér 1.	számítástechnikai terem	bérleti jog	58 m ²
	III. Béla Király tér 1.	számítástechnikai terem/taniroda	bérleti jog	58 m ²

Komárom				
	Klapka György út 56	tanterem	bérleti jog	55 m ²
	Klapka György út 56	tanterem	bérleti jog	55 m ²
	Klapka György út 56	számítástechnikai terem	bérleti jog	55 m ²
	Klapka György út 56	számítástechnikai terem/taniroda	bérleti jog	55 m ²
	Klapka György út 56			
	Klapka György út 56	tanterem	bérleti jog	55 m ²
Csongrád				
	Kossuth tér 7.	tanterem	bérleti jog	55 m ²
	Kossuth tér 7.	tanterem	bérleti jog	55 m ²
	Kossuth tér 7.	tanterem	bérleti jog	55 m ²
	Kossuth tér 7.	számítástechnikai terem	bérleti jog	55 m ²
	Kossuth tér 7.	számítástechnikai terem/taniroda	bérleti jog	55 m ²
Szekszárd				
	Pázmány tér 4.	tanterem	bérleti jog	52 m ²
	Pázmány tér 4.	tanterem	bérleti jog	52 m ²
	Pázmány tér 4.	tanterem	bérleti jog	52 m ²
	Pázmány tér 4.	számítástechnikai terem	bérleti jog	48 m ²
	Pázmány tér 4.	számítástechnikai terem/taniroda	bérleti jog	48 m ²

- Tantermek

tanulói asztalok, székek a tanulók létszámának figyelembevételével, nevelői asztal, szék tantermenként 1 db, eszköztároló szekrény tantermenként 1 db, tábla tantermenként 1 db, ruhatároló (fogas) a tanulók létszámának figyelembevételével, szeméttároló tantermenként 1 db, sötétítő függöny ablakonként az ablak lefedésére alkalmas méretben.

- Nevelőtestületi szoba

fiókos asztal, szék, napló és folyóirattartó, könyvszekrény, ruhásszekrény, és fogas, mosdókagyló, tükör, fénymásoló, számítógép, nyomtató, tároló szekrények, telefon Igazgatói iroda a nevelőtestületi szobában

- Szaktantermek:

számítástechnikai terem: tábla, flipchart, számítógépasztal, kettő tanulónként 1 db, számítógépek és tartozékai tanulónként 1 felszerelés, nyomtató, programok a pedagógiai program előírásai szerint, lemeztároló doboz

idegennyelvi szaktanterem: nyelvi labor berendezés 10-15 tanuló egyidejű foglalkoztatására, magnetofon 1 db, írásvetítő 1 db

Tornaterem:

kosárlabda palánk, gyűrű, mászórud

Sportudvar

szabadtéri labdajáték felszerelése, magasugró állvány, lécs, távol-, magasugró gödör, futópálya

- Könyvtár

tanulói asztal és szék, olvasóhelyenkénti világítás, könyvtárosi asztal és szék, tárolószekrény, tárolók, polcok, létra, telefon, fénymásoló, számítógép nyomtatóval, video, televízió, CD és lemezjátszó, írásvetítő

2.10. A szülő, a tanuló, az iskolai és a kollégiumi pedagógusok együttműködésének formái, továbbfejlesztésének lehetőségei

2.10.1. A szülő, a tanuló az iskolai és kollégiumi pedagógusok együttműködésének formái

Speciális az iskola, nagykorúak a diákok valamennyien. A zöme székesfehérvári, vagy a környékről bejáró. Néhány albérletben élő tanuló is van. Ily módon kollégiumi tanárral nem tartunk kapcsolatot. Szülőkkel is annyiban, amennyiben ez a tanulók jogait nem sérti, illetve amennyiben a tanulók ezt maguk is igénylik.

A tanulókkal a DÖK-ön keresztül tartjuk a kapcsolatot a DÖK munkáját segítő tanár révén.

2.10.2. Az együttműködés továbbfejlesztésének lehetőségei

A jogszabályok változását állandóan figyelemmel kísérjük, és a diákokkal ezt megismertetjük. Ennek módját a DÖK éves programjában rögzítik a diákvezetők, az iskola vezetésével való egyeztetés után.

Ugyanez a dokumentum rögzíti azt is, hogy gyakorolhatják a tanulók a jogaikat. Mivel a diákok csak két évet töltenek nálunk, ezért fontos ez a dokumentum, ugyanis más közösség más igényekkel léphet fel, mint elődeik.

2.11. Az iskola egészségnevelési és környezetnevelési programja

2.11.1. Egészségnevelési, egészségfejlesztési program

I. Céljaink

- Testi és lelki adottságaink, egészségi állapotunk ismerete.
- A helyes testtartás, mozgásban gazdag életmód, testedzés szerepének felismerése.
- Az egészséges, szükségleteinknek és adottságainknak megfelelő táplálkozás alkalmazása.
- Az időjárásnak, testalkatunknak megfelelő, kényelmes öltözék szerepének felismertetése.
- A betegségek kialakulásának és a gyógyulási folyamatnak, a gyógyulást elősegítő magatartásformáknak ismerete (megfelelő gyógyszerhasználat, elsősegélynyújtás).
- A szenvedélybetegségek egészségkárosító hatásainak felismertetése, ezek elkerülése.
- A testi higiénia szerepének bemutatása az egészségmegőrzésben.
- A személyes krízishelyzetek felismerése és a kezelési stratégiák alkalmazása.
- A barátság, párkapcsolatok, a sexualitás fontossága az egészségmegőrzés területén.
- Szexuális felvilágosítás, a családtervezés alapjai, AIDS-prevenció.
- A természethez való viszony, az egészséges környezet jelentőségének felismerése, a környezeti ártalmak hatásának tudatosítása (zaj, légszennyezés, ultraibolya – sugárzás, hulladékkezelés).
- Közvetlen környezetünknek az igényeinknek, életmódunknak megfelelő kialakítása és tisztán tartása (világítás, szellőztetés, takarítás, fertőtlenítés).
- A személyes biztonság megőrzése (közlekedés, rizikóvállalás).
- Az idővel való gazdálkodás elsajátítása, szerepe az egészségmegőrzésben (napirend, a munka, tanulás, pihenés és szórakozás helyes arányának megválasztása).

II. Módszereink

Az alábbiakban felsoroljuk mindazokat a módszereket, amelyeket a fent leírt célok eléréséhez igénybe kívánunk venni.

- Kérdőívek illetve személyes beszélgetések során felmérjük a diákok tudását, véleményét, hozzáállását az egyes területekkel kapcsolatban. Ez támpontot adhat abban a kérdésben, hogy milyen ismereteket kell pótolni illetve módosítani.
- Az egyes tanórai foglalkozásokon bővítjük a tanulók ismereteit a témakörökhöz kapcsolódva ismeretátadással, elemzésekkel, beszélgetéssel, interaktív gyakorlatokkal (pl. osztályfőnöki órán).
- Tanórán kívüli foglalkozások
- szabadidős délutáni illetve hétvégi foglalkozások (sportprogramok, a témával kapcsolatos vetélkedők, filmvetítések, kirándulások, túrák). Lehetőséget biztosítunk diákjainknak a mindennapos testedzésre különféle sportolási lehetőségek felkínálásával a hét minden tanítási napjára.
- A mindennapos testedzés biztosításának formái, eszközei:
- kötelező testnevelési órák + délutáni tömegsport és ISK foglalkozások önkéntes részvétellel
- lehetőségek: labdarúgás, torna, kézilabda, atlétika, úszás.

- Külső előadók meghívása az egyes témakörök ismertetésére (iskolaorvos, házi orvos, szülész- nőgyógyász, pszichológus, védőnő, ÁNTSZ, a Kábítószer Egyeztető Fórum, a rendőrség bűnmegelőzési osztályának munkatársa stb.)
- Szorgalmazzuk, hogy az érdeklődő tanulók a külső előadásokon, képzéseken megszerzett ismereteiket átadják társaiknak. A kortársak befolyása különösen erőteljesen érvényesül az ún. kényes témák területén (pl. szexuális kultúra fejlesztése, AIDS prevenció, káros szenvedélyek megelőzése, hatásai).
- Iskolánk tanulói és tanárai részt vesznek más szervezetek, intézmények programjain, szakmai tanácskozásokon, tréningeken.
- Iskolánk tanulói rendszeresen részt vesznek az orvosi, fogorvosi, védőnői szűréseken, szorgalmazzuk az itt előírt vizsgálatokon való megjelenését, az eredményeket bekérjük az iskola számára.
- Tájékozódunk tanulóink tanulást is befolyásoló egészségi állapotáról, képességzavarairól (pl. rövidlátás, nagyothallás stb.), s ezeket figyelembe vesszük az oktató –nevelőmunka során (pl. az ülésrend megállapításánál, számonkérés formájánál stb.).
- Gondoskodunk diákjaink számára az egészséges és biztonságos környezet megteremtéséről. Ügyelünk arra, hogy a tanteremben használt székek és asztalok mérete a tanulók testmagasságának megfelelő legyen. Biztosítjuk a megfelelő világítást.
- Odafigyelünk tanulóink esetleges rossz szokásaira, s felhívjuk ezekre a figyelmüket (pl. hanyag testtartás, nagykabátban, dzsekiben való üldögélés a tanteremben stb.).
- A diákokkal közösen igyekszünk szebbé, kellemesebbé tenni iskolánkat

III. A program végrehajtói iskolai szinten

Az iskola vezetőségének, az osztályfőnököknek, a pedagógusoknak, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, szabadidő- szervezőnek, a diákönkormányzatot segítő pedagógusnak és a diákoknak közös és egyéni feladata a program végrehajtásának megszervezése, végrehajtása és ellenőrzése. Szükséges továbbá igénybe venni a programot segítő külső szakembereket is (pl. házi orvos, védőnő, szociális munkás stb.).

A tanulók fizikai állapotának mérése

A tanulók fizikai mérését a testnevelés tantárgyat tanító pedagógusok végzik el a testnevelés órákon, tanévenként két alkalommal októberben illetve május hónapban.

A mérés eredménye alapján a pedagógusok, osztályfőnökök a tanulók fizikai állapotát, általános teherbíró képességét minősítik, az évente kapott eredményeket összehasonlítják.

2.11.2.Környezeti nevelési program

A környezeti nevelés szinterei iskolánkban, hagyományos tanórai oktatás szervezésében folyik.

Célok és feladatok tanítási órákon:

Szakképzés szakmai elméleti és gyakorlati ismeretek

A tanulók ismerjék meg a szakma gyakorlásához kapcsolódó természeti környezetvédelmi ismereteket, ezeket tudják megfelelően hangsúlyozni kiemelni .A tanulók sajátítsák el a szakmaspecifikus munkát és legyenek birtokában a környezetvédelmi ismereteknek. Tudják kiemelni a szakma környezetterhelő hatásait, ismerjék a védekezés lehetőségeit (hulladék kezelése).

Idegen nyelv

A tanulók váljanak érzékennyé a természet szeretetére a jól megválasztott szövegfeldolgozásnak segítségével. Legyenek érzékenyek a hazai környezeti problémákra és ismerjék meg a nyelv segítségével más országokban hasonló problémákat.

Osztályfőnöki órák

A környezet megóvására, szépítésére, otthonossá tételére, igényes gondos alakítására való nevelésen túl a mindennapi problémák felismerése, életmód minták elemzése, a megoldások keresése is kiváló lehetőséget nyújt az együttes tevékenységek során a közösség építésére.

Tanórán kívüli programok

Iskolánkban működik a iskolai diák sportkör, amelyet a gyakorlatban össze lehet kapcsolni a környezet- és természetvédelem témájával.

Erőforrások:

Nem anyagi erőforrások

Iskolán belüli együttműködés.

Tanárok: Az iskola minden tanárának feladata, hogy a környezettudatos magatartásával, munkájával példaértékű legyen a tanulók számára.

Diákok: Az iskola minden diákjának feladata, hogy vigyázzon környezetére és figyelmeztesse társait a kultúrált magatartásra

Nem pedagógus munkakorban foglalkoztatottak: Az iskolai adminisztrációs dolgozók munkájukkal aktív részesei környezeti nevelési programunknak. Az adminisztráció területén fontos feladatunk, hogy csökkentsük a felesleges papírfelhasználást, folyamatosan gyűjtjük a hulladékpapírt és a kifogyott nyomtatópatront. Példamutató, ha a tanulók látják, hogy az iskola épületének takarítása során környezetkímélő, az egészségre nem ártalmas tisztítószeret használunk.

Iskolán kívüli együttműködés

Fenntartó: Célunk, hogy a fenntartó a kötelező támogatáson túl is finanszírozza az iskolai környezet nevelési programokat.

Hivatalos szervek:Javaslatokra, véleményükre építeni kívánunk az iskolai környezet kialakításában.

Külső erőforrások:

Fenntartó

Saját bevétel:

Az iskolának a szakképzési támogatásból van saját bevétele amelynek összege változó. Iskolai egyeztetés során határozzuk meg mekkora összeg fordítható környezeti nevelési célokra.

Pályázat

A pályázat megjelenésének figyelése folyamatos feladat. Tájékoztatni kell a kollégákat a pályázati lehetőségekről.

Alapelvek, jövőkép, célok

A környezeti nevelés alapelvei közül az alábbiakat kiemelten kell kezelnünk.

- a fenntartható fejlődés
- a helyi és globális szintek kapcsolatai, összefüggése
- alapvető emberi szükségletek
- emberi jogok
- demokrácia
- biológiai és társadalmi sokféleség
- az ökológiai lábnyom

Tartsuk szem előtt, hogy egy gyermeket képezünk minden órán és foglalkozáson, vagy is fontos, hogy a diák fejében egységes rendszer alakuljon ki!

Hosszú távú célunk:

- a környezettudatos magatartást és életvitelt
- a személyes felelőségen alapuló környezetkímélő, takarékos magatartást és életvitelt
- a környezet értékei iránti felelős magatartást, annak megőrzésének irányét és akaratát
- a természetes és épített környezet védelmét
- az egészséges életmód igényét, és elsajátítani az ehhez vezető technikákat, módszereket

A célok eléréshez szükséges készségek kialakítása:

- ökológiai szemlélet, gondolkodás mód
- problémaérzékenység
- együttműködés, alkalmazkodás, tolerancia
- vitakészség, kritikus véleményalkotás
- konfliktuskezelés megoldás
- állampolgári részvétel, cselekvés

A mindennapi testedzés lehetőségének biztosítása

Az iskola tárgyi adottságai

Az iskola székhelyén és minden telephelyén bérlő az öt befogadó iskola tornatermet is, az összes felszereléssel együtt. Mindegyik felszereltsége megfelel a Kötelező eszközjegyzék előírásainak.

A diákok számára biztosított lehetőségek

A tanulók használhatják a tornatermeket a tanítási órákban, illetve minden nap a telephely SZMSZ-ében rögzített módon, az iskola fenntartójával történt éves egyeztetés alapján, de legalább napi egy órában.

3. A helyi tanterv

A hozzánk érkező tanulók különböző iskolákból jönnek és előzetes szándékuk szerint iskolánktól a továbbtanulás feltételeinek biztosítása mellett a szakképesítés megszerzését várják el.

A diákok a fenntartó által jóváhagyott pedagógiai program helyi tantervében rögzített tantervek tantárgyszerkezete és a hozzá tartozó tantervek szerint tanulnak, ezeket az NSZI készítette az OKJ előírásai szerint. Az akkreditált iskolarendszerű felsőfokú szakképzés megszerzése is a korábban kiadott engedély és óraterv szerint folytatódik.

A konkrét szakmákban tanított tárgyak és óraszámok a Szakmai program részben találhatóak.

3.1. Az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvei

3.1.1. A tankönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásának elvei

Iskolánkban alapelv, hogy a diák kiválóan felkészült tanárokkal kerüljön szembe. Nagyon fontosnak tartjuk, hogy a diák rákényszerüljön a tanár által leadott óra (előadás) lejegyzetelésére. Ez rendkívül fontos hiszen a felsőoktatásban ez alapelv. Miután a tantárgyakra általában kellő számú óra jut, így lehetséges az alapos tanári magyarázat. Továbbá azt is rendkívül fontosnak tartjuk, hogy a diák ismerje meg az értelmiségi élettel együtt járó könyvtár használatot, a témának megfelelően keressen kutasson a szakirodalomban, ehhez természetesen a tanár segítséget nyújt.

A tanulóinknak minden tantárgyhoz ajánlunk szakkönyveket de ezek közül csak néhányat írunk elő kötelezően. Így nem okoznak indokolatlanul nagy anyagi terhet a szülőknél és a tanulóknál.

Az általunk használt tankönyveknek és taneszközöknek korszerűnek, szakmailag megbízhatónak, jónak, lehetőség szerint esztétikusnak kell lenniük segítségükkel teljesítenünk, és az iskola helyi tantervi követelményeit.

- Alapelvnek tekintjük, hogy a tankönyv tartalma a lehető legnagyobb mértékben egyezzen meg a tanterv tartalmával.
- A kiválasztásnál figyelembe kell venni a tankönyv árát is. Azonos körülmények mellett, vagy ha a választás nem veszélyezteti a követelmények teljesítését, az olcsóbb könyvet kell alkalmazni.
- Csak olyan tankönyv alkalmazható, amely biztosítja az ismeretek objektív, tárgyilagos átadását és nem akadályozza a többoldalú ismertszerzést
- Vizsgálni kell, hogy a tankönyvben alkalmazott ábrák megfelelően segítik-e a szöveges részek megértését.
- Nyelvkönyvek esetében előnyben kell részesíteni azokat a könyveket, ahol megvalósul a nyelvkönyv-, munkafüzet-, hang-, és képanyagrendszer.

3.1.2. A taneszköz kiválasztás elvei:

- Figyelembe vesszük a szakmai követelményrendszerben és a tantervben előírtakat.
- A hagyományos, közvetlen megjelenítésen alapuló eszközök rendszerben tartásával is biztosítjuk a többoldalú szemléletet a tananyag átadása során.
- A modern és a hagyományos szemléltetést párhuzamosan alkalmazzuk ugyanazon témák oktatása során.
- Nem tekintjük a számítógépet kizárólagosnak és mindenre alkalmas, mindent helyettesítő eszköznek, de alkalmazását kiterjesztjük minden indokolt esetre.
- Csak munkavédelmileg minősített eszközt alkalmazunk, ha azok mechanikai ereje, üzemi feszültsége vagy más jellemzője ezt megköveteli.

3.2. Az iskolába való belépés és a magasabb évfolyamra lépés feltételei

Az iskolába tanulóként való belépés feltételei

Iskolánk tanulója lehet bárki, aki érettségi vizsgával rendelkezik és életkora alapján nappali iskolarendszerű oktatásban rész vehet. Továbbá megfelel az adott szakma bemeneti feltételeinek (pl. nyelvismeret). Nyelvi szintfelmérést tartunk minden olyan szakmára jelentkezőnél, ahol a szakmai vizsga feltétele a nyelvvizsga.

Be lehet lépni az iskola 14. évfolyamába közvetlenül, ha a diáknak a 13. évfolyam anyagával megegyező iskolai vagy tanfolyami végzettsége van. Erről a nevelőtestület véleményének kikérésével az igazgató dönt.

Továbbhaladás feltétele

Az iskolán belüli továbbhaladás feltétele az előző osztály tantárgyi követelményeinek teljesítése valamint az iskolán belüli együttélés normáinak (Pedagógiai Program elvei, értékválasztásai, Házi rend) való megfelelés.

Magasabb évfolyamba lépésnél a tantervi minimum teljesítése a feltétel (minden tárgyból legalább elégséges (2) osztályzat). Az iskola évenként kettő tantárgyból teszi lehetővé javítóvizsga letételét. A tanulmányi kötelezettséget magántanulóként teljesítők legkésőbb az augusztusi javító-pótló vizsgák idején kell, hogy számot adjanak tudásukról. Elégtelen osztályzat esetén az adott évben szeptember 30-ig tehetnek a kijelölt napon javítóvizsgát. Addig a magasabb évfolyamon feltételeesen folytathatják tanulmányaikat.

Amennyiben a tanuló egy tárgy tanulását félévkor fejezi be és elégtelen osztályzatot kap, a továbbhaladásról illetve a javítóvizsga idejéről a képzés sajátosságait figyelembe véve az igazgató dönt.

3.3. Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei és formái, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményei, a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formái.

3.3.1. Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei és formái.

A beszámoltatás alapvető célja a tanuló által elért eredmények, az általa nyújtott teljesítmény értékelése abból a célból, hogy a tanuló előmeneteléről a tanulókat tájékoztatni lehessen, illetve az iskolai folyamat eredményességét a szaktanár felmérhesse.

A tanulók beszámoltatásának formái a következők:

összefüggő szóbeli felelet, feladatmegoldás,
több kérdésre adott néhány mondatos felelet,
rövid írásbeli felelet, feladatmegoldás,
témaköri felmérések,
témazáró dolgozatok,
feladatlapok,
különböző célú (pl. év végi) felmérések,
beszámolók, beszámoló referátumok, kiselőadások,
önálló megfigyelések, kísérletek leírása, illetve végrehajtása,
házi feladatok és írásbeli munkák,
előadások,
házi dolgozatok,
pályázati dolgozatok,(pályázati munkák)
versenyeken nyújtott teljesítmény stb.

A fenti tevékenységeket, teljesítményeket érdemjegyekkel is értékelhetjük.

3.3.1.1. Az iskolai írásbeli beszámoltatások formái, rendje, korlátai, a tanulók tudásának értékelésében betöltött szerepe, súlya

Írásbeli beszámoltatások formái

- 1-4 óra anyagát számon kérő írásbeli felelet (röpdolgozat)
- 1-2 téma lezárását követő írásbeli felelet (tanmenetben tervezett) (témazáró dolgozat)
- szakmai gyakorlati tantárgyból mérési jegyzőkönyv
- Az akkreditált képzésben zárthelyi dolgozat

A beszámoltatások rendje

- 1-4 óra anyagát számon kérő írásbeli feleletek előzetes bejelentés nélkül bármikor megengedettek.
- 1-2 téma lezárását követő írásbeli feleleteket legalább három nappal előre be kell jelentetni.

A beszámoltatások korlátai

- 1-4 óra anyagát számon kérő írásbeli feleletek időtartama legfeljebb 45 perc lehet
- 1-2 téma lezárását követő írásbeli feleletekre 1 vagy 2 összefüggő tanítási óra fordítható
- 1-2 téma lezárását követő írásbeli feleletekből naponta legfeljebb 1, hetente összesen legfeljebb 4 íratható, ezt az osztály vagy a csoport érdekképviselője tartja számon.
- írásbeli felelet alkalmazható bármely tantárgyból, kivéve a szakmai gyakorlati tantárgyakat

A tanulók tudásának értékelésében betöltött szerepe

- visszajelzés a tanulónak, a tanárnak, a szülőnek a tanuló haladásáról
- alkalmazása a tantárgy jellegétől függően eltérő

A tanulók tudásának értékelésében betöltött súlya

- Legnagyobb súlya a félévi és az év végi osztályzatok kialakításánál a (zárthelyi) témazáró dolgozatoknak van. Ezeket más színnel kell megkülönböztetni a többtől, és duplán beszámítani a végső jegy kialakításakor. Témazáró dolgozatot minden témakör végén íratunk, de legalább félévente kettőt.
- A röpdolgozatra kapott osztályzat egyenértékű a szóbeli feleletre kapott jeggyel. Ilyen súlyú a házi dolgozatra kapott jegy is, ezekhez ugyanis a tanulók igen sokféle segítséget vehetnek igénybe.

3.3.1.2. Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elvei és korlátai

Elvek:

- A tanórai elméleti anyag megtanulását célzó szöveges házi feladat kijelölése.
- A szóbeli számon kérésre való felkészüléshez amennyiben van tankönyv, annak megfelelő fejezeteit meg kell jelölni.
- Szakmai tárgyakból a tanórai anyaghoz kapcsolódó néhány, számoláson alapuló feladat írásos megoldása házi feladatként.
- Idegen nyelvből a munkafüzet a munkafüzet feladatai, illetve fogalmazási készség javítása érdekében kisebb önálló írások elkészítése ajánlott.

Korlátai:

Diákjainkat nem terheljük túl, hogy ne vegyük el kedvüket elvégezhetetlen mennyiségű házi feladattal. Ezért célszerű, hogy az egy osztályban tanító pedagógusok egyeztessenek a kiadott házi feladatokról. Ennek egy lehetséges módja az osztálynaplóban tartott füzet, amelybe minden tanár feljegyzi az általa kiadott feladatokat.

3.3.2. A tanuló teljesítménye értékelésének, minősítésének formái.

Az értékelésben az osztályozásnak kritériumorientátnak kell lennie, a többi értékelési szituációban azonban - minden esetben, amikor erre lehetőség van - a fejlesztő értékelést alkalmazzuk (nyilvánvalóan tekintjük, hogy a fejlesztő értékelésnek is teljesítményalapúnak kell lennie). Az érdemjegyekkel történő értékelésnek nem szánhatunk más funkciót, mint a szülő és a tanuló tájékoztatását a tananyagban elért előrehaladásról. A nevelő-oktató munka folyamatában azonban az értékelési szituációkban rejlő motiváló erőt is ki kell használnunk.

A tanulók tanulmányi munkájának értékelése

Feladatunk: annak megállapítása, hogy a tanulók a tanulmányi kötelezettségeiknek eleget tettek-e, és ha igen, milyen szinten tettek eleget.

Ennek eszközei: szóbeli és írásbeli számonkérés az oktatás folyamán, illetve félévi és év végi köztes és záróvizsgák. A vizsgák lehetnek írásban illetve szóban, ezt a munkaközösségek határozzák meg elsősorban az OKJ-s szakvizsgák milyensége alapján.

Szóbeli számonkérés általános fajtái:

- rendszeres szóbeli feleltetés

Az írásbeli számonkérés fajtái:

- tantárgyi „nagydolgozatok”
- röpdolgozatok (valamennyi tantárgyból),
- házi dolgozatok, esszék,
- témazáró dolgozatok(valamennyi tantárgyból)

További feladataink a tanulmányi munka értékelésével kapcsolatban:

Az értékelés komplex folyamat. valamennyi rendelkezésre álló eszközt alkalmazzunk kell a munkánk során, de itt csak a dokumentált értékelésről, az ötfokozatú osztályozásról beszélünk. A tanulók munkáját tehát érdemjegyekkel (is) minősítjük, tanulmányi munkájuk eredményét a félévi és a tanév végi osztályzatokkal fejezzük ki.

Alkalmazzuk a diagnosztikus, a fejlesztő és a szummatív értékeléseket egyaránt. (Oktató-nevelő munkánk során nem mondunk le a tanulók fejlesztő értékeléséről sem, de arra törekszünk, hogy ezt elsősorban a két alsóbb évfolyamon jellemző). Az a jegy, amely nincs beírva a naplóba, az nincs.

Ahhoz, hogy a tanuló lezárható legyen, félévenként minimum két-három érdemjegyet kell kapnia a heti egy vagy két órás tantárgyakból, legalább hármat az ennél magasabb órában tanult tantárgyból időarányos megoszlásban.

A tantárgyi értékelésre vonatkozó konkrét elvek

A szaktanári értékelés a pedagógiai program által meghatározott keretek között, a nevelőtestület által elfogadott értékelési elvek alapján történik, melyben a szaktanár az iskola által megfogalmazott, illetve az osztályban követendő nevelési célokat is érvényesíti.

Az értékelésben a tanuló szóbeli és írásbeli megnyilvánulásainak arányát a tantárgy sajátossága határozza meg. Ennek kívánatos értékét és a határokat a szaktanár a tanév, illetve a félév elején hozza a tanulók tudomására.

A szaktanár szintén a tanév, illetve a félév elején közli, hogy a különféle tanulói megnyilvánulások milyen súllyal szerepelnek a félév végi értékelésben, minősítésben, illetve azt, hogy az elmaradt vagy sikertelen írásbeli munka miként pótolható, illetve javítható.

Az érdemjegyek és osztályzatok a következők:

jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).

Az iskola megőrzi a hagyományos értékelési kategóriákat. Az osztályokban 5 fokozatú osztályzat-skálát alkalmazunk.

Ha a tanuló gyakorlati képzését nem az iskola tartja, a gyakorlati képzés keretében végzett tevékenységével összefüggésben teljesítményét a gyakorlati képzés szervezője értékeli. A tanuló félévi és év végi osztályzatát - a gyakorlati képzés szervezőjének értékelése alapján - a nevelőtestület határozza meg, és dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről, szakmai vizsgára bocsátásáról.

A magasabb osztályba lépés feltétele valamennyi tárgy esetében az éves tananyag legalább elégséges szintű elsajátítása.

A tantárgyi teljesítmények értékelésének szempontjai:

JELES érdemjegyet kapjon az a tanuló, aki az adott tárgyban a helyi tantervi követelményeket a vizsgált anyagrészt tekintetében teljesítette, írásbeli és szóbeli kifejezőkészsége szakszerű, stílusa szabatos, súlyosabb hiba nincs munkájában. Tárgyi ismereteiben és elméleti felkészültségében is példamutató. Gondolkodása mélyreható, problémamegoldó készsége fejlett.

ELÉGSÉGES érdemjegyet kaphat az a tanuló, aki az adott tárgyban a helyi tantervi követelményeket a vizsgált anyagrészt tekintetében legalább minimumszinten teljesítette. Írás- és szóbeli kifejezőkészsége gyengébb, előadásmódja bizonytalan.

ELÉGTELEN érdemjegyet kapjon az a tanuló, aki a fenti követelményeket nem teljesíti, illetve a vállalt speciális követelményeknek nem felelt meg.

A közbülső osztályzatokat a szaktanár a kialakult tanítási gyakorlat és az iskola általános követelményszintjének megfelelő módon állapítja meg, az iskola törekszik az elégséges és a jeles szint között az érdemjegyek lineáris megállapítására. Az azonos típusú osztályokban tanító tanárok az osztályzás egységes szempontjaiban a munkaközösségek vezetőinek ellenőrzése mellett megállapodhatnak.

Az osztályozás feltétele: a tanulmányi kötelezettségek folyamatos teljesítése. Az osztályozhatóság megítélésénél a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet, az iskolai SZMSZ és az iskolai házirend a mérvadó.

3.3.3. A tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményei, formái.

3.3.3.1. A tanuló magatartása értékelésének és minősítésének követelményei

A tanuló magatartásának értékelése:

A tanulóink nagykorúak, így elvárás, hogy felnőtt módjára, a tanárokat és egymást tisztelve vegyenek részt a tanítási órákon, továbbá a közös programokon.

3.3.3.2. A tanuló magatartása, értékelésének és minősítésének formái.

A magatartás és a szorgalom értékelése az osztályfőnökök és az egyes tanulókat tanító tanárok közös feladata ezt a diákokkal megbeszéljük. A tanulók magatartás és szorgalom jegyet nem kapnak.

A 13-14. évfolyamon a magatartást szóban értékeljük.

3.3.3.3. A tanuló szorgalma értékelésének és minősítésének követelményei.

A tanuló szorgalmának minősítése a tanulónak az iskolai munkához, a tanuláshoz való viszonyát, rendszerességét, igényességét értékeli. A minősítést a tantestület a törvényi előírások szerint állapítja meg, figyelembe véve a tanuló egyéni adottságait, személyiségi jegyeit és a változás jellegét. Ezt az értékelést a tantestület a tanuló személyiségének fejlesztésére, a kitűzött nevelési célok elérésére kívánja használni.

3.3.3.4. A tanuló szorgalma értékelésének és minősítésének formái.

A szorgalom értékelése az osztályfőnökök és az egyes tanulókat tanító tanárok közös feladata ezt a diákokkal megbeszéljük. A tanulók magatartás és szorgalom jegyet nem kapnak.

A 13-14. évfolyamon a szorgalmat szóban értékeljük.

3.4. Az iskola vizsgarendszere

3.4.1. A szakmai vizsgák

A szakképzésben részt vevő tanulók a meghatározott évfolyam befejezése után szakmai vizsgát tesznek.

A vizsga előkészítését, megszervezését, lebonyolítását az iskola 20/2007. SZMM rendelet alapján végzi.

A szakmai vizsga írásbeli gyakorlati és szóbeli részekből állhat.

A vizsgarészek és tantárgyak felsorolását a szakképesítésért felelős miniszter által szakképesítésként meghatározott szakmai és vizsgáztatási követelmény tartalmazza.

A vizsgák időpontjai:

- a. február – március
- b. május – június
- c. október

A vizsgabizottság összetétele:

- a vizsgabizottság elnöke;
- a kamara képviselője;
- az iskola képviselője;

Az írásbeli vizsga:

Az írásbeli vizsgarészen a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott (központi) írásbeli tétel alapján a tantárgy egészét átfogó összetett feladatot kell megoldani.

A vizsgázó a feladat elkészítéséhez tanácsot vagy segítséget nem kérhet és nem kaphat.

Az írásbeli vizsgarészt egy érdemjeggyel kell értékelni.

A gyakorlati vizsga:

A gyakorlati vizsga munkafadatait az iskola dolgozza ki, a vizsgabizottság hagyja jóvá.

A munkafeladat végrehajtásához a vizsgázónak meg kell adni, a szükséges útmutatókat, a munka megkezdése után további útmutatás csak baleset megelőzése céljából adható.

A szóbeli vizsga:

A szóbeli vizsgarészen a vizsgázó a szakképesítésért felelős miniszter által meghatározott tantárgyakból és tételek alapján ad számot tudásáról.

A vizsgázó minden tantárgyból tételt húz, a tantárgy jellegének megfelelően önállóan felel.

A vizsgázó az egyes vizsgarészekben elért teljesítménye alapján szakmai elméletből és szakmai gyakorlatból kap osztályzatot.

Sikertelen a szakmai vizsga, ha a vizsgázó az írásbeli vagy a gyakorlati vizsgarészen, továbbá, ha a szóbeli vizsgarészen bármelyik szakmai elméleti tantárgyból elégtelen érdemjegyet illetőleg osztályzatot kapott.

Ha a vizsgázó a szakmai vizsga követelményeinek megfelelően eredményes szakmai vizsgát tett, szakképesítést igazoló bizonyítványt kap.

3.4.2. Az iskola belső vizsgálói

Az iskola az akkreditált képzésben résztvevők számára megszervezi a félévenkénti és évvégi vizsgákat az előírások szerint.

3.5. Az egyes modulok értékelése és minősítése, beszámítása az iskolai évfolyam sikeres befejezésébe.

3.5.1. Az egyes modulok értékelése és minősítése

Modul rendszerű képzés akkor alkalmazható, ha a képzés központi programja azt lehetővé teszi.

Értékelési alapelvek:

Az egyes modulok indításakor a tanulóval közölni kell:

- annak időtartamát
- tartalmát
- követelményét
- a számonkérés módját /írásbeli, szóbeli, gyakorlati/
- az értékelés elveit
- a számonkérés időpontját
- a javítási, pótlási lehetőségeket
- az érdemjegy beszámításának súlyát az év végi osztályzatba

3.5.2. Az egyes modulok minősítése, beszámítása az iskolai évfolyam sikeres befejezésébe.

A modulokat záró beszámolóval fejezzük be. Ennek értékelése a megszokott ötfokú skála szerint történik. Elégtelen osztályzat esetén a szaktanár által kijelölt időben, de legkésőbb a félév végéig pótdolgozat íratása kötelező.

A jelenlegi képzési programokban a modul ugyanolyan súlyú, mint bármely tantárgy, ezért érdemjegye ugyanolyan súllyal kerül beszámításra a továbbhaladásnál, mint az egyes tantárgyaké. Ez alapján a továbbhaladás feltétele a legalább elégséges osztályzat minden modulból.

3. 6. A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszerek

A közoktatásról szóló törvény 41. § (5) kimondja, hogy „... az általános iskolákban, középiskolákban, szakiskolákban évente két alkalommal”, őszi és tavasszal gondoskodni kell a tanulók fizikai állapotának a méréséről. Az általános fizikai teherbíró képesség mérése során feltérképezhető az egyes képességek területén mutatkozó hiányosságok. E hiányosságok feltárása, a tanulók életmódjának ismerete kiindulási alapul szolgál mind az egyéni, mind a közösségi fejlesztő, felzárkóztató programok elkészítéséhez, lehetőséget biztosítva az egészségileg hátrányos helyzet megszüntetésére, az általános fizikai teherbíró képesség fokozatos fejlesztésére, a szükséges szint elérésére, megtartására.

Az Oktatási Minisztérium által kiadott –fittségi felméréseket tartalmazó- útmutatás segítségével lehetőség van az iskolai testnevelés minőségfejlesztéséhez.

Az oktatási miniszter által létrehozott ”testnevelési Bizottság” feladata az volt, hogy a magyar tanuló ifjúság fizikai állapotának felméréséhez olyan motoros teszt-együttest állítson össze, amely megfelel az alábbi kritériumoknak:

- a tesztek végzése semmilyen egészségkárosító hatást nem válthat ki;
- feleljenek meg a tudományos kritériumoknak;
- nemzetközileg összehasonlíthatók legyenek;
- elsősorban az egészségben meghatározó szerepet játszó összetevőket mérje
 - kardio-respiratorikus állóképességet
 - erőt
 - az izomerő állóképességet
 - testösszetételt
- legyenek egyszerűen végrehajthatók, minimális eszközt igényeljenek.

Amelyik osztályban van a tantervben testnevelés óra, ott a felmérést ugyanúgy végezzük, mint azt a 14-19 éves korosztály számára kiadott központi utasítás előírja.

4. A szakmai program

4.1. A szakmai képzés programja és a képzés szerkezete

Intézményünk szakközépiskola, az Alapító okiratban meghatározott tevékenységéből adódóan az érettségi vizsgára épülő, szakmai vizsgára felkészítő oktató és nevelő munkát és akkreditált iskolarendszerű felsőfokú szakképzést is folytat.

A 2009/2010. tanévtől az alábbi szakmacsoportokban folytatunk képzést:

A 13-14. évfolyamon középiskolai végzettségre épülő OKJ szerinti képzés az alábbi szakképesítések körében nappali, levelező, esti munkarendben:

OKJ szám	Szakma megnevezés	Évfolyamszám
52 341 04 1000 00 00	Kereskedelmi ügyintéző	1 évfolyam (1/13 évf.)
54 341 01 0000 00 00	Külkereskedelmi üzletkötő	2 évfolyam (1/13-2/14)
55 344 01 0010 55 01	Adóigazgatási szakügyintéző	2 évfolyam (1/13-2/14)
55 343 01 0010 55 01	Banki szakügyintéző	2 évfolyam (1/13)
55 343 01 0010 55 02	Értékpapírpiaci szakügyintéző	2 évfolyam (1/13)
55 343 01 0010 55 03	Gazdálkodási menedzserasszisztens	2 évfolyam (1/13)
55 481 02 0000 00 00	Informatikai statisztikus és gazdasági tervező	2 évfolyam (1/13)
55 344 01 0010 55 02	Költségvetés-gazdálkodási szakügyintéző	2 évfolyam (1/13)
55 343 01 0010 55 04	Pénzügyi szakügyintéző	2 évfolyam (1/13)
55 343 01 0010 55 05	Projektmenedzser-asszisztens	2 évfolyam (1/13)
55 343 01 0010 55 06	Számviteli szakügyintéző	2 évfolyam (1/13)

4.2. A szakmai képzésbe való belépés feltételei:

A feltételeket az Országos Képzési Jegyzék határozza meg.

A szakképző évfolyamokra gimnáziumokból is lehet jelentkezni

Az iskolára jellemző továbblépési periódus a tanév. Ettől eltérő továbbhaladási engedélyt a Köznevelési Törvény figyelembevételével az igazgató adhat.

4.3. Szakmai programok:

Kereskedelmi ügyintéző (52 341 04 1000 00 00) **Szakmai képzés óraterve, tananyaga, követelményei**

1. Cél: a végzett tanuló legyen alkalmas a kereskedelmi üzletek (ügyletek) szakszerű és pontos lebonyolítására. A szakképesítés munkaterületéhez tartozó legjellemzőbb munkakörök, foglalkozások betöltéséhez szükséges kompetenciák elsajátíttatása. A cél elérése érdekében el kell sajátítani a munkakörben elvégzendő feladatokat, ki kell alakítani az azokhoz szükséges tulajdonságokat (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, személyes, társas és módszerkompetenciák).
2. A képzés időtartama: 1 év
3. A képzés szerkezete:
Elmélet 70 %
Gyakorlat 30 %
4. A képzés tartalmában az NSZFI által kiadott központi program alapján történik.
5. A tanulók a tanév végén szakmai vizsgát tesznek.

Az 52 341 04 1000 00 00 azonosító számú, Kereskedelmi ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljaihoz rendelt tananyagegységek

A tananyagegység						
sorszám	azonosítója	megnevezése	óraszám			
			elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	összes
1	313/1.0/0061-06	Üzleti adminisztráció	14	18	18	50
2	313/2.0/0061-06	Alkalmazott számítástechnika	22	90	0	112
3	313/3.0/0061-06	Viselkedéskultúra és üzleti kommunikáció	54	0	0	54
4	313/4.0/0061-06	Szakmai kommunikáció idegen nyelven	108	0	0	108
5	313/1.0/0062-06	Marketing- és PR- alapismeretek	120	42	0	162
6	313/1.0/0067-06	Kereskedelmi elméleti ismeretek	84	0	0	84
7	313/2.0/0067-06	Kereskedelmi számítások	0	98	0	98
8	313/3.0/0067-06	Áruismeret	56	0	0	56
9	313/4.0/0067-06	Statisztika és költséggazdálkodás	56	0	0	56
10	313/5.0/0067-06	Áruszállítás és raktározás	56	0	0	56
11	313/6.0/0067-06	Külkereskedelem és vám	28	0	0	28
Mindösszesen óra:			598	248	18	864

KÜLKERESKEDELMI ÜZLETKÖTŐ (54 341 01 0000 00 00)
Szakmai képzés óraterve, tananyaga, követelményei

1. Cél: a végzett tanuló képes legyen a külkereskedelmi tevékenység tervezésére, szervezésére és elemzésére, a külkereskedelmi ügylet előkészítésére, a külkereskedelmi üzlet megkötésére és realizálására. A szakképesítés munkaterületéhez tartozó legjellemzőbb munkakörök, foglalkozások betöltéséhez szükséges kompetenciák elsajátíttatása. A cél elérése érdekében el kell sajátíttatni a munkakörben elvégzendő feladatokat, ki kell alakítani az azokhoz szükséges tulajdonságokat (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, személyes, társas és módszerkompetenciák).
2. A képzés időtartama: 2 év
3. A képzés szerkezete:
4. Elmélet 70 %
5. Gyakorlat 30 %
6. A képzés tartalmában az NSZFI által kiadott központi program alapján történik.
7. A tanulók a tanév végén szakmai vizsgát tesznek.

Az 54 341 01 0000 00 00 azonosító számú, Külkereskedelmi üzletkötő megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljaihoz rendelt tananyagegységek

A tananyagegység						
sorszám	azonosítója	megnevezése	óraszám			
			elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	összes
1	317/1.0/0001-06	Vállalkozási ismeretek	54	36	0	90
2	317/2.0/0001-06	Vállalkozások gazdálkodása	126	36	0	162
3	317/1.0/0061-06	Üzleti adminisztráció	18	36	18	72
4	317/2.0/0061-06	Alkalmazott számítástechnika	18	54	0	72
5	317/3.0/0061-06	Viselkedéskultúra és üzleti kommunikáció	72	0	0	72
6	317/4.0/0061-06	Szakmai kommunikáció idegen nyelven	108	36	0	144
7	317/1.0/0062-06	Marketing- és PR- alapismeretek	148	32	0	180
8	317/1.0/0068-06	Nemzetközi gazdasági ismeretek	96	0	0	96
9	317/2.0/0068-06	Külkereskedelem technikai ismeretek	128	32	0	160
10	317/3.0/0068-06	Külkereskedelmi ügyletek lebonyolítása	32	64	0	96
11	317/4.0/0068-06	Üzletkötői ismeretek	32	64	0	96
12	317/5.0/0068-06	Árutan	32	0	0	32
13	317/6.0/0068-06	Külkereskedelmi protokoll ismeretek	32	0	0	32
14	317/7.0/0068-06	Gazdasági földrajz	64	0	0	64
15	317/8.0/0068-06	Gazdasági szakmai idegen nyelv I.	134	46	0	180
16	317/9.0/0068-06	Gazdasági szakmai idegen nyelv II.	237	51	0	288
Mindösszesen óra:			1331	487	18	1836

**Adóigazgatási szakgyintéző (55 344 01 0010 55 01)
Szakmai képzés óraterve, tananyaga, követelményei**

- Cél: a végzett tanuló képes legyen az *állami adóhatóságnál* adóügyi szakfeladatokat ellátni, részt vesz az illetékügyi feladatok ellátásban, közreműködik az illetékkötelezettség megállapításában, az illeték kivetésében, ellenőrzésében, elősegíti a végrehajtást. *A gazdaság területén:* adózással, járulékokkal kapcsolatos nyilvántartásokat vezet, bevallást készít, jogszabályokat alkalmaz, elemzési feladatokat végez, szervez, ellenőriz.
- A képzés időtartama: 2 év
- A képzés szerkezete:
Elmélet 45 %
Gyakorlat 55 %
A tanulók a 2. félévben 30 nap (240 óra) szakmai gyakorlaton vesznek részt.
- A képzés tartalmában az BGF által kiadott központi program alapján történik.
- A tanulók a tanév végén szakmai vizsgát tesznek.

Óraterv

ADÓIGAZGATÁSI SZAKÜGYINTÉZŐ hálóterv																		
Tantárgy csoportok	Tantárgyak	1. szakképzési évfolyam								2. szakképzési évfolyam								Előtanulmányi feltétel
		1. félév				2. félév				3. félév				4. félév				
		Óra		Köv		Óra		Köv		Óra		Köv		Óra		Köv		
		ea	gy	kr		ea	gy	kr		ea	gy	kr		ea	gy	kr		
Alapozás moduljai																		
Gazdálkodási modul																		
1	Közgazdaságtan alapjai	1	1	3	gyj													-
2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai	3	0	4	k													-
3	Marketing alapjai					2	0	3	k									-
4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai	3	0	3	k	2	0	3	k									-
5	Pénzügyek alapjai	2	1	3	k													-
6	Adók és támogatások									2	0	3	k					5
7	Emberi erőforrás és munkaerőpiaci menedzsment	2	0	3	k													-
Módszertani modul																		
8	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek					1	1	2	gyj	2	2	4	gyj					-
9	Számvitel alapjai	3	2	5	gyj													-
10	Elemzés-ellenőrzés									1	1	3	k	2	1	5	gyj	
11	Gazdasági informatika alapjai					2	1	3	gyj									13(1)
12	Üzleti kommunikáció	1	1	2	gyj													-
13	Számítástechnika	0	3	4	gyj	0	3	4	gyj									9; 13(1)

BANKI SZAKÜGYINTÉZŐ (55 343 01 0010 55 01)
Szakmai képzés óraterve, tananyaga, követelményei

- Cél: a végzett tanuló legyen képesek ellátni a munkaterületének megfelelő munkaköröket, foglalkozásokat. Munkahelyi útmutatásokat követve, a fennálló eljárásoknak és érvényes szabályzatoknak megfelelően végezze el a banki folyamatokkal kapcsolatos pénzügyi természetű feladatokat.
- A képzés időtartama: 2 év
- A képzés szerkezete:
Elmélet 60 %
Gyakorlat 40 %
A tanulók a 2. félévben 30 nap (240 óra) szakmai gyakorlaton vesznek részt.
- A képzés tartalmában az BGF által kiadott központi program alapján történik.
- A tanulók a tanév végén szakmai vizsgát tesznek.

Óraterv

Banki szakügyintéző hálóterv																		
Tantárgy csoportok Tantárgyak		1. szakképzési évfolyam								2. szakképzési évfolyam							Előtanulmányi feltétel	
		1. félév				2. félév				3. félév				4. félév				
		Óra				Óra				Óra				Óra				
		ea	gy	kr	Köv	ea	gy	kr	Köv	ea	gy	kr	Köv	ea	gy	kr		
Alapozás moduljai																		
Gazdálkodási modul																		
1	Közgazdaságtan alapjai	1	1	3	gyj												-	
2	Gazdasági jog és közigazgatás alapjai	3	0	4	k												-	
3	Marketing alapjai					2	0	3	k								-	
4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai	3	0	3	k	2	0	3	k								-	
5	Pénzügyek alapjai	2	1	3	k												-	
6	Adók és támogatások									2	0	3	k				5	
7	Emberi erőforrás és munkaerőpiaci menedzsment	2	0	3	k												-	
Módszertani modul																		
8	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek					1	1	2	gyj	2	2	4	gyj				-	
9	Számvitel alapjai	3	2	5	gyj												-	
10	Elemzés-ellenőrzés									1	1	3	k	2	2	5	gyj	-
11	Gazdasági informatika alapjai					2	1	3	gyj								13(1)	
12	Üzleti kommunikáció	1	1	2	gyj												-	
13	Számítástechnika	0	3	4	gyj	0	3	4	gyj								9;13(1)	
Ember és környezet modul																		
14	Üzleti etika, készség és személyiségfejlesztés									2	2	4	gyj				-	
15	Prezentáció és íráskészség fejlesztés	1	1	2	gyj												-	

Idegennyelvi modul																		
16	Bevezetés és üzleti idegen nyelvbe	0	4	3	gyj	0	4	3	gyj							16(1)		
Szakmai általános modul																		
17	Vállalkozások pénzügyi alapjai					1	2	4	gyj							5		
18	Pénzügyi számvitel					2	2	5	gyj							9		
19	Vezetői számvitel									1	2	4	gyj			18		
20	Biztosítás/társadalombiztosítás					1	2	3	k							-		
Összes óraszám és kredit		16	13	32		11	15	30		8	7	18		2	2	5		
	Szakmai gyakorlat									30 nap								
Elágazás moduljai																		
Banki szakügyintéző																		
21	Adózás													2	1	4	k	6
22	Kis és középvállalkozások üzleti finanszírozása									1	2	4	k					17
23	Pénz és tőkepiacok									1	1	3	k					5
24	Banktan					2	1	3	k	2	1	3	gyj					5
25	Nemzetközi fizetések													2	1	4	k	-
26	Hitelbírálat													2	2	4	gyj	24
27	Hitelintézeti számvitel													2	2	5	k	-
28	Banki informatika													2	2	5	gyj	23
29	Szakszeminárium									0	3	0	kf	0	4	0	kf	
30	Záródolgozat, konzultáció									0	3	0	kf	0	3	0	kf	
MINDÖSSZESEN		16	13	32		13	16	33		12	17	28		12	17	27		
Összes kreditszám																		120

ea= előadás, gy= elméletigényes gyakorlat, gyj=gyakorlati jegy, k=kollokvium, kr=kredit, kf=kritérium feltétel

Értékpapírpiaci szakügyintéző (55 343 01 0010 55 02) Szakmai képzés óraterve, tananyaga, követelményei

1. Cél: végzett tanuló képes legyen közreműködni különböző profilú pénzügyi vállalkozásoknál és egyéb értékpapírpiacokkal foglalkozó szervezeteknél az értékpapír-kereskedelem terület számos speciális részfeladatát látja el. A befektető által a meghirdetett befektetési elveknek megfelelő befektetési alap kialakítását végzi, és a befektetési alap portfoliójában lévő egyes eszközelemekkel kereskedik. A befektető által adott megbízás alapján befektetési eszközök kezelését végzi a befektető javára.
2. A képzés időtartama: 2 év
3. A képzés szerkezete:
Elmélet 40 %
Gyakorlat 60 %
4. A tanulók a 2. félévben 30 nap (240 óra) szakmai gyakorlaton vesznek részt.
5. A képzés tartalmában az BGF által kiadott központi program alapján történik.
6. A tanulók a tanév végén szakmai vizsgát tesznek.

Óraterv

Értékpapírpiaci szakügyintéző hálóterv																		
Tantárgy csoportok Tantárgyak		1. szakképzési évfolyam								2. szakképzési évfolyam								Eiőtanulmányi feltétel
		1. félév				2. félév				3. félév				4. félév				
		Óra		Köv		Óra		Köv		Óra		Köv		Óra		Köv		
		ea	gy	kr	Köv	ea	gy	kr	Köv	ea	gy	kr	Köv	ea	gy	kr	Köv	
Alapozás moduljai																		
Gazdálkodási modul																		
1	Közgazdaságtan alapjai															-		
2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai															-		
3	Marketing alapjai															-		
4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai															-		
5	Pénzügyek alapjai															-		
6	Adók és támogatások															5		
7	Emberi erőforrás és munkaerőpiaci menedzsment															-		
Módszertani modul																		
8	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek															-		
9	Számvitel alapjai															-		
10	Elemzés-ellenőrzés															-		
11	Gazdasági informatika alapjai															13(1)		
12	Üzleti kommunikáció															-		
13	Számítástechnika															9;13(1)		
Ember és környezet modul																		

Gazdálkodási menedzserasszisztens (55 343 01 0010 55 03) Szakmai képzés óraterve, tananyaga, követelményei

1. Cél: végzett tanuló képes legyen közreműködni bármely nemzetgazdasági területen működő vállalkozásnál, szervezetnél felső- és középszintűk mellett, vagy közvetlen irányításuk alatt érdemi ügyintézői feladatokat ellátni, illetve a külső kapcsolatok (pl. ügyfélszolgálat, szolgáltatói kapcsolatok) területén önálló, vagy kisebb csoportvezetői munkakört betölteni.
2. A képzés időtartama: 2 év
3. A képzés szerkezete:
Elmélet 40 %
Gyakorlat 60 %
4. A tanulók a 2. félévben 20 nap (240 óra) szakmai gyakorlaton vesznek részt.
5. A képzés tartalmában az BGF által kiadott központi program alapján történik.
7. A tanulók a tanév végén szakmai vizsgát tesznek.

Óraterv

Gazdálkodási menedzserasszisztens <i>hálóterv</i>																	
Tantárgy csoportok	Tantárgyak	1. szakképzési évfolyam								2. szakképzési évfolyam							
		1. félév				2. félév				3. félév				4. félév			
		Óra		Köv		Óra		Köv		Óra		Köv		Óra		Köv	
		ea	gy	kr	Köv	ea	gy	kr	Köv	ea	gy	kr	Köv	ea	gy	kr	Köv
Alapozás moduljai																	
Gazdálkodási modul																	
1	Közgazdaságtan	2	0	3	gyj	2	0	3	gyj						-		
2	Gazdasági jog	2	1	4	k										-		
3	Marketing					2	1	4	k						-		
4	Vállalati gazdaságtan	3	1	6	k	1	1	3	k						-		
5	Pénzügyi ismeretek					4	1	6	k						-		
6	EU ismeretek					3	0	4	k								
7	Vezetésszervezés									2	1	4	k		4		
Módszertani modul																	
8	Statisztikai módszerek	2	1	4	gyj	1	1	3	gyj						-		
9	Számvitel alapjai					3	2	6	k						-		
10	Gazdaságmatematika	3	0	4	gyj										-		
11	Informatika	2	2	5	gyj										-		
12	Felhasználói programok									1	2	4	gyj		11		
13	Üzleti kommunikáció	1	1	2	gyj												
14	Prezentáció és íráskészség fejlesztése	1	1	2	gyj										-		
Idegennyelvi modul																	
15	Üzleti idegen nyelv	0	6	4	gyj	0	6	4	gyj	0	8	4	gyj	0	8	4	gyj
Összes óraszám és kredit		16	13	34		16	12	33		3	11	12		0	8	4	-

INFORMATIKAI STATISZTIKUS ÉS GAZDASÁGI TERVEZŐ SZAKÜGYINTÉZŐ (55 481 02 0000 00 00)

Szakmai képzés óraterve, tananyaga, követelményei

1. Cél: a végzett tanuló ismeretei birtokában képes legyen – a legkorszerűbb számítástechnikai hardver- és szoftver-eszközök felhasználásával – a gazdasági-, társadalmi életben az információ gyűjtésére, rendszerezésére, feldolgozására, elemzésére és közzétételére; a korszerű tervezési módszerek gyakorlati alkalmazására. Olyan gyakorlati készségekkel rendelkezzenek, amelyek alapján képesek a különböző gazdálkodó szervezetek számviteli-, statisztikai-, tervezési feladatainak megoldására..
2. A képzés időtartama: 2 év
3. A képzés szerkezete:
 Elmélet 50 %
 Gyakorlat 50 %
 A tanulók a 2. félévben 30 nap (240 óra) szakmai gyakorlaton vesznek részt.
4. A képzés tartalmában az BGF által kiadott központi program alapján történik.
5. A tanulók a tanév végén szakmai vizsgát tesznek.

Óraterv

Informatikai statisztikus és gazdasági tervező																	
Tantárgy csoportok	Tantárgyak	1. évfolyam								2. évfolyam						Előtanulmányi feltétel	
		1. félév				2. félév				3. félév			4. félév				
		Óra		Köv		Óra		Köv		Óra	Köv		Óra	Köv			
		ea	gy	kr		ea	gy	kr		ea	gy	kr		ea	gy		kr
Alapozás moduljai																	
Gazdálkodási modul																	
1	Gazdasági jog és közigazgatás alapjai	3	0	4	k												
2	Marketing alapjai					2	0	3	k								
3	Vállalati gazdaságtan és menedzsment alapjai	3	0	3	k	2	0	3	k								
4	Pénzügyek alapjai	2	0	3	k												
Módszertani modul																	
5	Általános statisztikai módszerek	2	2	4	g	2	2	5	g							5(1)	
6	Számvitel alapjai	2	2	5	g												
7	Elemzés-ellenőrzés									1	1	3	k	2	2	5	g
8	Gazdasági informatika alapjai					2	1	3	g							10(1)	
9	Üzleti kommunikáció	1	1	2	g												

10	Számítástechnikai ismeretek alkalmazása	0	3	4	g	0	3	4	g									10(1)
Ember és környezet modul																		
11	Korszerű munkaszervezés					1	2	3	g									
12	Prezentáció és íráskészség	1	1	2	g													
13	Üzleti készség és személyiségfejl.									2	2	4	gy					
Idegennyelvi modul																		
14	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe	0	4	3	g	0	4	3	g									14(1)
Szakmai általános modul																		
15	Gazdas. tervezési ismeretek												2	2	5	k		
16	Szoftver üzemeltetői ismeretek									1	3	5	g	0	2	3	g	16(1),10(2)
17	Informatikus szakm.ism., ügyviteli ismeretek (I)									2	2	5	k	1	2	4	k	10(1),17(1)
18	Pénzügyi számvitel					2	2	5	g									6
19	Statisztika szerepe az üzleti és társadalmi életben									1	2	4	g	1	2	4	g	5
20	Stat. problémamegoldások									1	2	4	g					5
21	Projektmenedzsment													2	2	6	g	17(2)
22	Közgazdaságtan	1	1	3	k													
23	Irodaszervezés									2	0	2	k					11
24	Gazdasági matematika					1	2	4	k									
25	Szakszeminárium									0	2	0	kf	0	2	0	kf	
Összes óraszám		15	14	33		12	16	33		10	18	27		8	18	27		120 k
Szakmai gyakorlat		A félév lezárása után 6 hét							A félév lezárása után 6 hét									

kritérium feltétel (kf)

KÖLTSÉGVETÉSI GAZDÁLKODÁSI SZAKÜGYINTÉZŐ (55 344 01 0010 55 02) Szakmai képzés óraterve, tananyaga, követelményei

1. Cél: a végzett tanuló legyen képesek ellátni a munkaterületének megfelelő munkaköröket, foglalkozásokat. Munkahelyi útmutatásokat követve, a fennálló eljárásoknak és érvényes szabályzatoknak megfelelően képes legyen előkészíteni a szükséges dokumentumokat, pénzügyi adatok, az elemi költségvetés, a kincstári költségvetés, a vagyongazdálkodási terv, a készletgazdálkodási terv, a finanszírozási terv összeállításához, és részvétel a tervek elkészítéséhez, a tervek végrehajtásához.
2. A képzés időtartama: 2 év
3. A képzés szerkezete:
 Elmélet 45 %
 Gyakorlat 55 %
 A tanulók a 2. félévben 30 nap (240 óra) szakmai gyakorlaton vesznek részt.
4. A képzés tartalmában az BGF által kiadott központi program alapján történik.
5. A tanulók a tanév végén szakmai vizsgát tesznek.

Óraterv

KÖLTSÉGVETÉS-GAZDÁLKODÁSI SZAKÜGYINTÉZŐ hálóterv																		
Tantárgy csoportok Tantárgyak		1. szakképzési évfolyam								2. szakképzési évfolyam								Előtanulmányi feltétel
		1. félév				2. félév				3. félév				4. félév				
		Óra				Óra				Óra				Óra				
		ea	gy	kr	Köv	ea	gy	kr	Köv	ea	gy	kr	Köv	ea	gy	kr	Köv	
Alapozás moduljai																		
Gazdálkodási modul																		
1	Közgazdaságtan alapjai	1	1	3	gyj												-	
2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai	3	0	4	k												-	
3	Marketing alapjai					2	0	3	k								-	
4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai	3	0	3	k	2	0	3	k								-	
5	Pénzügyek alapjai	2	1	3	k												-	
6	Adók és támogatások									2	0	3	k				5	
7	Emberi erőforrás és munkaerőpiaci menedzsment	2	0	3	k												-	
Módszertani modul																		
8	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek					1	1	2	gyj	2	2	4	gyj				-	
9	Számvitel alapjai	3	2	5	gyj												-	
10	Elemzés-ellenőrzés									1	1	3	k	2	1	5	gyj	
11	Gazdasági informatika alapjai					2	1	3	gyj								13(1)	
12	Üzleti kommunikáció	1	1	2	gyj												-	

PÉNZÜGYI SZAKÜGYINTÉZŐ 55 343 01 0010 55 04
Szakmai képzés óraterve, tananyaga, követelményei

1. Cél: a végzett tanuló legyen képes a pénz- és hiteligazdálkodási folyamatok szabályozásában, pénzügyi tervek összeállításában, pénzügyi döntések előkészítésében való közreműködéssel, pénzügyi nyilvántartások végzésével, speciális pénzügyi műveletek előkészítésével, végrehajtásával, gazdálkodási feladatok ellátásával kapcsolatos tevékenységek szakszerű elvégzésére..
2. A képzés időtartama: 2 év
3. A képzés szerkezete:
Elmélet 40 %
Gyakorlat 60 %
A tanulók a 2. félévben 30 nap (240 óra) szakmai gyakorlaton vesznek részt.
4. A képzés tartalmában az BGF által kiadott központi program alapján történik.
5. A tanulók a tanév végén szakmai vizsgát tesznek.

Óraterv

PÉNZÜGYI SZAKÜGYINTÉZŐ hálóterv																	
Tantárgy csoportok Tantárgyak		1. szakképzési évfolyam								2. szakképzési évfolyam							Előtanulmányi feltétel
		1. félév				2. félév				3. félév				4. félév			
		Óra		Köv	gyj	Óra		Köv	gyj	Óra		Köv	gyj	Óra		Köv	
		ea	gy			ea	gy			ea	gy			ea	gy		
Alapozás moduljai																	
Gazdálkodási modul																	
1	Közgazdaságtan alapjai	1	1	3	gyj												
2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai	3	0	4	k												
3	Marketing alapjai					2	0	3	k								
4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai	3	0	3	k	2	0	3	k								
5	Pénzügyek alapjai	2	1	3	k												
6	Adók és támogatások									2	0	3	k			5	
7	Emberi erőforrás és munkaerőpiaci menedzsment	2	0	3	k												
Módszertani modul																	
8	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek					1	1	2	gyj	2	2	4	gyj				
9	Számvitel alapjai	3	2	5	gyj												
10	Elemzés-ellenőrzés									1	1	3	k	2	2	5 gyj	
11	Gazdasági informatika alapjai					2	1	3	gyj							13(1)	
12	Üzleti kommunikáció	1	1	2	gyj												

13	Számítástechnika	0	3	4	gyj	0	3	4	gyj									9; 13(1)
Ember és környezet modul																		
14	Üzleti etika, készség és személyiségfejlesztés									2	2	4	gyj					
15	Prezentáció és íráskészség fejlesztés	1	1	2	gyj													
Idegennyelvi modul																		
16	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe	0	4	3	gyj	0	4	3	gyj									16(1)
Szakmai általános modul																		
17	Vállalkozások pénzügyi alapjai					1	2	4	gyj									5
18	Pénzügyi számvitel					2	2	5	gyj									9
19	Vezetői számvitel												1	2	3	gyj		18
20	Biztosítás/társadalombiztosítás					1	2	3	k									
Összes óraszám és kredit		16	13	32		11	15	30		7	5	14		3	4	8		
	Szakmai gyakorlat									30 nap								
Elágazás moduljai																		
Pénzügyi szakügyintéző																		
21	Pénzügyi számvitel 1.									2	2	4	gyj					
22	Adózási ismeretek													2	3	6	k	6
23	Kis és középvállalkozási üzleti finanszírozás									2	3	6	k					17
24	Pénz és tőkepiacok													2	1	4	k	5
25	Banktan					3	0	3	k									5
26	Nemzetközi fizetések													2	1	3	k	
27	Vámismeret													1	1	2	k	
28	Pénzügyi informatika									1	1	4	gyj	1	1	4	gyj	11; 26(1)
29	Szakszeminárium									0	3	0	kf	0	4	0	kf	
30	Záródolgozat konzultáció									0	3	0	kf	0	3	0	kf	
MINDÖSSZESEN		16	13	32		14	15	33		12	17	28		11	18	27		
Összes kreditszám																		120

ea= előadás, gy= elméletigényes gyakorlat, gyj=gyakorlati jegy, k=kollokvium, kr=kredit, kf=kritérium feltétel

PROJEKTMEDEDZSER ASSZISZTENS (55 343 01 0010 55 05)
Szakmai képzés óraterve, tananyaga, követelményei

1. Cél: végzett tanuló képes legyen közreműködni a konkrét projektfeladatok hatékony megoldásában, a projektek tervezésében, fejlesztésében, megvalósításában. Ismerniük kell a szerződések betartásából, a minőségbiztosításból, a jogszerű szoftverhasználatból rájuk eső feladatokat. Tudjon részt venni a szervezési, irányítási rendszer működtetésében, egyes területeken önállóan is legyen képes tevékenykedni, segíteni a projekt működéséhez szükséges információáramlást, az információ tömegének naprakész kezelését.
2. A képzés időtartama: 2 év
3. A képzés szerkezete:
Elmélet 40 %
Gyakorlat 60 %
4. A tanulók a 2. félévben 30 nap (240 óra) szakmai gyakorlaton vesznek részt.
5. A képzés tartalmában az BGF által kiadott központi program alapján történik.
6. A tanulók a tanév végén szakmai vizsgát tesznek.

Óraterv

PROJEKTMENEDZSER-ASSZISZTENS hálóterv																		
Tantárgy csoportok Tantárgyak		1. szakképzési évfolyam								2. szakképzési évfolyam								Előtanulmányi feltétel
		1. félév				2. félév				3. félév				4. félév				
		Óra		Köv		Óra		Köv		Óra		Köv		Óra		Köv		
		ea	gy	kr	Köv	ea	gy	kr	Köv	ea	gy	kr	Köv	ea	gy	kr	Köv	
Alapozás moduljai																		
Gazdálkodási modul																		
1	Közgazdaságtan alapjai	1	1	3	gyj													-
2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai	3	0	4	k													-
3	Marketing alapjai					2	0	3	k									-
4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai	3	0	3	k	2	0	3	k									-
5	Pénzügyek alapjai	2	1	3	k													-
6	Adók és támogatások					2	0	3	k									5
7	Emberi erőforrás és munkaerőpiaci menedzsment									2	0	3	k					4
Módszertani modul																		
8	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek					1	1	2	gyj	2	2	4	gyj					-
9	Számvitel alapjai	3	2	5	gyj													-
10	Elemzés-ellenőrzés									1	1	3	k	2	2	5	gyj	
11	Gazdasági informatika alapjai					2	1	3	gyj									13(1)
12	Üzleti kommunikáció	1	1	2	gyj													-
13	Számítástechnika	0	3	4	gyj	0	3	4	gyj									9;13(1)
Ember és környezet modul																		

SZÁMVITELI SZAKÜGYINTÉZŐ (55 343 01 0010 55 06)
Szakmai képzés óraterve, tananyaga, követelményei

6. Cél: a végzett tanuló képes legyen a vállalkozások működésével összefüggő számviteli és egyes pénzügyi feladatok elvégzésében való közreműködésre, részfeladatok önálló elvégzésére, a gazdasági események kontírozására, a főkönyvi és az analitikus nyilvántartások vezetésére, könyvviteli feladások készítésére, az egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódó számítások elvégzésére (amortizáció, a fizetendő adó stb. kiszámítására), valamint az egyszeres és a kettős könyvvezetéssel kapcsolatos további feladatok ellátására.
7. A képzés időtartama: 2 év
8. A képzés szerkezete:
Elmélet 40 %
Gyakorlat 60 %
A tanulók a 2. félévben 30 nap (240 óra) szakmai gyakorlaton vesznek részt.
9. A képzés tartalmában az BGF által kiadott központi program alapján történik.
10. A tanulók a tanév végén szakmai vizsgát tesznek.

Óraterv

SZÁMVITELI SZAKÜGYINTÉZŐ hálóterv																		
Tantárgy csoportok Tantárgyak		1. szakképzési évfolyam								2. szakképzési évfolyam								Előtanulmányi feltétel
		1. félév				2. félév				3. félév				4. félév				
		Óra		Köv		Óra		Köv		Óra		Köv		Óra		Köv		
		ea	gy	kr		ea	gy	kr		ea	gy	kr		ea	gy	kr		
Alapozás moduljai																		
Gazdálkodási modul																		
1	Közgazdaságtan alapjai	1	1	3	gyj											-		
2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai	3	0	4	k											-		
3	Marketing alapjai					2	0	3	k							-		
4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai	3	0	3	k	2	0	3	k							-		
5	Pénzügyek alapjai	2	1	3	k											-		
6	Adók és támogatások									2	0	3	k			5		
7	Emberi erőforrás és munkaerőpiaci menedzsment	2	0	3	k											-		
Módszertani modul																		
8	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek					1	1	2	gyj	2	2	4	gyj			-		
9	Számvitel alapjai	3	2	5	gyj											-		
10	Elemzés-ellenőrzés									1	1	3	k	2	2	5	gyj	
11	Gazdasági informatika alapjai					2	1	3	gyj							13(1)		

