Győri SZC Baross Gábor Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum

Győr Center for Vocational Education and Training
Baross Gábor Bilingual Secondary School of Economics
Fachbildungszentrum Győr Baross Gábor Zweisprachiges Technikum für Wirtschaft

Cím: 9024 Győr, Bem tér 20-22. OM-azonosító: 203037/015
Telefon: 96/519-373, 20/803-5624 E-mail: baross@barossgyor.hu
Honlap: https://barossgyor.hu

SZAKMAI PROGRAM

2026

Győr, 2026. szeptember 1.

Győri SZC Baross Gábor Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum 1.

Bertháné Hári Gabriella
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS 7
2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI 8
3. AZ INTÉZMÉNY KÜLDETÉSE, JÖVŐKÉPE ÉS CÉLRENDSZERE A MIR-BEN MEGFOGALMAZOTTAK ALAPJÁN 10
3.1. Az intézmény küldetése 10
3.2. Az intézmény jövőképe 11
3.3. Intézményi célrendszer 12
4. NEVELÉSI PROGRAM 16
4.1. A szakmai oktatás pedagógiai alapelvei, értékei, céljai, feladatai 16
4.2. A szakmai oktató munka eszközei, eljárásai 18
4.3. Személyiségfejlesztés 22
4.4. „Boldog Iskola”-program 23
4.5. Egészségfejlesztés 25
4.6. Közösségfejlesztés 26
4.7. Az oktatás személyi feltételei, oktatói és osztályfőnöki munka 28
AZ ISKOLA IRÁNYÍTÁSI-SZERVEZETI SÉMÁJA 30
4.7.1 Oktatók helyi intézményi feladatai 31
4.7.2 Osztályfőnökök tevékenysége, feladatai 34
4.7.3 Munkaközösség-vezetők helyi intézményi feladatai 35
4.8. Kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység 36
4.8.1 Kiemelten tehetséges tanulók fejlesztése 36
4.8.2 Hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása 38
4.8.3 Beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek (BTMN-s tanulók) enyhítésének lehetőségei 39
4.8.4 SNI-s tanulókkal kapcsolatos fejlesztés 40
4.8.5 GINOP 6.2.3-17 A szakképzési intézményrendszer átfogó fejlesztésére irányuló pályázat intézményi feladatai a pályázat zárása után 41
4.9. A tanulók intézményi döntési folyamatban való részvétele 41
4.10. Az intézmény partnerei, a kapcsolattartás formái 43
4.10.1 A partneri kommunikáció szabályozása, a kapcsolattartás formái 44
4.11. A tanulmányok alatti vizsgák szabályozása 46
4.11.1 Osztályozó vizsga 46

4.11.2 Különbözeti vizsga *48*
4.11.3 Javítóvizsga *48*
4.11.4 Pótló vizsga *48*
4.11.5 Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga *48*
4.11.6 Tanulmányok alatti vizsgák szervezésének általános szabályai *49*
4.12. A felvétel helyi szabályai 51
4.12.1 Beiskolázás a 9. évfolyamra *51*
4.12.2 Tanulók átvétele más középfokú intézményből *53*
4.12.3 Átjárhatóság osztályok között *54*
4.12.4 Beiskolázás szakképző évfolyamra *54*
4.13. Elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai terv 54
5. OKTATÁSI PROGRAM 56
5.1.1 5 éves technikum tantárgyai és óraszámai (13. A és 13. B osztály, Gazdálkodás és menedzsment ágazat, kifutó rendszerben) *57*
5.1.2 1+5 éves két tanítási nyelvű technikum tantárgyai és óraszámai (13. C osztály, Gazdálkodás és menedzsment ágazat, kifutó rendszerben) *58*
5.1.3 5 éves technikum tantárgyai és óraszámai (9-12. évfolyam, Gazdálkodás és menedzsment ágazat) *60*
5.1.4 1+5 éves két tanítási nyelvű technikum tantárgyai és óraszámai (9/Kny, 9-12. C osztály, Gazdálkodás és menedzsment ágazat) *62*
5.2. A Nemzeti alaptantervben meghatározott pedagógiai feladatok megvalósítása az intézményben 64
5.2.1 Erkölcsi nevelés *64*
5.2.2 Nemzeti öntudat, hazafias nevelés *64*
5.2.3 Állampolgárságra, demokráciára nevelés *65*
5.2.4 Az önismeret és társas kultúra fejlesztése *65*
5.2.5 Családi életre nevelés *65*
5.2.6 A testi és lelki egészségre nevelés *66*
5.2.7 Felelősségvállalás másokért, önkéntesség *66*
5.2.8 Fenntarthatóság, környezettudatosság *66*
5.2.9 Pályaorientáció *67*
5.2.10 Gazdasági és pénzügyi nevelés *67*
5.2.11 Médiatudatosságra nevelés *68*
5.2.12 Tanulás tanítása *68*
5.3. A testnevelés, testmozgás megvalósításának módja 69
5.4. Választható tantárgyak, foglalkozások 69
5.5. Választható érettségi vizsgatárgyak, a vizsgára jelentkezés 70

5.6. A kötelező és nem kötelező foglalkozások tananyaga és a középszintű érettségi vizsga témakörei ... 70
5.7. Az emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítés ... 70
5.8. A tanulók tanulmányi munkájának ellenőrzési és értékelési módjai ... 71
5.8.1 A tanulói teljesítmények értékelése ... 71
5.8.2 Továbbhaladás, a magasabb évfolyamra lépés feltételei ... 73
5.9. A településen élő nemzetiségek kultúrájának ismertetése ... 75
5.10. Csoportbontások szervezésének elvei, módja, ideje ... 75
5.11. A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszerek ... 76
5.12. Az egészségnevelési és környezeti nevelési elvek ... 77
5.13. Esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések ... 77
4.14. Az iskolai jutalmazás és büntetés formái ... 78
4.15. Szempontok az írásbeli munkák külső alakjának elbírálásához ... 79
6. KÉPZÉSI PROGRAM ... 80
Együttműködés a duális partnerekkel ... 81
6.1. Gazdálkodás és menedzsment ágazat programtanterve ... 82
6.2. Gazdálkodás és menedzsment ágazat óraterve ... 83
6.2.1 Pénzügyi-számviteli ügyintéző (5 0411 09 01) – 9-12. évfolyam ... 83
6.2.2 Pénzügyi-számviteli ügyintéző (5 0411 09 01) – 9-12. évfolyam ... 85
OKLEVELES technikus ... 85
6.2.3 Vállalkozási ügyviteli ügyintéző (5 0411 09 02) – 9-12. évfolyam ... 87
6.2.4 Pénzügyi-számviteli ügyintéző (5 0411 09 01) – 13. AB ... 89
6.2.5 Vállalkozási ügyviteli ügyintéző (5 0411 09 02) – 13. A ... 91
6.2.6 Pénzügyi-számviteli ügyintéző (5 0411 09 01) – 13. C ... 94
6.3. Érettségi utáni szakképzés (közismereti tartalom nélkül) ... 96
6.3.1 5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző képzés óraterve – nappali tagozat kétéves képzés – Okleveles technikus ... 96
6.3.2 5 0411 09 02 Vállalkozási ügyviteli ügyintéző képzés óraterve – nappali tagozat kétéves képzés ... 98
6.3.3 Felnőttek szakmai oktatása és szakmai képzése (nem nappali rendszerű oktatás) ... 100
6.4. Felnőttek szakmai oktatása és szakmai képzése ... 103
6.5. Szakmai gyakorlat ... 103
6.6. Hiányzás ... 104
6.6.1 Szakirányú oktatás hiányzás ... 104
6.7. TEA alapú oktatás, projektmódszer alkalmazása technikumi képzésben ... 104
6.8. Vizsgák rendszere a technikumi képzésben ... 109

6.8.1 Ágazati alapvizsga *109*
6.8.2 Szakmai vizsga *110*
6.9. Együttműködés a duális partnerekkel 113
7. EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI ÉS KÖRNYEZETNEVELÉSI PROGRAM 115
7.1. Helyzetelemzés 115
7.1.1 Az iskolai környezet *115*
7.1.2 Szociális környezet *116*
7.2. Erőforrások 116
7.2.1 Humánerőforrás jellemzői *116*
7.2.2 Külső erőforrások, kapcsolatrendszerek *117*
7.2.3 Anyagi erőforrások *118*
7.3. Állapotfelmérés 118
7.4. Alapelvek, jövőkép, hosszú távú célok 120
7.5. Konkrét célok és feladatok 122
7.6. Hagyományos tanórai foglalkozások 123
7.7. Nem hagyományos szervezésű óra 127
7.8. Tanórán kívüli foglalkozások 128
7.9. Módszerek 130
7.10. Taneszközök, információhordozók 131
7.11. Az iskolaépület és működtetése 131
7.12. Az iskola életvitele 131
7.13. Kommunikáció 131
7.13.1 Iskolán belüli kommunikáció formái *132*
7.13.2 Iskolán kívüli kommunikáció formái *132*
7.14. Minőségbiztosítás/Minőségfejlesztés 132
7.15. Továbbképzések 133
7.16. Belső továbbképzések 133
7.17. Külső továbbképzések 133
7.18. Iskolánk drogstratégiája 134
7.18.1 Bevezetés *134*
7.18.2 Törvényi háttér *134*
7.18.3 Iskolánk küldetése *134*
7.18.4 Célok és célkitűzések megállapítása *135*
7.18.5 Célkitűzések *135*
7.18.6 Források *136*
7.18.7 Alkalmazott módszerek *136*

7.18.8 Lehetséges programvariációk ... 138
7.18.9 Az egészségfejlesztési-drogprevenciós program korcsoportokra és témákra lebontva ... 138
7.18.10 Drog-prevenciós és mentálhigiénés program tematikája ... 140
7.18.11 Quick change – kortárs-segítő program ... 141
7.18.12 Záró gondolatok ... 143
8. PÁLYAORIENTÁCIÓS SZOLGÁLTATÁSOK ... 144
8.1. A beiskolázáshoz kapcsolódó tevékenységek ... 144
8.2. Beiskolázási és pályaorientációs munkaterv ... 145
8.3. A Barossban tanulmányokat folytató tanulók számára nyújtott pályaorientáció ... 148
9. NYILVÁNOSSÁGI ÉS MEGISMERTETÉSI SZABÁLYOK ... 149
10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ... 149
11. ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK ... 150

1. BEVEZETÉS

„Az iskola arra való, hogy az ember megtanuljon tanulni,
hogy felébredjen tudásvágya,
megismerje a jól végzett munka örömét,
megízlelje az alkotás izgalmát,
megtanulja szeretni, amit csinál,
és megtalálja azt a munkát, amit szeretni fog.”
(Szent-Györgyi Albert)

A Győri SZC Baross Gábor Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum Győr városának egyik legrégibb, évszázados múlttal rendelkező, biztos alapokon álló szakképző intézménye.

Olyan iskola, mely a hagyomány és innováció egyensúlyára épít: büszke a múltjára, s annak vívmányaira alapozva mindig nyitott az újra, alakul, formálódik, fejlődik, választ ad a kihívásokra, befogadni képes. A klasszikus pedagógiai módszereket az új kompetencia-alapú oktatással s a modern technikai vívmányokkal ötvözve országosan elismert, a szűkebb régióban megbecsült gyakorlatorientált szakképzést, valamint az érettségire magas színvonalú felkészítést biztosít tanulóinak.

Névadójának, Baross Gábornak szellemiségét szem előtt tartva diákjait a magyar állam tevékeny, hasznos állampolgáraivá szeretné nevelni, akik toleránsak, nyitottak, ugyanakkor kritikusak a társadalmi folyamatokra. Az idegen nyelvek és kultúrák megismerésével tudatos európai, ill. világpolgárrá válhatnak anélkül, hogy elfelejtenék múltjukat, gyökereiket.

Napjaink információs társadalmának rendkívüli ütemben bővülő ismeretanyaga elengedhetetlenné teszi az egész életen át tartó tanulásra, a folyamatos képzésre való képesség kialakítását. Az iskola olyan tudás és értékrend közvetítését szorgalmazza, amely hatékonyan szolgálja tanulói személyes fejlődését, mindazon készségek erősítését, melyek révén képessé válnak új ismeretek befogadására és alkotó alkalmazására.
Ily módon - a családdal közösen - fontos szerepet vállal abban, hogy a rá bízott diákok sikeresen állják meg helyüket az életben, a munka világában.

Az iskola egyik legfőbb értéke a diákok és az oktatók összetartozása. Ennek szellemében őszinte, becsületes, művelt, dolgos embereket szeretne nevelni, akik hosszú évek múlva is büszkék lesznek arra, hogy egykor barossos diákok voltak.

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény neve: Győri SZC Baross Gábor Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum

Az alapítás éve: 1897

OM-azonosító: 203037/015

Az intézmény székhelye: 9024 Győr, Bem tér 20-22.

Az intézmény honlapja: https://barossgyor.hu

Jogszabályban meghatározott közfeladata, típusa: Szakképző intézmény, technikum

Az intézmény fenntartója: Oktatási és Gyermekügyi Minisztérium

Képzés:

A 2020/2021-es tanévtől új közismereti és szakmai kerettantervre épülő technikumi képzések:

- Évfolyamonként egy osztályban (9-13. évfolyamon) 5 éves technikumi, a Gazdálkodás és menedzsment ágazathoz tartozó képzés, mely az ágazati alapvizsga után a tanuló választása szerint:
  - 5 0411 09 02 Vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakmában
  - 5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakmában

  érettségi bizonyítványt és technikusi oklevelet ad.
- Évfolyamonként egy osztályban (9-13. évfolyamon) a 2023-2024-es tanévtől felmenő rendszerben 5 éves okleveles technikusi, a Gazdálkodás és menedzsment ágazathoz tartozó képzés, mely az ágazati alapvizsga után 5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakmában érettségi bizonyítványt és technikusi oklevelet ad.
- Évfolyamonként egy osztályban (9/Kny-13. évfolyamon) 1+5 éves két tanítási nyelvű (angol/német) nyelvi előkészítő évfolyamra épülő technikumi a Gazdálkodás és menedzsment ágazathoz tartozó 5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző képzés, mely érettségi bizonyítványt és technikusi oklevelet ad.

A 2023/2024-es tanévtől közismereti tartalom nélküli technikumi képzések nappali munkarend szerint:

- Egy osztályban 2 éves okleveles technikusi, a Gazdálkodás és menedzsment ágazathoz tartozó képzés, mely az ágazati alapvizsga után 5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakmában technikusi oklevelet ad. *(Az indítható képzési kínálatában szerepel, de a 2026/2027-es tanévben nincs aktív osztály.)*

Felnőttek szakmai oktatása:

- Vállalkozói mérlegképes könyvelő **(**04115002) egyéves képzés.
  (Az indítható képzési kínálatában szerepel, de a 2026/2027-es tanévben nincs aktív osztály.)
- Érettségire épülő 1,5 éves technikumi, Gazdálkodás és menedzsment ágazathoz tartozó 5 0411 09 01 Pénzügyi számviteli ügyintéző képzés, mely technikusi oklevelet ad.

3. AZ INTÉZMÉNY KÜLDETÉSE, JÖVŐKÉPE ÉS CÉLRENDSZERE A MIR-BEN MEGFOGALMAZOTTAK ALAPJÁN

3.1. Az intézmény küldetése

Misszió: A gazdálkodás és menedzsment ágazat keretén belül szakmai és kulcskompetenciák fejlesztése a munkaerőpiaci szereplők, az iskolai külső partnerek igényeinek megfelelően.

Számunkra kiemelkedően fontosak az alábbiak részletezve:

- a minőségi szakmai tudás átadása, magas színvonalú közismereti képzés a gazdálkodás és menedzsment ágazat keretén belül,
- felzárkóztatás és tehetséggondozás,
- sport- és kulturális tevékenységek megvalósítása, hagyományokra épülő innováció,
- udvarias, együttműködésre képes, a környezethez és a munkához megfelelő hozzáállást elsajátító, a társadalomba beilleszkedni képes tanulók kibocsátása,
- eszközei:
    - az élményalapú és a projektszemléletű oktatás,
    - időtálló, versenyképes szaktudás átadása, a folyamatosan változó piaci igényeknek szem előtt tartásával,
    - a piaci elvárások szerinti új szakmák oktatásának bevezetése,
    - a fenntarthatóság szem előtt tartása,
- célunk:
    - hogy a tanulók találják meg a helyüket a világban, biztosítsuk szakmai fejlődésüket, támogassuk jövőbeni elhelyezkedésüket,
    - a minőségi, innovatív, partnerekkel együttműködő oktatás, a digitális világ folyamatosan változó igényeinek megfelelően,
    - hogy fejlesszük a diákok érzelmi, értelmi és szociális kompetenciáját, kreativitását, felelősségtudatát, hogy a régió számára a gazdálkodás és menedzsment szakterületén biztosítsuk a magasan képzett megbízható munkaerőt.

3.2. Az intézmény jövőképe

Vízió: Egy pozitív imázzsal rendelkező, innovatív és emberközpontú iskola, mely regionális vezető pozícióval rendelkezik a gazdálkodás és menedzsment ágazat szakemberképzésében.

Részletezve:

- tanulói jogviszony és felnőttképzési jogviszony keretében biztosítjuk a nappali rendszerű oktatás mellett a felnőttoktatást (a jelenléti oktatással párhuzamosan a digitális oktatás eszközeit is alkalmazzuk),
- a gazdálkodás és menedzsment ágazatban is együttműködést kezdeményezünk elismert partnercégekkel, akik részt vesznek a duális képzésben,
- az iskolánkba beiratkozó tanulók számára folyamatosan a munkaerőpiaci elvárásoknak megfelelő, magas szintű szaktudást biztosító szakképesítéseket kínálunk, mellyel biztosított számukra az elhelyezkedés a munkaerőpiacon, illetve lehetőséget jelent a továbbtanulásra,
- bevezetjük a folyamatosan változó munkaerőpiaci elvárásoknak megfelelően felmerülő új szakmák oktatását,
- biztosítjuk a szakmailag jól képzett oktatói testületet, mely folyamatos továbbképzések és önképzések segítségével képes az innovációra, tudásának megújítására,
- pályázatok segítségével biztosítjuk a lehetőséget a tanulók számára külföldi szakmai gyakorlaton, egyéb diákcsere programokban való részvételre.
- figyelmet fordítunk az esélyteremtésre, kiemelten fontosnak tartjuk a különböző okok miatt lemaradó tanulók segítését, mentorálását és felzárkóztatását.
- fogyasztói tudatosságra nevelő iskolaként támogatjuk mindazokat a tevékenységeket, amelyek formálják a tanulók szemléletét a fogyasztói tudatosság, a fenntarthatóság és környezetvédelem területén.

3.3. Intézményi célrendszer

Az intézményi célrendszer kialakítása a Szakképzés 4.0 szakmapolitikai stratégia figyelembevételével történt.

Stratégiai célok	Minőségcélok	Fejlesztési célok	Indikátorok
1. Célunk, a változó munkaerőpiac elvárásainak megfelelő oktatás és képzés biztosítása, magasan kvalifikált szakemberek kibocsátása.	▪ a végzősök 70%-a három hónapon belül el tudjon helyezkedni a szakmában, illetve szakirányú képzésben tanuljon tovább (hosszú távú cél) ▪ az érettségi vizsgán és a szakmai vizsgán a bukások számának csökkentése 5 % alá – 4 év tekintetében ▪ az országos szakmai versenyeken induló tanulók számának növelése, minden évben legyen olyan tanuló, aki az országos szakmai verseny döntőjébe jut – 4 év tekintetében ▪ minden érintett tanuló sikeres ágazati alapvizsgát tegyen minden évben ▪ a digitális mérésen tanulóink az országos átlag felett teljesítsenek matematikából és szövegértésből minden évben	▪ tanulói kulcskompetenciák fejlesztése (hosszú távú cél) ▪ a szakmajegyzék által adott lehetőségek szerint új szakmák, képzések bevezetése (hosszú távú cél) ▪ a felnőttoktatás bővítése (hosszú távú cél) ▪ a változó igényeknek megfelelő informatikai háttér kiépítése (középtávú cél) ▪ új felnőttképzések indítása (középtávú cél) o Adótanácsadó (04115006) o Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző (04175001) o Vámügyintéző (04115001) ▪ a duális partnerek biztosítása a 13. évfolyamos tanulók legalább 50%-a számára (középtávú cél) ▪ külföldre irányuló pályázatok készítése (ERASMUS+, Határtalanul), (középtávú cél) ▪ a Gazdálkodás és menedzsment ágazathoz kapcsolódó modern	1. 4. 6. 7. 9. 11. 12. 15. 24.

		szoftverek alkalmazása az oktatási folyamatban (rövid távú cél) ▪ az érettségire épülő okleveles technikus képzés indítása minden évben ▪ az érettségire épülő felnőttoktatás és –képzés indítása minden évben ▪ szoros kapcsolat kialakítása a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamarával, a Győri Ipartestülettel (rövid távú cél)	
2. Célunk, a sikeres beiskolázás érdekében az intézmény népszerűségének növelése, hogy a Baross folyamatosan a térség egyik meghatározó szakmai oktatást és képzést nyújtó intézménye legyen.	▪ a Diákönkormányzat által szervezett programok támogatása, a minőségi, kreatív diákélet fellendítése (hosszú távú cél) ▪ a tanulók szívesen járjanak a Barossba (középtávú cél) ▪ az iskola jó hírnévnek örvendjen a régióban (rövid távú cél) ▪ imázsépítés, a marketing erősítése (rövid távú cél) o évente két Nyitott kapuk napja megtartása, a látogatottság 150- 200 fő között legyen o évente egy online Nyitott kapuk napja megtartása o általános iskolák (e-mailen keresztül minden győri és	▪ intenzív kapcsolat ápolása a környező általános iskolákkal, médiával, fenntartóval és a kamarával ▪ minden évben más tematikára épüljön a Nyitott kapuk napja programja és a pályaválasztási kiállítás standja	8. 14. 16.

	vonzáskörzeten belüli iskola számára részletes tájékoztató küldése) ○ média (évente minimum két televíziós megjelenés, három sajtómegjelenés, ezen felül naprakész információ az iskola honlapján és Facebook-oldalán) ○ pályaválasztási kiállítás ○ szórólapok (1000 db), iskolai videók		
3. Célunk, a szakmai végzettség nélküli iskolaelhagyók számának csökkentése, az esélyegyenlőség biztosítása.	▪ a lemorzsolódás csökkentése (tanulói jogviszony esetén 5% alatt, felnőttképzési jogviszony esetén 30% alatt legyen) (hosszú távú cél) ▪ bukások számának csökkentése (5% alatt legyen) (középtávú cél) ▪ tanulói kulcskompetenciák fejlesztése, projektoktatás bővítése (középtávú cél) ▪ hiányzások számának csökkentése (átlagban 100 óra alatt legyen) (rövid távú cél)	▪ oktatói és tanulói mentori rendszer kiépítése (hosszútávú cél) ▪ digitális tananyagfejlesztés (középtávú cél) ▪ félévente két alkalommal megbeszélés az adott osztályban tanítók részvételével (rövid távú cél)	11. 12. 15. 17. 18. 19.
4. Célunk, intézményünk oktatói szervezetének fejlesztése, tanulószervezetté válása.	▪ szakmailag jól képzett, motivált, rugalmasan alkalmazkodó, kezdeményező, a döntéseikért felelősséget vállaló oktatók biztosítása (ne legyen betöltetlen oktatói álláshely) (hosszú távú cél)	▪ hatékony működőképesség fenntartása (hosszú távú cél) ▪ a továbbképzéseken részt vett oktatók, értekezletek, megbeszélések keretében adják tovább a megszerzett	22. 23.

	▪ belső továbbképzési rendszer kialakítása, működtetése évente az oktatók és a vezetők legalább 25%-a vesz részt külső továbbképzésen (középtávú cél) ▪ az intézményi dokumentumok egységes, következetes betartása, a dokumentumok tartalmának évenkénti felülvizsgálata, tartalmának tudatosítása az oktatókkal és a tanulókkal (rövid távú cél) ▪ az oktatói testület tagjaiban belső igényként megjelenő közös jövőkép építése érdekében évente két alkalommal ötletbörze tartása (rövid távú cél)	ismereteiket (középtávú cél) ▪ a Microsoft TEAMS-en keresztül működjön a munkaközösségeken belüli tudásmegosztás (feladatbankok jöjjenek létre) (rövid távú cél)	

Az intézményi célrendszer összhangban áll az országos, a regionális és a helyi szakképzéspolitikai célokkal.

4. NEVELÉSI PROGRAM

Intézményünk célja, hogy tevékenységével megfeleljen a fenntartó által elfogadott alapító okiratban foglalt feladatainak, a fenntartó oktatáspolitikai koncepciójának, s működése így kielégítse a régió mindenkor aktuális, korszerű munkaerő-piaci igényeit.

Nevelési programunk középpontjában a tanuló áll, pedagógiai alapelveinket az határozza meg, hogy egy olyan iskolát alakítsunk ki, ahová a hozzánk beiratkozott tanulók szívesen járnak. A tanulási eredmény alapú gondolkodásmóddal biztosítsuk, hogy a tanulási folyamat, a tanuló által elért kompetenciafejlődés legyen a meghatározó, a tanulók érezzék, hogy mindazt megkapják az itt eltöltött 2, 5, ill. 6 év alatt, ami ahhoz szükséges, hogy az életben boldoguljanak.

Feladatát az iskola csak akkor láthatja el, ha korszerű ismeretekkel együtt stabil értékrendet is közvetít, amelyre támaszkodva a növendék, a majdani felnőtt biztosan tájékozódhat a valóságban, a pillanatonként változó életben.

Az oktatói testület és az iskolavezetés elsősorban arra törekszik, hogy iskolánk olyan rugalmas rendszerű legyen, amely képes követni a gyorsan változó társadalmi elvárásokat. A kor színvonalának megfelelő munkakultúrával rendelkező, jól képzett, civilizált és tanulékony munkaerővé nevelje a rábízott tanulókat. Az iskolai légkör és nevelés érje el, hogy tanulói a demokráciában és a demokráciával élni tudó emberekké váljanak.

Pedagógiánkban kiemelten szerepel, hogy minden gyermek érték, amely értéket fejleszteni kell. Sokrétű lehetőséget biztosítunk tanulóink számára képességeik kibontakoztatására, tehetségük felismerésére. Célunk, hogy tanulóink minél kevesebb kudarccal, annál több sikerélménnyel végezzék tanulmányaikat. Egymás iránt toleráns, környezetükkel és önmagukkal szemben igényes személyiségekké váljanak.

4.1. *A szakmai oktatás pedagógiai alapelvei, értékei, céljai, feladatai*

Pedagógiai *alapelveink*et a szakképzési törvénnyel, a tanulói-szülői elvárásokkal, a gazdasági-társadalmi környezet elvárásaival, valamint belső igényeinkkel, elképzeléseinkkel összhangban a következőkben határozzuk meg:

- minőségi oktatás, az ismeretek életkornak megfelelő tárgyilagos közvetítése;
- egyéni és egyenlő bánásmód;
- az alapvető emberi és szabadságjogok, a tanulókat megillető jogok érvényesítése;
- az egymás iránti felelősség, bizalom, szeretet és tapintat tudatosítása;
- az egészséges fejlődés érdekében az egyéni és közösségi érdekek egyensúlyban tartása;

- építés a tanulók öntevékenységére, önszerveződő képességére;
- a szülőkkel való konstruktív együttműködés.

Célok:

- a harmonikus személyiség kialakításához szükséges testi, érzelmi, szellemi fejlődés elősegítése,
- a tanulói közösség kialakulása és fejlesztése,
- a tanulók személyiségének fejlesztése, képességeinek kibontakoztatásában együttműködés a szülőkkel,
- az ismeretek, a vallási, illetve világnézeti információk tárgyilagos és többoldalú közvetítése,
- az alapvető erkölcsi ismeretek elsajátítása,
- a tanulók testi épségének megóvása, erkölcsi védelme, személyiségének fejlődése,
- hátrányos megkülönböztetés nem érheti tanulóinkat,
- a tanulók nevelését és oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján szervezzük,
- tanulóinkat a tudás tiszteletére nevelni.

Fontos a hagyományok ápolása. Programunk ugyanakkor az európai, humanista értékrendre és azokra a tartalmakra összpontosít, amelyek Európához tartozásunkat erősítik.

Nemzetközi kapcsolataink kiépítésével a különböző kultúrák iránti nyitottságot, megértést igyekszünk tanulóinkban erősíteni, más népek hagyományainak, kultúrájának, szokásainak, életmódjának megismerését is lehetővé téve.

Az iskolánkban folyó nevelő-oktató munka *feladat*a, hogy a felsorolt értékek elsajátítását elősegítse:

- Az élet tisztelete, védelme.
- A természeti környezet megóvása.
- Az ember testi és lelki egészsége, az egészséges és kulturált életmód, a testmozgás iránti igény.
- Az önismeret, a saját személyiség kibontakoztatásának igénye (önbecsülés, önbizalom), felelősségvállalás saját sorsának alakításáért (önállóság, kitartás, szorgalom, kreativitás), nyitottság az élményekre, tevékenységekre, az esztétikum befogadására és létrehozására.
- Fogékonyság az emberi kapcsolatokra, hűség, önzetlenség, megértés, egymás elfogadása, udvariasság, figyelmesség.
- A harmonikus családi élet értékeinek felismertetése, fejlesztése, a tanuló családhoz való kötődésének erősítése.
- Kulturált magatartás és kommunikáció a közösségben. Törekvés az előítélet-mentességre, a konfliktusok kezelésére, készség a megegyezésre.

- Igény a folyamatos önművelésre, az értékelésre és önértékelésre, valamint az önálló tanulásra való képesség kialakítására.
- A szülőföld megismerése, szeretete. A nemzeti kultúra ápolása, a nemzeti múlt megismerése, megértése, emlékeinek, hagyományainak, jelképeinek tisztelete, ápolása, megbecsülése.
- Egészséges nemzeti önbecsülés és hazaszeretet. Az alkotmányosság, a törvényesség, az állampolgári jogok ismerete és tisztelete. Érdeklődés társadalmi jelenségek és problémák iránt. Igény a közéletiségre, a közösségi tevékenységre, a demokrácia érvényesítésére.

A nevelési céljaink megvalósítását illetően akkor tekintjük nevelő-oktató munkánkat sikeresnek, ha iskolánk végzős diákjai eredményesen szerepelnek az érettségi, a technikusi, a felvételi vizsgákon és megállják a helyüket az életben is.

4.2. *A szakmai oktató munka eszközei, eljárásai*

Oktatási eszközrendszerünk

Az új iskolaépület 1964-ben került átadásra. Azóta a szakképzésben mennyiségi és minőségi fejlődés történt, ami messze túlhaladta azokat az igényeket, amelyek kielégítésére az „alapépület" megfelelő volt mintegy negyven évvel ezelőtt. Az osztályok számának emelkedése, a szakmai képzés teljes átalakulása szükségessé tette az épület bővítését. A 70-es években egy udvar felőli új szárny jött létre négy nagy tanterem kialakítását biztosítva. A 90-es években egy aulával (Baross-terem) bővült iskolánk, ami közösségi rendezvényeinknek nyújt otthont. 2000-2001-ben edzőterem kialakítására került sor. 2002-ben lezajlott egy emeletráépítés, ami 3 tanteremmel, egy igényes, multimédiás eszközökkel is felszerelt könyvtárral és olvasóteremmel gazdagította iskolánkat, bővítette lehetőségeinket.

A diákok által használt termek, helységek:

- Osztálytermek száma: 20
- Számítógépes termek száma: 7
- Baross-terem (aula, közös iskolai ünnepélyek, diákprogramok helyszíne 448 m^2)
- Multimédiás könyvtár internet-lehetőséggel, külön olvasóteremmel
- Tornaterem, sportpályák
- Konditerem, kültéri fitness-park
- Ebédlő
- Büfé
- Diákönkormányzat irodája
- Orvosi szoba

A szülőkkel, diákokkal történő osztályfőnöki, ifjúságvédelmi felelősi beszélgetésekre kialakítottuk a tárgyalótermet, mely tanítási óra alatt is igénybe vehető (II. emelet)

Az oktatás tárgyi feltételei megfelelőek. Technikai felszereltségünk:

- több mint 200 számítógép internet-hozzáféréssel
- interaktív tábla minden osztályteremben
- számítógépes termekben beépített projektor, laptop
- hordozható projektor laptoppal, ill. vetítővászon
- flipchart-tábla, CD-s magnók
- a Baross-teremben beépített vetítővászon, hangosító-rendszer, minden teremben, ill. a folyosókon kialakított hangosítás

Iskolai könyvtárunk sajátos eszközeivel hozzájárul az iskola szakmai programjának megvalósításához, szervezetileg és funkcionálisan beépül az iskola tevékenységének egészébe. Biztosítja egyrészt az iskola alaptevékenységéhez nélkülözhetetlen forrásokhoz és információkhoz való hozzáférést a tanulók és oktatók számára, másrészt olyan tanulási környezetet jelent, amely korszerű információhasználati, könyvtárhasználati tudást, szokásokat generál. Biztosítja továbbá, hogy az élethosszig tartó tanulás fontos feltételét, az információs műveltséget a tanulók középiskolai éveik alatt megalapozhassák.

Nevelési eszközrendszerünket nevelési céljaink elérése érdekében alkalmazzuk. Módszereink:

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

		Közvetlen módszerek	**Közvetett módszerek**
1.	Szokások kialakítását célzó, beidegző módszerek	▪ Követelés ▪ Gyakorlás ▪ Segítségadás ▪ Ellenőrzés ▪ Ösztönzés	▪ A tanulói közösségek tevékenységének megszervezése. ▪ Közös (közelebbi vagy távolabbi) célok kitűzése, elfogadtatása. ▪ Hagyományok ápolása
2.	Magatartási modellek bemutatása, közvetítése	▪ Elbeszélés ▪ Tények, jelenségek bemutatása ▪ Műalkotások bemutatása ▪ Példamutatás	▪ Az oktató részvétele a tanulói közösség tevékenységében ▪ A követendő egyéni és csoportos minták kiemelése a közösségi életből
3.	Tudatosítás (meggyőződés kialakítása)	▪ Magyarázat, beszélgetés ▪ Önálló elemző munka	▪ Felvilágosítás a betartandó magatartási normákról ▪ Vita

Tehetséggondozás módszeres eljárásai:

- részvétel emelt szintű képzésben,
- ünnepélyeken való szereplés,
- részvétel a Diákönkormányzat tevékenységében (iskolai programok szervezése, volt tanárok sírjainak gondozása stb.),
- egyéni fejlesztés,
- szakkör,
- sportkör, tömegsport.
- részvétel házi vetélkedőkön, szaktárgyi versenyeken:

  Gazdálkodás és menedzsment:

  - Országos Szakmai Tanulmányi Verseny (OSZTV)
  - Budapesti Corvinus Egyetem által rendezett K-Kari Napok Középiskolai verseny
  - PénzSztár Országos Középiskolai Pénzügyi-Gazdasági Verseny
  - STATWARS, a Központi Statisztikai Hivatal országos versenye
  - Marketing Challange Day
  - K&H Vigyázz, kész, pénz! pénzügyi vetélkedő
  - Legyél te is pénzügyi Junior Klasszis
  - Bolyai számvitelverseny
  - Dr. Gede László Közgazdasági Emlékverseny
  - Csaba József Közgazdasági Emlékverseny
  - Országos Középiskolai Illemtani csapatverseny
  - Horváth Györgyné Gépíró Emlékverseny

  Közismereti tantárgyak:

  - Országos Középiskolai Tanulmányi Verseny (OKTV)
  - Édes anyanyelvünk nyelvhasználati verseny (országos)
  - Implom József helyesírási verseny (Kárpát-medence)
  - A Kazinczyról elnevezett Szép Magyar Beszéd verseny (országos)
  - Disputa-verseny (Szent-Györgyi Technikum)
  - Szövegértési verseny (Jedlik Technikum)
  - Kisfaludy-napok
  - A Móra Iskola novellaelemzési versenye
  - Gloria Victis (országos)
  - 4 for Europe (országos)
  - Savaria történelmi verseny
  - A soproni Orsolyita Iskola által szervezett regionális történelmi verseny

- Régen volt? Hol is volt? (regionális, Zsinagóga, Győr)
- Karácsony az EU-ban városi vetélkedő (Iparkamara)
- Pátriánk városi vetélkedő (Kossuth Technikum)
- Baross vetélkedő
- Nemzetközi Kenguru Matematikaverseny
- Gordiusz Matematikaverseny
- Győr-Moson-Sopron Vármegyei Matematikaverseny
- Apáczai Matematika Verseny
- Országos német nyelvű matematika verseny
- Fogyasztói tudatossággal kapcsolatos verseny a centrum iskolái között
- Hódítsd meg a bite-eket!
- A Deák Ferenc Technikum által szervezett angol és német nyelvi verseny
- A Pálffy Miklós Technikum által szervezett angol és német nyelvi verseny
- Baksa-Krúdy-Jedlik Két Tanítási Nyelvű Verseny
- Nyelvek Európai Napja

Sport:

- Atlétika diákolimpia
- Mezei futó diákolimpia
- Asztalitenisz diákolimpia
- Győri staféta fesztivál
- Parasport napja
- Baross kézilabda kupa
- Krúdy kézilabda kupa
- Házibajnokságok (kosárlabda, röplabda, váltó futóverseny, labdarúgás)
- Fair play labdarúgás
- Sárkányhajó
- Jótékonysági kerékpártúra
- Krúdy futókupa
- Arrabona futófesztivál
- Váltó diákolimpia
- Iskolák közötti labdás verseny

Felzárkóztatást segítő módszereink:

- képességek felmérése iskolába lépéskor,
- megfigyelés,
- dokumentumelemzés,

- beszélgetés (gyermekkel, szülővel),
- tanulási szokások felmérése,
- egyéni képesség fejlesztése,
- differenciált tanóravezetés,
- korrepetálás,
- tanulásmódszertan, tanulás tanítása elsősorban osztályfőnöki óra keretében.

4.3. *Személyiségfejlesztés*

A személyiségfejlődés az ember egész életét végigkíséri. Iskolánk oktatói-pedagógiai tevékenységének meghatározó célja a tanulók személyiségének, a bennük rejlő sokirányú fejlődési lehetőségeknek minél teljesebb kibontakoztatása. A személyiségfejlesztés alapvető színtere a tanulóközpontú iskola, ahol az oktatási folyamat minden lehetőségét fel kell használni a nevelési célkitűzések teljesítése érdekében.

A személyiségfejlesztés 3 fő területe a következő:

- Értelmi nevelés
- Érzelmi nevelés
- Erkölcsi nevelés

A személyiségfejlesztés tartalma:

- *Önismeret*: a személyiségben rejlő lehetőségek és gátak feltárása, a személyiség stabilizálása, az önálló döntéshez szükséges képességek kialakítása.
- *A tanulás tanulása*: egyéni tanulási módszerek, eljárások kialakítása valamennyi tantárgyban.
- *Társas kapcsolatok*: készség, képesség és igény a tartalmas, harmonikus családi és emberi kapcsolatok kialakítására és ápolására.
- *Konfliktuskezelés*: képesség és igény a konfliktusok kezelésére.
- *Lelki egészség*: a lelki egészség iránti igény felkeltése, ennek kialakításához és megőrzéséhez szükséges készségek és képességek kialakulása.
- *Testi egészség*: az egészségnek, mint alapértéknek az elfogadása, az egészségmegőrzés igényének felkeltése, az egészségkárosító szokások, szenvedélyek kialakulásának megelőzése, készség és képesség ezek leküzdésére.
- *Viselkedéskultúra*: a mindennapi együttéléshez szükséges civilizációs szokások kialakulása és megszilárdulása, az önkéntes munka jelentőségének megismertetése.
- *Pályaorientáció*: képesség a munkaerőpiacon történő eligazodásra, az egyéni vágyaknak, törekvéseknek a lehetőségekkel történő összehangolása. Felkészülés az élethosszig tartó tanulásra.

- *Állampolgárság, demokrácia* - a jelen ismerete: eligazodás a társadalmi változásokban, ellentmondásokban, saját álláspont kialakítása a történésekkel kapcsolatban, felelős állampolgár nevelése: a jogok és kötelességek ismerete az iskolában és a társadalomban,
- *Globális problémák*: a világ problémái iránti egyéni felelősség (fenntarthatóság, környezetvédelem) belátása, a kapcsolódó egyéni aktivitás terének megtalálása, a világ dolgai iránti érdeklődés.
- Alapvető *gazdasági és pénzügyi* ismeretek közvetítése, mely összekapcsolódik az iskola profiljával.

A tanulók személyiségének fejlesztése az egész oktatói testület aktív közreműködésével valósul meg, melyben iskolapszichológus és szociális segítő támogatására is számíthatunk.

4.4. *„Boldog Iskola”-program*

A Jobb Veled a Világ Alapítvány által működtetett Boldogság Intézet nyílt pályázatot hirdetett magyarországi és határon túli nevelési-oktatási intézmények számára „Boldog Iskola” és „Örökös Boldog Iskola” cím elnyerésére. Iskolánk a 2017/18-es tanévben pályázott a Boldog Iskola címre, melyet 2018/19-es tanévtől kezdődően minden tanévre elnyertünk.

„*A program kiemelt küldetése, hogy a pozitív pszichológia eredményeire építve adjon ötleteket és módszertani segítséget a boldogságra való képesség fejlesztéséhez az iskolás korosztály számára.*”
A Boldogságórák csökkentik a tanulók szorongását, miközben erősíti önbizalmukat. Így nemcsak kiegyensúlyozottabbá válnak a gyerekek, de az iskolában is jobban teljesítenek.
A pályázat egyik feltétele, hogy az iskola legalább egy tanulócsoport bevonásával igazoltan tartson legalább egy Boldogságórát, és a program fenntartását a következő tanévben is vállalja. Iskolánk minden 9. és 10. évfolyamos osztálya csatlakozott a programhoz. A sikeres pályázat másik feltétele a Boldogságprogram/ Boldog Iskola program megjelenítése az iskola szakmai programjában.
A Boldogságprogram és a Szakmai Program Iskolánk pedagógiai végcéljai, morális és funkcionális alapelveink, nevelési céljaink, a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladataink összecsengenek a Boldogságprogramban megfogalmazott célokkal: „*A Boldogságórák célja nem az, hogy problémamentes életmodellt állítson a fiatalok elé, hanem, hogy vezérfonalat adjon az iskolásoknak, hogy könnyebben nézzenek szembe a kihívásokkal, képesek legyenek megbirkózni a problémákkal, valamint a testi-lelki egészségmegtartás tényezőinek tanulmányozására adjon lehetőséget*.” (Boldogságprogram)
<u>Céljaink:</u>

- Tolerancia: egymás elfogadása, a közösségi lét, szolidaritás.
- Az önismereten alapuló öntudat, amely egyben a másik ember tisztelete is.
- A nyitottság, a kíváncsiság, a játék és az öröm jogának biztosítása, a szeretet.

- A problémamegoldás képességének a kifejlesztése, mert tanulni csak az élethelyzetből adódó problémák megoldásával lehet. E nélkül nem tud kifejlődni a jellem, a személyiség.
- Az egymás iránti segítőkészség, tisztelet, együttérzés élményével gazdagodás a mindennapi gyakorlatban.
- A vitakultúra elemeinek (bírálat, önbírálat, ok-okozati összefüggések, a mások véleményére való odafigyelés, a nyelvi megformálás) folyamatos alkalmazása.
- Minél szélesebb körű önkifejezési lehetőségek biztosítása. - A saját lehetőségek értékes erőforrásként való megélése.
- Az alapvető erkölcsi értékek megismerése, felismerése, tudatosítása és meggyőződéssé alakítása.
- A környezet egészére, önmagunkra irányuló helyes, pozitív irányú cselekvésre és aktivitásra késztető érzelmek kialakítása.
- Az identitásélmény (önismeret és autonóm világkép) kialakítása, illetve a mind jobb önismeret következtében az önépítés iránti igény felkeltése, fejlesztése. Kitartás, céltudatosság és elkötelezettség a célok megvalósításában.

Boldogságórák:

A teljes Boldogságóra program 10 egymásra épülő témából áll, amelyek fokról fokra ismertetik meg a boldogság különböző összetevőit, feltételeit. Az egyes témakörök sorrendben:

1. Boldogságfokozó hála
2. Optimizmus gyakorlása
3. Kapcsolatok ápolása
4. Boldogító jócselekedetek
5. Célok kitűzése és elérése
6. Megküzdési stratégiák
7. Apró örömök élvezete
8. Megbocsátás
9. Testmozgás
10. Fenntartható boldogság

Minden osztály havonta legalább egy boldogságórát tart, ahol feldolgozza az adott témát. Ha lehetőség van rá, a téma anyagát folyamatosan, több órán keresztül javasolt feldolgozni az osztályfőnöki órák során. A témák feldolgozásánál az iskolára jellemző tanulásszervezési eljárásokat alkalmazzuk, szem előtt tartva az adaptív oktatás ismérveit. Az iskolai munkatervben feltüntetjük a Boldog iskola programfelelősét, a program és az ezzel kapcsolatos módszertani megbeszélések az osztályfőnöki munkaközösség munkatervében is megjelennek. A kötetlenebb foglalkozások megtartására kialakítottunk egy színes iskolabútorokkal berendezett termet.

4.5. *Egészségfejlesztés*

Az oktatói testület minden tagjának, de különösen a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek és az osztályfőnöknek felelőssége, hogy a gyermek- és ifjúságvédelemmel folyamatosan foglalkozzon. Meg kell találni a módját,

- hogyan lehet teljesebbé tenni a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók felkutatását, megismerését és nyilvántartását;
- milyen módon lehet védelmet nyújtani a negatív hatásokkal szemben, hogyan lehet óvni a tanulót a sorozatos kudarcoktól, a káros szenvedélyektől, az egyéni megrázkódtatásoktól;
- milyen módon tehető hatékonyabbá az iskola egészségnevelési programja;
- milyen módon tehető a leghasznosabbá a kábítószer ellenes program feldolgozása;
- hogyan vehető fel a kapcsolat a gyermekvédelmi szolgálattal és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal,
- hogyan lehet megteremteni a kulturális hátrányokkal és tanulási nehézségekkel küzdő tanulók fejlesztésének különös területeit (felzárkóztató- speciális fejlesztő foglalkozások, délutáni kínálaton való részvétel, szakkönyvellátás stb.), és szélesíteni kell ezen foglalkozások anyagi lehetőségeit is,
- hogy a magatartási és beilleszkedési zavarokkal küzdő tanulókkal való oktatói foglalkozás valódi megoldási technikák mentén történjen, segítsen ezen zavarok okainak feltárásában, és adjon segítséget a problémák megoldásához.

Az egészségfejlesztéssel kapcsolatos szerteágazó tevékenységet a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős koordinálja. Az igazgató a tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor tájékoztatja a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

Az ifjúságvédelmi felelősök együttműködnek a szülőkkel, az iskolaorvossal, a védőnővel, az iskolapszichológussal, a szociális segítő munkatárssal, az oktatókkal és az iskola igazgatójával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tagja a pedagógiai munkaközösségnek.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős legfontosabb feladatai:

- kapcsolatfelvétel a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal Járási Hivatalaival, a Család- és Gyermekjóléti Központtal, a tanulók lakóhelye szerinti polgármesteri hivatalának gyermekjóléti szolgálatával, a TÁMASZ Drogambulanciával és a WHO-val,
- szociometriai felmérés a 9. évfolyam osztályaiban, valamint feltáró beszélgetés a többi évfolyam osztályfőnökeivel a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók kiszűrésére,
- egészségnevelési és drogprevenciós programok szervezése, lebonyolítása (helyes táplálkozás, fogápolás, intim zóna előadás, dohányzás káros hatásai, rajzverseny a káros szenvedélyekről).

A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggésben minden oktatónak feladata, hogy segítséget nyújtson a tanítványainak ahhoz, hogy:

- tudatosuljon bennük az egészséges életvitel fontossága,
- kifejlődjön az önértékelés és önfejlesztés képessége,
- mindenkiben fejlődjön a konfliktustűrő és konfliktuskezelő képesség.

4.6. *Közösségfejlesztés*

A közösségi nevelés területei: a család, az iskola, a kollégium és az iskolán kívüli közösségek. A család hagyományos nevelői funkciói arányaiban és minőségében megváltoztak. Ezért is nagyon fontos az iskola együttműködése a szülőkkel a tanulói közösségek formálása, fejlesztése érdekében. A tanuló közösségbe történő beilleszkedésének elősegítésével kapcsolatban a családnak, a szülőnek az alábbi kiemelt feladatai vannak:

- az intézmény szakmai programjának, házirendjének megismerése;
- kapcsolattartás oktatókkal, osztályfőnökökkel annak érdekében, hogy a pozitív szociális és társadalmi szokások, értékrendek a tanulókban kialakuljanak, gyarapodjanak.

Iskolánkban a közösségfejlesztés fő területei:

- tanórák (szaktárgyi órák, osztályfőnöki órák),
- tanórán kívüli foglalkozások,
- diákönkormányzat tevékenysége, pl. gólyatábor, gólyaest, Baross-faktor szervezése
- szabadidős tevékenységek
- sportkör, tömegsport.

A tanórán megvalósítandó közösségfejlesztési feladatok

Az osztályközösség a tanulók fő iskolai tevékenységének a színtere, ugyanakkor a tanulók spontán, véletlenszerűen kialakított csoportja. Legfontosabb célunk ebből a csoportból valódi közösséget formálni. Ennek érdekében az alábbi feladatok megvalósítására törekszünk:

- a tanulás támogatása,
- a tanulók kezdeményezéseinek segítése,
- a közvetlen tapasztalatszerzés segítése,
- a már elért eredmények továbbfejlesztése,
- az osztályt tanító oktatók összehangolt követelésekkel és nevelési eljárásokkal koordinálják a közösséget.

A kitűzött cél megvalósításához több esztendő kitartó és türelmes munkájára van szükség.

Közösségfejlesztés a tanórán kívüli foglalkozásokon

A tanórán kívüli foglalkozások kötetlenebb tevékenységi formái a közösségfejlesztés fontos területei. Az ezzel kapcsolatos feladatok:

- nevelje a tanulókat az önellenőrzésre, egymás segítésére és ellenőrzésére,
- átgondolt tervvel és a tevékenységek pedagógiai irányításával biztosítsa, hogy a különböző tevékenységek megfelelően fejlesszék a közösséget, erősítsék a közösséghez való tartozás érzését,
- ismertesse meg a tanulókkal a társas együttélés alapvető szabályait, amelyek a közösségben való harmonikus kapcsolathoz elengedhetetlenek,
- a sokoldalú és változatos foglalkozások járuljanak hozzá a közösségi magatartás erősítéséhez,
- a kirándulások mélyítsék el a természet iránti tiszteletet, és a környezet iránti felelősség érzését, ismerjék meg Magyarország természeti és kulturális értékeit.

A tanórán kívüli foglalkozások és a szabadidős tevékenységek szervezését iskolánkban a diákönkormányzatot segítő tanár, az osztályfőnökök, valamint az oktatók végzik. Tevékenységek:

- a 9. évfolyamosok számára felzárkóztató foglalkozások,
- a 9-10. évfolyamosok számára az ICDL-Start vizsgára felkészítés,
- a 11-12. évfolyamosoknak érettségire előkészítő foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkozások (versenyre készítés),
- szakkörök (szaktárgyi és érdeklődési kör),
- diákvállalkozások működtetése,
- cserekapcsolatok,
- részvétel aktuális projektekben (pl. ERASMUS+, Határtalanul!),
- tanulmányi kirándulások a közösségfejlesztés mellett a környezeti nevelést is szolgálják (osztály és iskolai szintű, gólyatábor),
- városnézés, múzeumlátogatás, közös mozi- és színházlátogatás, iskolai szintű hangverseny látogatás,
- az egészségnevelés rendezvényei: előadások, vetélkedők, filmvetítések, viták és sportversenyek,
- az iskolai sportkör biztosítja a tanulók mindennapi testedzési lehetőségét, a közösségfejlesztést a különböző sportrendezvények (az adott tanév lehetőségei szerint kerülnek megszervezésre):
    - röplabda szakosztály őszi-tavaszi versenyei,
    - kézilabda szakosztály őszi-tavaszi versenyei,
    - atlétika versenyek,
    - alapfokú fiú labdarúgó-versenyek,

- lány foci
- tömegsport háziversenyek,

- a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, szabadidős tevékenységének segítésére diákönkormányzat működik, amely feladata többek között a gólyatábor, gólyaavató, a diáknap, a Kultúrkorty hetének szervezése, lebonyolítása,
- a személyiség és közösségfejlesztésben meghatározó szerepet játszanak az iskola hagyományőrző, kulturális és nemzeti ünnepeinkhez kapcsolódó programjai (október 6., október 23., karácsonyi ünnepély, megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól, március 15., megemlékezés a holokauszt áldozatairól, június 4. - a nemzeti összetartozás napja), valamint a hagyományos iskolai ünnepélyeink (ünnepélyes tanévnyitó, szalagavató, ballagás, tanévzáró ünnepély).

Az osztályközösségek rendezvényei

- kirándulások,
- közös hangverseny-, színház-, ill. mozi látogatások,
- részvétel iskolai programokon (pl.: diákdiri-kampány), testvérosztályokkal való kapcsolatok.

A mindennapok életében a tanulóknak legyen igénye a kulturált osztályterem kialakítására.

4.7. *Az oktatás személyi feltételei, oktatói és osztályfőnöki munka*

Megnevezés	**Létszám (fő)**
Igazgató	*1*
Igazgatóhelyettes	*3*
Határozatlan időre kinevezett oktató	*37*
Határozott időre kinevezett oktató	*5*
Könyvtáros	*1*
Oktatói létszám összesen	**47**
Egyéb munkakörben dolgozó	
Rendszergazda	*1*
Iskolatitkár	*1*
Ügyviteli dolgozó	*1*
Gazdasági ügyintéző	*1*
Munkaügyi, személyzeti előadó	*1*
Egyéb kisegítő dolgozó (takarító, portás, karbantartó)	*8*
Egyéb munkakörben dolgozó összesen	**13**
ÖSSZESEN	**60**

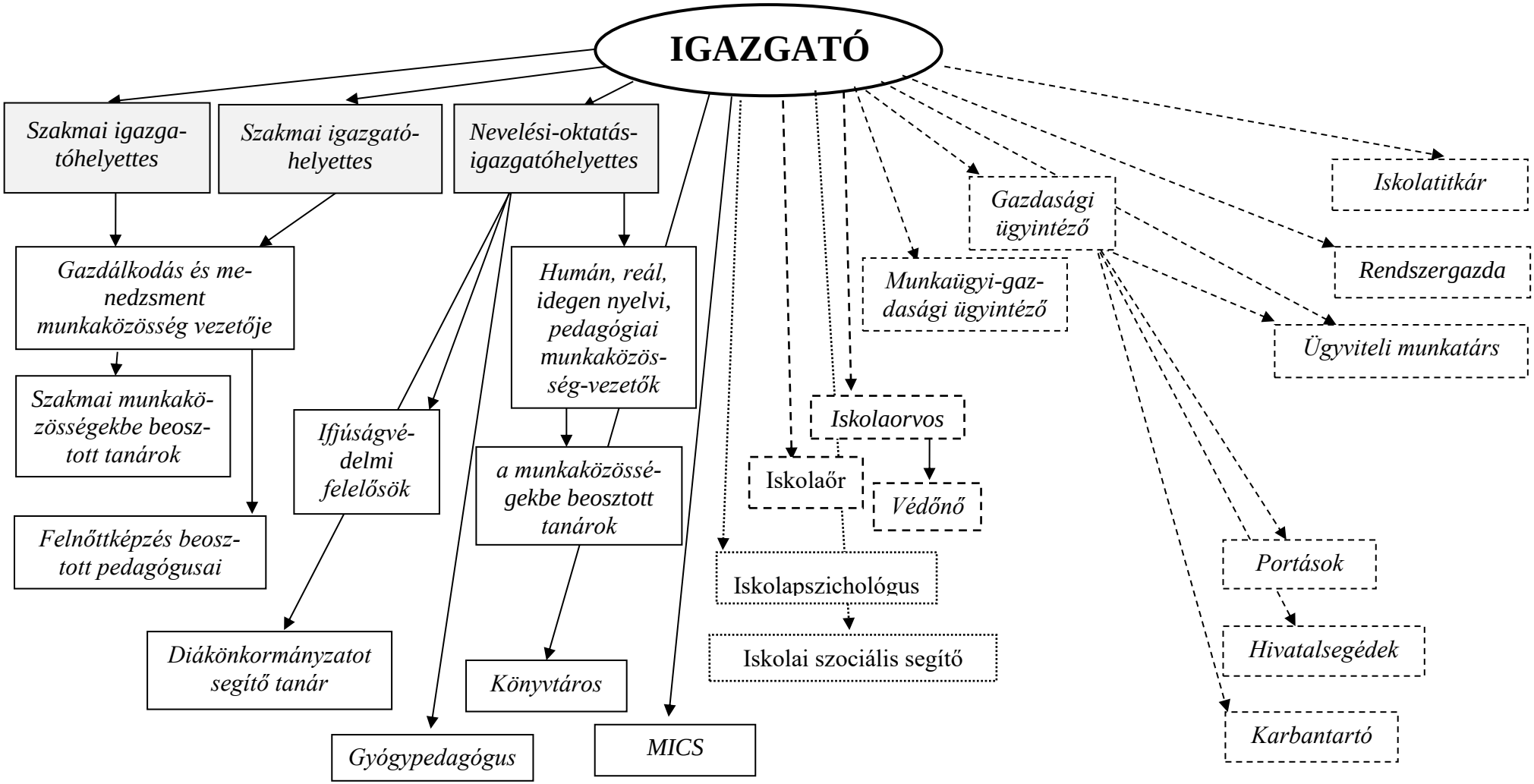
Az oktatók birtokában vannak a munkavégzéséhez szükséges számítástechnikai ismereteknek. Ösztönözzük őket arra, hogy használják ki a multimédiás eszközök (interaktív tábla, projektor, laptop, CD-k, számítógépes programok) adta lehetőségeket.

Az oktató munka közvetlen irányítása és ellenőrzése a szakmai munkaközösség-vezetők közreműködésével történik. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösségek tagjaival történő megbeszélés alapján tesznek javaslatot az iskola vezetésének a tantárgyfelosztás, a továbbképzési terv és az iskola rendezvénytervének elkészítésére.

Szakmai munkaközösségek:

- Gazdálkodás és menedzsment szakmai munkaközösség
- Reál munkaközösség
- Humán munkaközösség
- Idegen nyelvi munkaközösség
- Pedagógiai munkaközösség

Az iskola irányítási-szervezeti sémája



4.7.1 Oktatók helyi intézményi feladatai

Az oktató a tanulók oktatás-nevelése érdekében önállóan végzi munkáját, fő feladata a tanítás és nevelés. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Szakképzési törvény és végrehajtási rendelete, a Programtantervek, a Képzési és Kimeneti Követelmények, az iskola Szakmai programja és helyi tanterve, az iskolai munkaterv, az igazgató által évente felülvizsgált munkaköri leírás és az oktatói testület határozatai alkotják.

Az oktató közvetlen felettese: az adott területért felelős iskolavezetőségi tag, illetve a munkaközösség-vezető. (Lásd: az iskola szervezeti és irányítási sémája)

Alapvető feladatok:

- a tanuló személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése;
- tanítványainak az érettségi vizsgára, illetve szakmai vizsgákra való sikeres felkészítése;
- részvállalás a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családias és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában;
- közreműködés az iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdaság és a társadalom értékeinek formálásához

Etikai normák:

- Az oktató segíti a gyermek testi, szellemi, erkölcsi fejlődését, igyekszik ehhez megteremteni a megfelelő légkört. Olyan tevékenységet nem fejthet ki, ill. olyan módszert nem alkalmazhat, amely káros hatással lehet tanítványai lelki vagy testi épségére.
- Közös értékrendet képvisel az oktatói közösséggel.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél.
- Az oktató a tanulók értékelésében igazodik tárgya szakmai követelményeihez, ill. a teljesítményt a tanuló képességéhez is méri. Az osztályozást egészítse ki értékelés is.
- Az oktató sem a maga, sem más magánéleti vagy állampolgári problémáit nem viszi a tanulók közé.
- Tanítványaival intim testi kapcsolatot nem létesít.
- Az iskola tanítványait anyagi ellenszolgáltatásért külön nem tanítja sem az iskolaépületben, sem azon kívül.
- Az oktató a tanítványoktól, ill. azok hozzátartozóitól – a mindennapi életben szokásos kisebb figyelmességek kivételével – ajándékot, kölcsönt és jogtalan előnyt nem fogadhat. el.

- Titoktartási kötelezettség: bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.
- Szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat

Főbb tevékenységek, kötelességek:

- A helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg.
- Megtartja a tanítási órákat.
- Évente legalább két alkalommal órát látogat szakos kollégánál.
- Előkészíti és végrehajtja, az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat.
- Legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén megjelenni.
- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik.
- A zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.
- Elektronikus naplóban rögzíti a tanítási óra tananyagát a hiányzó és késve érkező tanulók nevét, a dicséreteket és fegyelmi büntetéseket.
- Rendszeresen értékeli a tanulók tudását, félévente legalább a heti óraszámnak megfelelő + egy osztályzatot (csoportbontás esetén az óraszám duplája) ad minden tanítványának, melyet az elektronikus naplóban határidőn belül rögzít.
- Összeállítja, megíratja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat.
- A témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja.
- A tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal.
- A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzatot ad (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése), minden témazáró dolgozatnál értékeli a külalakot is.
- Tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira.
- Részt vesz az oktatói testület értekezletein, megbeszélésein, konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein.
- Évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban.
- Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát.

- Beosztás szerint részt vesz az érettségi, szakmai, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken.
- A hiányzó kollégát kiírás szerint helyettesíti.
- Egy órát meghaladó hiányzás esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról.
- Bombariadó, tűzriadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető (informatikai) eszközök, könyvek rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
- Előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket.
- Folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat.
- Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozi látogatásra stb.
- Kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel.
- Az osztályozó konferenciát megelőzően két nappal lezárja a tanulók osztályzatait.
- Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét.
- Beosztás szerint versenyfelügyeletet lát el.

Jogok

- Személyét, mint az oktatói közösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.
- Irányítja és értékeli a tanulók munkáját.
- Minősíti a tanulók tudását.
- Hozzájuthat a munkájához szükséges ismeretekhez.
- Az oktatói testület tagjaként részt vehet az iskola szakmai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapíthatja, részt vehet pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviseletében részt vehet helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.

4.7.2 Osztályfőnökök tevékenysége, feladatai

Közvetlen felettese a nevelésért-oktatásért felelős igazgatóhelyettes, illetve az osztályfőnöki munkaközösség-vezető. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg előre meghatározott időtartamra. Munkaköri leírás a oktatók munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Főbb tevékenységek:

- előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat;
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, feladataira;
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg;
- részt vesz a pedagógiai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein;
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok;
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket;
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet;
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért;
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével, biztosítja az osztály képviselőinek a DÖK-megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét;
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító oktatókkal;
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos értékelési (minőségbiztosítási) tevékenységében;
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában;
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, diákigazgató-választási műsorának, stb. előkészítő munkálataiban;
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira;
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában;
- segíti osztálya tanulóinak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését, folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására;
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.

Ellenőrzési kötelezettségei

- rendszeresen ellenőrzi az osztályozó napló állapotát, az osztályzatokat, érintő hiányosságokat jelzi a nevelésért-oktatásért felelős igazgatóhelyettesnek;
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, az igazolás leadását követően igazolja a hiányzásokat;
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket;
- írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén;
- értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, illetve ha a tanuló bukásra áll, valamint a 100, 150, 200, majd 250 órát meghaladó igazolt hiányzás esetén;
- az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulók közösségi szolgálati tevékenységének, illetve szakmai gyakorlatának teljesítését.

Az osztályfőnök kinevezésének szempontjai

- A feladat elvégzésére olyan oktatót választ az iskolavezetés, aki lehetőleg a teljes osztályt szaktanárként is tanítja.
- Osztályfőnökként szerzett tapasztalat.
- Speciális osztályok esetében mérlegeljük az oktató szaktárgyát is, pl. nyelvigényes vagy informatikára épülő képzés.
- Az osztályközösségeket, ha lehetséges szakképző évfolyamon is együtt szeretnénk tartani, így előnyös lehet olyan oktató felkérése, aki a szakképző évfolyamon is folytathatja e tevékenységet.
- Alkalmasság az osztályban tanító tanárokkal való hatékony együttműködésre.
- Az osztályfőnöki adminisztráció pontos vezetésére való alkalmasság.

4.7.3 Munkaközösség-vezetők helyi intézményi feladatai

A munkaközösség-vezető képviseli egy-egy szakma, tantárgy, illetve oktatási terület tagjait az iskolavezetés felé.

Feladatai:

- tanév elején munkaterv leadása;
- a leadott tanmenetek szakmai, módszertani, pedagógiai ellenőrzése;

- a tantárggyal kapcsolatos törvényi változások nyomon követése a felelős igazgatóhelyettessel konzultálva;
- óralátogatások évente legalább 5 alkalommal a munkaközösségen belül, különös tekintettel a kezdő kollégák munkájának segítése, ellenőrzése céljából – összehangolva az igazgatóval, a tantárgyért felelős igazgatóhelyettessel;
- az oktatók teljesítményértékelésében való részvétel;
- a munkaközösség tevékenységének szakmai irányítása;
- év végi jelentés a munkaközösség tevékenységéről;
- az iskolavezetés szakmai munkájának segítése;
- évente legalább három munkaközösségi megbeszélés megtartása, a terület helyzetének értékelése;
- ha a területen bekövetkezett változások, vagy esetlegesen felmerült problémák szükségessé teszik, rendkívüli megbeszélést kell összehívnia;
- bármely problémát, gondot, feladatot, amiben az iskolavezetés segítségére számítanak az oktatók, azonnal jelzi;
- a képzési struktúrához mérten közös évfolyamdolgozatok megtervezése, a munkaközösségen belüli arányos munkamegosztás szellemében;
- továbbképzések, pályázatok figyelése, az azokon való részvétel megszervezése;
- a munkaközösség tankönyvigénylésének leadása;
- házi versenyek szervezése; országos, vármegyei, versenyeken való részvétel koordinálása.

4.8. *Kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység*

4.8.1 Kiemelten tehetséges tanulók fejlesztése

Iskolánk egyik feladata a tehetséggondozás és a képességfejlesztés. A tehetséges tanulók speciális fejlesztése, nevelése saját érdekünk. Körültekintően, személyre szabottan kell fejleszteni a tehetség jeleit mutató gyerekeket. A tehetség három alapvető tulajdonságcsoport:

- átlag feletti képességek,
- kreativitás,
- feladat-elkötelezettség integrációja.

Idegen nyelvből kezdő, ill. haladó csoportokat szervezünk, amennyiben ezt a hozzánk érkező tanulók nyelvtudása lehetővé teszi. Ha egy csoporton belül kell megoldanunk a felzárkóztatást, illetve a tehetséggondozást, akkor ez tanórán belüli differenciált foglalkoztatással történik. Mivel a tanításnál a tanulásra helyeződik a hangsúly, felértékelődik a motiváció, s ehhez kapcsolódva a differenciált

tanulásszervezés. Differenciáláson a tanulás megszervezésének azt a módját értjük, amely lehetővé teszi, hogy az oktató a tanulók közötti egyéni különbségek figyelembevételével határozza meg a tanulás tempóját és módszereit: a tananyag elsajátításához minden tanulónak megfelelő időt és többféle módon tanulmányozható feladatot biztosít.

A csoportbontásban történő tanítás is segítheti a tehetséggondozást és a felzárkóztatást. Csoportbontásban tanítjuk iskolánkban az idegen nyelveket, az informatikát, a célnyelven tanított tárgyak jelentős részét, bizonyos szakmai tantárgyakat jellegükből adódóan.

Támogatjuk a nyelvvizsgák megszerzését, illetve az emelt szintű érettségi letételét. Informatikából célul tűzzük ki az ICDL-Start, ill. az ICDL-vizsga letételét.

A képesség fejlesztésének, a tehetség kibontakoztatásának színterei az iskolában: tanítási óra, tanórán kívüli foglalkozások, versenyeztetés. A legfontosabb a tanítási óra - hiszen a tanulók életük jelentős részét a tanítási órán töltik el. (Ide számítjuk a tanítási órákon kapott feladatokkal eltöltött, tanítási órán túl is igénybe vett időt.)

Minden órán módot kell találni arra, hogy a tehetséges gyerekek kapjanak értelmi szintjüknek és érdeklődésüknek megfelelő ismeretszerzésre lehetőséget. Ezek a külön feladatok nem lehetnek rutin jellegűek, bonyolultabb, képességeiknek megfelelő kihívást jelentő feladatokra van szükség. Ezeknek a feladatoknak a megoldása a tehetséges, de sokszor periférián lévő gyerekek számára segítséget nyújt abban is, hogy osztályközösségükbe jobban beilleszkedjenek.

Biztosítjuk a gyerekeknek a produktív tanulást: lehetővé tesszük a feladat- és problémamegoldást, a kreativitást mozgósító tevékenységeket. Emellett arányosan törekszünk a reproduktív tanulás biztosítására is, amit ugyancsak feladatok megoldásához kötünk.

Célok:

- tágítani a tanulók intellektuális horizontját,
- strukturálni tudásukat,
- megtanítani őket egy-egy jelenség sokoldalú megközelítésére,
- lehetőséget teremteni kooperációra.

Az oktatóknak maguknak is kreatívnak kell lenniük, nemcsak területükhöz kell kiválóan érteniük, de sablonoktól mentesen kell a gyerekekhez közelíteniük.

Iskolánkban a következő lehetőségek vannak a tehetség kibontakoztatására:

- emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő képzés,
- OKTV, OSZTV versenyre felkészítő foglalkozások,
- házi szaktárgyi versenyek,
- vetélkedők,
- Baross-faktor,
- szépkiejtési verseny,

- Édes anyanyelvünk nyelvhasználati verseny,
- helyesírási verseny,
- fordítási pályázat,
- iskolai szervezésű informatikai verseny,
- különböző városi, vármegyei, regionális, országos versenyek, pályázatok,
- szakkörök,
- diákvállalkozások,
- sportversenyek („Legjobb sportoló” díj, „Legsportosabb osztály” díj),
- röplabda, kézilabda és lány futball szakosztályok,
- nyelvvizsgára, ICDL-vizsgára történő felkészítés.

4.8.2 Hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása

Az iskolai oktatás egyik legfontosabb célja, hogy elősegítse a meglévő hátrányok kiegyenlítődését, függetlenül attól, hogy az a tanuló személyiségéből vagy családi helyzetéből, szülei iskolázottságából adódik-e. Iskolánkban a következő lehetőségek vannak a szociális hátrányok enyhítésére:

- az ifjúságvédelmi felelős, az osztályfőnökök, a diákönkormányzat a szociális juttatások lehetőségeiről tájékoztatja a tanulókat, pl. segélyek, tanulmányi pályázatok, ösztöndíjak, tankönyvtámogatás stb.,
- a rászoruló szülők felvilágosítása, milyen lehetőségek vannak szociális juttatások igénybevételére,
- a hátrányos helyzetű, de tehetséges tanulók esélyegyenlőségének javítására szolgál a Baross Gábor Középiskolai Közhasznú Alapítvány által létrehozott Baross-ösztöndíj,
- az alapítványból történik: ingyenes étkezés, nevezési díjak, külföldi csereprogramok, Vöröskereszt, ODK, csecsemőgondozás programjainak támogatása,
- szakkörök, érettségi előkészítők segítik a tanulókat,
- felzárkóztató foglalkozások a hiányosságok pótlását szolgálják,
- pályaorientációs, pályaválasztási órák, előadások a továbbtanulási lehetőségekkel ismertetik meg a tanulókat,
- a rossz szociokulturális háttérből keletkező devianciák és veszélyek (dohányzás, alkohol, drog vagy beilleszkedési nehézségek) megelőzését segíti iskolánk drogstratégiai programja.

4.8.3 Beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek (BTMN-s tanulók) enyhítésének lehetőségei

A szociális viselkedés arra irányul, hogy az egyén a környezet elvárásainak megfeleljen. Ha egy gyermek erre nem képes, akkor a szociális viselkedés elsajátításának folyamata működik rosszul. Minthogy a probléma a nevelés folyamatában keletkezett, pedagógiai jelenség, a magatartási zavarokkal küzdő gyermekekkel való foglalkozásnak is pedagógiai jellegűnek kell lennie.

Pedagógiai munkánk első lépése, hogy felismerjük a már kialakult zavarokat és megkeressük ezek kiváltó okát, melyek általában személyiségfejlődési zavarokat okozhatnak.

Kiemelkedő fontosságúnak tartjuk a megfelelő magatartásmódok kialakításában, illetve a magatartási problémák kezelésében az oktatók személyes hatását, személyiségük közvetlen befolyását és azt a viszonyt, amelyet a tanulókkal kialakítanak. A családdal, a szülőkkel való szoros és rendszeres kapcsolattartás is nagyon lényeges.

Az iskolába kerüléskor szintfelmérés történik, melynek segítségével képet alkot az oktatói testület a tanuló tudásáról és felkészültségéről.

Amennyiben szükséges, felzárkóztató foglalkozást biztosítunk a hiányosságok pótlására, elsősorban matematikából és magyar nyelvből. Pedagógiai tevékenységeink során törekszünk a közösség egységgé formálására, a másság elfogadására, a közösség helyes érték- és normarendszerének kialakítására.

Az ilyen jellegű problémák általában meghaladják az iskola kereteit, lehetőségeit. Kapcsolatot tartunk a Család- és Gyermekjóléti Központtal, a tanulók lakóhelye szerinti polgármesteri hivatalának gyermekjóléti szolgálatával.

A beilleszkedési, magatartási nehézségekkel kapcsolatos pedagógiai feladatok:

- az okok feltárása:
    - a család megismerése,
    - a tanuló helye a családban,
    - környezettanulmány,
- a szülők bevonása a nevelési problémák megoldásába,
- az osztályban tanító oktatók bevonása a nevelési gondok megoldásába,
- súlyosabb esetben szakember segítségének kérése (ifjúságvédelmi felelős, pszichológus stb.),
- a tanulóval való egyéni bánásmód, beszélgetések, személyre szabott, nevelő szándékú feladatok adása,
- a szabályok be nem tartása esetén következetes bánásmód,
- különféle lehetőségek ajánlása a szabadidő hasznos eltöltésére,

- a beilleszkedés megkönnyítése érdekében az osztályfőnök irányításával különböző, tanórán kívüli osztályprogramok szervezése, pl. városnézés, klubdélután, közös mozi-/színházlátogatás,
- szociális helyzetfelmérés, lehetőség szerinti segítségnyújtás,
- tájékoztató előadások a fiatalok káros szenvedélyeiről orvosi és rendőrségi szakemberek bevonásával,
- felzárkóztató foglalkozások (matematika, magyar nyelv, kommunikáció) a hiányosságok pótlását szolgálják,
- a szaktanár javaslatára az osztályfőnök bevonásával a munkaközösség-vezetők előterjesztése alapján az iskolavezetés dönt a fejlesztő foglalkozások beindításáról a tantervi követelmények figyelembevételével,
- igény esetén tanulásmódszertanból tanfolyamot indítunk az érintett tanulók részére, mellyel a tanulási nehézségek csökkenését igyekszünk elérni.

Az oktató munkáját csak a kölcsönös bizalom, tapintat, a személyiségjogok tiszteletben tartásával végezheti, főleg olyan kérdésekben, amelyek a tanuló alapvető személyiségjegyeit érintik.

4.8.4 SNI-s tanulókkal kapcsolatos fejlesztés

A szakképzési törvény 94.§ (1) bekezdése szerint biztosítani kell a sajátos nevelési igényű tanulók felkészítését és vizsgáztatását. Feladatunk a speciális igények figyelembevétele, egyéni képességeikhez igazodó, legeredményesebb fejlődésük elősegítése, a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése.

Intézményünk vállalja a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő tanulók integrált nevelését, oktatását. Általában 10-15 SNI-s tanulónk van évente. Minden tantárgy keretében foglalkozunk a tanulási technikák elsajátításával, az egyes részképességek hiányának káros következményeit egyéni bánásmóddal és egyéni foglakozások beiktatásával enyhítjük, célunk, hogy a tanuló minél előbb beilleszkedjen az őt integrálni képes környezetbe.

A sajátos nevelési igényű tanulók eredményes szocializációját, iskolai pályafutását elősegítheti a nem sajátos nevelési igényű tanulókkal együtt történő - integrált - oktatásuk. Sikerkritériumnak a tanulók beilleszkedése, a többi tanulóval való együtt haladása tekinthető, melynek eredményes megvalósítását az alábbi tényezők biztosítják:

- az oktatók és a szülők közösségének felkészítése a sajátos nevelési igényű tanulók fogadására,
- az együttnevelés megvalósításában, a különböző pedagógiai színtereken a habilitációs, rehabilitációs szemlélet érvényesülése,
- alkalmazkodás a sajátos nevelési igény típusához, az elmaradások súlyosságához, az egyéni fejlődési sajátosságokhoz.

A nyitott tanítási-tanulási folyamatban megvalósuló tevékenység, amely lehetővé teszi az egyes gyermek vagy csoport igényeitől függő pedagógiai - esetenként egészségügyi - eljárások, eszközök, módszerek, terápiák, a tanítás-tanulást segítő speciális eszközök alkalmazását. A sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelésében, oktatásában, fejlesztésében részt vevő oktató

- a tananyag-feldolgozásnál figyelembe veszi a tantárgyi tartalmak - egyes sajátos nevelési igényű tanulók csoportjaira jellemző – módosulásait,
- a tanórai tevékenységek, foglalkozások során a pedagógiai diagnózisban szereplő javaslatokat beépíti, az adott szükséglethez igazodó módszereket alkalmaz,
- szükség esetén egyéni fejlesztési tervet készít, ennek alapján egyéni haladási ütemet biztosít, a differenciált nevelés, oktatás céljából individuális módszereket, technikákat alkalmaz,
- egy-egy tanulási, nevelési helyzet, probléma megoldásához alternatívákat keres,
- alkalmazkodik az eltérő képességekhez, az eltérő viselkedésekhez,
- együttműködik különböző szakemberekkel, a gyógypedagógus iránymutatásait, javaslatait beépíti a pedagógiai folyamatokba.

4.8.5 GINOP 6.2.3-17 A szakképzési intézményrendszer átfogó fejlesztésére irányuló pályázat intézményi feladatai a pályázat zárása után

A pályázat célja a hátrányos helyzetű, lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók benntartása a szakképzésben az érettségi bizonyítvány, illetve az OKJ-s szakmai bizonyítvány / a technikusi oklevél megszerzéséig. A pályázat 2020 májusában lezárult, a tanulók 9. évfolyamos bemeneti mérése azonban továbbra is megvalósul.

Feladataink:

- A felmérő lap kitöltése a 9. évfolyamon. A mérőlapokkal egységes követelmények szerint térképezik fel az újonnan induló osztályokba belépő tanulók képességeit, készségeit, az előzetes tanulmányok szintjét. A méréseket a kompetenciaméréshez hasonlóan tervezik.
- A felmérő lap kiértékelése.
- Egyeztetés a tanuló osztályfőnökével, oktatóival.
- A tanuló számára, ha szükséges, felzárkóztató foglalkozás biztosítása.

4.9. *A tanulók intézményi döntési folyamatban való részvétele*

Az intézmény tanulói a törvény adta lehetőségekhez mérten részt vesznek az iskola döntéseinek folyamatában. Iskolánkban egy diákönkormányzat tevékenykedik. Diákönkormányzatunk működését a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata (DÖK-SZMSZ) határozza meg. A dokumentum tartalmazza, hogy a diákok közül kiket és milyen formában választanak vezetőknek, ők

milyen hatáskörben milyen feladatokkal és milyen jogokkal bírnak. A DÖK-SZMSZ írja le a diákönkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos teendőket is. Meghatározza, hogy a diákprogramok bevétele milyen kiadásokra fordítható, mint pl. jutalmak, előadói díjak, támogatások, rendezvények lebonyolítása. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát, annak módosítását a diákönkormányzat fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá.

A diákok képviselői (osztályonként 2-2 fő) minden tanév szeptemberében diákközgyűlésen vesznek részt, ahol

- meg/újraválasztják a Diákönkormányzat vezetőségét és elnökét,
- elfogadják az előző tanév pénzügyi beszámolóját,
- kérdésekkel fordulhatnak a közgyűlésen jelen lévő iskolavezetés tagjaihoz.

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- a házirend elfogadásához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott egyéb ügyekben.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését. A diákközgyűlés összehívását

a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

4.10. *Az intézmény partnerei, a kapcsolattartás formái*

Az eredményes nevelő-oktató munka, a személyiség harmonikus fejlesztésének elengedhetetlen feltétele a szülői ház, a tanulói és az oktatói közösség koordinált, aktív együttműködése. A tanuló, a szülő és az oktató az iskolai nevelés, tanítás, tanulás folyamatának három egymásra utalt, azonos érdekű szereplője. Az együttműködés alkalmazkodási képességet, empátiát, bizalmat, fegyelmet és sok türelmet kíván mindhárom féltől. Az együttműködés fontos feltétele, hogy a partnerek ismerjék alaposan az iskola szakmai programját, különösen az itt folyó nevelő-oktató munka alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit és eljárásait. Ez adhatja meg a tartalmát az együttműködésnek.

A szülők részéről a nevelőmunka segítéséhez az alábbi közreműködési formákat kérjük:

- aktív részvételt az iskolai rendezvényeken,
- őszinte véleménynyilvánítást,
- együttműködő magatartást,
- nevelési problémák őszinte megbeszélését, közös megoldását,
- a családi nevelésben jelentkező nehézségek közös legyőzését,
- érdeklődő, segítő hozzáállást,
- véleménynyilvánítást az írásbeli és a szóbeli érettségi vizsgák szervezésével és lebonyolításával kapcsolatban.

Iskolánk a tanulók helyes neveléséhez a következő segítségnyújtási formákat kínálja:

- osztály szülői értekezletek,
- fogadó órák,
- rendkívüli megbeszélések,
- rendszeres és folyamatos tájékoztatás a tanuló előmeneteléről, magatartásáról,
- pályaválasztási tanácsadás.

A szülők közösségének képviseleti szervei: osztályok szülői munkaközösségi képviselői és az általuk alkotott iskolai szülői kör. Jól segíthetik az együttműködést az iskolánkban kialakult hagyományok közös ápolása, fejlesztése, az iskolai ünnepségek egyéb rendezvények is. Ezek a következők: tanévnyitó ünnepély, Baross-faktor, szalagavató, karácsonyi ünnepély, pedagógus napi műsorok, ballagási ünnepség. A felsorolt események alkalmat teremtenek az iskola számára, hogy bemutathassa a

nevelőoktató munka folyamatát, annak eredményeit és nehézségeit a szülők számára. A szülők közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek gyermekeik fejlődésével, haladásával kapcsolatosan. A programok lehetőséget adnak a szülők aktív részvételére, az együttműködésre.

A tanuló és az oktató együttműködésének formái, alkalmai, lehetőségei:

- kötelező tanítási órák,
- nem kötelező iskolai órák,
- szakköri foglalkozások,
- közös kirándulások,
- klubdélutánok,
- közösen végzett hasznos munkák,
- sportversenyek, vetélkedők,
- diákfórumok,
- személyes megbeszélések.

4.10.1 A partneri kommunikáció szabályozása, a kapcsolattartás formái

Oktatók

Az iskolavezetés minden héten vezetői értekezletet tart, amelyen értékelik az elmúlt hét eseményeit, munkáját és megbeszélik a felmerült problémákat és a következő hét feladatait. A vezetőségi értekezletet követő napon - ha szükséges - a vezetőség rövid tájékoztatást ad az értekezlet legfontosabb témáiról, döntéseiről, véleményt kér. Indokolt esemény miatt a vezetőség az iskolarádión keresztül rendkívüli oktatói testületi megbeszélést hívhat össze. A nevelési értekezletek az éves tervben meghatározott időpontban és témában zajlanak. Munkaközösségi megbeszélésekre év elején, félévkor és évvégén kerül sor.

Egyéb munkakörben dolgozók

Az igazgató, a gazdasági ügyintéző minden hónap első vezetői értekezletén kibővített munkaértekezletet tart. A dolgozókat a gazdasági ügyintéző tájékoztatja.

Diákok

Az oktatói testületi megbeszéléseken felmerült tanulókat is érintő ügyeket az osztályfőnök közvetíti. A fontos eseményekről, az elért versenyeredményekről, a tanulókat érintő problémákról a tanítási napok harmadik szünetében iskolarádión keresztül értesítjük a tanulókat. A KRÉTA e-naplóba bekerülő információk: szülői értekezlet, fogadóóra, fogadónap, egységes információk, dicséret, büntetések, késések.

Szülők

Fogadóórák: évente kétszer az éves munkatervben rögzítettek alapján várják a szaktanárok a szülőket. A nevelésért-oktatásért felelős igazgatóhelyettes készíti el a terembeosztások rendjét, melyet

kifüggeszt a tanáriban, a folyosókon és a bejárati ajtón. A fogadóórák időpontjáról a szülőket a Facebook-oldalon és a KRÉTA-naplón keresztül tájékoztatja. A fogadóórákon minden oktatónak (óraadóknak és részmunkaidőben dolgozóknak is) részt kell venni. A távolmaradást az igazgató engedélyezheti.

Szülői értekezlet: évente két alkalommal az éves munkatervben meghatározott időpontban kell tartani. A szülői értekezletek témái:

- 9. évfolyam: tájékoztatás az iskola nevelési és oktatási tevékenységéről, az elvárásokról, a diákokkal és a szülőkkel való kapcsolattartás formáiról; nevelési kérdések, tanulmányi előmenetel;
- 10. évfolyam: a tanév feladatairól, az új tantárgyakról, az általános követelményekről való tájékoztatás; nevelési kérdések, tanulmányi előmenetel;
- 11-12. évfolyam: az érettségi követelmények; nevelési kérdések, tanulmányi előmenetel;
- 12. évfolyam: tájékoztató az éves feladatokról, a vizsgákkal kapcsolatos tudnivalókról és továbbtanulási lehetőségekről (felsőoktatás, szakképzés).

Szülői kör: évente két alkalommal, előre meghirdetett témában várjuk a szülőket. Időpontja: a szülői értekezletek előtt, illetve február elején.

Oktatók fogadó órája: Minden oktató kijelöl heti egy tanórát, amelyen fogadja a szülőket. Erre a fogadóórára a szülőknek e-mail-ben, vagy telefonon lehet jelentkezni, legalább előtte egy nappal korábban. A fogadóórák időpontjai az oktatók órarendjében rögzítésre és a tanári szoba faliújságjára kihelyezésre kerülnek. A szülők a fogadóórák időpontjait az iskola honlapján tekinthetik meg az Aktualitások link alatt.

Fenntartó

Az intézmény vezetője, a gazdasági ügyintéző rendszeresen tartja a kapcsolatot munkamegbeszélések, értekezletek és levelezés formájában.

Kollégium

A nevelésért-oktatásért felelős igazgatóhelyettes kapcsolatot tart a kollégiumokkal. A tanulók után érdeklődő kollégiumi nevelőkkel megbeszélik az esetleges problémákat. Évente egyszer az ifjúságvédelmi felelős, valamint a kilencedikes osztályfőnökök és a problémás tanulók osztályfőnökei is ellátogatnak azokba a kollégiumokba, ahol tanulóink laknak.

Közvetett partnereink

A beiskolázás, az *általános iskolák*kal való folyamatos kapcsolattartás kiemelt stratégiai szerepet kap. Meg kell szólítani a végzős nyolcadik osztályos tanulókat és szüleiket. Rendszeresen tájékoztatjuk e-mailben az általános iskolákat a pályaorientációs programjainkról. Minden évben részt veszünk a Képzési Kiállításon, ahol színvonalas standdal várjuk az érdeklődőket. A Nyitott Kapuk Napján is

adatgyűjtést végzünk az ide látogató diákok körében, ingyenes felvételi előkészítőt hirdetünk. A végleges felvételi lista közzététele után összevetjük a felvett diákok névsorát az említett rendezvények látogatóinak kitöltött adatlapjaival, s az így nyert eredmények alapján tovább fejleszthetjük beiskolázási stratégiánkat, illetve felmérhetjük az igényeket, ami alapján jobban előkészíthetjük azokat a lehetőségeket, amivel kiszolgáljuk a diákokat és a szülőket. Rendszeresen tartunk előadásokat pályaorientációs általános iskolai osztályfőnöki órákon, az iskola honlapján keresztül külön e-mail címet hoztunk létre a felvételivel kapcsolatos kérdések megválaszolására.

Nem csak *magyar*, hanem *külföldi felsőoktatási intézmények*kel is jó kapcsolatot ápolunk. Lehetőséget biztosítunk végzős diákjainknak a felsőoktatási nyílt napokon való megjelenésre. A Nyugat-magyarországi Egyetemre elkísérjük az érdeklődő tanulóinkat, igény szerint az Educatio-kiállításokra is megszervezzük az utazást. A Wiener Neustadt-i Szakfőiskola minden évben német nyelvű tájékoztatót tart végzős diákjainknak, melyen iskolánk volt, most Ausztriában tanuló egyetemistái is részt vesznek. A Széchenyi István Egyetem, BGE képviselői rendszeresen tájékoztatják végzős tanulóinkat a felvételiről, a továbbtanulási lehetőségekről. Jó kapcsolatot ápolunk az LKW WALTER osztrák vállalattal, ahová minden évben német nyelvű üzemlátogatást szervezünk.

A *környező cégek*kel, *vállalatok*kal jó kapcsolatot ápolunk, ezt igazolják az iskolába érkező állásajánlatok, a volt diákok támogatása (pl. az iskolai honlap kialakításában, vagy az iskolai évfordulók megünneplése kapcsán nyújtott segítség). Rendszeresek a pozitív visszajelzések az összefüggő szakmai gyakorlatokról, a kapcsolattartás az iskolaigazgató, a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes feladata. A szakmai gyakorlatról készített kérdőívek elemzése az év eleji értekezleten történik.

4.11. *A tanulmányok alatti vizsgák szabályozása*

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy a tanulmányok alatti vizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani.

A tanulmányok alatti vizsgák célja: azon tanulók osztályzatainak megállapítása

- akiknek félévi vagy év végi osztályzatait évközi teljesítményük és érdemjegyeik alapján a jogszabályok és az intézmény Szakmai Programja szerint nem lehetett meghatározni;
- a Szakmai Programban meghatározottaknál rövidebb idő alatt szeretnék a követelményeket teljesíteni (pl. előrehozott érettségi vizsga esetén).

4.11.1 Osztályozó vizsga

Osztályozó vizsgát kell tennie teljesítménye értékelésének céljából a tanulónak a következő esetekben:

- A tanulót felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól.

- Engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület akkor tagadhatja meg az osztályozó vizsga letételét, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének.
- Abban az esetben, ha előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni olyan tantárgyból, amelynek a tanítása az intézmény helyi tanterve szerint az adott évben, vagy csak magasabb évfolyamon fejeződik be, a hiányzó év/évek tananyagából kell az írásbeli érettségi vizsgák megkezdéséig osztályozó vizsgát tennie.

Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Az előrehozott érettségi vizsgákhoz szükséges osztályozó vizsgák engedélyezésének elvei:

- Az oktatói testület közös döntése alapján célként fogalmaztuk meg, hogy a tanulók a lehetséges tanulmányi idő kihasználásával, a tanulmányok végén, az elért tudásszintnek megfelelő érettségi vizsgát tegyenek.
- A diákok csak azokból a tantárgyakból tegyenek osztályozó vizsgát, melynek tanulását a Szakmai program szerint az adott tanévben befejezik.
- Más tantárgyakból csak kivételes esetekben egyedi elbírálás alapján engedélyezzük az osztályozó vizsgát.

A tanulmányok alatti vizsgán lehetővé kell tenni mindazon mentességek, kedvezmények érvényesítését, amelyet a tanuló megfelelő vizsgálat, szakértői vélemény alapján kapott.

A vizsgán történt bármely szabálytalanság esetén az érettségi vizsgaszabályzatban leírtaknak megfelelően kell eljárni.

A tanulmányok alatti vizsgán elért eredmény csak akkor támadható meg, ha az Intézmény nem a Szakmai Programban meghatározott követelményeket kéri számon, vagy a vizsgáztatás során olyan eljárási hiba történt, amely vélhetőleg a tanuló teljesítményét hátrányosan befolyásolta.

Az osztályozó vizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet. Ha a szabályosan megtartott osztályozó vizsga elégtelen, a tanulónak javítóvizsgát kell tennie.

Az osztályozó vizsgán szerzett érdemjegy megállapítása a Szakmai Programban és a Helyi tantervben meghatározott elvek szerint történik.

4.11.2 Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgát az intézmény azon, más közoktatási intézményből átvett tanulóinak kell letenni,

- akiknél a helyi tantervünkben szereplő tantárgyak éves óraszámainak összege kevesebb volt az előző középiskolában, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek,
- vagy az adott tantárgyat, tantárgyakat az előző középiskolában (még) nem tanulták.

A különbözeti vizsgák időpontját az igazgató határozza meg. Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az intézmény a különbözeti vizsga letételét.

A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az Intézmény vezetőjének határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében.

4.11.3 Javítóvizsga

Javítóvizsga akkor tehető, ha a tanuló a tanév végén

- legfeljebb 3 tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik, illetve ha eredménytelen osztályozó vizsgát tett legfeljebb 3 tantárgyból.

Június 15-ig minden tantárgy javítóvizsga témaköreit az érintett tanulókkal ismertetni kell.

Javítóvizsga letételére augusztus 15. és augusztus 31. között az igazgató által meghatározott időpontban van lehetőség.

4.11.4 Pótló vizsga

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó az igazgató által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az igazgató hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon tegye le, ha ennek feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

4.11.5 Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga

A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát a szakképzési államigazgatási szerv szervezi.

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselője – a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, a végrehajtási rendelet 164. §-ban meghatározott esetben az engedély megadását követő öt napon belül jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola igazgatója a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a szakképzési államigazgatási szervhez, amelyik az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy amennyiben bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le. Az iskola a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a szakképzési államigazgatási szervnek.

A független vizsgabizottságnak nem lehet tagja az az oktató, akinek a vizsgázó hozzátartozója, továbbá aki abban az iskolában tanít, amellyel a vizsgázó tanulói jogviszonyban áll.

4.11.6 Tanulmányok alatti vizsgák szervezésének általános szabályai

- A tanulmányok alatti vizsga vizsgaidőszakát a tanulmányok alatti vizsgát megelőző három hónapon belül kell kijelölni, időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.
- Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsga esetén az igazgató, a független vizsgabizottság előtti vizsga esetén a szakképzési államigazgatási szerv vezetője engedélyezheti, hogy a vizsgázó, illetve kiskorú vizsgázó esetén a törvényes képviselő írásbeli kérelmére az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.
- Tanulmányok alatti vizsgát független vizsgabizottság előtt vagy abban az intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.
- A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.
- Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. Amennyiben a szakképző intézményben foglalkoztatottak végzettsége, szakképzettsége alapján erre lehetőség van, a vizsgabizottságba legalább két olyan oktatót kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.
- A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, az értékelés szabályait a szakmai program rögzíti.
- A tanulmányok alatti vizsga – ha azt az iskolában szervezik – vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató, a független vizsgabizottság elnökét és tagjait a szakképzési államigazgatási szerv bízza meg.

- Az olyan tárgyból, amely követelményeinek teljesítésével a szakmai program alapján valamely vizsgatárgyból a tanuló érettségi vizsga letételére való jogosultságot szerezhet, a tanulmányok alatti vizsgán követelmény minden évfolyamon minimum hatvanperces, az adott tantárgy legfontosabb tanulmányi követelményeit magában foglaló írásbeli vizsgatevékenység és szóbeli vizsgatevékenység sikeres teljesítése.
- A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat.
- Az írásbeli vizsgán kizárólag a szakképző intézmény bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapokon, tétellapokon (a továbbiakban együtt: feladatlap) lehet dolgozni. A rajzokat ceruzával, minden egyéb írásbeli munkát tintával kell elkészíteni. A feladatlap előírhatja számológép, számítógép használatát, amelyet az intézménynek kell biztosítania.
- Az íróeszközökről a vizsgázók, a vizsgához szükséges segédeszközökről a szakképző intézmény gondoskodik, azokat a vizsgázók egymás között nem cserélhetik.
- A vizsgázó mindegyik lapon feltünteti a nevét, a vizsganap dátumát, a tantárgy megnevezését. Csak ezeken a lapokon dolgozhat.
- A vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló idő tantárgyanként hatvan perc.
- Ha az írásbeli vizsgát bármilyen rendkívüli esemény megzavarja, az emiatt kiesett idővel a vizsgázó számára rendelkezésre álló időt meg kell növelni.
- Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani. A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani.
- Egy vizsgázónak egy napra legfeljebb három tantárgyból szervezhető szóbeli vizsga. A vizsgateremben egyidejűleg legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat.
- A vizsgázónak legalább tíz perccel korábban meg kell jelennie a vizsga helyszínén, mint amely időpontban az a vizsgacsoport megkezdi a vizsgát, amelybe beosztották.
- A szóbeli vizsgán a vizsgázó tantárgyanként húz tételt vagy kifejtendő feladatot, és – amennyiben szükséges – kiválasztja a tétel kifejtéséhez szükséges segédeszközt. Az egyes tantárgyak szóbeli vizsgáihoz szükséges segédeszközökről a vizsgáztató gondoskodik.
- Minden vizsgázónak tantárgyanként legalább harminc perc felkészülési időt kell biztosítani a szóbeli feleletet megelőzően. A felkészülési idő alatt a vizsgázó jegyzetet készíthet, de gondolatait szabad előadásban kell elmondania. Egy-egy tantárgyból egy vizsgázó esetében a feleltetés időtartama tizenöt percnél nem lehet több.
- A vizsgázó segítség nélkül, önállóan felel, de ha önálló feleletét önhibájából nem tudja folytatni vagy súlyos tárgyi, logikai hibát vét, a vizsgabizottságtól segítséget kaphat.

- A vizsgabizottság a tétellel kapcsolatban kérdéseket tehet fel, ha meggyőződött arról, hogy a vizsgázó a tétel kifejtését befejezte.
- Ha a vizsgázó a húzott tétel anyagában teljes tájékozatlanságot árul el, azaz feleletének értékelése nem éri el az elégséges szintet, az elnök egy alkalommal póttételt húzat vele. Ez esetben az elért pontszámot meg kell felezni és egész pontra fel kell kerekíteni, majd az osztályzatot ennek alapján kell kiszámítani.
- A következő tárgyból történő tételhúzás előtt a vizsgázónak legalább tizenöt perc pihenőidőt kell biztosítani.
- A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó szakértői bizottság szakvéleményével megalapozott kérésére, az igazgató engedélye alapján
    - a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló időt legfeljebb harminc perccel meg kell növelni,
    - a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára lehetővé kell tenni, hogy az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközt használja,
    - a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet, ebben az esetben két tételt kell húznia, a felkészüléshez és a tételkifejtéshez szükséges időt tételenként kell számítani, a vizsgázó kérésére a második tétel kihúzása előtt legfeljebb tíz perc pihenőidőt kell adni, ezalatt a vizsgahelyiséget elhagyhatja,
    - a szóbeli vizsgán meg kell növelni a harminc perc gondolkodási időt legfeljebb tíz perccel,
    - a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teheti le, a vizsgázó a tétel kihúzása után külön helyiségben a vizsgáztató felügyelete mellett készíti el dolgozatát, erre harminc percet kell biztosítani, majd a dolgozatot a vizsgázó vagy a vizsgázó kérésére a vizsgáztató felolvassa.

4.12. *A felvétel helyi szabályai*

4.12.1 Beiskolázás a 9. évfolyamra

Jó eredményű, precíz munkára alkalmas tanulókat várunk, akik szeretik a „számok világát”, illetve szívesen foglalkoznak ügyfelekkel, kedvelik az adminisztrációs munkát, gazdasági-ügyviteli jellegű felsőoktatási intézményben kívánnak továbbtanulni.

A törvényi előírásoknak megfelelően, a fenntartóval egyeztetve minden tanév elején megjelentetjük az oktatott szakmák körét, azok ágazatát, az indítani kívánt osztályok számát. A jelentkező a felvételi kérelemben az általa választott szakma ágazatára jelentkezik. A jelentkező tanuló akár minden osztályt is megjelölhet, azokban külön-külön besorolásra kerül. A feldolgozás és a felvételi lebonyolítása a „Tanév rendjében" meghatározottak szerint történik. A belépés feltétele az általános iskola 8. osztályának eredményes elvégzése. A nyolcadik osztályos tanulók felvételével kapcsolatos követelményeket az iskola évente felvételi tájékoztatóban teszi közzé. A jelentkező tanulókat az általános iskolai tanulmányait igazoló bizonyítványában, illetve félévi értesítőjében szereplő értékelésük, minősítésük és központi írásbeli felvételi vizsgán elért teljesítményük alapján rangsoroljuk az alábbiak szerint:

1. *Hozott pontok: maximum 100 pont*

Tantárgy	**5. osztály év vége**	**6. osztály év vége**	**7. osztály év vége**	**8. osztály félév**	**Összesen**
Magyar irodalom	5	5	5	5	20
Magyar nyelv	5	5	5	5	20
Történelem	5	5	5	5	20
Matematika	5	5	5	5	20
Idegen nyelv	5	5	5	5	20
Összesen	**25**	**25**	**25**	**25**	**100**

2. *Szerzett pontok: központi írásbelin elért pontszám: maximum 100 pont*

Tantárgy	**Pontszám**
Magyar nyelv	50
Matematika	50
Összesen	**100**

Szóbeli felvételi vizsgát nem tartunk. Összesen szerezhető pontszám: 200 pont. A sorrend kialakítása a pontszámok csökkenő sorrendjében történik.

Matematika és idegen nyelv tantárgyból általános iskolában az értékelés és minősítés alól felmentett tanuló az iskola által meghirdetett képzésekre nem vehető fel.

A beiskolázást segítő tevékenységeink:

- **Írásos tájékoztatók:**
  - iskolánk honlapján,
  - pályaválasztási kiadványokban,
  - saját készítésű szórólapok formájában,
  - az általános iskolák igazgatóinak, végzős osztályfőnökeinek küldött tájékoztató levélben.
- **Szóbeli tájékoztatók:**
  - az általános iskolák igényei alapján szülői értekezleteken, osztályfőnöki órákon,
  - nyitott kapuk napján, pályaválasztási napokon, pályaorientációs programokon tájékoztatást tartunk a tervezett szakokról és bemutatjuk az iskolát, online nyitott kapuk napján,
  - képzési kiállításon,
  - a pályaválasztási felelős és az iskolavezetés tagjai a megjelölt fogadóórán folyamatosan az érdeklődők rendelkezésére állnak telefonon vagy személyesen.

4.12.2 Tanulók átvétele más középfokú intézményből

Tanév közben, vagy év végén iskolaváltási szándékkal érkező tanuló átvétele ügyében az iskola igazgatója dönt a szülővel/gondviselővel, illetve a tanulóval való közös megbeszélés során, illetve szükség esetén a tanuló előző iskolájának igazgatója, osztályfőnöke megkérdezésével.

Az érkező tanuló középiskolai bizonyítványának megtekintése után az igazgató meghatározza – amennyiben szükséges -, mely tantárgyakból kell a tanulónak különbözeti vizsgát tennie. Szükség esetén kikérheti a tanuló előző iskolájától az adott tantárgy/tantárgyak helyi tantervét.

A különbözeti vizsgakötelezettségről a szülőt/gondviselőt, az osztályfőnököt és az érintett szaktanárt/szaktanárokat az igazgató határozatban értesíti. A szaktanár kötelessége adott tantárgyból a számon kérendő tananyag, valamint az írásbeli feladatsor és a szóbeli tételek összeállítása és a tanuló segítése a felkészülésben. A különbözeti vizsga szervezése és adminisztrációja a nevelésért-oktatásért felelős igazgatóhelyettes feladata. A továbbiakban a Szakmai Programban rögzített Tanulmányok alatti vizsgák szabályozása fejezet alapján kell eljárni.

Az ágazati alapvizsgát tett tanuló átvétele az ágazati alapoktatás tekintetében nem köthető különbözeti vizsgához, ha az átvételre az ágazati vizsga letételét követő tanévben kerül sor.

Ha új tanuló érkezik az osztályba, külön figyelmet kell fordítani a következőkre:

- a tanuló megfigyelése, megismerése;
- a tanuló személyiségének megismerése;
- a tanuló tudásszintjének megállapítása.

Az új tanuló ismereteinek felmérése egyénileg történhet szóban és írásban.

- A szóbeli ellenőrzés történhet kérdés-felelet, vagy összefüggő szóbeli beszámoló formájában. A beszélgetés folyamán felmérjük, mit és mennyit tud a diák, ismeretei mennyire tudatosak, hogyan képes önállóan felhasználni az eddig tanultakat.
- Írásbeli felmérés során tudásszint felmérő dolgozatokat állítunk össze, melyek igazodnak a tantervi követelményekhez. A dolgozatot nem osztályozzuk, hanem annak eredményére, tanulságára tervezzük a szükséges felzárkóztatást.

A szóbeli és írásbeli beszámolók adnak képet a tanuló ismeretéről, esetleges hiányosságairól. Megállapítjuk, melyek azok az alapok, amelyekre építhetünk. A kapott eredmény után tudjuk meghatározni, hogy milyen felzárkóztatást nyújtunk a tanulónak sikeres továbbtanulása érdekében.

4.12.3 Átjárhatóság osztályok között

A belépés feltételeit a konkrét helyzetnek megfelelően az igazgató a munkaközösség-vezetőkkel és osztályfőnökökkel egyetértésben határozza meg, az átjárhatóságot a törvény adta lehetőségnek megfelelően igyekszünk biztosítani, ha arra az objektív feltételek adottak.

Átlépés másik osztályba ugyanazon évfolyamon belül a szülő kérésére lehetséges, ha az objektív lehetőségek adottak, az igazgató mérlegelése és döntése alapján.

4.12.4 Beiskolázás szakképző évfolyamra

Intézményünk érettségi épülő szakmajegyzék szerinti képzést folytat, melyre jelentkezhetnek más oktatási intézmények tanulói. Érettségivel rendelkező, de más technikumban, szakgimnáziumban vagy gimnáziumban tanulók számára is lehetőséget biztosítunk a szakképzés megszerzésére a képzési programban felsorolt szakmákban. Két év alatt a 13. és 14. évfolyamon teljesítik a szakképesítés megszerzésének követelményeit. A jelentkezés szakképesítés specifikus utolsó évfolyamára jelentkezési lap kitöltésével, leadásával történik június 15-ig. A felsőoktatásba jelentkezők, de felvételt nem nyert tanulók számára pótjelentkezési határidőt is biztosítunk a felvételi jelentkezés lezárását követő hét végéig. Felvétel a jelentkezés sorrendjében a felvehető létszámkeretig. Az osztályt akkor indítjuk, ha a jelentkezők száma eléri a minimális osztálylétszámot.

4.13. *Elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai terv*

Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátítását az iskolában az iskolavédőnői hálózat és Vöröskereszt segítségével valósítjuk meg.

A foglalkozások célja, hogy a tanulók ismerjék meg

- a korszerű elsősegély elsajátításának jelentőségét, saját ténykedésük lehetséges életmentő értékét,
- az újraélesztés fogalmát és az időhatáraiból folyó emberi kötelezettséget,
- az alapvető életműködések biológiai lényegét és funkcionális anatómiai áttekintését,
- az alapvető életműködések legfőbb zavarait,
- az újraélesztés ABC-jének értelmét,
- az elsősegélynyújtás általános szabályait.

A tanulóknak el kell sajátítani

- az életmentésre és elsősegélynyújtásra irányuló készséget, hozzáállást,
- az alapvető életműködések zavarainak felismerését,
- az újraélesztés ABC-jéből az „A” és „B” betűkkel kapcsolatos teendőket,
- a legfontosabb egyéb elsősegély-nyújtási tudnivalókat,
- a segélyhívás helyes módját.

A tanulók legyenek képesek

- a légút-biztosítás szabályos elvégzésre, hangsúlyozottan beleértve a stabil oldalfekvés önálló létesítését,
- a légzés, illetve a vérkeringés megszűnésének megállapítására,
- a szájból-orrba befúvásos lélegeztetés elvégzésére,
- egyszerű sebvédelemre és visszeres vérzés csillapítására,
- ütőerek nyomáspontjainak felkeresésére és ütőeres nyomókötés alkalmazására,
- balesetek, betegek megfelelő ideiglenes nyugalomba helyezésére.

5. OKTATÁSI PROGRAM

Intézményünk általános célja, hogy érvényesítse a humánus értékeket, közvetítse az egyetemes és nemzeti kultúra alapértékeit, testi és lelki egészségre törekvő, az emberi kapcsolatokban igényes felnőtteket, demokratikus elveket követő állampolgárokat neveljen, akik képesek a társadalmi, gazdasági, technikai változások követésére és az ezekhez alkalmazkodó cselekvésre.

Iskolánkban a szakmai oktatás képzési és kimeneti követelmények alapján ágazati alapoktatásban és szakirányú oktatásban történik.

Osztályainkban szakmai érettségi végzettséget adó érettségire, OKJ-s vizsgabizonyítvány vagy technikusi oklevél megszerzésére, szakirányú felsőfokú iskolai továbbtanulásra, szakirányú munkába állásra készítjük fel tanulóinkat.

Az életfeltételek kialakítása és a társadalomba való beilleszkedés sokoldalú tájékozódási képességet és tájékozottságot kívánó feladatát intézményünk azzal támogatja, hogy felkészíti tanulóit a társadalmi jelenségek, kapcsolatrendszerek megértésére, alakítására, az alkalmazni képes tudás megszerzéséhez nélkülözhetetlen munka felvállalására. Mindehhez nélkülözhetetlen a tanulók tudatos, önkéntes, aktív, segítőkész együttműködése az iskolával.

A technikum feladata, hogy előmozdítsa a tanulás belső motivációinak, önszabályozó mechanizmusainak kialakítását, fejlesztését; a nevelési-oktatási folyamat segítse elő a tanulók előzetes ismereteinek, tudásának, nézeteinek feltárását, adjon módot tudásuk átrendezésére, továbbépítésére, integrálására.

Iskolánk célja: magasan képzett, aktuális gazdasági ismeretekkel és jó nyelvi tudással bíró a munkaerő-piaci kihívásokhoz alkalmazkodni tudó, elhelyezkedni és továbbtanulni is képes diákok oktatása.

Gazdálkodás és menedzsment ágazati képzés keretén belül Pénzügyi-számviteli ügyintéző és Vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakmákra készítjük fel tanulóinkat 5 éves technikumi képzés keretén belül. A két tanítási nyelvű osztályban a tanulók egy éves nyelvi előkészítő évfolyam után kezdik meg az ötéves technikumi képzést. A mindenkori piaci és környezeti igények szerint tervezünk más intézmények érettségizett tanulói számára is, valamint felnőttek számára is szakmai oktatást.

5.1.1 5 éves technikum tantárgyai és óraszámai (13. A és 13. B osztály, Gazdálkodás és menedzsment ágazat, kifutó rendszerben)

Tantárgyak	Heti / éves óraszámok évfolyamonként									
	9.		10.		11.		12.		13.	
Irodalom	2	72	4	144	2	72	2+1[1]	93	-	-
Magyar nyelv	2	72	1	36	1	36	1+1[2]	62	-	-
Történelem	3	108	3	108	2	72	2+1[3]	93	-	-
Állampolgári ismeretek	-	-	-	-	-	-	1	31	-	-
Idegen nyelv (angol/német)	4+1[4]	180	4+1[5]	180	3+2[6]	180	3+2[7] +2[8]	217	-	-
Matematika	4	144	4	144	3+1[9]	144	3+1[10]	124	-	-
Digitális kultúra	1+2[11]	108	-	-	-	-	-	-	-	-
Osztályfőnöki óra	1	36	1	36	1	36	1	31	0,5	15,5
Testnevelés és sport	4	144	4	144	3	108	3	93	-	-
Komplex természettudo-mány	3	108	-	-	-	-	-	-	-	-
Földrajz	-	-	2	72	2	72	-	-	-	-
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	-	1	36	-	-	-	-	-	-
Ágazati alapoktatás	7	252	9	324	-	-	-	-	-	-
Szakirányú oktatás	-	-	-	-	14	504	10	360	33	1023
Tanítási hetek száma	36		36		36		31[12]/36		31	
Összesen:	**34**	**1224**	**34**	**1224**	**34**	**1224**	**34**	**1104**	**33,5**	**1038,5**

[1] a szakirányú oktatás átcsoportosításával
[2] a szakirányú oktatás átcsoportosításával
[3] érettségire felkészítő tantárgy
[4] szabadon tervezhető órakeret
[5] szabadon tervezhető órakeret
[6] érettségire felkészítő tantárgy
[7] szabadon tervezhető órakeret
[8] a szakirányú oktatás átcsoportosításával
[9] szabadon tervezhető órakeret
[10] érettségire felkészítő tantárgy
[11] szabadon tervezhető órakeret
[12] közismereti tantárgyak és osztályfőnöki óra

5.1.2 1+5 éves két tanítási nyelvű technikum tantárgyai és óraszámai (13. C osztály, Gazdálkodás és menedzsment ágazat, kifutó rendszerben)

Tantárgy	Heti / éves óraszámok évfolyamonként											
	9/Kny		9.		10.		11.		12.		13.	
Célnyelv (angol/német)	18	648	5	180	4+1[13]	180	3+1[14]	144	3+1[15]	124	-	-
Digitális kultúra (informatika)	3	108	1+1[16]	72	-	-	-	-	-	-	-	-
Anyanyelv és kommunikáció	2	72	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Matematika – logika	2	72	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Történelem és honismeret	1	36	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Irodalom	-	-	2	72	4	144	2	72	2+1[17]	93	-	-
Magyar nyelv	-	-	2	72	1	36	1	36	1+1[18]	62	-	-
Történelem célnyelven	-	-	3	108	3	108	2+1[19]	108	2+1[20]	93	-	-
Állampolgári ismeretek célnyelven	-	-	-	-	-	-	-	-	1	31	-	-
Matematika célnyelven	-	-	4	144	4	144	3	108	3+1[21]	124	-	-
Célnyelvi civilizáció	-	-	-	-	-	-	1	36	2+2[22]	124	-	-
2. idegen nyelv	-	-	2+1[23]	108	2	72	2	72	2	62	-	-
Osztályfőnöki óra	1	36	1	36	1	36	1	36	1	31	0,5	15,5
Testnevelés és sport	5	180	4	144	4	144	3	108	3	93	-	-
Komplex természettudomány	-	-	3	108	-	-	-	-	-	-	-	-
Földrajz	-	-	-	-	2	72	2	72	-	-	-	-

[13] szabadon tervezhető órakeret
[14] érettségire felkészítő tantárgy
[15] a szakirányú oktatás átcsoportosításával
[16] szabadon tervezhető órakeret
[17] a szakirányú oktatás átcsoportosításával
[18] a szakirányú oktatás átcsoportosításával
[19] érettségire felkészítő tantárgy
[20] érettségire felkészítő tantárgy
[21] érettségire felkészítő tantárgy
[22] a szakirányú oktatás átcsoportosításával
[23] szabadon tervezhető órakeret

Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	-	-	-	1	36	-	-	-	-	-	-
Ágazati alapoktatás	-	-	7	252	9	324	-	-	-	-	-	-
Szakirányú oktatás	-	-	-	-	-	-	14	504	9	324	33	1023
Tanítási hetek száma	36		36		36		36		31[24]/36		31	
Összesen:	**32**	**1152**	**36**	**1296**	**36**	**1296**	**36**	**1296**	**36**	**1161**	**33,5**	**1038,5**

[24] közismereti tantárgyak és osztályfőnöki óra

5.1.3 5 éves technikum tantárgyai és óraszámai (9-12. évfolyam, Gazdálkodás és menedzsment ágazat)

Tantárgyak	Heti / éves óraszámok évfolyamonként									
	9.		10.		11.		12.		13.	
Irodalom	2	72	4	144	2+1[25]	108	2+1[26]	93	-	-
Magyar nyelv	2	72	1	36	1	36	1+1[27]	62	-	-
Történelem	3	108	3	108	2+1[28]	108	2+1[29]	93	-	-
Állampolgári ismeretek	-	-	-	-	-	-	1	31	-	-
Idegen nyelv (angol/német)	4+1[30]	180	4+1[31]	180	3+2[32]	180	3+2[33] +1[34]	186	-	-
Matematika	4	144	4	144	3+1[35]	144	3+1[36]	124	-	-
Digitális kultúra	0,67 +2[37]	96	-	-	-	-	-	-	-	-
Mesterséges intelligencia alapjai[38]	0,33	12	-	-	-	-	-	-	-	-
Osztályfőnöki óra	1	36	1	36	1	36	1	31	0,5	15,5
Testnevelés és sport	4	144	4	144	3	108	3	93	-	-
Komplex természettudomány	3	108	-	-	-	-	-	-	-	-
Földrajz	-	-	2	72	2	72	-	-	-	-
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	-	1	36	-	-	-	-	-	-
Ágazati alapoktatás	7	252	9	324	-	-	-	-	-	-
Szakirányú oktatás	-	-	-	-	12	432	11	396	33[39]	1023

[25] a szakirányú oktatás átcsoportosításával
[26] a szakirányú oktatás átcsoportosításával
[27] a szakirányú oktatás átcsoportosításával
[28] a szakirányú oktatás átcsoportosításával
[29] érettségire felkészítő tantárgy
[30] szabadon tervezhető órakeret
[31] szabadon tervezhető órakeret
[32] érettségire felkészítő tantárgy
[33] szabadon tervezhető órakeret
[34] a szakirányú oktatás átcsoportosításával
[35] szabadon tervezhető órakeret
[36] érettségire felkészítő tantárgy
[37] szabadon tervezhető órakeret
[38] a Mesterséges intelligencia tantárgy a 2025-2026-os évtől felmenő rendszerben került bevezetésre a Digitális kultúra tantárgy óraszámának átcsoportosításával
[39] szabadon tervezhető órakeret (Munkavállalói idegen nyelv II.)

Tanítási hetek száma	36		36		36		31[40]/36		31	
Összesen:	**34**	**1224**	**34**	**1224**	**34**	**1224**	**34**	**1109**	**33,5**	**1038,5**

[40] közismereti tantárgyak és osztályfőnöki óra

5.1.4 1+5 éves két tanítási nyelvű technikum tantárgyai és óraszámai (9/Kny, 9-12. C osztály, Gazdálkodás és menedzsment ágazat)

Tantárgy	Heti / éves óraszámok évfolyamonként											
	9/Kny		9.		10.		11.		12.		13.	
Célnyelv (angol/német)	18	648	5	180	4+1[41]	180	3+1[42]	144	3+1[43]	124	-	-
Digitális kultúra (informatika)	3	108	0,67 +1[44]	60	-	-	-	-	-	-	-	-
Mesterséges intelligencia alapjai[45]	-	-	0,33	12	-	-	-	-	-	-	-	-
Anyanyelv és kommunikáció	2	72	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Matematika – logika	2	72	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Történelem és honismeret	1	36	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Irodalom	-	-	2	72	4	144	2+1[46]	108	2+1[47]	93	-	-
Magyar nyelv	-	-	2	72	1	36	1	36	1	31	-	-
Történelem célnyelven	-	-	3	108	3	108	2+1[48]	108	2+1[49]	93	-	-
Állampolgári ismeretek célnyelven	-	-	-	-	-	-	-	-	1	31	-	-
Matematika célnyelven	-	-	4	144	4	144	3	108	3+1[50]	124	-	-
Célnyelvi civilizáció	-	-	-	-	-	-	1+1[51]	72	2+1[52]	93	-	-
2. idegen nyelv	-	-	2+1[53]	108	2	72	2	72	2	62	-	-
Osztályfőnöki óra	1	36	1	36	1	36	1	36	1	31	0,5	15,5
Testnevelés és sport	5	180	4	144	4	144	3	108	3	93	-	-
Komplex természettudomány	-	-	3	108	-	-	-	-	-	-	-	-

[41] szabadon tervezhető órakeret
[42] érettségire felkészítő tantárgy
[43] a szakirányú oktatás átcsoportosításával
[44] szabadon tervezhető órakeret
[45] a Mesterséges intelligencia tantárgy a 2025-2026-os évtől felmenő rendszerben került bevezetésre a Digitális kultúra tantárgy óraszámának átcsoportosításával
[46] a szakirányú oktatás átcsoportosításával
[47] a szakirányú oktatás átcsoportosításával
[48] érettségire felkészítő tantárgy
[49] érettségire felkészítő tantárgy
[50] érettségire felkészítő tantárgy
[51] a szakirányú oktatás átcsoportosításával
[52] a szakirányú oktatás átcsoportosításával
[53] szabadon tervezhető órakeret

Földrajz	-	-	-	-	2	72	2	72	-	-	-	-
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	-	-	-	1	36	-	-	-	-	-	-
Ágazati alapoktatás	-	-	7	252	9	324	-	-	-	-	-	-
Szakirányú oktatás	-	-	-	-	-	-	12	432	11	396	33[54]	1023
Tanítási hetek száma	36		36		36		36		31[55]/36		31	
Összesen:	**32**	**1152**	**36**	**1296**	**36**	**1296**	**36**	**1296**	**36**	**1171**	**33,5**	**1038,5**

[54] szabadon tervezhető órakeret (Munkavállalói idegen nyelv II.)
[55] közismereti tantárgyak és osztályfőnöki óra

5.2. *A Nemzeti alaptantervben meghatározott pedagógiai feladatok megvalósítása az intézményben*

A fejlesztési területek, nevelési célok a teljes iskolai nevelési oktatási folyamat közös értékeit jelenítik meg, így láthatjuk a pedagógiai folyamatok egészét. Olyan területek egymástól független és összehangolt fejlesztését jelentik, amely a nevelési folyamat alapvető célját képezi, jóllehet konkrét tantárgy formájában nem kerül megjelenítésre a kerettantervek között. A fejlesztések azonban alapfeladat egy egészséges és jól működő társadalom kialakításához.

5.2.1 Erkölcsi nevelés

Alapvető célunk a tanulók erkölcsi érzékének fejlesztése, a cselekedeteikért és azok következményeiért viselt felelősségtudatuk elmélyítése, igazságérzetük kibontakoztatása, társadalmi beilleszkedésük elősegítése. Az oktató, sőt azon túl az iskola minden dolgozója saját magatartásával, viselkedésével, öltözködésével példaként szolgál az iskola tanulói számára. Minden egyéb nevelési cél csak ezen az alapon bontakoztatható ki. A hitelesség kérdése megkerülhetetlen. A társadalmi viselkedés általános szabályai minden tantárgy tanítási órájához hozzátartoznak, az említett tanári viselkedésformákon túl az iskolai, tanórai rend megszervezésében, kommunikációban, kiszámíthatóságban. Konkrét területként az erkölcsi neveléshez az etika, valamint az osztályfőnöki foglalkozások anyaga kapcsolódik, továbbá a hivatalos és nem hivatalos iskolai rendezvények (pl. diáknap, diákdiri-választás, diákönkormányzati rendezvények) vonatkozásában minden esetben fő üzenetként kell, hogy megfogalmazásra kerüljenek az erkölcsi neveléssel, s ennek céljaival összhangban lévő üzenetek.

5.2.2 Nemzeti öntudat, hazafias nevelés

A tanulók ismerjék meg a nemzeti, népi kultúránk értékeit, hagyományait. Intézményünk kiemelt céljai közé tartozik ez a terület, filozófiánk, hogy csak egészséges és szilárd nemzeti öntudattal, és lokálpatrióta érzelmekkel építhető a jövő, mind szűkebb, mind tágabb pátriánkban. A tanulókat körülvevő fizikai környezetnek ezt kell sugároznia, ezért az intézmény közösségi tereinek ilyen jellegű dekorálása, díszítése alapfeladat. A magyar, a történelem, a földrajz és az osztályfőnöki órákhoz kapcsolódik közvetlen formában e terület fejlesztése. Ezen túl minden iskolai rendezvény a nemzeti ünnepektől az osztálykirándulások (hazai és szomszédos országba, elsősorban Szlovákiába irányuló) megszervezéséig az itt elérni kívánt célok jegyében történik. Az intézmény igyekszik megragadni saját lehetőségein túl, minden olyan pályázati formát, amelyből ezek a feladatok finanszírozhatók.

5.2.3 Állampolgárságra, demokráciára nevelés

A demokratikus jogállam működésének alapja az állampolgári részvétel, amely erősíti a nemzeti öntudatot, összhangot teremt az egyéni célok és a közjó között. A közügyekben való részvétel a megfelelő tájékozottság és megalapozott ismeretek alapján, a nyugati típusú demokráciákban az állami és társadalmi élet mozgatórúgója. Erre kötelességünk felkészíteni tanulóinkat. Miután az e témakörben tárgyalt területek sok szállal kapcsolódnak egymáshoz, a demokráciát működtető öntudatos állampolgár nevelése nagyban kapcsolódik az itt tanított tárgyak, témakörök összhangjához. Célunk, hogy olyan törvénytisztelő generációkat neveljünk, amelyek állampolgári kötelezettségük alapján országunkban biztosítják a demokratikus működés feltételeit. A témakörök alapvetően történelem és állampolgári ismeretek, valamint az osztályfőnöki órák anyagához tartoznak, amelynek keretében a lehetőségek szerint, különböző hivatalok (pl. a Parlament) meglátogatását tervezhetjük, ahol a tanulóink információt nyerhetnek arra vonatkozóan, hogy milyen állampolgári jogokkal és kötelezettségekkel rendelkeznek, és ezeket hogyan alkalmazhatják.

Fontosnak tartjuk, hogy európai polgárként ismerjék meg az Európai Unió működését, az **Európai Parlament Nagykövet Iskolája**ként EurópaPontot működtetünk, ahol diákjaink az aktuális kiadványokból rendszeresen tájékozódhatnak az EU intézményeivel, politikájával kapcsolatban. Minden évben szervezünk Európa napi programot.

5.2.4 Az önismeret és társas kultúra fejlesztése

Az önismeret - mint a személyes tapasztalatok és a megszerzett ismeretek tudatosításán alapuló fejlődés fejlesztő képesség - a társas kapcsolati kultúra alapja. Az ember társas lény, de az csak akkor gyakorolható megfelelően, ha saját személyiségének ismerete megfelelő alapot nyújt hozzá. Jelen terület fejlesztése alapvetően osztályfőnöki feladat, az osztályfőnöki órák anyagának része kell, hogy legyen, ezen kívül az iskola megragad minden olyan lehetőséget, akár nem hivatalos keretek között is, amelyek e célok fejlesztését szolgálják. Ide tartozik az egészségnevelési nap és minden olyan diáknapi rendezvény, ahol előadás, vagy gyakorlati foglalkozás keretében e kérdéskörrel foglalkoznak.

5.2.5 Családi életre nevelés

A családnak kiemelkedő jelentősége van a fiatalok erkölcsi érzékének, önismeretének, testi-lelki egészségének, közösségi létének kialakításában. A család a társadalom építőköve. Napjainkban, amikor azt látjuk, hogy tanulóink jelentős része rossz családi körülmények között él, az ez irányba tett törekvéseink, amely a komfortos családi élet bemutatása és propagálása elsőrendű kérdés. Az osztályfőnöki órák anyagához tartozó terület, valamint azokon túl minden olyan rendez-

vény célját és anyagát képezhető fejlesztési terület, ahol iskolaorvos, védőnő, pszichológus, családsegítő szolgálat munkatársai által történt ismertető előadás olyan eszköz lehet, amely a családi életre való nevelés vonatkozásában megkerülhetetlen. Ebben a kérdéskörben az iskolában foglalkoznia kell, a szexuális kultúra kérdésével is, amely az osztályfőnöki tananyag része és iskolánk orvosa, valamint védőnője közreműködésével kerül megszervezésre.

5.2.6 A testi és lelki egészségre nevelés

Az egészséges életmódra nevelés hozzásegít az egészséges testi és lelki állapot örömteli megéléséhez. Az egészség a teljességre utal, amely tartalmazza a megfelelő fizikai, és mentális állapotot. Meggyőződésünk, hogy a kettő nem független egymástól, ezért fejlesztése is csak együttesen lehet eredményes. E témakörhöz a testnevelés, az osztályfőnöki óra tartozik. Ezen kívül minden adódó lehetőség esetén olyan szakkör és foglalkozás, amely az e témakörben jelentkező célok megvalósítását szolgálja. Intézményünkben tanulói foglalkozásokon kívül lehetőség van a sportkör keretein belül többfajta sportolási lehetőséget is választani. Ide tartozik még a meghatározott előírások alapján a tanulók egészségügyi szűrése, és heti rendszerességgel orvosi rendelés és védőnői jelenlét biztosítása az iskola területén. A különböző szakszolgálatokkal együttműködve - szülői együttműködés esetén - megkeressük a lehetőséget a mentális problémák szakavatott kezelésének a biztosítására is.

5.2.7 Felelősségvállalás másokért, önkéntesség

A Nemzeti Alaptanterv ösztönzi a személyiségfejlesztő, nevelő oktatást, melynek része az akadályozott hátrányban lévő fiatalok képességeinek fejlődéséhez szükséges feladatok meghatározása. Jelen világban, amiben élünk, az elidegenedés és az individualizmus olyan fajta mértékét mutatja, amely már akadályozza a normális társadalmi működés megvalósulását. Iskolánkban évtizedes hagyomány karácsonyi műsor adása az öregek otthonában, amely során a tanuló megtapasztalhatja az elesett magukra maradt emberek helyzetét, amelyből fakadóan felmérik azt, hogy bármilyen kis segítség is nagyon fontos lehet. Ezen tevékenységet a későbbiekben is fenn fogjuk tartani. Rendszeresen szervez gyűjtéseket az iskolai Vöröskereszt. Hasonló hagyomány intézményünkben a volt tanárok sírjának gondozása a nádorvárosi köztemetőben. Az előírásoknak megfelelően részt vesznek tanulóink az érettségihez szükséges önkéntes szolgálatban, ehhez több szervezet is segítségét ajánlotta.

5.2.8 Fenntarthatóság, környezettudatosság

Iskolánk 2019 januárjában elnyerte a **Fogyasztói Tudatosságra Nevelő Iskola** címet.

A felnövekvő nemzedéknek ismernie és becsülnie kell az életformák gazdag változatosságát, a

természetben és a kultúrában. Meg kell tanulnia az erőforrásokat tudatosan, takarékosan és felelősségteljesen megújulási képességükre tekintettel használni. Meggyőződésünk, hogy a 21. század nagy kihívása az energiagazdálkodás kérdése. Ezen terület a természettudományos tantárgyak anyagai közé tartozik, a komplex természettudományos, a földrajz órákon az adott anyaghoz kapcsolódóan igyekszünk megvilágítani a szükséges ismereteket erre vonatkozóan, de foglalkozunk vele a történelem és az idegen nyelvi órákon is. Az iskolai rendezvények alkalmával ezen témakörben több előadás került szervezésre, amelyre fakultatív módon a későbbiekben is törekedni fogunk. Iskolai faliújságon hívjuk fel a tanulók figyelmét a témához tartozó aktuális kérdésekre, versenyt szervezünk, témanapot tartunk.

5.2.9 Pályaorientáció

Az iskolának átfogó képet kell nyújtani a munka világáról. Intézményünkben - technikumi jellegéből fakadóan - a pályaorientáció a mindennapok része. A tanulók látókörének szélesítése, a munka világának kellő, alapos és széles körű bemutatása segítséget nyújthat a pályaválasztáshoz. Tanulmányi kirándulások szervezése, gyárlátogatás (Ausztriában is), látogatás a Magyar Nemzeti Bankban, a Bíróságon, a Kormányhivatalban, a szakmai versenyek mind a pályaorientációt szolgálják, melyekre a későbbiekben is nagy figyelmet fogunk fordítani.

5.2.10 Gazdasági és pénzügyi nevelés

A felnövekvő nemzedéknek hasznosítható ismeretekkel kell rendelkeznie a világgazdaság, a nemzetgazdaság, a vállalkozások és a háztartások életében meghatározó gazdasági-pénzügyi intézményekről és folyamatokról. Cél, hogy a tanulók ismerjék fel saját felelősségüket az értékteremtő munka, a javakkal való ésszerű gazdálkodás, a pénz világa és a fogyasztás területén. Tudják mérlegelni döntéseik közvetlen és közvetett következményeit és kockázatát. Lássák világosan rövid és hosszú távú céljaik, valamint az erőforrások kapcsolatát, az egyéni és közösségi érdekek összefüggését, egymásrautaltságát. E terület iskolánk profilja, így napi szinten nyújtunk hasznos ismereteket a tanulóinknak.

Iskolánk a Pénziránytű Alapítvány által a 2015/2016. tanévben létrehozott középiskolai hálózat tagja, és mint minden **Pénziránytű Iskola** elkötelezett a diákok pénzügyi tudatosságának fejlesztését illetően. A hálózat tagjaként az Alapítvány támogatásával általánosan is elérhető szolgáltatások (ingyenes tanártovábbképzés, tankönyv, Pénz7) mellett igyekszünk minden további lehetőséget (pályázatot, versenyt, szakmai programot) is kihasználni, hogy elősegítsük tanulóink pénzügyi nevelésének eredményességét. 9-10. évfolyamon a vállalkozási és pénzügyi ismeretek tantárgyhoz a 2016/2017. tanév óta használjuk a Pénziránytű Alapítvány által engedélyeztetett „Iránytű a pénzügyekhez” című középiskolai tankönyvet. A tankönyv innovatív módon gyakorlati

problémák, „esettanulmányok” felől indulva mutatja be a mindennapi pénzügyek és a gazdaság működésének fontosabb összefüggéseit. Az iskola tanulói számára rendeljük az Alapítvány két másik kiadványát, melyek több tantárgyhoz is kapcsolhatók: Számoljunk a befektetésekkel!, Történelem és pénzügyek. A 2020/2021-es tanévtől iskolánk a **Pénzügyi Tudás Otthona** lett.

5.2.11 Médiatudatosságra nevelés

A m**é**diatudatosságra nevelés lehetővé teszi, hogy a tanulók a globális nyilvánosságnak felelős résztvevői legyenek, értsék az új és hagyományos médiumok nyelvét, nem utolsó sorban tudjanak azok mögé látni. A mindennapok világa a médiában kommunikál és manipulál, éppen ezért minden olyan tantárgy vonatkozásában, ahol ez szóba kerülhet elsősorban magyar nyelv és irodalom, digitális kultúra és osztályfőnöki órákon a tananyaghoz kapcsolódóan annak kiegészítéseként a médiát tudatosan is helyesen használó diákokat kívánunk nevelni.

5.2.12 Tanulás tanítása

A tanulás tanítása az iskola alapvető feladata. Minden oktató teendője, hogy felkeltse az érdeklődést az iránt, amit tanít, útbaigazítást adjon, a tananyag elsajátításával, szerkezetével, hozzáférésével kapcsolatban. Ezért azon túl, hogy megfelelő szemléltető eszközökkel készül a tanítási órára, használható logikus és egyértelmű óravázlatot ad, minden tantárgy tanulásának megkezdése idején a tantárgyhoz kapcsolódó eredményes tanulási módszert és gyakorlást ajánl a diákok számára. Igény és szükség esetén az iskola megkeresi annak a lehetőségét, hogy azon tanulóknak, akik erre rászorulnak és igénylik, a felzárkóztató foglalkozások keretein belül, tanulási technikák tanítását is lehetővé tegye. Az osztályfőnöki tananyaghoz kapcsolódóan az osztályfőnök vagy maga, vagy ha hozzá jobban értő szakembert talál, előadást, tréninget tart a különböző tanulási módszerek és technikák ismertetésével kapcsolatban.

Célunk, olyan tanulói kompetenciák fejlesztése, amelyek lehetővé teszik az ismereteknek a különböző helyzetekben történő alkalmazását. Mindehhez támogató, akadálymentes, minden tanuló számára egyformán hozzáférhető tanulási környezetet biztosítunk. A tantermek IKT-támogatottsága megfelelő (interaktív tábla, prezentációs eszközök, internetkapcsolat). Igényesen berendezett, az osztályok által „személyre szabottan” dekorált tantermeink megfelelő színterei az eredményes tanulásnak. A tanév során több tantárgy, tanulási ismeret integrálását igénylő témanapot, projektnapot tartunk, melyek segítik a tanulókat abban, hogy az adott jelenségeket, problémákat komplex módon vizsgálják.

A digitális oktatásnak egyre hangsúlyosabb szerepet szánunk a **TEAMS** rendszeren keresztül.

5.3. *A testnevelés, testmozgás megvalósításának módja*

A Szakképzési törvény az egészségesebb társadalom megteremtésének célját szem előtt tartva nagy hangsúllyal kezeli a testnevelés és az egyéb iskolai sporttevékenységek szervezését.

35. § (5) A szakképző intézmény azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, legalább napi egy testnevelésórát szervez és gondoskodik a tanulók fizikai állapotának és edzettségének méréséről és mérési adatainak azonosításra alkalmatlan módon a Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt rendszerbe történő továbbításáról.

Ha a tanuló versenyszerű sporttevékenységet folytat, a sportszervezet által az adott félévben kiállított igazolás birtokában legalább heti két órának megfelelő edzéssel igazgatói határozat alapján testnevelésóra váltható ki.

Az intézmény a kötelező foglalkozások keretében gondoskodik a könnyített testnevelés és a gyógytestnevelés megszervezéséről, melyen a tanulók az iskolaorvosi, szakorvosi vélemény alapján vesznek részt.

A nem kötelező tanórai foglalkozások megszervezésére lehetőség nyílik iskolai sportkör keretében az alábbi sportágakban: röplabda, atlétika.

5.4. *Választható tantárgyak, foglalkozások*

A tanuló a felvételét követően a 9. évfolyam megkezdése előtt írásban választhat, hogy angol vagy német idegen nyelvet fog tanulni.

A nem kötelező tanórai foglalkozásokat a tanulók egyénileg választhatják. Céljuk: a képességfejlesztés, a felzárkóztatás, az emelt szintű érettségire való felkészítés vagy a választott szakma előkészítése.

A technikumi kerettanterv szerint tanulók ágazati alapvizsga után (10. évfolyam) nyilatkoznak arról írásban, hogy melyik szakmát tanulják a felsőbb évfolyamon. Ez alól kivétel a két tanítási nyelvű képzés és a 2023-2024-es tanévtől kezdve az okleveles technikusi képzés. Mindkét osztálytípus kimenete: pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma.

A 10. és 11. évfolyam végén a tanuló írásban választhat, hogy az emelt oktatásra felkínált tantárgyak közül melyiket kívánja a következő tanévben tanulni. Ezen tantárgy foglalkozásain kötelező részt vennie a következő tanév végéig.

Emelt szintű érettségi vizsgára a következő lehetőségeket kínáljuk a 11. és 12. osztályban, mely minimum 10 fő jelentkező esetén indul:

- magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem, idegen nyelv;
- választható tantárgyak közül: földrajz, testnevelés.

5.5. *Választható érettségi vizsgatárgyak, a vizsgára jelentkezés*

A mindenkor hatályos kormányrendelet (az érettségi vizsga vizsgaszabályzat) alapján dönthetnek a tanulók választható érettségi tantárgyakról a négy kötelező vizsgatárgy mellett.

Az érettségi vizsga a tanulói jogviszony keretében az érettségi bizonyítvány megszerzése előtt abból a vizsgatárgyból tehető, amelyek a helyi tantervben meghatározott követelményeit az érettségi vizsgára jelentkező teljesítette, tudását osztályzattal értékelték és ezt bizonyítvánnyal igazolni tudja. Előrehozott érettségi vizsga a 11. évfolyamtól tehető le.

Amennyiben a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni olyan tantárgyból, amelynek a tanítása az intézmény helyi tanterve szerint az adott évben, vagy csak magasabb évfolyamon fejeződik be, a hiányzó év/évek tananyagából kell az írásbeli érettségi vizsgák megkezdéséig osztályozó vizsgát tennie. Az érettségi vizsga csak sikeres osztályozó vizsga után kezdhető meg.

Amennyiben az előrehozott érettségi vizsgát a tanuló sikeresen teljesítette és ezt dokumentummal (törzslapkivonat) igazolja, a tanulót az igazgató kérelem benyújtására hozott határozattal mentesíti a tanórákon való részvétel alól.

5.6. *A kötelező és nem kötelező foglalkozások tananyaga és a középszintű érettségi vizsga témakörei*

A kötelező és a nem kötelező foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, a középszintű érettségi vizsga témaköreit minden érintett tantárgy vonatkozásában az adott tantárgy helyi tanterve tartalmazza.

5.7. *Az emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítés*

Az emelt szintű érettségi vizsgára a 11. és 12. évfolyamon heti 2 óra többletet biztosítunk minimum 10 fő jelentkezése esetén az alábbi tantárgyakból:

- magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem, idegen nyelv;
- választható tantárgyak közül: földrajz, testnevelés.

A két tanítási nyelvű osztályban a célnyelvet a 9/Kny évfolyamtól kezdve emelt óraszámban tanítjuk azzal a céllal, hogy a tanulók mindegyike teljesíteni tudja jeles eredménnyel az emelt szintű érettségi vizsgát.

5.8. *A tanulók tanulmányi munkájának ellenőrzési és értékelési módjai*

5.8.1 A tanulói teljesítmények értékelése

A tanuló teljesítményét, előmenetelét az oktató a tanítási év közben rendszeresen érdemjegygyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti.

A tanítási folyamat eredményessége érdekében folyamatos és időszakos ellenőrzési és értékelési formákat alkalmazunk: az adott szaktárgy jellege a meghatározó. Általános elvként fogadja el az oktatói testület:

- a minimális osztályzatok száma egész osztály esetén:
  - heti egy vagy két órás tantárgynál félévente minimum 3 osztályzat,
  - heti három vagy annál magasabb óraszám esetén a heti óraszámnak megfelelő osztályzat;
- a minimális osztályzatok száma csoportbontás esetén:
  - heti egy órás tantárgynál három érdemjegy,
  - heti két órás tantárgynál négy érdemjegy,
  - heti három órás tantárgynál öt érdemjegy,
  - heti négy órás tantárgynál hat érdemjegy,
  - heti öt órás tantárgynál nyolc érdemjegy,
  - heti hat órás tantárgynál kilenc érdemjegy.

A minimális osztályzatok száma rendkívüli körülmények között a fent megadottól eltérhet.

A tanuló teljesítményét minden tantárgyból 1-5-ig terjedő érdemjeggyel értékeljük. (Kivételt képez az osztályfőnöki óra.) A jegyek súlyozhatók az elektronikus napló beállításaitól függően.

Az értékelés típusai:

- írásbeli felelet rövidebb témakörökből
- témazáró dolgozat
- évfolyamdolgozat
- kisérettségi matematikából
- projektmunkák készítése, házi dolgozatok
- szóbeli felelet
- kiselőadás, tanórai munka

Az értékelés elvei:

- lehetőség szerint bővíteni kell a szóbeli szereplést,
- a nem feleletszerű tanulói teljesítmények osztályozása,
- a dicséret ösztönző szerepének kihasználása,

- egységes értékelési módok kidolgozása a munkaközösségekben,
- a szaktanár jelzésére az osztályfőnökök az elégtelen osztályzatra álló tanulók szüleit a szülői fogadóórák előtt írásban értesítik,
- csökkenteni kell a kampányszerű jegyszerzést, értékelésünk legyen egyenletes és folyamatos.

Dolgozatok értékelése a munkaközösségek által elfogadott táblázat szerint

90-100%	jeles
80-89%	jó
65-79%	közepes
50-64%	elégséges
0-49%	elégtelen

- idegen nyelv, célnyelvi civilizáció
- szakmai tantárgyak
- 2. idegen nyelv (két tanítási nyelvű képzés)
- informatika

85-100%	jeles
70-84%	jó
55-69%	közepes
40-54%	elégséges
0-39%	elégtelen

- magyar nyelv és irodalom
- matematika
- történelem
- természettudományok

Félévi és év végi osztályozás

A félévi és az év végi osztályzatok kialakítása a megszerzett jegyek pedagógiai átlaga alapján történik, különös tekintettel a témazáró dolgozatokra. A félévi és év végi osztályozó értekezletet megelőzően az osztályfőnök megvizsgálja, hogy

- a tanuló osztályozható-e, hiányzásai nem haladják-e meg a rendeletben meghatározott mértéket,
- a tanárok által javasolt osztályzatok megalapozottak-e, legalább a megfelelő számú érdemjegy alapján történt-e az értékelés,
- az évközi érdemjegyek és a végső osztályzat között nincs-e lényeges eltérés.

Bármely értékeléssel kapcsolatos problémát az osztályfőnök köteles évközben is jelezni az érintett szaktanárnak és az iskolavezetésnek. Ebben az esetben a végrehajtási rendelet 194. § szerint jár el az oktatói testület.

Tanév végén az egész éves munkát értékeljük, de

- ha a tanulónak a második félévben az összes témazáró dolgozata elégtelen, függetlenül az első félévi érdemjegyétől, tanév végén abból a tantárgyból elégtelen év végi érdemjegyet kaphat;

- ha a tanulónak a második félévben minden érdemjegye elégtelen, függetlenül az első félévi eredményétől, akkor a tanév végén abból a tantárgyból év végén elégtelen érdemjegyet kap;
- a tanuló az első és a második félév utolsó két hetében egy-egy tantárgyból maximum csak egy alkalommal írhat javító dolgozatot, amennyiben az év folyamán szerzett osztályzatai azt indokolttá teszik, szóbeli felelettel ez nem váltható ki.

Szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulóink félévi és év végi értékelését a kiszervezett tananyagegység tekintetében (Szövegbevitel számítógépen, Munkaerő-gazdálkodás) a duális partner végzi.

Tanulói terhelés

Házi feladatok adhatók hét közben, hétvégi pihenőnapokra, szabadnapokra, valamint szünetekre írásbeli és szóbeli formában.

Egy tanítási napon kettőnél több témazáró dolgozat nem íratható. A témazárók időpontját legalább 1 héttel korábban kell közölni a tanulókkal.

Az érettségire és a szakmai képesítő vizsgákra történő felkészülés során az egyszerre feladható és számon kérhető tananyag mennyisége nem haladhatja meg az öt vizsgatétel terjedelmét.

Mesterséges intelligencia alapjai tantárgy (9. évfolyam, 12 óra/tanév)

A mesterséges intelligencia alapjai tantárgy értékelési formája: szöveges értékelés.

A szöveges értékelés formái:

- „teljesítette”
- „nem teljesítette”

5.8.2 Továbbhaladás, a magasabb évfolyamra lépés feltételei

A továbblépés szakaszhatárai

- Évenként a tantervi követelmények teljesítése esetén az oktatói testület határozata alapján a tanuló magasabb évfolyamba léphet.
- A 9/Kny osztályban a szorgalmi időszak végén szintvizsga letétele kötelező, mely a szükséges idegen nyelvi ismeretet méri. Részletes szabályozás a helyi tantervben található.
    - Az a tanuló, aki célnyelvből a szintvizsga kezdetéig középfokú B2 komplex nyelvvizsgát szerez, és ezt dokumentummal igazolja, mentességet kap a vizsga alól, érdemjegye jeles.

- Ha a tanuló a szintvizsgát legalább 50%-os eredménnyel teljesítette, a két tanítási nyelvű 9. évfolyamba léphet.
- Ha a tanuló a vizsgán 50 %-nál kevesebb teljesítményt ér el, tanulmányait a 9. A osztályban folytathatja.
- A szintvizsga eredménye háromszoros súllyal számít a célnyelv év végi értékelésében.

- A technikumi képzésben részt vevő tanulók a 10. évfolyam végén ágazati alapvizsgát tesznek, a szakirányú oktatást 11. évfolyamtól csak eredményes alapvizsga esetén kezdhetik meg.
- A 12. évfolyam végén a tanulók középiskolai tanulmányaik befejezése után előrehozott érettségi vizsgát tesznek magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem és idegen nyelv tantárgyakból.
- Digitális kultúra tantárgyból előrehozott érettségi vizsga tehető a 11. évfolyamtól kezdődően. A tantervi követelményeket a 9. évfolyam végére a tanulók teljesítik.
- Földrajz tantárgyból előrehozott érettségi vizsga tehető a 11. évfolyam tavaszi vizsgaidőszakától kezdődően. A tantervi követelményeket a 11. évfolyam végén teljesítik a tanulók. A 11. évfolyam tavaszi vizsgaidőszakára tervezetett érettségi vizsga esetén a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie a 11. évfolyam anyagából.
- Idegen nyelv (angol és német nyelv) tantárgyakból legkorábban a 12. évfolyam őszi vizsgaidőszakban lehet érettségi vizsgát tenni szaktanári javaslat és igazgatói jóváhagyás alapján sikeres osztályozó vizsga letételével.
- A 13. évfolyam végén a tanulók technikusi vizsgát tesznek.

A tanuló igazgatói és szaktanári vélemény alapján felmentést kap az adott tantárgyi órák látogatása alól, ha a tanulmányi követelményeket teljesítette és eredményes érettségi vizsgát tett az adott tantárgyból.

A továbbhaladás kritériumai:

- Ha a tanuló a tantervi követelményeket teljesítette, tudását osztályzattal értékelték, magasabb évfolyamba léphet.
- A tanórákon a részvétel kötelező.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a kétszázötven foglalkozást, vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület akkor tagadhatja meg az osztályozó vizsga

letételét, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének.

- Ha a tanuló a tantervi követelményeknek nem tesz eleget, és elégtelenre értékelik, a törvény szerint javítóvizsgát tehet, ill. tanulmányait négy vagy több tantárgyi bukás esetén az adott évfolyam megismétlésével folytathatja.

5.9. *A településen élő nemzetiségek kultúrájának ismertetése*

Városunkban és környékünkön roma, német, lengyel, szlovák nemzetiséghez tartozó lakosok is élnek, ezért a nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére, a nemzetiségek kultúrájának megismerésére szolgáló tananyag oktatását a történelem és a magyar tantárgyakhoz integráltan, azok kerettantervébe beépítve valósítjuk meg.

5.10. *Csoportbontások szervezésének elvei, módja, ideje*

Az iskola a csoportbontások szervezésekor a következő elveket tartja fontosnak:

- egyik lehetőség: egy csoportba lehetőség szerint a közel azonos képességű és tanulási szemléletű diákok kerüljenek, megteremtve a folyamatos tanítási és tanulási lehetőségeket a csoport minden tanulója számára,
- másik lehetőség: törekszünk arra, hogy a tanuló minél többféle csoportba kerüljön.

A következő tantárgyakból kötelezően, minden évfolyamon csoportbontásban folyik az oktatás:

- idegen nyelv,
- digitális kultúra,
- szakmai tárgyak gyakorlati órái,
- informatikai, vagy tanirodai szaktermet igénylő, illetve egyes specifikus szakmai tantárgyak,
- két tanítási nyelvű osztályban az idegen nyelven tanított tantárgyak.

A finanszírozási, személyi, tárgyi feltételek függvényében:

- matematika,
- magyar nyelv.

5.11. *A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszerek*

A fizikai és motorikus képességek mérésére alkalmas tesztek:

- egyszerűek,
- kevés szerigényűek, és bárhol végrehajthatók,
- megmutatják a gyerekek fizikai felkészültségének mértékét.

A teszteket évente egyszer a tanév végén végezzük. Először az izomerő tesztet vagy izomerőt mérő teszteket és utoljára az állóképességi futást végezzük. A tanulóknak mindig megfelelő pihenési időt kell hagyni, a tesztek között. A motiváció nagyon fontos, miért végeztetjük.

Összehasonlítási lehetőséget nyújtunk hol áll a tanuló (személyre szólóan) a tavalyi eredményhez, az év elejéhez, vagy az osztályátlaghoz képest. Igény esetén szülőnek tájékoztatás: hogy tisztán lássanak és ösztönözhessék gyermekeiket fizikai fittségük fejlesztésére.

Iskolánkban egyszerű vizsgálati módszerként a terhelhetőség/egészség szempontjából leglényegesebb kondicionális képességek méréséhez a HUNGAROFIT módszert alkalmazzuk. Ez a tesztrendszer terhelhetőséggel/egészséggel összefüggő objektív mérés.

Alapmérések a HUNGAROFIT módszer minősítéséhez:

1. Motorikus próbák az aerob állóképesség mérésére - Cooper tesztfutás, 12 perc alatt a lehető leghosszabb távot teljesítsék futással.
2. Az alsó végtag dinamikus erejének mérése - helyből távolugrás páros lábbal iskolaudvar felásott ugrógödörbe bemelegítő ugrások után 3 kísérleti lehetőségből a legjobb teljesítmény *egyenkénti* mérése, vonal és az utolsó nyom (sarok) közötti távolság 1 cm-es pontossággal.
3. A vállövi és a karizmok erő- állóképességének mérése fekvőtámaszban karhajlítás és nyújtás folyamatosan, kifáradásig, maximális időtartam nők 1,5 perc, férfiak 3 perc.
4. A hátizmok erő- állóképességének mérése - hasonfekvésből törzsemelés- és leengedés folyamatosan, gyakorlatot kifáradásig (max. 4 perc) darabszámra mérjük.
5. A hasizmok erő-állóképességének mérése - hanyattfekvésből felülés és visszaereszkedés, folyamatosan, a gyakorlatot kifáradásig (max. 4 perc) darabszámra mérjük.

Kiegészítő mérések:

- testmagasság
- testsúly

Szükséges orvosi személymérleg, 0,5 kg-os pontossággal mérünk, illetve magasságmérő cm-es beosztással. A kiegészítő mérések, adatok felvétele nem tartozik a tanár feladatai közzé, de sok hasznos információt ad (tanárnak, szülőnek) a tanuló egészséges életvitelének alakításához, formálásához.

A próbák elvégzését az elért teljesítmény értékelését, a pillanatnyi fizikai állapot minősítését, a tanulók egyre aktívabb közreműködésével a mérési és értékelési útmutató alapján kell elvégezni.

A mért adatokat a megadott értékelési rendszer alapján pontozzuk, összesítjük, és egyénre szólóan értelmezzük az egyes minősítő kategóriákat

A próbák elvégzését mindig előzze meg általános és speciális bemelegítés! A teljes próbarendszert egy-két héten belül el kell végezni. Fel kell készíteni a tanulókat, hogy ne szorongjanak, ne szenvedjenek futás közben. Meg kell értetni velük, hogy az emberek nem csak különféle testi, biológiai, fiziológiai – adottságokkal születnek, hanem még az egészséges tanulók pillanatnyi fizikai állapota között is igen lényeges az eltérés. El kell érni, hogy ne legyen szégyenérzete senkinek azért, mert jelenleg esetleg gyengébb fizikai állapotban lévők csoportjába tartozik, de tanári segítség mellett igyekezettel, akaraterővel felzárkózhat. Meg kell értetni velük, hogy egyéni képesség szerinti testneveléssel 2-3 év alatt fel tudja számolni a hiányosságait.

Minden mérést a testnevelő irányítja, ellenőrzi. Figyel a balesetveszélyre, a feladatot végzők és a várakozó tanulók tartózkodási helyére.

5.12. *Az egészségnevelési és környezeti nevelési elvek*

Részletesen az intézmény egészségfejlesztési programja szabályozza a Szakmai Program 6. fejezetében.

5.13. *Esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések*

Iskolánkban az igazgatóhelyettes irányítja a hátrányos helyzetű tanulók hátrányainak kompenzálását és az esélyegyenlőség biztosítását szolgáló tevékenységet az iskolai esélyegyenlőségi program alapján.

Az esélyegyenlőség érvényesülését szolgáló tevékenységünk alapvető célja, hogy biztosítsuk az intézményen belül a szegregáció mentesség és az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülését.

Az intézményi szolgáltatásokhoz való hozzáférés egyenlőségének biztosításán túl célunk az esélyteremtést támogató lépések megvalósítása, a hátrányok kompenzálása és az esélyegyenlőség előmozdítása, különösen a sajátos nevelési igényű és a magatartási, beilleszkedési, tanulási nehézségekkel küzdő, illetve a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekre tekintettel.

Prevenció

- A tanulók szűrése, felmérés, vizsgálat kezdeményezése, szakvélemények elemzése.
- Folyamatos együttműködés a Nevelési Tanácsadóval.

- Különleges gondozásba vétel esetén kompetens szakemberek (gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, iskolapszichológus, speciális szakember) segítségével együttműködve a fejlesztés tervezése és végzése.

Felzárkóztatás

A lemaradás fokának és okainak feltárását követően megszervezzük és megkezdjük a tanuló helyes önismeretre nevelését, a tanórán kívüli felzárkóztató, valamint a tanórai differenciált foglalkozásokat.

- A tanulási kudarcok csökkentését, a további tanulói életút sikerességét csak az egyéni haladási ütemet lehetővé tevő alternatív oktatásszervezés: a projektoktatás, a kooperatív tanítási, tanulási technikák alkalmazása biztosítja.
- Korrepetálás, fejlesztés, egyéni bánásmód, differenciálás biztosítása. Az osztályfőnök, szaktanárok kiemelt, támogató, segítségnyújtó szerepe.
- A tanórai munkában megnő a differenciálás különböző módszereinek szerepe.
- Az oktatók szükség esetén tanmenetüket kiegészítve felzárkóztatási tervet készítenek.
- Valamennyi oktatónak feladata a saját szakterületén az általános és speciális tanulási módszerek, technikák megismertetése a tanulókkal, a szülők bevonása, a helyes módszerek elsajátítása az otthoni foglalkozás érdekében.

4.14. Az iskolai jutalmazás és büntetés formái

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít, folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, az iskolai közösség érdekében közösségi munkát végez, iskolai és iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, előadáson, bemutatón vesz részt vagy bármilyen más módon segít az iskola hírnevének megőrzésében, annak növelésében, az iskola jutalomban részesíti

Az iskolában tanév közben a következő dicséretek adhatók:

- szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- oktatói testületi dicséret

Azt a tanulót, aki a tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, a házirend előírásait megszegi, árt az iskola hírnevének, büntetésben lehet részesíteni. A büntetés formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés (szóban, írásban),
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,

- igazgatói figyelmeztetés (szóban, írásban),
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- oktatói testületi figyelmeztetés,
- oktatói testületi intés,
- oktatói testületi megrovás.

Az iskolai dicséretek és büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyosságától függően el lehet térni.

4.15. Szempontok az írásbeli munkák külső alakjának elbírálásához

Kézírásunk sok mindent elárul személyiségünkről: pontosságunkról, igényességünkről, rendszeretetünkről, sőt jellemünkről is. Közgazdasági technikumban különösen fontos lehet az alábbi szempontok figyelembevétele a tanulók írásbeli munkáinak elbírálásakor, hiszen „Az írásbeli munkák külső alakja” önálló tantárgy.

Ennek értelmében az évi kötelező összefoglaló (témazáró) „nagydolgozatokra”, évfolyamdolgozatokra külalak érdemjegyet is kell adni.

Az osztályozás főbb szempontjai:

- A dolgozatíráshoz a tanuló a szaktanár által előírt papírt használja: írólap, A/4-es vonalas, négyzetrácsos vagy franciakockás lap.
- A dolgozatra egységesen felkerül: a tanuló neve, osztálya, dátum, közös dolgozatok esetében a dolgozat témája, valamint a tartalom és a külalak érdemjegy helye.
- A tanuló csak kék színű tollal vagy golyós tollal írhat, ceruza használata tilos, kivéve rajz, ábra, táblázat.
- Munkája áttekinthető, rendezett, olvasható legyen. Törekedjék egységes írásképre.
- Megfelelő lapszélt (margót) hagyjon (alul, felül, balról, jobbról), s a vonalakra írjon, ne csússzanak a sorok egymásba.
- A kis- és nagybetűk, az ékezetek szabályosak, jól láthatók legyenek. Egyértelműen elhatárolódjon az egybe- és különírás.
- Számfeladatok megoldása esetében a számokat helyi érték szerint egymás alá, egy számjegyet egy kockába írjon. Törtszámok írásakor külön-külön sorba kerüljön a számláló és a nevező.
- A szabályos javítás módja: a hibás számjegyet áthúzzuk, a helyeset fölé írjuk. Tilos a javítófesték és egyéb javítóeszköz használata.
- Tilos az átírás, átfirkálás.

6. KÉPZÉSI PROGRAM

A szilárd, sokrétű humán- és reálműveltségen túl korszerű, jól mobilizálható szakmai ismereteket nyújtó képzés a célunk, mely összhangban áll a térség munkaerő-piaci elvárásaival és harmonizál az Európai Unió követelményeivel.

A régió gazdasági igényeihez illeszkedő képzési programokat szeretnénk megvalósítani, amivel tanulóinkat, mint leendő munkapiaci szereplőket, fel tudjuk készíteni a modern piacgazdaság munkavállalókat érintő kihívásaira.

A régió gazdasági igényei – vegyesvállalatok elvárásai, EU-tagság – valamint iskolánk képzési profilja (gazdálkodás és menedzsment) lehetővé és szükségessé teszik a speciális közgazdasági két tanítási nyelvű képzést.

Célunk: magasan képzett, aktuális gazdasági ismeretekkel és kiváló nyelvi tudással bíró a munkaerő-piaci kihívásokhoz alkalmazkodni tudó, elhelyezkedni és továbbtanulni is képes diákok oktatása.

Tervezett szakirányú képzési céljaink a szakképzési törvényben foglaltaknak megfelelően Gazdálkodás és menedzsment ágazati kimenettel, melynek időtartamát az adott szakképesítés képzési előírásai határozzák meg.

Minden, az iskolánkban érettségizett diákunk számára biztosítjuk az első szakképesítés megszerzését elsősorban a tanult ágazatnak megfelelően. A mindenkori piaci és környezeti igények szerint tervezünk más intézmények érettségizett tanulói számára is szakképzést.

A cél teljesítését (nevelési - oktatási, szakképzési), a sikeresség kritériumait visszajelzésekből (ifjúság, szülők, oktatói testület, önkormányzat, gazdasági környezet reagálása) elemezzük, és feladatainkat áttekintve, ha kell, újrafogalmazzuk, illetve módosítjuk.

A nappali és a levelező tagozaton a szakmai képzés a felkínált szakmákban a Szakképzési kerettantervek szerint történik.

2020. július 1-től iskolánk **technikum**ként működik, mint szakképző intézmény és a 2019. évi LXXX. tv szabályozza le a szakképzés kereteit és e jogszabálynak, a hatályos Programtanterveknek, illetve Képzési és kimeneti követelményeknek megfelelően állítottuk össze a Képzési Programot. Felmenő rendszerben a szakképzést az átmeneti rendelkezések szabályozzák.

A **technikumi képzés**ben 9-13. évfolyamon történik a felkészítés az érettségi vizsgára és a szakmai vizsgára Gazdálkodás és menedzsment (09) ágazaton. Az oktatott szakmák: Pénzügyi-számviteli ügyintéző és Vállalkozási ügyviteli ügyintéző. 10. évfolyamon **az ágazati alapoktatás ágazati alapvizsgával zárul**, ami a tanulmányok folytatásának feltétele, és már betölthető munkakört is meghatározhat. A Gazdálkodás és menedzsment ágazatban nem tartozik betölthető mun-

kakör az ágazati alapvizsgához. Az ágazati alapvizsga eredménye 15%-ban beleszámít a tanulmányokat lezáró szakmai vizsga eredményébe. A 12. évfolyamon a diákok előrehozott érettségi vizsgát tesznek a közismereti tantárgyakból, majd a 13. évfolyamon rendes érettségi vizsgára jelentkeznek és szakmai vizsgát tesznek a választott szakmából. A 13. évfolyamon az ötödik kötelezően választandó érettségi vizsgatárgy helyett szakmai vizsgát tesznek a tanulók, ami az adott vizsgatárgyból emelt szintű érettségi vizsgának felel meg, és a diákok technikusi oklevelet kapnak.

2023 szeptemberétől kezdődően iskolánk okleveles technikusi képzést folytat a Széchenyi István Egyetemmel együttműködve. Minden tanévben egy 9. évfolyamos és 1/13. évfolyamos osztály indítását tervezzük okleveles technikusi osztályként. Az okleveles technikusi képzés során oktatott tárgyak közül egyes tárgyakat elismer az egyetem bizonyos feltételek teljesülése esetén. A felsőoktatási tanulmányaik során 30 kreditpontot érvényesíthetnek az itt végzett diákok a Gazdálkodás és menedzsment és Kereskedelem és marketing szakokon. Az okleveles technikus képzést az együttműködési megállapodás és annak módosításai szabályozzák részletesen. A 2024-2025-ös tanévtől lehetőség van az osztályok közötti áttérésre 10. évfolyamon. Az okleveles technikusi osztályból eltanácsolható az a diák, aki év közben 60%-os teljesítményt nem éri el tantárgyanként legalább egy szakmai tárgyból, vagy az ágazati alapvizsga eredménye nem éri el a hatvan százalékot. A felszabaduló helyek a sima Gazdálkodás és menedzsment osztályból tölthetők fel tanulmányi eredmény és ágazati alapvizsga eredménye alapján.

A technikumi képzésben részt vehetnek érettségi utáni szakképzésben a nem Gazdálkodás és menedzsment ágazatban érettségizettek is. Nappali rendszerben két év alatt, nem nappali rendszerű oktatásban másfél év alatt sajátíthatják el a szakmát. Ebben az esetben az ágazati alapvizsgára az első (1/13.) évfolyamon félévkor kerül sor.

A technikumi képzésben érvényesül az eredmény alapú tanulás. A képzés a kimeneti követelményeknek megfelelően és a programtervnek megfelelő tartalommal zajlik. A képzés során teret kap a projekt alapú oktatás.

Együttműködés a duális partnerekkel

Kiemelt célunk, hogy diákjaink valós vállalati környezetben sajátíthassák el a szakmai ismereteket. Ennek érdekében maximálisan kihasználjuk a lehetőségeket. A Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamarával szorosan együttműködve folyamatosan igyekszünk bővíteni duális partnereink körét.

Jelenlegi partnereink:

- GYŐR-SZOL Győri Közszolgáltató és Vagyongazdálkodó Zrt.
- MMXH Lakberendezési Korlátolt Felelősségű Társaság
- GRABOPLAST Padlógyártó Zártkörűen Működő Részvénytársaság

- Rába Járműipari Holding Nyrt.
- Nemak Győr Alumíniumöntöde Korlátolt Felelősségű Társaság
- JULIUS-GLOBE Kereskedelmi és Termékgyártó Korlátolt Felelősségű Társaság

A duális parterekkel történő tárgyalás során egyeztetünk a lehetséges együttműködési formákról, egyes tantárgyak kihelyezéséről, a személyi és tárgyi feltételekről. A képzési program elkészítése során egyeztetünk.

6.1. *Gazdálkodás és menedzsment ágazat programtanterve*

Az ágazathoz kapcsolódó programtantervek a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet alapján kerültek kidolgozásra, és iskolánk is ennek megfelelően szervezi meg az oktatást. 9-10. évfolyamon ágazati alapoktatás keretében sajátítják el a diákok a szakmai alapkövetelményeket: Munkavállalói ismeretek, Gazdasági és jogi alapismeretek, Kommunikáció és Digitális alkalmazások tantárgyak keretében. Az ágazati alapoktatás ágazati alapvizsgával zárul, amelynek lebonyolítása során a tanulmányok alatti vizsga szabályait alkalmazzuk. Sikertelen ágazati alapvizsga esetén a tanuló nem léphet felsőbb évfolyamba. Az alapvizsga sikertelensége esetén a tanuló egyer, 60 napon belül javítóvizsgát tehet. A tanulónak az általa választott szakmáról az ágazati alapoktatás során kell nyilatkozni az ágazati alapvizsga után 10. évfolyam végén, vagy kétéves képzés esetén 13. évfolyamon az első félévben.

A tanulók 11-13. évfolyamon szakirányú oktatásban vesznek részt.

Az ágazati alapoktatásban és a szakirányú oktatásban a diákok képzését tantermi keretek között lehet lebonyolítani, nem kell számukra külső gyakorlati helyet (tanműhely, üzem) biztosítani.

Évközi értékelés:

Százalék	Osztályzat
0-49 %	Elégtelen (1)
50-64 %	Elégséges (2)
65-79 %	Közepes (3)
80-89 %	Jó (4)
90-100 %	Jeles (5)

6.2. *Gazdálkodás és menedzsment ágazat óraterve*

6.2.1 Pénzügyi-számviteli ügyintéző (5 0411 09 01) – 9-12. évfolyam

Évfolyam	Tantárgy	Heti óraszámok	
		Elmélet	**Gyakorlat**
9. évfolyam	Munkavállalói ismeretek	0,5 óra	-
	Gazdasági és jogi alapismeretek	3 óra	-
	Kommunikáció (CS)	1 óra	-
	Digitális alkalmazások (CS)	-	2,5 óra
	Összesen	**4,5 óra**	**2,5 óra**
10. évfolyam	Gazdasági és jogi alapismeretek	3 óra	-
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei modul	-	-
	Számviteli alapismeretek	1 óra	-
	Statisztika (CS)	1 óra	-
	Pénzügyi alapismeretek	1 óra	-
	Termelői magatartás	1 óra	-
	Digitális alkalmazások (CS)	-	2 óra
	Összesen	**7 óra**	**2 óra**
ÁGAZATI ALAPVIZSGA			
11. évfolyam	Gazdálkodási ismeretek	2 óra	-
	Statisztika (CS)	-	1 óra
	Pénzügy	2 óra	-
	Pénzügyi számítások (CS)	-	2 óra
	Számvitel	3 óra	-
	Számviteli esettanulmányok (CS)	-	2 óra
	Összesen	**7 óra**	**5 óra**

12. évfo-lyam	Gazdálkodási ismeretek	1 óra	-
	Pénzügy	2 óra	
	Pénzügyi számítások (CS)	-	2 óra
	Adózás	2 óra	-
	Számvitel	4 óra	-
	Taniroda (CS)	-	0 óra
	Összesen	**9 óra**	**2 óra**
13. évfo-lyam	Gazdálkodási ismeretek	1+1+1 óra	-
	Pénzügy	2+1 óra	-
	Pénzügyi számítások	-	2 óra
	Portfólió (CS)	-	1 óra
	Taniroda (CS)	-	+1 óra
	Adózás	3+1 óra	-
	Elektronikus bevallás (CS)	-	4 óra
	Számvitel	4+1 óra	-
	Számviteli esettanulmányok	-	1 óra
	Számítógépes könyvelés (CS)	-	4 óra
	Munkavállalói idegen nyelv I. (CS)	2 óra	-
	Munkavállalói idegen nyelv II. (CS)	3 óra	-
	Összesen	**12+8 óra**	**12+1 óra**
SZAKMAI VIZSGA			

6.2.2 Pénzügyi-számviteli ügyintéző (5 0411 09 01) – 9-12. évfolyam

OKLEVELES technikus

Évfolyam	Tantárgy	Heti óraszámok	
		Elmélet	**Gyakorlat**
9. évfolyam	Munkavállalói ismeretek	0,5 óra	-
	Gazdasági és jogi alapismeretek	3 óra	-
	Kommunikáció (CS)	1 óra	-
	Digitális alkalmazások (CS)	-	2,5 óra
	Összesen	**4,5 óra**	**2,5 óra**
10. évfolyam	Gazdasági és jogi alapismeretek	3 óra	-
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei modul	-	-
	Számviteli alapismeretek	1 óra	-
	Statisztika (CS)	1 óra	-
	Pénzügyi alapismeretek	1 óra	-
	Termelői magatartás	1 óra	-
	Digitális alkalmazások (CS)	-	2 óra
	Összesen	**7 óra**	**2 óra**
ÁGAZATI ALAPVIZSGA			
11. évfolyam	Gazdálkodási ismeretek	2 óra	-
	Statisztika (CS)	-	1 óra
	Pénzügy	2 óra	-
	Pénzügyi számítások (CS)	-	2 óra
	Számvitel	3 óra	-
	Számviteli esettanulmányok (CS)	-	2 óra
	Összesen	**7 óra**	**5 óra**

12. évfo-lyam	Gazdálkodási ismeretek	1 óra	-
	Pénzügy	2 óra	
	Pénzügyi számítások (CS)	-	2 óra
	Adózás	2 óra	-
	Számvitel	4 óra	-
	Taniroda (CS)	-	0 óra
	Összesen	**9 óra**	**2 óra**
13. évfo-lyam	Gazdálkodási ismeretek	1+1+1 óra	-
	Pénzügy	2+1 óra	-
	Pénzügyi számítások	-	2 óra
	Portfólió (CS)	-	1 óra
	Kisvállalati marketing	-	+1 óra
	Adózás	3+1 óra	-
	Elektronikus bevallás (CS)	-	4 óra
	Számvitel	4+1 óra	-
	Számviteli esettanulmányok	-	1 óra
	Számítógépes könyvelés (CS)	-	4 óra
	Munkavállalói idegen nyelv I. (CS)	2 óra	-
	Munkavállalói idegen nyelv II. (CS)	3 óra	-
	Összesen	**12+8 óra**	**12+1 óra**
SZAKMAI VIZSGA			

6.2.3 Vállalkozási ügyviteli ügyintéző (5 0411 09 02) – 9-12. évfolyam

Évfolyam	Tantárgy	Heti óraszámok	
		Elmélet	**Gyakorlat**
9. évfolyam	Munkavállalói ismeretek	0,5 óra	-
	Gazdasági és jogi alapismeretek	3 óra	-
	Kommunikáció (CS)	1 óra	-
	Digitális alkalmazások	-	2,5 óra
	Összesen	**4,5 óra**	**2,5 óra**
10. évfo-lyam	Gazdasági és jogi alapismeretek	3 óra	-
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei modul	-	-
	Számviteli alapismeretek	1 óra	-
	Statisztika (CS)	1 óra	-
	Pénzügyi alapismeretek	1 óra	-
	Termelői magatartás	1 óra	-
	Digitális alkalmazások	-	2 óra
	Összesen	**7 óra**	**2 óra**
ÁGAZATI ALAPVIZSGA			
11. évfo-lyam	Pénzügy I.	3 óra	-
	Vállalkozási ismeretek	1 óra	-
	Adózási ismeretek	2 óra	-
	Könyvvezetési alapismeretek	1 óra	
	Szövegbevitel számítógépen (CS)	-	1 óra
	Dokumentumszerkesztés (CS)	-	1 óra
	Titkári ügyintézés (CS)	2 óra	-
	Ügyfélszolgálati kommunikáció (CS)	1 óra	-
	Kommunikáció a titkári munkában (CS)	0 óra	-
	Összesen	**10 óra**	**2 óra**

12. évfo-lyam	Vállalkozásfinanszírozás	2 óra	-
	Vállalkozási ismeretek	1 óra	-
	Munkaerő-gazdálkodás	0 óra	-
	Adózási ismeretek	2 óra	-
	Könyvvezetési alapismeretek	2 óra	-
	Szövegbevitel számítógépen (CS)	-	1 óra
	Dokumentumszerkesztés (CS)	-	1 óra
	Titkári ügyintézés (CS)	1 óra	-
	Kommunikáció a titkári munkában (CS)	-	1 óra
	Összesen	**8 óra**	**3 óra**
Gaz-dálko13. évfolyam	Pénzforgalmi nyilvántartások (CS)	-	3 óra
	Üzleti terv	1 óra	-
	Vállakozásfinanszírozás	2+1,5 óra	-
	Vállalkozási ismeretek	1+1 óra	-
	Munkaerő-gazdálkodás	1+1,5 óra	-
	Adózási ismeretek (CS)	2 óra	-
	Elektronikus bevallás	-	3 óra
	Könyvvezetési alapismeretek	4+1 óra	-
	Szövegbevitel számítógépen (CS)	-	1+1 óra
	Portfólió (CS)	-	1 óra
	Kommunikáció a titkári munkában (CS)		2+0,5 óra
	Munkavállalói idegen nyelv I. (CS)	2 óra	-
	Munkavállalói idegen nyelv II. (CS)	3 óra	-
	Összesen	**13+8 óra**	**10+1,5 óra**
SZAKMAI VIZSGA			

6.2.4 Pénzügyi-számviteli ügyintéző (5 0411 09 01) – 13. AB

Évfolyam	Tantárgy	Heti óraszámok	
		Elmélet	Gyakorlat
9. évfolyam	Munkavállalói ismeretek	0,5 óra	-
	Gazdasági és jogi alapismeretek	3 óra	-
	Kommunikáció	1 óra	-
	Digitális alkalmazások (CS)	-	2,5 óra
	Összesen	**4,5 óra**	**2,5 óra**
10. évfolyam	Gazdasági és jogi alapismeretek	3 óra	-
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei modul	-	-
	Számviteli alapismeretek	1 óra	-
	Statisztika (CS)	1 óra	-
	Pénzügyi alapismeretek (CS)	1 óra	-
	Termelői magatartás	1 óra	-
	Digitális alkalmazások (CS)	-	2 óra
	Összesen	**7 óra**	**2 óra**
ÁGAZATI ALAPVIZSGA			
11. évfolyam	Gazdálkodási ismeretek	2 óra	-
	Statisztika (CS)	-	1 óra
	Pénzügy	3 óra	-
	Pénzügyi számítások (CS)	-	2 óra
	Számvitel	4 óra	-
	Számviteli esettanulmányok (CS)	-	2 óra
	Összesen	**11 óra**	**3 óra**

12. évfo-lyam	Gazdálkodási ismeretek	1 óra	-
	Pénzügy	2 óra	
	Pénzügyi számítások (CS)	-	2 óra
	Adózás	1 óra	-
	Számvitel	4 óra	-
	Összesen	**8 óra**	**2 óra**
13. évfo-lyam	Gazdálkodási ismeretek	1+1,5 óra	-
	Pénzügy	2+1 óra	-
	Pénzügyi számítások	-	2 óra
	Portfólió (CS)	-	1 óra
	Taniroda (CS)	-	+1 óra
	Adózás	3+1 óra	-
	Elektronikus bevallás (CS)	-	4 óra
	Számvitel	4 óra	-
	Számviteli esettanulmányok	-	1 óra
	Számítógépes könyvelés (CS)	-	4 óra
	Munkavállalói idegen nyelv I. (CS, angol/német)	2 óra	-
	Munkavállalói idegen nyelv II. (CS, angol/német)	4 óra	-
	Összesen	**16+3,5 óra**	**12+1 óra**
SZAKMAI VIZSGA			

6.2.5 Vállalkozási ügyviteli ügyintéző (5 0411 09 02) – 13. A

Évfolyam	Tantárgy	Heti óraszámok	
		Elmélet	Gyakorlat
9. évfolyam	Munkavállalói ismeretek	0,5 óra	-
	Gazdasági és jogi alapismeretek	3 óra	-
	Kommunikáció	1 óra	-
	Digitális alkalmazások	-	2,5 óra
	Összesen	**4,5 óra**	**2,5 óra**
10. évfolyam	Gazdasági és jogi alapismeretek	3 óra	-
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei modul	-	-
	Számviteli alapismeretek	1 óra	-
	Statisztika (CS)	1 óra	-
	Pénzügyi alapismeretek (CS)	1 óra	-
	Termelői magatartás	1 óra	-
	Digitális alkalmazások	-	2 óra
	Összesen	**7 óra**	**2 óra**
ÁGAZATI ALAPVIZSGA			
11. évfolyam	Pénzügy I.	3 óra	-
	Vállalkozási ismeretek	2 óra	-
	Adózási ismeretek	2 óra	-
	Szövegbevitel számítógépen (CS)	-	1 óra
	Dokumentumszerkesztés (CS)	-	1 óra
	Titkári ügyintézés (CS)	2 óra	-
	Ügyfélszolgálati kommunikáció (CS)	2 óra	-
	Kommunikáció a titkári munkában (CS)	1 óra	-
	Összesen	**12 óra**	**2 óra**

12. évfo-lyam	Vállalkozásfinanszírozás	2 óra	-
	Vállalkozási ismeretek	1 óra	-
	Adózási ismeretek	2 óra	-
	Könyvvezetési alapismeretek	2 óra	-
	Szövegbevitel számítógépen (CS)	-	0,5 óra
	Dokumentumszerkesztés (CS)	-	1 óra
	Titkári ügyintézés (CS)	0,5 óra	-
	Kommunikáció a titkári munkában (CS)	-	1 óra
	Összesen	**7,5 óra**	**2,5 óra**
Gazdálko13. évfolyam	Pénzforgalmi nyilvántartások (CS)	-	3 óra
	Üzleti terv (CS)	1 óra	-
	Vállakozásfinanszírozás	2+1,5 óra	-
	Vállalkozási ismeretek	1+1 óra	-
	Munkaerő-gazdálkodás (DUÁ-LIS)	1+1,5 óra	-
	Adózási ismeretek (CS)	2 óra	-
	Elektronikus bevallás	-	3 óra
	Könyvvezetési alapismeretek	4 óra	-
	Szövegbevitel számítógépen (DUÁLIS)	-	1+1 óra
	Portfólió (CS)	-	1 óra
	Kommunikáció a titkári munkában (CS)	-	2 óra
	Munkavállalói idegen nyelv I. (CS, angol/német)	2 óra	-
	Munkavállalói idegen nyelv II. (CS, angol/német)	4 óra	-
	Összesen	**17+4 óra**	**10+1 óra**
SZAKMAI VIZSGA			

A 13. évfolyamon a duális partnerrel közösen zajlik az oktatás. A Szövegbevitel számítógépen (2 óra) és a Munkaerőgazdálkodás (2,5 óra) tantárgyakat a duális képzőhely oktatja a duális képzésben szerződést kötött diákoknak. A tanulók tanév elején, szeptember, illetve október hónapban teljesítik a tantárgyi követelményeket. A duális képzőhely osztályzattal értékeli a teljesítményüket. a duális képzőhely „Szakirányú ismeretek” néven dokumentálja a Kréta rendszerben a diákok tanulmányait.

Megfeleltetés:

Tantárgy	**Óraszám**	**Kréta (duális partner)**	**Óraszám**
Munkaerőgazdálkodás	2,5	Szakirányú oktatás	4,5
Szövegbevitel számítógépen	2		

6.2.6 Pénzügyi-számviteli ügyintéző (5 0411 09 01) – 13. C

Évfolyam	Tantárgy	Heti óraszámok	
		Elmélet	Gyakorlat
9. évfolyam	Munkavállalói ismeretek	0,5 óra	-
	Gazdasági és jogi alapismeretek	3 óra	-
	Kommunikáció	1 óra	-
	Digitális alkalmazások (CS)	-	2,5 óra
	Összesen	**4,5 óra**	**2,5 óra**
10. évfolyam	Gazdasági és jogi alapismeretek	3 óra	-
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei modul	-	-
	Számviteli alapismeretek	1 óra	-
	Statisztika (CS)	1 óra	-
	Pénzügyi alapismeretek (CS)	1 óra	-
	Termelői magatartás	1 óra	-
	Digitális alkalmazások (CS)	-	2 óra
	Összesen	**7 óra**	**2 óra**
ÁGAZATI ALAPVIZSGA			
11. évfolyam	Gazdálkodási ismeretek	2 óra	-
	Statisztika (CS, célnyelven)	-	1 óra
	Pénzügy	3 óra	-
	Pénzügyi számítások (CS)	-	2 óra
	Számvitel	4 óra	-
	Számviteli esettanulmányok (CS)	-	2 óra
	Összesen	**11 óra**	**3 óra**

12. évfo-lyam	Gazdálkodási ismeretek	1 óra	-
	Pénzügy	2 óra	
	Pénzügyi számítások (CS, célnyelven)	-	1 óra
	Adózás	1 óra	-
	Számvitel	4 óra	-
	Taniroda (CS)	-	0 óra
	Összesen	**7 óra**	**2 óra**
13. évfo-lyam	Gazdálkodási ismeretek	1+2 óra	-
	Pénzügy	2+1 óra	-
	Pénzügyi számítások	-	2 óra
	Portfólió (CS, célnyelven)	-	1 óra
	Taniroda (CS)	-	+1 óra
	Adózás	3+1 óra	-
	Elektronikus bevallás (CS)	-	4 óra
	Számvitel	4+1 óra	-
	Számviteli esettanulmányok	-	1 óra
	Számítógépes könyvelés (CS)	-	4 óra
	Munkavállalói idegen nyelv I. (CS, angol/német)	2 óra	-
	Munkavállalói idegen nyelv II. (CS, angol/német)	3 óra	-
	Összesen	**15+5 óra**	**12+1 óra**
SZAKMAI VIZSGA			

6.3. *Érettségi utáni szakképzés (közismereti tartalom nélkül)*

6.3.1 5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző képzés óraterve – nappali tagozat kétéves képzés – Okleveles technikus

Követelménymodul / Tantárgy	Heti / éves óraszámok évfolyamonként							
	1/13. évfolyam ágazati alapoktatás és szakirányú képzés				2/14. évfolyam Szakirányú képzés			
	heti óra		éves óra		heti óra		éves óra	
	E	GY	E	GY	E	GY	E	GY
Gazdálkodási alaptevékenység ellátása csak az első félévben dupla óraszámmal								
▪ Gazdasági és jogi alapismeretek	3+1	-	144	-	Dupla óraszámban az első félévben az ágazati alapvizsgáig			
▪ Munkavállalói ismeretek	0,5+ 0,5	-	36	-				
Vállalkozások működtetésének alapismeretei modul								
▪ Pénzügyi alapismeretek	1	-	36	-				
▪ Termelői magatartás	1	-	36	-				
▪ Számviteli alapismeretek	1	-	36	-				
▪ Statisztika	1	-	36	-				
▪ Kommunikáció	1+ 0,5	-	54	-				
▪ Digitális alkalmazások	-	4,5	-	162				
Ágazati alapvizsga								
Vállalkozások gazdálkodási feladatai								
▪ Gazdálkodási ismeretek*	2	-	72	-	2+1	-	93	-
▪ Gazdasági számítások*	-	1	-	36	-	1	-	31
Pénzügyi ügyintézői feladatok								
▪ Pénzügy ebből 1/13. évfolyamon 2 óra az első félévben, 8 óra a második félévben	1+4	-	180	-	5	-	155	-
▪ Portfólió					-	1	-	31
▪ Kisvállalati marketing					1	-	31	-
▪ Taniroda					-	1	-	31

▪ Adózás ebből 1/13. évfolyamon első félévben 1 óra, második félévben 4 óra	2+ 0,5	-	90	-	2+2	-	124	-
▪ Elektronikus bevallás					-	4	-	124
Könyvvezetés és beszámolókészítés feladatai								
▪ Számvitel ebből 1/13. évfolyamon 2 óra az első félévben, 8 óra a második félévben	5	-	180	-	6	-	186	-
▪ Számviteli esettanulmányok*	-	2	-	72	-	2	-	62
▪ Számítógépes könyvelés					-	4	-	124
Munkavállalói idegen nyelv								
▪ Munkavállalói idegen nyelv					2	-	62	-
Összesen	**32,5**		**1170**		**35**		**1085**	

*A 13. évfolyamon csak a második félévben dupla óraszámmal

4 óra szabadsávot felosztva évfolyamonként

6.3.2 5 0411 09 02 Vállalkozási ügyviteli ügyintéző képzés óraterve – nappali tagozat kétéves képzés

Követelménymodul / Tantárgy	Heti / éves óraszámok évfolyamonként							
	1/13. évfolyam ágazati alapoktatás és szakirányú képzés				2/14. évfolyam Szakirányú képzés			
	heti óra		éves óra		heti óra		éves óra	
	E	GY	E	GY	E	GY	E	GY
Gazdálkodási alaptevékenység ellátása csak az első félévben dupla óraszámmal								
▪ Gazdasági és jogi alapismeretek	3+1	-	144	-	Dupla óraszámban az első félévben az ágazati alapvizsgáig			
▪ Munkavállalói ismeretek	0,5+ 0,5	-	36	-				
▪ Vállalkozások működtetésének alapismeretei	4	-	144	-				
▪ Kommunikáció	1+ 0,5	-	54	-				
▪ Digitális alkalmazások	-	4,5	-	162				
Ágazati alapvizsga								
Vállalkozások üzletvitele								
▪ Pénzügy Ebből első félévben heti 2 óra, második félévben heti 4 óra	2,5+ 0,5	-	108	-	2+2	-	124	-
▪ Pénzforgalmi nyilvántartások					-	4	-	124
▪ Vállalkozási ismeretek*	2	-	72	-	3	-	93	-
▪ Munkaerő-gazdálkodás egész évben	2	-	72	-	2	-	62	-
▪ Adózási ismeretek első félévben egy óra, második felévben 4 óra	1+1, 5	-	72	-	4	-	124	-
▪ Elektronikus bevallás	-	-	-	-	-	4	-	124
▪ Könyvvezetési alapismeretek egész évben	1	-	36	-	3+1	-	124	-
▪ Portfólió	-	-	-	-	-	2	-	62
A titkári ügyintézés feladatai								
▪ Szövegbevitel számítógépen*	-	1	-	36	-	2	-	62
▪ Dokumentumszerkesztés*	-	0,5	-	18	-	1	-	31

▪ Titkári ügyintézés *	1	-	36	-	2	-	62	-
Üzleti kommunikáció								
▪ Ügyfélszolgálati kommunikáció*	2	-	72	-				
▪ Kommunikáció a titkári munkában*	-	2	-	72	-	1	-	31
Munkavállalói idegen nyelv								
▪ Munkavállalói idegen nyelv					2	-	62	-
Összesen	**32**		**1152**		**35**		**1085**	

*A 13. évfolyamon csak a második félévben dupla óraszámmal

4 óra szabadsáv felosztva évfolyamonként

6.3.3 Felnőttek szakmai oktatása és szakmai képzése (nem nappali rendszerű oktatás)

6.3.3.1 *5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző képzés óraterve*

Követelménymodul / Tantárgy	**Heti / éves óraszámok évfolyamonként**							
	1/13. évfolyam ágazati alapoktatás és szakirányú képzés				**2/14. évfolyam Szakirányú képzés**			
	Heti óraszám		**Éves óraszám**		**Heti óraszám**		**Éves óraszám**	
	E	GY	E	GY	E	GY	E	GY
Gazdálkodási alaptevékenység ellátása								
▪ Gazdasági és jogi alapismeretek	1,5	-	54	-	Csak a 13. évfolyam első félévében dupla óraszámban tanulják az ágazati alapvizsgáig			
▪ Munkavállalói ismeretek	0,5	-	18	-				
▪ Vállalkozások működtetésének alapismeretei	1,5	-	54	-				
▪ Kommunikáció	0,5	-	18	-				
▪ Digitális alkalmazások	-	1,5	-	54				
▪ Adózás (szakmai alapozó tárgy)	0,5	-	18	-				
▪ Számvitel (szakmai alapozó tárgy)	1,5	-	54	-				
Ágazati alapvizsga								
	13. évfolyamon az ágazati alapvizsga után következő tárgyakat félévig dupla óraszámban tanulják							
Vállalkozások gazdálkodási feladatai								
▪ Gazdálkodási ismeretek	1,25	-	45	-	2	-	36	-
▪ Gazdasági számítások	-	0,75	-	27	-	1	-	18
Pénzügyi ügyintézői feladatok								
▪ Pénzügy	2,5	-	90	-	4	-	72	-
▪ Adózás	2	-	72	-	2	-	36	-

▪ Elektronikus bevallás	-	0,75	-	27	-	2	-	36
Könyvvezetés és beszámolókészítés feladatai								
▪ Számvitel	1	-	36	-	2	-	36	-
▪ Számviteli esettanulmányok csak a második félévben	-	0,75	-	27	-	1	-	18
▪ Számítógépes könyvelés	-	1	-	36	-	3	-	54
Munkavállalói idegen nyelv								
▪ Munkavállalói idegen nyelv csak fél évig heti egy óra	0,5	-	18	-				
Összesen	**12,75**	**4,75**	**477**	**171**	**10**	**7**	**180**	**126**

6.3.3.2 *5 0411 09 02 Vállalkozási ügyviteli ügyintéző képzés óraterve*

Követelménymodul / Tantárgy	**Heti / éves óraszámok évfolyamonként**							
	1/13. évfolyam ágazati alapoktatás és szakirányú képzés				**2/14. évfolyam Szakirányú képzés**			
	E	GY	E	GY	E	GY	E	GY
	Heti óraszám		Éves óraszám		Heti óraszám		Éves óraszám	
Gazdálkodási alaptevékenység ellátása Csak félévig 18 héten át								
▪ Gazdasági és jogi alapismeretek	1,5	-	54	-	Csak a 13. évfolyam első félévében dupla óraszámban tanulják az ágazati alapvizsgáig			
▪ Munkavállalói ismeretek	0,5	-	18	-				
▪ Vállalkozások működtetésének alapismeretei	1,5	-	54	-				
▪ Kommunikáció	0,5	-	18	-				
▪ Digitális alkalmazások	-	1,5	-	54				
▪ Adózás (szakmai alapozó tárgy)	0,5	-	18	-				
▪ Számvitel (szakmai alapozó tárgy)	1,5	-	54	-				
Alapvizsga								

	13. évfolyamon az ágazati alapvizsga után következő tár-gyakat félévig dupla óraszámban tanulják							
Vállalkozások üzletvitele	-							
▪ Pénzügy	1,5	-	54	-	2	-	36	-
▪ Pénzforgalmi nyilvántartások					-	2	-	36
▪ Vállalkozási ismeretek	1	-	36	-	2	-	36	-
▪ Munkaerő-gazdálkodás	1	-	36	-	2	-	36	-
▪ Adózási ismeretek	1	-	36	-	2,5	-	45	-
▪ Könyvvezetési alapismeretek	1,5	-	54	-	2	-	36	-
A titkári ügyintézés feladatai								
▪ Szövegbevitel számítógépen	-	0,5	-	18	-	1	-	18
▪ Dokumentumszerkesztés	-	0,5	-	18	-	1	-	18
▪ Titkári ügyintézés	0,5	-	18	-	1,5	-	27	-
Üzleti kommunikáció								
▪ Ügyfélszolgálati kommunikáció	1	-	36	-				
▪ Kommunikáció a titkári munkában	-	1	-	36	-	1	-	18
Munkavállalói idegen nyelv								
▪ Munkavállalói idegen nyelv csak félévig heti egy órában	0,5	-	18	-				
Összesen	**14**	**3,5**	**504**	**126**	**12**	**5**	**216**	**90**

Az esti képzésen alapozó szakmai tárgyként tanulnak a képzésben részt vevők Adózás és Számvitel tárgyakat

6.3.3.3 *Szakmai képzések*

A megjelent programkövetelménynek és útmutatónak megfelelően távoktatási rendszerben indítjuk szakmai képzéseinket. Intézményünk által hirdetni kívánt szakmai képzések

- ***0411 5002 Vállalkozási mérlegképes könyvelő képzés (hatósági képzés 2024-től)***
- ***0417 5001 számú Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző***

6.4. *Felnőttek szakmai oktatása és szakmai képzése*

Engedélyezett programtantervek (szakmai oktatás) és programkövetelmények (szakmai képzés) alapján.

A felnőttek oktatásának rendjét a 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről szabályozza le.

A felnőttek szakmai oktatása felnőttképzési jogviszony keretében történik. A felnőttképzési jogviszony a felnőttképzési szerződés megkötésével kezdődik.

A felnőttképzési jogviszony a felek erre vonatkozó megállapodása alapján szünetelhet. A szünetelés alatt egyik felet sem illetik, illetve terhelik a felnőttképzési jogviszonyból fakadó jogok, illetve kötelezettségek.

A felnőttképzési szerződést a képzésben részt vevő személy felmondhatja. A felmondás jogának korlátozása vagy kizárása semmis. A felnőttképzési szerződést bármelyik fél azonnali hatállyal felmondhatja, ha

- a képzésben részt vevő személy az oktatásban, képzésben való részvételre egészségileg alkalmatlanná vált,
- a képzésben részt vevő személy fizetési hátralékát a felnőttképző felszólítása ellenére sem teljesíti vagy
- a képzésben részt vevő személy a kontaktórákról 30 óránál igazolatlanul többet mulasztott.

A felnőttképzési jogviszony nem jár biztosítotti státusszal, de a tanuló a levelező oktatás és képzés munkarendje szerinti diákigazolványt kaphat.

6.5. *Szakmai gyakorlat*

A szakmai képzés valamennyi formájában előtérbe kerül a gyakorlatorientáltság. A gyakorlati oktatás színterei a szaktantermek, a taniroda, a számítógépes termek, illetve a gyakorlati képzésben résztvevő munkahelyek.

A Gazdálkodás és menedzsment ágazaton nincs összefüggő szakmai gyakorlat, illetve az évközi gyakorlati órák esetén sincs előírás külső gyakorlati helyek bevonására, tehát tantermi környezetben kell lebonyolítani az ágazati alapoktatást és a szakirányú oktatást.

6.6. *Hiányzás*

6.6.1 Szakirányú oktatás hiányzás

Ha a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek a szorgalmi időszakban teljesítendő szakirányú oktatásról való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes szakirányú oktatási idő húsz százalékát, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

„Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett a szkr 163. §-ban meghatározott értesítési kötelezettségének."

Szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanuló szakmai gyakorlatról való hiányzását a duális partner rögzíti a Kréta rendszerben. A hiányzások igazolása minden esetben a képzőhely feladata. Keresőképtelenség esetén az erről szóló orvosi igazolást a diáknak be kell mutatni a képzőhelyen.

6.7. *TEA alapú oktatás, projektmódszer alkalmazása technikumi képzésben*

A tanítási stratégiát, a tanítás tartalmát, módszereit, eszközeit, az értékelést a tanulási eredményekből kiindulva határozzuk meg. A TEA alapú szakmai program esetében a hagyományos tantárgyi rendszer mellett alkalmazzuk a projekt alapú oktatást, mert több rugalmasságot ad a differenciált oktatásra. A projekteket egy-egy tanulási terület feldolgozására, összefoglalására alkalmazzuk. A tanuló a projekteken keresztül könnyebben felismeri a szakma összefüggéseit és a tantárgyak kapcsolódását.

A képzés tervezésénél a projekteket úgy definiáljuk, hogy a projekt keretében lefedjük a KKK és PTT bizonyos részeit:

- a KKK-ban definiált TUDÁS + KÉPESSÉG + ATTITŰD + AUTONÓMIA-FELELŐSSÉG kontextusában meghatározott szakmai kompetenciákat, valamint
- a PTT-ben ajánlott tantárgyi tanulási területi tartalmakat, illetve hogy az ajánlott képzési óraszámból ebből mennyi kapcsolódik az adott projekthez.

A projektek kialakítása során, elkészítése során minden évfolyam a saját tudásszintjének megfelelő részfeladatokat kap, amit a diákok az intézményen belül valósítanak meg. A projekteket a

hagyományos tantárgyi keretekben zajló oktatással együtt projektnapok keretében szervezzük meg, és egy-egy projektnap formájában épül be az órarendbe.

A projekt értékelése

A tanulási eredmény alapú képzés esetében a hagyományos tantárgyi értékelés helyett a következő módszereket alkalmazzuk:

- a projekt eredményének adatait (prezentációk, tablók fotója) egy portfólió tároló rendszerben tároljuk el
- a projektmunkák értékelésénél készül szöveges értékelés, amely szintén eltárolásra kerül a portfólió rendszerben
- a teljesítmény értékelése során komplexen értékeljük a projektek és tantárgyanként.

A komplex értékelés szempontjai

- Szakmai tartalom (megfelelés az előre meghatározott szakmai elvárásoknak): 60%
- Időgazdálkodás: 5%
- A kiselőadás, beadott projekt felépítése (megfelelés az előre meghatározott szempontoknak): 5%
- A kiselőadás, beadott projekt érthetősége, tagoltsága (bevezetés, tárgyalás, összegzés): 5%
- Szaknyelv használata: 10%
- A szemléltetés kreativitása: 5%
- Reflexió, a kérdésekre adott válaszok minősége: 10%

Évközi osztályzatok

0-49 %	1
50-64 %	2
65-79 %	3
80-89 %	4
90-100 %	5

Az ágazati alapoktatás és a szakirányú oktatás során is a tanulási eredmény alapú (TEA) személet megvalósítására törekszünk. Ennek keretében már 9-13. évfolyamon és a közismereti tartalom nélküli 13-14. évfolyamon is a projekt alapú oktatással támogatjuk helyi tanterv megvalósítását. A projekt keretében lefedjük a Programtanterv bizonyos területeit, illetve a Képzési Kimeneti Követelményekben megfogalmazott szakmai kompetenciákat. A lefedettséget, illetve a kapcsolódó óraszámokat a Képzési Programunkban fogalmazzuk meg pontosan. A hagyományos tantárgyi

keretek közé projektnapok kijelölésével illesztjük be a projekteket. Egy félév során két projektnapot és két projektfeladatot jelöltünk ki, ami félévente 14 órányi tananyag projektmódszerrel történő feldolgozását jelenti.

9. évfolyamon a következő projektek megvalósítására kerül sor:

Időpont	Projekt címe	Projekt rövid leírása
1. félév		
Október	Dönts okosan!	A projekt során a diák megismeri a gazdasági alapfogalmakat, a gazdasági élet szereplőit, és különbséget tesz azok érdekeltségei között. A projekt végtermékeként a tanuló bemutatja a gazdasági szereplőket, céljaikat, a közöttük lévő kapcsolatokat.
December	Gazdálkodj okosan!	A projekt során megtervezi egy cél eléréshez szükséges források előteremtését, a finanszírozását, illetve bemutatja a források felhasználását. A projekt végtermékeként családi költségvetést készít a diák (egy nyaralás, egy esemény költségvetése)
2. félév		
Március	Tudatos fogyasztó leszek!	A projekt során a tanuló megismerkedik a fogyasztói döntést befolyásoló tényezőkkel, a különböző értékesítési csatornákkal. Online felületeket használva tájékozódik, dokumentumokat kezel, felelősségteljes, racionális döntéseket hoz. A projekt végtermékeként bemutatja a fogyasztók jogait, és különböző értékesítési csatornákat.
Május	A munka világa	A projekt során a tanuló megismeri a munkaviszony létesítésének legfontosabb elemeit, a munkaerőpiac jellemzőit. A projekt végtermékeként a tanulók munkaszerződéseket készítenek különböző feltételekkel.

1/13. évfolyamon a következő projektek megvalósítására kerül sor:

Időpont	Projekt címe	Projekt rövid leírása
1. félév		
November	Gazdálkodj okosan!	A projekt során megtervezi egy cél eléréshez szükséges források előteremtését, a finanszírozását, illetve bemutatja a források felhasználását. A projekt végtermékeként családi költségvetést készít a diák (egy nyaralás, egy esemény költségvetése)
December	A munka világa	A projekt során a tanuló megismeri a munkaviszony létesítésének legfontosabb elemeit, a munkaerőpiac jellemzőit. A projekt végtermékeként a tanulók munkaszerződéseket készítenek különböző feltételekkel.
2. félév – Pénzügyi-számviteli ügyintézők		
Március	Bankolj okosan!	A projekt során a tanulók megismerik a bankkal, a pénzügyekkel kapcsolatos alapfogalmakat, a pénzügyi rendszer feladatait, a legjellemzőbb banki szolgáltatásokat. A projekt végtermékeként bemutatják egy tetszőlegesen választott bank szolgáltatásait, valamint számításokkal alátámasztva összehasonlítják két bank és/vagy megtakarítás ajánlatát, majd döntenek legkedvezőbb mellett.
Május	Könyvelj okosan!	A projekt során a tanulók megismerik a könyvvezetés alapjait, a számviteli beszámoló szerepét, részeit, a számviteli bizonylatokat. Egyszerűbb számolási feladatokon keresztül nyomon követik, hogy az egyes gazdasági események milyen hatással vannak a vállalkozás vagyonára. A projekt végtermékeként összeállítják és összegyűjtik, vállalkozásuk milyen vagyonelemekkel rendelkezik, azokról egy leltárt készítenek, majd az alapján összeállítják a vállalkozás mérlegét.

10. évfolyamon és 2/14. évfolyamon a következő projektek megvalósítására kerül sor:

Időpont	Projekt címe	Projekt rövid leírása
1. félév		
November	Bankolj okosan!	A projekt során a tanulók megismerik a bankkal, a pénzügyekkel kapcsolatos alapfogalmakat, a pénzügyi rendszer feladatait, a legjellemzőbb banki szolgáltatásokat. A projekt végtermékeként bemutatják egy tetszőlegesen választott bank szolgáltatásait, valamint számításokkal alátámasztva összehasonlítják két bank és/vagy megtakarítás ajánlatát, majd döntenek legkedvezőbb mellett.
December	Lakhelyem a számok tükrében	A projekt során a diákok az általuk összegyűjtött adatokat elemzik, vizsgálják az elsajátított statisztikai módszerekkel. A projekt végterméke a lakóhely statisztikai adatainak elemzése, és az eredmények értelmezése.
2. félév		
Március	Hogy kerül a csizma az asztalra?	A projekt során a diákok egy termelési folyamatot, vagy annak részletet mutatják be. Kiválasztanak egy létező vagy fiktív vállalkozást, és ott mutatják be, hogyan készül el egy termék vagy szolgáltatás. A projekt végeredménye egy esettanulmány a vállalkozásról.
Május	Leltározz és mérlegelj!	A diákok a projekt során egy létező vagy fiktív vállalkozás vagyonelemeit vizsgálják. A projekt eredménye egy leletár és/vagy mérleg a vállalkozás vagyonáról.

A projektek eredményeinek adatait digitálisan tároljuk, és a projektekről szöveges értékelés készül. A projekt értékelése során a projektet komplexitásában is értékeljük, illetve az érintett tantárgyakból is kapnak osztályzatot a tanulók.

Az értékelésről a félévi értesítőben, a bizonyítványban és a naplóban is tájékoztatást adunk. A projektek követelményeiről, megvalósításáról, és az értékelésről a tanulók előzetes tájékoztatást kapnak.

A projektalapú oktatást támogatják pénzirántyű foglakozásaink a 9-10. évfolyamon. Az éves munkatervbe beépített témahetek (Digitális Témahét, Pénzhét, Környezetvédelmi Témahét). 11-13. évfolyamon a Taniroda – Cégszolgálati Központ beépítésével érvényesül a projektszemléletű oktatás.

6.8. *Vizsgák rendszere a technikumi képzésben*

6.8.1 Ágazati alapvizsga

Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele: valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése. A vizsga interaktív írásbeli részét és a gyakorlati vizsgát a képző intézmény állítja össze és bonyolítja le.

Írásbeli vizsga – Gazdasági interaktív írásbeli alapvizsga

A vizsgafeladatot számítógép alkalmazásával oldja meg a tanuló. A vizsgatevékenység során 20 véletlenszerűen feltett kérdésre kell válaszolni 60 perc alatt a Képzési és Kimeneti Követelményekben megfogalmazottak szerint.

Elérhető összes pontszám: 40 pont (feleletválasztás 2-2 pont, feleletalkotás 2-2 pont)

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

Gyakorlati vizsga – Gazdasági interaktív gyakorlati alapvizsga

A tanuló számítógép alkalmazásával oldja meg a tanuló a feladatokat.

Lehetséges feladattípusok:

- bizonylatokhoz kapcsolódó feladatok pl. bizonylat kitöltése,
- egyszerű statisztikai elemzési eszközök használata, statisztikai számítási feladatok viszonyszámok és középértékek témakörből, kapott eredmények értelmezése,
- költségekkel, profittal kapcsolatos számítási feladatok,
- leltározás bizonylatainak kitöltése, összesítés elvégzése, leltározás eredményének megállapítása,
- hivatalos munkaügyi irat (munkaszerződés) kitöltése, tartalmi elemeinek azonosítása,
- levél írása
- hivatalos levél készítése (megrendelés, ajánlat, meghívó), ügyfélkapu használata, elektronikus ügyintézés
- kapcsolattartás szabályai üzleti partnerekkel.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 90 perc

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai: legalább 6 különböző, a lehetséges feladattípusokat lefedő feladatok, összes pontszám – a feladatok között egyenlő arányban megosztva – 60 pont. A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte. Sikertelen ágazati alapvizsga esetén a 60 napon belül tehet javítóvizsgát a tanuló a saját vagy idegen intézményben.

Az ágazati alapvizsga értékelése:

Százalék	Osztályzat
0-39	Elégtelen (1)
40-49	Elégséges (2)
50-59	Közepes (3)
60-79	Jó (4)
80-100	Jeles (5)

6.8.2 Szakmai vizsga

Központi interaktív vizsga (120 perc – 30%)

A vizsgatevékenység megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző és Vállalkozási ügyviteli ügyintéző központi interaktív szakmai vizsga

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 120 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 30 %

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte. Az értékelés %-os formában történik.

Projektfeladat

A Pénzügyminisztérium (NGM) által kiadott útmutató és KKK alapján.

A vizsgatevékenység megnevezése:

Pénzügyi-számviteli ügyintéző projektfeladat (185 perc – 70%)

A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése (90 perc – 40%)

B) Elektronikus bevallás gyakorlata (75 perc – 40%)

C) Portfólió bemutatása (20 perc – 20%)

Vállalkozási ügyviteli ügyintéző projektfeladat (170 perc – 70%)

A) Elektronikus bevallás gyakorlata (60 perc – 35%)

B) Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése és bizonylatok készítése, kitöltése (90 perc – 45%)

C) Portfólió bemutatása (20 perc – 20%)

A tanuló a 11-13. évfolyam tanulmányi időszaka alatt készíti el a digitális és nyomtatott portfóliót, amely bemutatja egyéni tanulási útját és személyiségének fejlődését. A portfólió célját, szempontjait és szerkezetét az érintett szaktanárral közösen, a 11. évfolyam elején kell egyeztetni, amely vezeti a tanulót a portfólió elkészítésében és az (ön)reflexiók megfogalmazásában. Egységbe szerkesztett digitális portfóliót egy megjelölt tárhelyre és időpontig kell feltölteni, illetve a mentortanárnak leadni. **A portfólió részleteit a portfóliószabályzat tartalmazza.**

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az A) és B) vizsgatevékenységek javítása és értékelése a feladatsorokhoz rendelt értékelési útmutató alapján történik.

A C) portfólió értékelésének szempontjai:

- Szakmai tartalom (megfelelés az előre meghatározott szakmai elvárásoknak): 60%
- A kiselőadás felépítése (megfelelés az előre meghatározott szempontoknak): 5%
- A kiselőadás érthetősége, tagoltsága (bevezetés, tárgyalás, összegzés): 5%
- Szaknyelv használata: 10%
- A szemléltetés kreativitása: 5%
- Reflexió, a kérdésekre adott válaszok minősége: 15%

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte, külön-külön valamennyi vizsgatevékenység esetén.

A vizsga bármely vizsgarész sikertelensége esetén sikertelen. A vizsgázó, amennyiben javító- és potlóvizsga lehetőségére jogosult, akkor csak a sikertelen vizsgarészt kell ismétleni.

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek: A központi interaktív vizsga és a projektfeladat bemutatásának teljes időtartama alatt – írásos felhatalmazással bíró – rendszergazda jelenléte szükséges.

Szakmai vizsga értékelése:

Százalék	Osztályzat
0-39 %	Elégtelen (1)
40-49 %	Elégséges (2)
50-59 %	Közepes (3)
60-79 %	Jó (4)
80-100 %	Jeles (5)

Évközi értékelés:

Százalék	Osztályzat
0-49 %	Elégtelen (1)
50-64 %	Elégséges (2)
65-79 %	Közepes (3)
80-89 %	Jó (4)
90-100 %	Jeles (5)

A szilárd, sokrétű humán- és reálműveltségen túl korszerű, jól mobilizálható szakmai ismereteket nyújtó képzés a célunk, mely összhangban áll a térség munkaerő-piaci elvárásaival és harmonizál az Európai Unió követelményeivel.

A régió gazdasági igényeihez illeszkedő képzési programokat szeretnénk megvalósítani, amivel tanulóinkat, mint leendő munkapiaci szereplőket, fel tudjuk készíteni a modern piacgazdaság munkavállalókat érintő kihívásaira.

A régió gazdasági igényei – vegyesvállalatok elvárásai, EU-tagság – valamint iskolánk képzési profilja (gazdálkodás és menedzsment) lehetővé és szükségessé teszik a speciális közgazdasági két tanítási nyelvű képzést.

Célunk: magasan képzett, aktuális gazdasági ismeretekkel és kiváló nyelvi tudással bíró a munkaerő-piaci kihívásokhoz alkalmazkodni tudó, elhelyezkedni és továbbtanulni is képes diákok oktatása.

Tervezett szakirányú képzési céljaink a szakképzési törvényben foglaltaknak megfelelően Gazdálkodás és menedzsment ágazati kimenettel, melynek időtartamát az adott szakképesítés képzési előírásai határozzák meg.

Minden, az iskolánkban érettségizett diákunk számára biztosítjuk az első szakképesítés megszerzését elsősorban a tanult ágazatnak megfelelően. A mindenkori piaci és környezeti igények szerint tervezünk más intézmények érettségizett tanulói számára is szakképzést.

A cél teljesítését (nevelési - oktatási, szakképzési), a sikeresség kritériumait visszajelzésekből (ifjúság, szülők, oktatói testület, önkormányzat, gazdasági környezet reagálása) elemezzük, és feladatainkat áttekintve, ha kell, újrafogalmazzuk, illetve módosítjuk.

A nappali és a levelező tagozaton a szakmai képzés a felkínált szakmákban a Szakképzési kerettantervek szerint történik.

2020. július 1-től iskolánk **technikum**ként működik, mint szakképző intézmény és a 2019. évi LXXX. tv szabályozza le a szakképzés kereteit és e jogszabálynak, a hatályos Programtanterveknek, illetve Képzési és kimeneti követelményeknek megfelelően állítottuk össze a Képzési Programot. Felmenő rendszerben a szakképzést az átmeneti rendelkezések szabályozzák.

A **technikumi képzés**ben 9-13. évfolyamon történik a felkészítés az érettségi vizsgára és a szakmai vizsgára Gazdálkodás és menedzsment (09) ágazaton. Az oktatott szakmák: Pénzügyi-számviteli ügyintéző és Vállalkozási ügyviteli ügyintéző. 10. évfolyamon **az ágazati alapoktatás ágazati alapvizsgával zárul**, ami a tanulmányok folytatásának feltétele, és már betölthető munkakört is meghatározhat. A Gazdálkodás és menedzsment ágazatban nem tartozik betölthető munkakör az ágazati alapvizsgához. Az ágazati alapvizsga eredménye 15%-ban beleszámít a tanulmányokat lezáró szakmai vizsga eredményébe. A 12. évfolyamon a diákok előrehozott érettségi vizsgát tesznek a közismereti tantárgyakból, majd a 13. évfolyamon rendes érettségi vizsgára jelentkeznek és szakmai vizsgát tesznek a választott szakmából. A 13. évfolyamon az ötödik kötelezően választandó érettségi vizsgatárgy helyett szakmai vizsgát tesznek a tanulók, ami az adott vizsgatárgyból emelt szintű érettségi vizsgának felel meg, és a diákok technikusi oklevelet kapnak.

A technikumi képzésben részt vehetnek érettségi utáni szakképzésben a nem Gazdálkodás és menedzsment ágazatban érettségizettek is. Nappali és nem nappali rendszerű oktatásban két év alatt sajátíthatják el a szakmát. Ebben az esetben az ágazati alapvizsgára az első (1/13.) évfolyamon félévkor kerül sor.

A technikumi képzésben érvényesül az eredmény alapú tanulás. A képzés a kimeneti követelményeknek megfelelően és a programtervnek megfelelő tartalommal zajlik. A képzés során teret kap a projekt alapú oktatás. A diákok minden félévben részt vesznek két projektmunkában, amit több oktató koordinál és értékel. Az értékelés bekerül az diákok félévi és év végi értesítőjébe, a törzslapba és a naplóba.

6.9. *Együttműködés a duális partnerekkel*

Kiemelt célunk, hogy diákjaink valós vállalati környezetben sajátíthassák el a szakmai ismereteket. Ennek érdekében maximálisan kihasználjuk a lehetőségeket. A Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamarával szorosan együttműködve folyamatosan igyekszünk bővíteni duális partnereink körét.

Jelenlegi partnereink:

- GYŐR-SZOL Győri Közszolgáltató és Vagyongazdálkodó Zrt.
- MMXH Lakberendezési Korlátolt Felelősségű Társaság
- GRABOPLAST Padlógyártó Zártkörűen Működő Részvénytársaság
- Rába Járműipari Holding Nyrt.
- Nemak Győr Alumíniumöntöde Korlátolt Felelősségű Társaság
- JULIUS-GLOBE Kereskedelmi és Termékgyártó Korlátolt Felelősségű Társaság

A duális parterekkel történő tárgyalás során egyeztetünk a lehetséges együttműködési formákról, egyes tantárgyak kihelyezéséről, a személyi és tárgyi feltételekről. A képzési program elkészítése során egyeztetünk.

7. EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI ÉS KÖRNYEZETNEVELÉSI PROGRAM

7.1. *Helyzetelemzés*

7.1.1 Az iskolai környezet

Iskolánk Nádorvárosban található, mely városrészt a WHO környezet-egészségügyi akcióprogramjának felmérései alapján a légszennyezettség tekintetében a magas kockázati szintbe sorolják. Az iskola közvetlen környezetében azonban optimálisabbak a körülmények a Bem tér jótékony hatásának köszönhetően. A növekvő gépkocsi- és autóbusz forgalom további káros hatásokat okoz, növekszik a légszennyeződés és a zajártalom. Mind a légszennyeződésnek, mind a közlekedési zajoknak az egészségkárosító és idegrendszerre gyakorolt hatása ismert. (Kialakulhatnak krónikus légzőszervi, szív- és érrendszeri, idegrendszeri betegségek, fejfájás, fülzúgás, hallásromlás, koncentrálóképesség csökkenése, gyors kifáradás stb.)

Az iskola épületét 1964-ben adták át, eredetileg 12 osztály működtetésére. Ma 17 osztályban kb. 520 tanuló és 60 dolgozó munkahelyéül szolgál.

A hajdan korszerűnek tartott épület hiányosságai főként a fekvéséből adódnak: É-D-i, így a déli fekvésű tantermek kora tavasztól az év végéig és kora ősszel a munkavégzést (tanulást) is zavaróan melegek, csökken a tanulók koncentráló képessége, fáradékonyabbak. Az északi oldal tantermei pedig télen hidegebbek, így az épületen belüli hőmérsékletingadozás kellemetlen az egészségre. A fűtéskorszerűsítés és az ablakok cseréje sokat javított e helyzeten.

A folyamatos karbantartás és felújítás következtében az iskola helyiségeinek – tantermek, sporthelyiségek, mellékhelyiségek – az állapota megfelelő.

A világítás korszerű, az egészségügyi előírásoknak megfelelő. A tárgyi eszközöket az utóbbi években szintén az előírásoknak megfelelőkre cseréltük: a 14-19 éves korú fiatalok számára méretezettek az iskolabútorok (asztalok, padok), a táblák jók, megfelelően megvilágítottak.

A diákok és az oktatói testület, a dolgozók számára higiéniai szempontból megfelelő melegítő konyha és büfé áll a rendelkezésre.

Iskolai sportolási feltételek: jónak mondhatóak.

Tisztálkodási lehetőség megfelelő szintű.

Szakember ellátottság jó. Kapcsolataink jók.

7.1.2 Szociális környezet

Az iskola tanulóinak kb. 65 %-a vidékről naponta bejáró, így a tanulók többsége családi házban él. Bár a családi házas környezet egészségesebb életmódot tesz lehetővé (jó levegő, mozgási lehetőség, kerti munka stb.), a tanulók többségét azonban a szülők „megkímélik" a fizikai munkától, így a mozgásszegény életmód következményei a gyógytestnevelési statisztikai adatokban is megmutatkoznak.

A szülők szocioökonómiai helyzete változatos, a tehetősebbektől a szerény anyagi körülményekig. Hátrányos helyzetű a tanulók kb. 1 %-a. Ezekben a családokban jellemző, hogy az egyik vagy mindkét szülő munkanélküli.

Veszélyeztetett, ifjúságvédelmi szempontból gondozást igénylő tanulók száma évente kb. 5-6 fő, sajnos növekvő a tendencia. Többnyire rossz anyagi és szociokulturális hátterű családokból származnak.

A tanulók szociokulturális helyzete és háttere a felméréseink szerint átlagos, vagy annál kissé szerényebb.

A diákok többsége családban él, a szülőkkel és a testvérrel együtt.

A szülők iskolai végzettség szerinti hozzávetőleges megoszlása: nyolc általános: 3-5 %, szakmunkásképző: 40 %, érettségi: 40-45 %, főiskola és egyetem: 15 %.

A szülők többsége figyelemmel kíséri a gyermekük tanulmányait, személyiségfejlődését, alkalmanként járnak szülői értekezletekre, fogadóórákra, de vannak szülők, akikkel nehéz kapcsolatot tartani.

A szülők számára évente 1-2 alkalommal felajánljuk a szülői köri foglalkozásokat – melyeken pszichológus, rendőrségi szakember, orvos segítségét vehetik igénybe.

7.2. *Erőforrások*

7.2.1 Humánerőforrás jellemzői

- környezetegészség-neveléssel kapcsolatos alapvégzettségek:
    - földrajz tanár 1 fő
- gyógytestnevelő 1 fő
- gyógypedagógus 1 fő
- speciális végzettség:
    - Egészségvirág iskolai egészségnevelési program 60 órás akkreditált továbbképzésen 6 kollégánk szerzett képesítést arra, hogy prevenciós foglalkozásokat vezessen.
    - 10 kollégánk vett részt a „Bizalomban növekedni" – Problémamegoldó Kommunikációs Tréning Pedagógusoknak című továbbképzésen.

- 5 kollégánk vett részt a Lions Quest „Egyszer mi is felnövünk” életvezetés 12-18 évesek számára képzésen.
- 16 kollégánk vett részt a Boldog iskola program 30 órás továbbképzésén.

7.2.2 Külső erőforrások, kapcsolatrendszerek

A szervezet neve	Kapcsolattartó	Jellemző tevékenységi forma
Szülők Szülői munkaközösség	Szülői munkaközösség vezetője Pedagógiai munkaközösség vezetője	Megfelelő tájékoztatás és információátadás után aktív tevékenységükkel tudják támogatni az iskola környezetegészség-nevelési programjait.
Iskolaorvos: Dr. Fehér Katalin Iskolafogász: Dr. Hajdú-Pásztor Anikó Védőnő: Smuk Erzsébet Iskolai szociális segítő: Kern András Pszichológus: Kulcsár Boróka	Gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök	szűrővizsgálatok, balesetvédelmi feladatok ellátása, egészségfejlesztésben való aktív részvétel, továbbképzések, szülők felvilágosítása
Nevelési tanácsadó	Gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök	lelki eredetű problémák feldolgozása, segítségnyújtás diákoknak, tanároknak, szülőknek, oktatói testület számára továbbképzés
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	Gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök	családok segítése a gyermeknevelésben, gyermekek veszélyeztetésének megelőzése, bántalmazott, elhanyagolt gyermekkel kapcsolatos nehézségek megoldása
Pedagógiai Intézet	Gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök Pedagógiai munkaközösség vezetője Vöröskeresztes tanárelnök	továbbképzések diákjogok- és kötelességek
ÁNTSZ	Gyermek és Ifjúságvédelmi felelősök vöröskeresztes tanárelnök	prevenciós munka: káros szenvedélyek, monitorizálás, előadások – szülőknek, oktatóknak
WHO-Iroda	Gyermek és ifjúságvédelmi felelősök vöröskeresztes tanárelnök	országos és helyi akcióprogramokban való részvétel, NEKAP végrehajtása

A szervezet neve	Kapcsolattartó	Jellemző tevékenységi forma
Rendvédelmi szervek (rendőrség, Bűnmegelőzési Osztály Polgárvédelem)	Gyermek és ifjúságvédelmi felelősök vöröskeresztes tanárelnök	bűnmegelőzési programok kimunkálása, oktatók továbbképzése, drogprevenciós előadások, rendészeti, balesetmegelőzési témájú előadások
Mentőszolgálat	Vöröskeresztes tanárelnök	balesetmegelőzés
Városi Vöröskereszt	Vöröskeresztes tanárelnök	vetélkedők: csecsemőgondozás, elsősegélynyújtó, nyári táborok, pályázatok, prevenciós munka, véradás
REFLEX Környezetvédő Egyesület	Vöröskeresztes tanárelnök	környezettudatos magatartás kialakítása, pályázatokon való részvétel, előadások
FERTŐ-HANSÁG Nemzeti Park Igazgatóság	Vöröskeresztes tanárelnök	védett természeti értékeink megismerése és védelme
Kommunális Szolgáltató Vállalat	Vöröskeresztes tanárelnök	szelektív hulladékgyűjtés, hulladékfeldolgozás és újrahasznosítás
Tinédzser-nőgyógyászati ambulancia	Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, védőnő	felvilágosító előadás, serdülőkori problémák kezelése
Gyámügyi iroda	Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, védőnő	a veszélyeztetett tanulók segítése

7.2.3 Anyagi erőforrások

7.2.3.1 *Saját erőforrások:*

A Baross Gábor Középiskolai Közhasznú Alapítvány és a Diákönkormányzat támogatja tanulóink különböző táborokban való részvételét.

7.2.3.2 *Külső erőforrások*

Pályázatok – a pályázat megjelenésének a figyelése a gyermek és ifjúságvédelmi felelősök feladata. A pályázatokat is ők készítik. A vöröskeresztes, EU-s, sport pályázatokon többször vettünk részt és továbbra is szeretnénk részt venni.

7.3. *Állapotfelmérés*

A tanulók egészségi állapota az egészségügyi adatok tükrében – az iskolaorvos véleménye: Az iskolában tevékenykedő iskola-egészségügyi team (főállású iskolaorvos, védőnő) minden évben elvégzi az iskola tanulóifjúságának egészségügyi állapotfelmérését, és a megadott szempontok szerinti statisztikai feldolgozását. Erről a hivatalos szerveknek jelentést készít.

Az eredmények alapján változatlanul nagyon fontos feladatunk a szűrővizsgálatok elvégzése alapján a gyógytestnevelés (szakszerű gyógytestnevelővel), és a diáktömegsport-örömsport program végrehajtása. Viszont az eddiginél nagyobb hangsúlyt szükséges és kívánatos fektetni a mentálhigiene, viselkedés- és életmód-, személyiségfejlesztésre irányuló nevelési koncepció kidolgozására és megvalósítására, a jövő felnőtt generációjának mentális egészségének javítása és a pszychosomatikus betegségek (és szívinfarktus, depresszió, pánikbetegség, rákbetegségek) gyakoriságának visszaszorítása érdekében.

A fenti problémák – melyek az iskolaorvos véleményét tükrözték - mellett a társadalom érték- és normarendszere (megengedő viszonya az alkohol- és drogfogyasztáshoz), a média, a reklámok érdeklődést, szükségletet felkeltő hatása) nyíltan vagy áttételesen szerepet játszik a fiatalok magatartásváltozásában, a szenvedélybetegséghez vezető szerek (nikotin, alkohol, drog) kipróbálásában.

Sokféle ok vezethet a szerek kipróbálásához: hátrányos családi helyzet, a szülői elvárásoknak való megfelelés nehézsége, negatív önkép, érzelmi labilitás, konfliktuselhárító magatartás, családban elkövetett erőszak, a kulturális háttér hiánya, de talán legfontosabb a kortárs csoportok divatot utánzó magatartása.

A tanulók fizikai állapota, testi képességük – a kedvezőtlen társadalmi hatások miatt – folyamatosan romlik. Ezt a legkülönfélébb felmérések (egészségügyi, iskolai stb.) konkrétan igazolják.

A mozgásszegény életmód következményei (testi deformitások, betegségek, fejletlenség stb.) elővetítik életesélyeik romlását.

A szabadidő eltöltésében igen minimális a sport, a testmozgás.

A fizikai és szellemi leterhelés egészséges aránya rendkívüli mértékben felborult. A szabadban tartózkodás, mozgás – a természet erőinek jótékony felhasználása igen kis százalékban jelenik meg a tanulók életében. Zárt, sokszor rossz levegőjű helyiségekben élik mindennapjaikat.

A munka, pihenés, szórakozás mértéke és formája nem az életkori sajátosságoknak megfelelő – kifejezetten egészségkárosító.

Az étkezési szokásaik, az ételek és italok alapanyagai, elkészítésük nagymértékben egészségtelen. Az élvezeti szerek fogyasztása fokozatosan nő – amelyek egészségkárosító, személyiségrontó (romboló) hatása ma már mérhető.

Összességében: a tanulók mozgáshoz való hozzáállása romló tendenciát mutat (nem is divat!). Nő a felmentettek száma – csökken az élsportolók száma. A túlterheltség jelei tapasztalhatóak – bár ez nem feltétlen a tanulás következménye.

Kulcsproblémák:

- a tanulók mozgásszegény életmódja miatti mozgásszervi elváltozások,
- somato-mentális elváltozások,

- allergiás betegségek, érzékenység,
- étkezési zavarok, rossz étkezési szokások,
- pszichoszomatikus zavarok,
- szenvedélybetegséghez vezető élvezeti szerek kipróbálása, fogyasztása,
- állóképesség hiánya.

7.4. *Alapelvek, jövőkép, hosszú távú célok*

„Amint az utolsó fát kivágtuk,
az utolsó halat kifogtuk és
az utolsó folyót is megmérgeztük,
rájövünk majd, hogy a pénz nem ehető.”
Greenpeace

A környezetegészség-nevelés átfogó célja, hogy elősegítse a tanulók egészségfejlesztési attitűdjének, magatartásának, életvitelének kialakulását annak érdekében, hogy a felnövekvő nemzedék minden tagja képes legyen arra, hogy folyamatosan nyomon kövesse saját egészségi állapotát, érzékelje a belső és a külső környezeti tényezők megváltozásából fakadó, az egészségi állapotot érintő hatásokat és ez által képessé váljon az egészség megőrzésére, illetve a veszélyeztető hatások csökkentésére. A teljes fizikai, szellemi és szociális jól-lét állapotának elérése érdekében az egyénnek vagy csoportnak képesnek kell lennie arra, hogy meg tudja fogalmazni, és meg tudja valósítani vágyait, hogy megtalálja a megfogalmazódott szükségleteihez vezető, az egészséget védő, és a környezet védelmére is figyelő optimális megoldásokat, továbbá környezetével változzék, vagy alkalmazkodjék ahhoz.

Az egészség alapfeltételei és forrásai: béke, lakás, oktatás, élelem, jövedelem, stabil ökológiai rendszer, fenntartható erőforrások, társadalmi igazságosság és egyenlőség.

Az egészségi állapot javítása megkívánja ezen alapvető előfeltételek alkotta biztos alapot. Fontos célkitűzés az elsődleges megelőzés érvényesítése. Kiemelt figyelmet kap:

- a dohányzás visszaszorítása,
- az alkohol és drogprevenció,
- az egészséges táplálkozás érvényesítése,
- az aktív testmozgás elterjesztése,
- öltözködési szokások kialakítása,
- a Nemzeti Környezet-egészségügyi Akcióprogram végrehajtása.

Lépéseket kell tennünk az elkerülhető halálozások, megbetegedések, fogyatékosságok megelőzése területén is. Prioritásként kezeljük:

- a koszorúér- és agyér betegségek okozta halálozások visszaszorítását,
- a daganatos halálozások növekedési trendjének megállítását, visszafordítását,
- a lelki egészségvédelem megerősítését,
- a mozgásszervi betegségek és az abból eredő károk csökkentését,
- az AIDS megelőzését,
- a gyors reagálás képességének biztosítását,
- a közegészségügyi biztonság fokozását,
- az életvezetéshez szükséges készségek és képességek kialakítását és fokozását,
- társas-kommunikációs készségek fejlesztését és a konfliktuskezelési magatartásformák fejlesztését.

Célunk olyan egészségfejlesztő program kialakítása, amelynek eredményeképp erősödjenek a személyiségfejlesztő hatások, csökkenjenek az ártó tényezők, és hogy az iskola befejezésekor a diákok megértsék, saját életükre alkalmazni tudják az elsajátítottakat.

Hosszú távú célok:

- a környezettudatos magatartás és életvitel kialakítása,
- tudatosítani a tanulókban, hogy környezetük, életmódjuk és egészségük szoros kapcsolatban áll egymással,
- a személyes felelősségen alapuló tudatos, kritikus fogyasztói magatartás kialakítása,
- a környezet értékei iránti felelős magatartás elfogadtatása, valamint a tanulók bekapcsolása a közvetlen környezet értékeinek megőrzésébe, gyarapításába,
- a természetes és épített környezet szeretetére, védelmére és megőrzésére nevelés, kiemelt figyelemmel az energia, az ivóvíz, a hulladékgazdálkodás és fenntartható fogyasztás gyakorlati kérdéseire,
- a globális összefüggések megértése,
- életmódjukban legyen meghatározó a természet tisztelete, a felelősség vállalása, a természeti értékek védelme, az egyéni és társadalmi jogok tiszteletben tartása,
- a lelki egészségre, önismeretre, az önazonosság fejlesztésére irányuló nevelés,
- a pozitív beállítódások és szokások kialakítása,
- a betegségek (testi – lelki betegségek) megelőzése,
- az egészséges állapot örömteli megélése, a harmonikus életvezetés kialakítása,
- a beteg, sérült és fogyatékos embertársak iránti elfogadó, segítőkész magatartás kialakítása,
- a felnőtt szerepre, a családi életre nevelés,
- a szexuális kultúra és az örömteli, felelős párkapcsolat igényének kialakítása,

- különböző veszélyhelyzetek elkerülése (pl. közlekedés, veszélyes anyagok, készítmények felismerése stb.),
- káros szenvedélyekhez vezető szerek (alkohol, nikotin, drog) elutasítása,
- a környezet minőségének fenntartása és javítása,
- az ökológiai egyensúly fenntartása,
- a természeti erőforrások előrelátó és ésszerű felhasználása,
- a biológiai allergénekkel kapcsolatos ismeretek évenkénti felmérése, az eredmények alapján az oktató-nevelő módszerek felülvizsgálata és módosítása,
- képessé tenni a tanulókat az élethosszig tartó tanulásra.

7.5. *Konkrét célok és feladatok*

- Az egészségnevelési program végrehajtása, szükség esetén aktualizálása,
- az oktatói testület tagjainak megnyerése a környezeti nevelési munkához,
- az oktatói testületen belüli továbbképzés szervezése, a környezeti nevelés módszereinek bemutatása,
- iskolanap szervezése az egész iskolai közösség számára,
- Győr vetélkedő,
- az iskola hírességeinek élete – kutatás,
- drog-prevenciós program folytatása,
- osztályfőnöki órák környezetvédelmi és egészségnevelési témákban,
- a szakórákon minden lehetőség megragadása a környezeti nevelésre,
- multimédiás módszerek alkalmazása a szakórákon,
- a számítógép felhasználása a tanórákon,
- legyenek tisztában azzal, hogy a testnevelés és a sport nélkülözhetetlen az élményszerű tapasztalatszerzésben, az emberi kapcsolatokban, az együttműködés és a tolerancia fejlesztésében,
- a sportberendezések, -eszközök folyamatos felújítása, újak beszerzése.

A célok eléréshez szükséges készségek kialakítása és fejlesztése a diákokban:

- alternatív, problémamegoldó gondolkodás,
- ökológiai szemlélet,
- problémaérzékenység,
- kreativitás,
- együttműködés, alkalmazkodás, tolerancia, segítőkészség,
- vitakészség, véleményalkotás,
- önismeret,

- konfliktuskezelés és megoldás,
- tudatos magatartás és részvétel.

A környezet-egészségügyi nevelés feladata, hogy az élet minden területén (szociális, gazdasági, ökológiai stb.) a fenntartható fejlődést szolgálja. A diákok számára olyan oktatást kell biztosítani, amelyben a szakmai képzésen kívül hangsúlyt kapnak az erkölcsi kérdések és a környezettudatos életmód. Interaktív módszerek segítségével kreatív, együttműködésre alkalmas, felelős magatartást kialakító, döntéshozásra, konfliktuskezelésre és megoldásra képes készségeket kell kialakítanunk.

Mindezek megkívánják az új értékek elfogadását, kialakítását.

Szemléletet csak úgy lehet formálni, ha minden tantárgyban és minden iskolán kívüli programban, szabadidős tevékenységben törekszünk arra, hogy a diákok ne elszigetelt ismereteket szerezzenek, hanem egységes egészként lássák a természetet, s benne az embert.

7.6. *Hagyományos tanórai foglalkozások*

Osztályfőnöki órák

Az osztályfőnöki órák **integrációs** szerepet töltenek be az egészségnevelésben, amely azt jelenti, hogy más tantárgyak biológiai, természettudományos és társadalomtudományi ismereteire támaszkodnak.

Az osztályfőnök munkája az alábbi kiemelt környezetegészség-nevelési témakörök összefoglalását, a mindennapi élet alternatíváira való alkalmazkodását igényli a tanulók életkori sajátosságait figyelembe véve:

1. **Egészséges ember — személyes egészségvédelem**
   1.1. Az egészség modern értelmezése
   1.2. A testfelépítés és életműködés jellemzői
   1.3. Személyi higiéné
   1.4. Testkultúra, rendszeres testedzés
   1.5. Egészséges táplálkozás
   1.6. A tanulás és a munka higiénéje
2. **Egészséges környezet — közösségi egészségvédelem**
   2.1. Család egészsége
   2.2. Egészséges párkapcsolatok
   2.3. Embertársi segítőkészség — humanitás
   2.4. A környezet higiénéje

3. **Életbiztonság megőrzése — életvédelem**
   3.1. Baleset megelőzés
   3.2. Balesetmegelőző mozgalom
4. **Serdülőkori változások — lelki egészségvédelem**
   4.1. A serdülés biológiája
   4.2. A serdülés szociálpszichológiája
   4.3. A serdülők szexuális problémái
   4.4. Párkapcsolatok
5. **A változás kézben tartása — mentálhigiéné**
   5.1. Az életmód szervezése
   5.2. Káros függőséghez vezető szokások megelőzése
      - Dohányzás megelőzése.
      - Az alkoholfogyasztás megelőzése.
      - Kábító hatású szerek (drogok) fogyasztásának megelőzése.
      - Más szenvedélyek megelőzése (játék, walkman-hallgatás, mobiltelefonozás, bulimia)
   5.3. Szexuális támadás, önvédelem
   5.4. Az AIDS-betegség megelőzése.

<u>Komplex természettudomány:</u>

A tanulók

- ismerjék meg a globális környezeti problémákat és azok megelőzési, illetve mérséklési lehetőségeit;
- ismerjék és szeressék a természeti és az épített környezetet, és ezek iránti felelősséget;
- legyenek tájékozottak a földi élővilág sokféleségét, valamint az emberek és biológiai környezetük közötti kapcsolatrendszert illetően;
- ismerjék meg a környezet-egészségügyi problémákat;
- legyenek képesek az egészségügyi problémák megelőzésére és mérséklésére;
- sajátítsák el a testi-lelki egészséget megőrző életviteli technikákat;
- alakuljon ki bennük az ökológiai szemléletmód;
- legyen kész és képes a tanuló az *egészség értékéről* vallott véleményét kifejteni;
- pozitív és negatív példákon tudja elemezni a *magatartás* egészségvédő, illetve
- egészségkárosító hatását;

- tudjon érvelni (tudja társait meggyőzni) valamely magatartás, szokáscselekvés, viselkedés, párkapcsolat egészséges vagy hibás voltáról;
- utasítsa el az egészségre káros szokásokat; alakuljon ki benne elutasító magatartás a dohányzással, az alkohol- és drogfogyasztással, az egészségre ártalmas szórakozásokkal, a felelőtlen szexuális kapcsolatokkal összefüggésben, tudjon ezekkel szemben érvelni, hangoztassa meggyőződését és képes legyen kortársait is meggyőzni;
- vegyen részt az iskolában szervezett dohányzást, alkoholfogyasztást és otthoni balesetet megelőző akciókban, mozgalmakban;
- ismerje a génmódosított élelmiszereket (GMO), a táplálkozási divatokat, és az egészséges táplálkozást.
- az élelmiszerbiztonság, élelmiszeradalékok (E-számok), vegyszermaradványok, a kozmetikumok célszerű és tudatos használatát; a tartósítószereket, mesterséges színezékeket;
- az egészséges életmód, egészséges táplálkozás, egészség megőrzése, óvása, az egészségre káros anyagok és károsító folyamatait;
- a kémia és a hétköznapi élet kapcsolatát:
    - szelektív hulladékgyűjtés, a hulladék anyagok elhelyezésének és megsemmisítésének problémáját, az újrahasznosítható hulladékokat
- a sugárzó energia és a radioaktivitás élőlényekre gyakorolt pozitív és negatív hatásait;
- a savas esők keletkezését és hatását a környezetre, valamint a felhajtógázok szerepét a légkör szennyeződésében;
- az ózonréteg szerepét;
- a levegő minőségének védelme érdekében: pormentesítés, rendszeres takarítás fontosságát;
- az alternatív energiaforrások szerepét (nap, szél, geotermikus energia, biomassza);
- drogok, dohányzás, alkoholfogyasztás káros hatásait;
- baleset megelőzés érdekében: a kísérletezés alapvető szabályait, azok betartását;
- a háztartási vegyszerek tárolását és a háztartásban való szakszerű felhasználását:
    - konyhasó, ecet, citromsav, szalmiákszesz, háztartási sósav, Hypo, rozsdagátló, csavarlazító, féregirtó-szerek, mezőgazdasági vegyszerek helyes elhelyezését
- a mérgezések fajtáit: a savas és lúgos mérgezés elkülönítése próbával, elsősegélynyújtási tennivalók mérgezés esetén, a testfelültre, a szembe került mérgező anyagok eltávolítását, semlegesítését;
- szabad gyökök hatását az élő szervezetre;
- mosószerek, szappanok hatását a természetes vizeinkre;
- ötvözetek jelentőségét;
- kemény víz – cseppkőképződés, vízkőoldás, vízlágyítás szerepét;

- a mész biztonságos használatát;
- katalizátorok hatását az élő szervezet működésében (enzimek), és a hétköznapi életben.

Földrajz

A tanulók

- szerezzenek tapasztalatot, gyűjtsenek élményeket a közvetlen élő és élettelen környezetükről;
- érzékeljék és értékeljék a környezetben lezajló változásokat, mint a természeti és társadalmi folyamatok hatásainak eredményeit;
- értsék meg, hogy a népek eltérő természeti és gazdasági körülményei, hagyományai meghatározzák gondolkodásmódjukat, világszemléletüket; ismerjék az eltérő fogyasztási struktúrákat és szokásokat
- értsék meg, hogy a társadalom-földrajzi változások, a felgyorsult fogyasztás a Föld erőforrásainak a kimerüléséhez vezet;
- ismerjék meg a globális problémákat és azok megelőzési, illetve mérséklési lehetőségeit;
- ismerjék, szeressék és őrizzék a természeti és az épített környezet szépségeit.,
- a környezet értékeinek megismerésével erősödjön a tanulókban a környezettudatos életmód iránti igény;
- alakuljon ki az igény a szülőföld cselekvő felfedezésére;
- fejlődjön közösségük, lakóhelyük, országuk, régiójuk és a világ problémáinak megoldásában való aktív részvételi készség;
- ismerjék a talaj szennyeződésének egészségkárosító hatásait;
- ismerjék a szennyezett víz egészségkárosító hatását, valamint a víz szerepét a szervezet egészséges működésében;
- ismerjék a levegő szennyezését dohányzással; a passzív dohányzásra kényszerítés, mint levegő-szennyeződéséből adódó ártalmat;
- ismerjék a hulladék-anyagok elhelyezésének és megsemmisítésének problémáját. Az ivóvíz, a gyógyító víz, az egészséges ital hatását;
- tudják, hogy a környezeti károsodások nem ismernek országhatárokat. A környezetvédelmi feladatokban az országok egymásra utaltak;
- ismerjék a tisztasági mozgalmak környezetvédelmi jelentőségét;
- aktívan vegyenek részt az iskolai természetvédelmi és tisztasági mozgalmakban, akciókban.

Testnevelés

A szabadidő egészséges és kulturált eltöltése, tömegsport, sportversenyek, a „Legsportosabb diák”, „Legsportosabb osztály” cím elnyerésében aktív részvétel.

Digitális kultúra

Ismerje a tanuló az elektronikus kereskedelem és az internetes fogyasztói veszélyforrásokat.

Magyar nyelv és irodalom

Ismerje a tanuló a reklámnyelv, feliratok, a reklám kommunikációs csapdáit.

Történelem

Ismerje a tanuló az EU fogyasztási jogokat, a reklámtörténetet, fogyasztástörténeti és fogyasztóvédelemi ismereteket szerezzen.

Matematika

Tudjon a tanuló banki, biztosítási, üzemanyag-fogyasztási számításokat elvégezni.

Közgazdasági tantárgyak

A tanulók ismerjék

- az externáliák fogalmát és internalizálásuk lehetőségét;
- a globális világ kérdéseit, globális problémákat;
- az alternatív közgazdasági irányzatok elméleteit a fenntartható fejlődésről, a fogyasztói társadalomról;
- a marketing szerepét a problémák kialakulásában és megoldásában.

7.7. *Nem hagyományos szervezésű óra*

Nem hagyományos tanórai foglalkozás lehet minden olyan új tanítási-tanulási módszer, amelynek a tantárgyak tananyagának elsajátíttatása a célja, de színtere nem a szokásos (45 perces) tanóra, s a helyszíne akár az iskolán kívül is lehet. (De a tanítási naplóba beírt óra!) E foglalkozások közös és alapvető jellemzője, kritériuma a komplexitás.

Ennek lényege:

- a tantárgyakon átívelő ismeretek összekapcsolása, egy adott tartalom sokoldalú megközelítése, valamiféle “egymásra hajtogatottság”,
- a sokféleség összekapcsolódása a különféle tevékenységek által,
- a természet és társadalom kapcsolatrendszerének holisztikus megközelítése,
- kapcsolatközpontúság,

- értelem és érzelem egysége,
- módszerek sokfélesége.

Komplex tanulási lehetőségek:

Egészségnevelési rendezvények

Céljuk mozgósító, figyelemfelkeltő jellegű. Kisebb-nagyobb csoportokat céloznak meg, pl. szakkört, osztályt, vagy az iskola egész tanulóközösségét.

a) Iskolai egészségnapok

- Az egészségvédelmet, az egészség fejlesztését az egész iskola elé kívánja a oktató testület állítani. Évente (félévente) 1-2 tanításmentes munkanap. Lehetőség nyílik intim beszélgetésekre, sport- és egészségvédő vetélkedőkre, filmvetítésre, kiállításokra. Bemutatót tarthatnak azok a gyártó cégek, amelyek egészségvédelmi eszközöket hoznak forgalomba, bemutathatják azok használatát (tampon, tisztasági betét, gumi óvszer, fogkefe, fogkrém, bőrápolószerek, stb.)
- Gyakran jelen vannak a mentők, akik ráébresztik a tanulókat az életmentés, az elsősegélynyújtás humánus kötelezettségére. Szerepet kapnak a szülők, akik nemcsak a rendezésben, de egyes bemutatók levezetésében is közreműködnek. Különböző szakorvosok (nőgyógyász, dermatológus, allergológus, fogorvos), gyógytornász, valamint a védőnő és a diatetikus tanácsadása sokszínűvé és mozgalmassá teheti az iskolai egészségnapot.

b) Egészségvédelmi totó - vetélkedő

- Ezek célja részben a résztvevők egészségvédő ismereteinek készségszintű alkalmazásának bemutatása, részben pedig a jelenlevők aktív bekapcsolása az ismeretek, a gyakorlati feladatmegoldások megítélésébe.

c) Egészségvédelmi pályázatok

- Egészségvédelemmel kapcsolatos plakát-, rajz-, képzőművészeti alkotások, különböző irodalmi feladatok. Újabb pályázati kör nyílik meg a számítógépes programokkal, videófelvételekkel, fényképezéssel, dramatizált, táncos-zenés előadásokkal.

d) Jeles napok

- (Egészségügyi Világnap, Nemzetközi Vöröskereszt napja, Dohányzásmentes Világnap, Lelki egészség Napja, Nemzeti Gyaloglónap, Élelmezési Világnap, AIDS elleni Világnap)

7.8. *Tanórán kívüli foglalkozások*

A környezeti nevelés összetettségét csak komplex módszerek segítségével lehet közvetíteni. Ezért fontos a tantárgyak közötti integráció, legalább néhány területen. Minden lehetőséget meg

kell ragadnunk, hogy megfelelő módon diákjainkban egységes képet alakítsunk ki az őket körülvevő világról.

- szakkörök
- gyűjtőmunka
- fórum, disputa
- nyári tábor
- pályázatokon való részvétel
- botanikus kert, nemzeti parkok
- kiállítások (drog, AIDS, táplálkozás, dohányzás)
- média
- tanulmányi versenyek
- színház, mozi, hangverseny
- kirándulás, túra
- tanulmányút
- múzeum, állatkert látogatása
- Jeles napok
- DÖK (diáknap, sportnap, gólyatábor, Baross-faktor, honismereti vetélkedő, rajz-pályázat, drog-vetélkedő, diákközgyűlés, múzeum- és kiállítás látogatás, városnézés a 9. évfolyamosokkal, múzeumlátogatás Budapesten, filmvetítés)
- diákvállalkozás
- sportnap
- DSK, ODK (túrák szervezése – hazánk védett fajai, természeti értékei, műemlékeink megismerése, egészséges mozgás, értékközvetítő kultúra)
- szülői értekezletek
- szülői fórum
- kortársképzés
- Vöröskereszt: csecsemőgondozási tanfolyam, elsősegélynyújtó tanfolyam, karácsonyi ünnepély az öregek otthonában és a gyermekkórházban, AIDS világnapról való megemlékezés – előadás +/vagy plakátverseny, Dohányzás elleni világnapról való megemlékezés - előadás +/vagy plakátverseny, Táplálkozási rendellenességek – előadás, véradás, egészségnevelési napok (2 nap)

7.9. *Módszerek*

Játékok

- Szituációs
- Memóriafejlesztő
- Kombinációs
- Érzékelést fejlesztő
- Ráhangolást segítő
- Bizalomerősítő
- Kapcsolatteremtést segítő

Modellezés

- Hatásvizsgálatok
- Előrejelző

Riport módszer

- Kérdőíves felmérés
- Direkt riportok
- Fotóriport

Projekt módszer

- Analízis - akció projektek

Terepgyakorlati módszerek

- Táborok
- Célzott megfigyelések, mérések

Aktív, kreatív munka

- Szelektív hulladékgyűjtés
- Rend-és tisztasági verseny

Közösségépítés

- Csoportszervezés a környezet-egészségügyi nevelés érdekében
- serdülőkori önismereti csoport-foglalkozások
- kortárssegítők képzése
- érveléstechnikai gyakorlatok
- szerepcsere-gyakorlatok
- kommunikációs és metakommunikációs gyakorlatok

Művészi kifejezés

- Vizuális művészet az egészségnevelésben
- Irodalmi alkotások
- Fotóművészet

- Esztétikai érzékenység és élmény fejlesztése

7.10. *Taneszközök, információhordozók*

Az iskola rendelkezik azokkal az alapvető oktatási eszközökkel (projektor, digitális fényképezőgép, videokamera, számítógéphálózat, stb.) szakkönyvekkel, amelyek a környezetegészségnevelési és önismereti nevelési munkához szükségesek.

7.11. *Az iskolaépület és működtetése*

- A helyi adottságokat kihasználva minél egészségesebb, esztétikusabb környezetet nyújtsunk az itt tanuló diákoknak és az itt dolgozó kollégáknak.
- Ügyeljünk arra, hogy a termek, a folyósok ne kongjanak az ürességtől, legyenek faliújságok, színes tablók, tárlók, ahol a gyerekek műveit kiállíthatjuk (osztálydíszítés).
- Ügyeljünk a világosságra, a megfelelő hőmérsékletre és a szellőztetésre.

7.12. *Az iskola életvitele*

- Az oktatók, az iskola dolgozóinak példamutató magatartása.
- Tömegközlekedési eszközök, a kerékpár és gyalogos közlekedés népszerűsítése.
- A menza környezetbarát, egészséges működtetése.
- Étkezés: terítés, étkészlet anyaga, minősége, kulturált étkezés szokásai (asztalnál ülve, csendben, az ételt megköszönve, a tanulók is részt vehetnek a terítésben, tálalásban)
- Öko-büfé. ÖKOlendület program.
- Szünetekben szellőztetés, minél többet legyenek a diákok az udvaron.
- A diákönkormányzat "zöld szemmel" tevékenykedjen az alábbi területeken: az iskolai étkezés minősége, iskolakörnyéki közlekedés, higiénés viszonyok, könyvtári állomány összetétele, stb.

7.13. *Kommunikáció*

Az egészségnevelésben nélkülözhetetlenek a kommunikáció legkülönbözőbb módjai. Ugyanakkor legalább ilyen fontos, hogy diákjaink a nagyszámú írott, hallott és látott média-irodalmat kritikusan, a híreket okosan mérlegelve tudják feldolgozni. Fontos számukra, hogy képesek legyenek a szakirodalomban eligazodni, értékes információkat meg tudják az értéktelentől különböztetni. Tanulóinkat meg kell tanítani a fellépésre, a szereplésre, az előadások módszertanára. Végzett munkájukról számot kell adniuk írásban és szóban egyaránt - ezen képesség napjainkban nélkülözhetetlen.

7.13.1 Iskolán belüli kommunikáció formái

- kiselőadások tartása megfelelő szemléltetőeszközökkel
- házi dolgozat készítése
- poszterek készítése és bemutatása
- iskolarádió felhasználása híradásra
- faliújságon közölt információk készítése
- szórólapok készítése
- iskolaújság

7.13.2 Iskolán kívüli kommunikáció formái

- a környezettel és egészséggel, betegségekkel kapcsolatos cikkek feldolgozása különböző folyóiratokból
- környezet-egészségügyi problémákról megjelent tudományos cikkek feldolgozása
- környezetvédelemről és egészségről, betegségről szóló rádiós- és televíziós hírek feldolgozása és értékelése
- együttműködés az illetékes önkormányzattal, a környezet állapotfelmérésnek értékelése, kapcsolatfelvétel az illetékesekkel
- KRÉTA e-napló, az iskola Facebook-oldala
- szülői értekezletek
- SZMK-megbeszélések
- helyi média, elektronikus levelek, faxok, elektronikus kommunikáció
- iskolai honlap

7.14. *Minőségbiztosítás/Minőségfejlesztés*

Az iskola környezeti-nevelési munkájának mérése, értékelése több szempontból eltér az iskola életének más területén alkalmazottaktól. Ennek oka, hogy a környezetegészség-nevelés a szakmai ismeretek mellett – a több tantárgyhoz képest – markánsabban közvetít egy viselkedési módot és értékrendet az embernek a világban elfoglalt helyéről.

Az iskolaorvos és védőnő segítségével környezeti attitűdvizsgálatot végzünk az iskolába érkező tanulók között. Az osztályfőnökök és az oktatók megbeszélik a mérés eredményét, majd felhasználják azt további munkájuk tervezésében. A drogprevencióhoz kapcsolódó mérések eredményeit szintén hasznosítják a további munkák tervezéséhez.

A szakmai tartalmakat az egyes tantárgyak helyi tantervébe építjük be, s ennek keretében kerülnek mérésre is. A szaktárgyi munkaközösségeknek egy kereszttantervi követelményrendszert kell kidolgozniuk.

A környezetegészség-nevelési team – az iskolai munkaterv részeként – minden tanév elején írásos formában elkészíti az iskola éves környezetegészség-nevelési munkaprogramját. Az év végi értékelő oktató testületi értekezleten az iskolai munkaterv ezen része is megvitatásra, ill. elfogadásra kerül.

Az egészségfejlesztő team az iskolánkban a belső innováció és pedagógiai programalkotás során az iskolai környezetegészség-nevelési feladatok kidolgozásában és megvalósításában működik közre. A teamben részt vesznek:

- az intézményvezető vagy megbízott helyettese
- az iskolaorvos, a védőnő
- a testnevelő
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök (2 fő)
- a Diákönkormányzatot segítő oktató
- a Pedagógiai munkaközösség-vezető

7.15. *Továbbképzések*

Az élethosszig tartó tanulás egy oktató számára nélkülözhetetlen. Ennek egyszerre kell tartalmaznia a szakmai és a módszertani ismeretekben való fejlődést.

7.16. *Belső továbbképzések*

- Nevelési értekezletek, tanfolyamok
- Az iskola keretet biztosít az önképzéshez, anyagi bázisával segíti a szakkönyvbeszerzést, a folyóiratok elérhetőségét.
- Iskolánk oktatói számára környezeti nevelési témában előadásokat szervezünk.
- A számítógéppark fejlesztésével minden tanár és minél több diák számára általánossá teszi az internet-hozzáférést.

7.17. *Külső továbbképzések*

- Akkreditált továbbképzésen való részvétel.
- Helyi, országos konferenciákon, rendezvényeken való részvétel.

Amit gondolsz, arról beszélsz.
Amiről beszélsz, azt előbb, utóbb teszed is.
Amit sokszor teszel, az a szokásoddá válik.
Amilyenek a szokásaid, olyan lesz a jellemed.
Amilyen a jellemed, az határozza meg a kapcsolataidat.
Amilyenek a kapcsolataid, olyan lesz a jövőd.

7.18. *Iskolánk drogstratégiája*

7.18.1 Bevezetés

Tanulóink egészséges és harmonikus személyiségfejlődését veszélyeztető hatások olyan mértékben erősödtek fel, hogy minden gyerekekkel foglalkozó intézménynek új feladatai fogalmazódnak meg. A "drog-probléma" hatékony kezelése természetesen társadalmi összefogást kíván, amelynek azonban korosztály-specifikusan legfontosabb színterei az oktatási intézmények, hiszen a veszélyeztetett fiatalok legszélesebb tömege az oktatási intézményekben érhető el. Az első "drog-élmény" időpontja az utóbbi években egyre lejjebb tolódik, ami új feladatot jelent tanáraink számára.

7.18.2 Törvényi háttér

A 2000. december 11-én, a 96/2000. (XII. 11.) OGY határozattal elfogadott, a kábítószer-probléma visszaszorítása érdekében készített, jelenleg is érvényben lévő nemzeti stratégiai program alkotja a magyarországi drogpolitika alapját.

7.18.3 Iskolánk küldetése

Az egészségnevelési programunk részeként tanulóink kommunikációs- és cselekvési képességét javítani kell, életmódjukat, az értékekkel történő azonosulásukat – köztük az egészséges életmód iránti igényt - fokozatosan a pozitív mintákhoz kell formálni.

Ezen elvekből kiindulva szükséges megtanítani a diákjainknak, hogy hogyan tölthetik el kulturált módon, tartalmasan szabadidejüket, választási lehetőségeket, mintákat bemutatva nekik.
Egészségfejlesztési programunk részét képezi az iskolai drog-prevenciós munka, amely keretében nagy hangsúlyt kell fektetni a megelőzésre, de szembe kell néznünk a drogok jelenlétével is. Az

iskolánk leghatékonyabban a pozitív énkép fejlesztéséhez, a személyiség formálásához képes hozzájárulni, és e mellett precíz ismereteket tud közvetíteni. Ugyanakkor ki kell szűrnünk a ténylegesen érintetteket, és a megfelelő segítő felé orientálnunk őket.

7.18.4 Célok és célkitűzések megállapítása

7.18.4.1 *Általános célok*

- Az egészségügyi tudatosság kiépítése
- Ismeretek közlése, pontosítása
- Egyéni képességek, pozitív énkép kiteljesítése
- A beállítódások és a magatartás megváltoztatása
- Környezeti változtatások (fizikális és szociális)

7.18.4.2 *Konkrét célok*

- Az iskolai drog-koordinátor kijelölése, feladatkörének pontos tisztázása.
- Rendszeres felmérések az egészségfejlesztő program keretein belül.
- Együttműködés kialakítása az iskola vezetésével és a oktatói testülettel.
- Pályázati lehetőségek felkutatása.
- Szülők tájékoztatása.
- Diáksegítők felkutatása.
- A prevenció beépítése az osztályfőnöki munkába.
- Klubfoglalkozások szervezése: drogfogyasztás megelőzése,hatása,jogi következménye Előadó rendőrségi szakember
- Az iskolaújság felhasználása a tájékoztatásban, a figyelem felkeltésében.
- Pedagógus továbbképzés.

7.18.5 Célkitűzések

- Váljon vonzóvá a drogmentes élet!
- A vezetőség tájékoztatása a programról, a célok tudatosítása, források felkutatása, hálózatszervezés.
- A program megismertetése és elfogadtatása a tanárokkal, a szülőkkel és a diákokkal, meggyőzés annak hasznosságáról, önkéntes segítők bekapcsolása a végrehajtásba.

7.18.6 Források

7.18.6.1 *Külső segítő támogató szervezetek*

Azon intézmények és civil szervezetek, amelyek felkészültek a drogproblémák kezelésére, és segítségül hívhatók a prevenció során jelentkező feladatok megoldásához.

Segítségül hívható szervezetek:

- Vármegyei Rendőr- főkapitányság Bűnmegelőzési Osztály
- Palánta Sorsfordító Alapítvány
- Orvosok, pszichológusok, bűnügyi szakemberek
- ÁNTSZ
- Pszichiátriai szakellátás
- Gyermekjóléti szolgálat
- Pedagógiai szakszolgálat
- Támasz Drogambulancia

7.18.6.2 *Belső erőforrás*

- intézményvezetés.
- a gyermek és ifjúságvédelmi felelősök (egyikük a drogügyi koordinátor),
- oktatói testület
- iskolaorvos
- az intézmény védőnője
- az iskolapszichológus
- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője
- a diákmozgalmat szervező oktató, szabadidő-szervező
- kortárs-segítők
- a drogproblémák megelőzését, megoldását segítő- támogató szülői szervezet (pl. szülői munkaközösség) aktív jelenléte.

7.18.7 Alkalmazott módszerek

<u>Általános módszerek</u>

- a tanulók bizalmának megnyerése
- kérdőívek, tesztek
- ismeretterjesztő filmek, előadások
- személyes találkozó tünetmentes betegekkel

Prevenciós módszerek

- Információközlés
    - nem személyiségfejlesztő, de hatékony lehet a tekintélytisztelő gyereke esetében
    - ténybeli adatok a drogokról, hatásaikról, hogy döntéshelyzetben megfelelő információk birtokában hozhassanak döntéseket
- Elrettentés
    - csak negatív tényeket közölnek a (gyakran épp ellenkező hatást vált ki)
- Érzelmi nevelés
    - nagy lelki szükségletek, kielégítetlenség esetén lehet hatékony
    - rendkívül időigényes, hatékonysága minimális
    - csoportos személyiségfejlesztő tréningek, viselkedés terápiás gyakorlatok
- Társas hatás
    - kortárs segítők befolyásoló hatására épít
    - helyzetgyakorlatok, szituációs játékok
- Készségfejlesztés
    - énkép korrekció önbizalomhiánnyal
    - stressz tűrő készég fokozása, stressz kezelési technikák megtanítása
    - problémamegoldás, döntéshozás megtanítása
    - érzések kifejezésének gyakorlása verbálisan és nonverbálisan
    - önérvényesítés gyakorlása asszertív eszközökkel
    - önelfogadás, önértékelés fejlesztése
    - társas befolyásolással szembeni ellenállás fejlesztése
- Drogfogyasztás alternatívái
    - szükségletek pótlása
    - tudatállapot megváltoztatása (relaxáció, meditáció, művészi élmények: zene, tánc…)
- Egészségfejlesztés
    - testi, lelki szociális jólét
    - alkotó, aktív élet
    - sikeres életvitel, ami nem karrierépítést jelent

7.18.8 Lehetséges programvariációk

- filmvetítések szakértői megbeszéléssel egybekötve
- versenyek, vetélkedők, pályázatok, tesztek
- kiscsoportos beszélgetések
- gyógyult, ill. tünetmentes drogosok megszólaltatása
- iskolarádióban pozitív példát mutató személyekkel történő interjúk bemutatása
- dramatikus játékok
- drogellenes programok (hangverseny, kirándulás, színházlátogatás, mozi, drogmentes diszkó)

7.18.9 Az egészségfejlesztési-drogprevenciós program korcsoportokra és témákra lebontva

9. osztály

- Önismeret, önbizalom:
- Beilleszkedés, közösség kialakítása, a közösség értékei, normái
- Pozitív önértékelés, önmagam elfogadása, énkép erősítése
- Kommunikáció, kapcsolattartási készségek, érzelmek kifejezése
- A serdülőkor testi, lelki, higiénés, pszicho-szexuális változásai
- Egészséges táplálkozás
- Dohányzás
- Alkohol
- Drog
- Abortusz-prevenció

10. osztály

- Önismeret fejlesztése:
    - személyes hatékonyság növelése, egészséges önérvényesítés
    - konfliktuskezelés
    - agressziókezelés
    - szorongások, félelmek oldása, kezelése
    - NEM kimondása, dönteni tudás
- Pszicho-szexuális fejlődés, fogamzásgátlás
- Táplálkozási zavarok: fogyókúra, testépítés
- Dohányzás, alkohol
- Drog
- Fertőző betegségek: AIDS, Hepatitis

11. osztály

- Daganatos betegségek megelőzése
- Egészség-magatartás szintfelmérő teszt
- Általános bevezető:
    - az egészség, mint érték
    - a betegség fogalma
    - egészségmegőrző magatartás: megfelelő táplálkozás, testmozgás, pihenés
- A megbetegedések pszichés tényezői: túl sok distressz, idegesség
- Urológiai- nőgyógyászati megbetegedések
- Bőrgyógyászati megbetegedések
- Fül-orr-gégészeti megbetegedések

12. osztály

- Élethelyzetek és megoldások:
    - pályaválasztás
    - döntési technikák, döntéseket befolyásoló tényezők
    - belső erőforrások feltárása, rögzítése, nehéz helyzetekben alkalmazásuk
    - személyes hatékonyság növelése, egészséges önérvényesítés
    - kommunikációs nehézségek legyőzése, az örömteli kommunikáció elősegítése
- Családtervezés, hogyan képzelem el családom
- Döntések életmódomban: táplálkozás, mozgás, személyes higiéné

Az egész tanéven át tartó foglalkozásoknak – melyek készségeket fejlesztenek, információt szolgáltatnak, alternatívát mutatnak, mihez nyúljunk a drogok helyett, hogyan éljünk egészségesen.

Célcsoport: 9-12. évfolyam

- csapatversenyek több sportágban
- irodalmi, képzőművészeti, szaktantárgyi pályázatok kiírása
- szaktantárgyi vetélkedők
- évfolyamok közötti vetélkedő egészségnevelési és drogblokkal bővítve az egészségnevelési napon

7.18.10 Drog-prevenciós és mentálhigiénés program tematikája

A **9. évfolyamon** a szűkebben vett drog-prevenciós alapprogramot tartjuk a tanulók részére. Cél: a tanulók alapismereteket szerezzenek a drogokról, a fogyasztással kapcsolatos veszélyekről, az addiktív hatásról, kapjanak technikákat a NEMET MONDÁS készségének fejlesztéséhez:

- a tanulók hogyan látják a drog problémát (beszélgetés);
- az önismeret, a pozitív énkép fontossága az egyén életútjában (mikrocsoportos foglalkozás);
- a konfliktushelyzetek és hatásuk a viselkedésre, megoldási módok (kiscsoportos foglalkozás, majd osztálycsoportos megbeszélés;
- a drogok és veszélyeik (osztálycsoportos és kiscsoportos feldolgozás);
- jogi ismeretek (a T+T által készített "Jogodban áll ismerni" c. videó felhasználásával osztálycsoportos beszélgetés);
- társadalmi hatások, tömegkommunikáció, kortárs-hatások, nemet mondási készség javítása;
- (helyzetjátékok és azok megbeszélése);
- drogos életút bemutatása (videó bemutató és annak megbeszélése vagy volt drogos fiatallal beszélgetés);
- segítségnyújtó hálózat és elérhetősége Győr-Moson-Sopron megyében (ismeretátadás).

10-12. évfolyamon személyiség- és készségfejlesztő foglalkozásokat tervezünk. Cél: olyan ismeretközlő, önismereti, készségfejlesztő foglalkozások tartása, amelyben kapott ismeretek és élmények személyiségfejlesztő hatásuk révén hatékony elemeivé válhatnak a drogprevenciónak. 10. évfolyamosok részére tervezett program:

- önismeret (páros és mikrocsoportos gyakorlatok, majd azok megbeszélése)
- személyes hatékonyság növelése, egészséges önérvényesítés (asszertív gyakorlatok)
- konfliktuskezelés (ismeretközlés, szituációs gyakorlatok)
- agressziókezelés (ismeretközlés, szituációs gyakorlatok)
- szorongások, félelmek oldása, kezelése (ismeretközlés, szituációs gyakorlatok)
- nem mondása, dönteni tudás (ismeretközlés, szituációs gyakorlatok)

11. évfolyamosok részére tervezett program:

- egészségmotiváció fejlesztése (közös beszélgetés)
- egészségmegőrző magatartás (kiscsoportos feldolgozás, majd nagycsoportos beszélgetés)
- érzelmi érettség (páros gyakorlatok, majd nagycsoportos megbeszélés)
- pszichoszexuális fejlődés (ismeretközlés)
- párkapcsolati érettség (páros gyakorlatok, majd nagycsoportos megbeszélés)
- a párkapcsolatok etikai, morális kérdései (ismeretközlés)

- a házasság, élettársi kapcsolat szakaszai (ismeretközlés)
- párkapcsolatok konfliktushelyzetei, azok megelőzése, a probléma-feldolgozás lehetőségei (szituációs gyakorlatok, majd nagycsoportos megbeszélés)

12. évfolyamosok részére tervezett program:

- pályaérettség (ismeretközlés)
- az életút szakaszai, krízishelyzetei (beszélgetés)
- döntéseket befolyásoló tényezők, döntési technikák (helyzetjátékok és azok megbeszélése)
- személyes hatékonyság növelése (helyzetjátékok és azok megbeszélése)
- kommunikációs nehézségek legyőzése (helyzetjátékok és azok megbeszélése)
- mégegyszer az önismeretről - az elmúlt négy év áttekintése (speciális feladatmegoldás, majd annak megbeszélése)

7.18.11 Quick change – kortárs-segítő program

Célja: Önismeret fejlesztése, attitűd és gondolkodás formálása, korrekt információ átadása, készségfejlesztés a segítésre, illetve egy tágabb kitekintés a drogproblémára.

Célcsoport: azon fiatalok, akiket érdekel a drog-probléma, akik szeretnének a környezetükben segíteni, de nem tudják, hogyan, illetve környezetében sok érintett fiatal él.

A kortárssegítő képzés tematikája:

- Önismeret-személyiségfejlesztés
    - Önbizalom és énkép erősítése
    - Elvárások megfogalmazása önmagunkkal és egymással szemben
    - Szorongások, félelmek oldása, stresszkezelés
    - Hatékonyabb asszertivitás elsajátítása a viselkedésben; erősségeink feltérképezése, érvényesítése (felhasznált módszerek: szituációs játékok, gyakorlatok, megbeszélés)
- Drogismeret, szenvedélybetegségek
    - Szenvedélybetegségek (drog, alkohol, dohányzás, játékszenvedély)
    - Szenvedélybetegségek következményei (AIDS, fertőző nemi betegségek, Hepatitis) előadás és beszélgetés az iskolaorvossal
    - Kik az érintett csoport? - beszélgetés pszichológus vezetésével
    - Drogambulancia, mint segítő intézmény látogatása, beszélgetés az intézmény vezetőjével és munkatársaival
    - Beszélgetés egy jelenleg rehabilitációban lévő drogos fiatallal (helyszín: győri Drogambulancia).

- A segítőkapcsolat elemei
    - A segítőkapcsolat elemei: kompetencia határok és kockázati tényezők; a segítés lehetséges színterei: iskola, szabadidős tevékenység (elmélet és helyzetgyakorlatok)
    - Vélt és valós akadályok, legyőzési stratégiák; empátiás készség fejlesztése (szituációs gyakorlatok)
- Kommunikációs tréning
    - Saját álláspontom, magatartásom, viselkedésem - helyzetgyakorlatok
    - Segítő kommunikáció - kommunikációs gyakorlatok
    - Konfliktuskezelés: mit tegyünk, hogyan viselkedjünk, ha konfliktusba kerülünk másokkal, ha „összeakadunk”, veszekszünk szüleinkkel, tanárainkkal, partnerünkkel, barátainkkal.
    - Mikor mondjunk NEM-et és HOGYAN?

A diákok részére tervezett program alapvető célja, hogy elsősorban olyan ismereteket közöljön, olyan készségek fejlesztésére adjon lehetőséget, ami egészségfejlesztő és prevenciós jellegű. A diákok elindulhatnak egy olyan úton, amely az egészséges életmód, a hatékonyabb kudarc-feldolgozás, a sikeres önmegvalósítás eredményét hozhatja. Az iskolán belüli kortárs segítés főbb témakörei:

- szenvedélybetegségek prevenciója / alkohol, dohányzás, kábítószerek, játék /
- egészséges életmód
- egészséges táplálkozás
- szexuális úton terjedő betegségek
- környezet-és természetvédelem.

Az iskolán belüli kortárs segítés lehetséges módjai:

- Oktatás, tájékoztatás

  Elsősorban osztályfőnöki órák keretében, a már kiképzett fiatalok tartanak a fenti témákban előadásokat társaiknak, majd utána beszélgetnek az érdeklődőkkel. Közben szórólapokat, tájékoztató kiadványokat kínálnak fel társaiknak.
- Iskolamédia: - faliújság

  Az iskolai faliújságot megszerkesztik fenti témákban.
- Konkrét segítések:
    - lelki tanácsadás
    - korrepetálások
    - preventív beszélgetések

- segítő beszélgetések

Talán a kortárs munka legszebb, de legnehezebb része az embertől emberig terjedő munka. Rendkívül fontos a személyes kapcsolat, a problémákra való odafigyelés, a bizalmi légkör, a hitelesség megtanulása után az egyes bajba jutott társak egyéni segítése a rendelkezésre álló szaktudás és tapasztalat segítségével. Fontos, hogy akik erre a részfeladatra vállalkoznak, azok legyenek tisztában kompetenciahatáraikkal, s legyen egy külső szakember, aki segít, ha komoly problémákkal szembesülnek.

- Klubfoglalkozások:

  Igények és iskolai problémák szerinti, konkrét céllal bíró klub, - ill. csoportfoglalkozások, pl.: önismereti csoport, un. „tiszta klub” stb.

- Iskolai programok:
  - vetélkedők
  - egészségnevelési napok, diáknapok
  - elméleti és sport versenyek szervezése, lebonyolítása
  - alternatív szórakozási lehetőségek szervezése, lebonyolítása

  Megjelenhetnek a kiképzett kortársak különféle iskolai rendezvényeken, önálló, vagy részben önálló programokkal, színesítve ezzel az adott rendezvényt, valamint becsempészve így a fenti témaköröket.

- Adománygyűjtések és szétosztások

  Az iskolában élő szegényebb diákok megsegítése érdekében, diszkrét módon történő „eszközcsere”. Iskolai gyűjtések más embercsoportok segítése érdekében, pl. hajléktalanok, árvízkárosultak, utcagyerekek stb.

Az egészségnevelési programot az iskolai drogstratégiával összhangban kívánjuk megvalósítani. Az egészségnevelési program drogprevenciós-mentálhigiénés részének tematikája és a kortárssegítő képzés tematikája az egészségnevelési program/iskolánk drogstratégiájában szerepel.

7.18.12 Záró gondolatok

Iskolánk pedagógiai programjának fontos részét képezi a drogstratégia. Ebbe a dokumentumba foglaltuk feladatainkat és azok ütemezését, a stratégiai célkitűzéseinket, valamint az alkalmazott módszereket.

Ennek a dokumentumnak az elkészítésével megteremtettük az eredményes drog-prevenció alapjait, megvalósításával pedig lehetővé válik az, hogy iskolánk tanulói felkészültebbek, és ezáltal tartózkodóbbak legyenek a droggal szemben.

8. PÁLYAORIENTÁCIÓS SZOLGÁLTATÁSOK

Az intézmény pályaorientációs tevékenysége két csoportra bontható.

8.1. *A beiskolázáshoz kapcsolódó tevékenységek*

Az eredményességhez megfelelő számú motivált tanulóra van szüksége az intézménynek, fontos a jó beiskolázás.

Minden lehetőséget megragadnunk az iskola, a képzések megismertetésére, népszerűsítésére a 8. osztályosok és szüleik körében:

- a tanév elején e-mailben tájékoztatjuk a vonzáskörzetünkbe tartozó általános iskolákat a beiskolázáshoz kapcsolódó tervezett programjainkról;
- minden évben két alkalommal az oktatói testület jelentős részének és a tanulók egy részének közreműködésével színvonalas nyitott kapuk napját tartunk, ezeken a napokon egész nap látogatható az intézmény, az érdeklődőknek bemutatjuk az iskola épületét, beülhetnek tanítási órákra, általános tájékoztató során mutatjuk be a következő tanévben indítandó képzéseket;
- emellett online nyitott kapuk programot is kínálunk az érdeklődőknek;
- színvonalas iskolai standunkkal részt veszünk a pályaválasztási kiállításon;
- személyesen is elmegyünk az általános iskolákba tájékoztatókat tartani, játékos formában megismertetni a tanulókkal a közgazdasági szakmát;
- kisfilmben, szórólapokon, prezentációban mutatjuk be a Barossban folyó nevelő és oktató munkát, kihangsúlyozzuk, hogy miért jó barossos diáknak lenni;
- plakátokat, molinókat készítünk (képzésről, diákéletről, nemzetközi kapcsolatokról, Itt tanultak – itt dolgoznak, szülők, testvérek, rokonok, barátok ide jártak);
- Baross Pénztörő játékos vetélkedőre hívjuk iskolánkba a 8. osztályos tanulókat;
- matematikából és magyar nyelv és irodalomból egy-egy alkalommal segítséget nyújtunk a 8. osztályos diákoknak az írásbeli felvételi előtt;
- igyekszünk kihasználni a nagyon színvonalas honlap, a Facebook oldal (letölthető képes hirdetések, aktuális iskolai programok, eredmények) és a helyi sajtó nyújtotta lehetőségeket;
- részt veszünk a Győri Szakképzési Centrum által szervezett városi programokon, ahol személyes beszélgetés keretében tudunk tájékoztatást adni az érdeklődőknek;
- Pénziránytű bázis iskolaként a tanév során számos általános iskolás tanulócsoportot fogadunk iskolánkban játékos foglalkozásokra, pénzügyi kalandjátékra;

- a felsorolt rendezvényeken iskolai logóval ellátott tollakat, kitűzőket, noteszeket, vonalzót, naptárat stb. adunk az érdeklődőknek.

A beiskolázás másik oldalát az érettségire épülő közismeret nélküli nappali munkarend szerinti oktatás és a felnőttek oktatása jelenti:

- az iskola honlapján és Facebook oldalán, a Győri Szakképzési Centrum honlapján folyamatosan hirdetjük ezeket a képzéseket;
- e-mailben és telefonon keresztül felvilágosítást adunk az érdeklődőknek;
- szórólapokat juttatunk el gimnáziumokba.

8.2. Beiskolázási és pályaorientációs munkaterv

Szeptember

Tevékenység	Határidő	Felelős	Bevont munkatársak
Kiadványok összeállítása	szeptember 30.	igazgató, igazgatóhelyettesek	informatikus
Honlap felülvizsgálata	szeptember 30.	felelős igazgatóhelyettes	
Általános iskolák előzetes tájékoztatása	szeptember 30.	felelős igazgatóhelyettes	iskolatitkár, ügyviteli munkatárs
Közösségi médiamegjelenések	folyamatosan	felelős igazgatóhelyettes	oktatók

Október

Tevékenység	Határidő	Felelős	Bevont munkatársak
Pénzirántyű foglalkozások	igény szerint	felelős igazgatóhelyettes	szakmai oktatók
Kiadványok megrendelése	október 15.	felelős igazgatóhelyettes	SZC munkatársai
Pályaválasztási kiállítás	október 22.	igazgató, igazgatóhelyettesek	oktatók, rendszergazda
Általános iskolai tájékoztatások	folyamatosan	felelős igazgatóhelyettes	oktatók
Általános iskolai rendkívüli szülői értekezletek	igény szerint	felelős igazgatóhelyettes	oktatók
Közösségi médiamegjelenések	folyamatosan	felelős igazgatóhelyettes	oktatók
Promóciós ajándékok megrendelése	október 15.	felelős igazgatóhelyettes	
Pályaválasztási blokk frissítése a honlapon	október 20.	felelős igazgatóhelyettes	

November

Tevékenység	Határidő	Felelős	Bevont munkatársak
Nyitott kapuk napja	november 30.	igazgató, igazgatóhelyettesek	oktatók, rendszergazda
Általános iskolai tájékoztatások	folyamatosan	felelős igazgatóhelyettes	oktatók
Általános iskolai rendkívüli szülői értekezletek	igény szerint	felelős igazgatóhelyettes	oktatók
Közösségi médiamegjelenések	folyamatosan	felelős igazgatóhelyettes	oktatók
Pénzirántyű foglalkozások	igény szerint	felelős igazgatóhelyettes	szakmai oktatók

December

Tevékenység	Határidő	Felelős	Bevont munkatársak
Általános iskolai tájékoztatások	folyamatosan	felelős igazgatóhelyettes	oktatók
Általános iskolai rendkívüli szülői értekezletek	igény szerint	felelős igazgatóhelyettes	oktatók
Felvételi előkészítő magyar	december 10.	felelős igazgatóhelyettes	magyar szakos oktatók
Közösségi médiamegjelenések	folyamatosan	felelős igazgatóhelyettes	oktatók
Pénzirántyű foglalkozások	igény szerint	felelős igazgatóhelyettes	szakmai oktatók
Nyitott kapuk napja statisztikájának elkészítése	december 13.	felelős igazgatóhelyettes	

Január

Tevékenység	Határidő	Felelős	Bevont munkatársak
Online nyitott kapuk napja	január 15.	igazgató, igazgatóhelyettesek	rendszergazda
Felvételi előkészítő matematika	január 10.	felelős igazgatóhelyettes	matematika szakos oktatók
8. osztályos felvételi vizsga	kiírás szerint	igazgató, igazgatóhelyettesek	oktatók, iskolatitkár, ügyviteli munkatárs
Közösségi médiamegjelenések	folyamatosan	felelős igazgatóhelyettes	oktatók
Pénzirántyű foglalkozások	igény szerint	felelős igazgatóhelyettes	közgazdász oktatók

Február

Tevékenység	Határidő	Felelős	Bevont munkatársak
8. osztályos pótfelvételi vizsga	kiírás szerint	igazgató, igazgatóhelyettesek	oktatók, iskolatitkár, ügyviteli munkatárs
Közösségi médiamegjelenések	folyamatosan	felelős igazgatóhelyettes	oktatók
Pénzirántyű foglalkozások	igény szerint	felelős igazgatóhelyettes	szakmai oktatók

Március

Tevékenység	Határidő	Felelős	Bevont munkatársak
Pénzirántyű foglalkozások	igény szerint	felelős igazgatóhelyettes	közgazdász oktatók
Pénz7	kiírás szerint	felelős igazgatóhelyettes	szakmai oktatók

Április - Május

Tevékenység	Határidő	Felelős	Bevont munkatársak
Pénzirántyű foglalkozások	igény szerint	felelős igazgatóhelyettes	szakmai oktatók

Június

Tevékenység	Határidő	Felelős	Bevont munkatársak
Pénzirántyű foglalkozások	igény szerint	felelős igazgatóhelyettes	szakmai oktatók
Pályaorientációs tábor	június 30.	igazgató, igazgatóhelyettesek	munkaközösség-vezető, oktatók

Július

Tevékenység	Határidő	Felelős	Bevont munkatársak
A tanév tevékenységének kiértékelése	július 5.	igazgató, igazgatóhelyettesek	

Augusztus

Tevékenység	Határidő	Felelős	Bevont munkatársak
Következő tanév tervezése	augusztus 30.	igazgató, igazgatóhelyettesek	

8.3. *A Barossban tanulmányokat folytató tanulók számára nyújtott pályaorientáció*

Az iskola tanulói számára minden tanévben változatos programokkal pályaorientációs napot szervezünk:

- a 9. évfolyamos tanulók számára önismereti jellegű foglalkozásokat tartunk;
- meghívjuk az iskola egykori diákjait, akik mesélnek a tanulóknak arról, hogy mit adott nekik a Baross, milyen itt szerzett alapokra tudtak építkezni az egyetemi tanulmányaik, illetve a munkavégzésük során, milyen karriert sikerült elérniük;
- magyar és külföldi felsőoktatási intézmények képviselői tartanak képzéseikről tájékoztatót elsősorban a végzős tanulók számára;
- az adóhivatal, a bíróság, a kormányhivatal munkatársai tartanak érdekes foglalkozásokat;

Szeptemberben angol és német nyelvű idegenvezetéssel csoportokat viszünk üzemlátogatásra az AUDI gyárba.

Decemberben a bécsi LKW Walter logisztikai vállalat fogadja diákcsoportunkat.

A pályaorientációs napon kívül is lehetőséget adunk a magyar és osztrák felsőoktatás intézményeinek (Széchenyi István Egyetem, Budapesti Gazdasági Egyetem, Budapesti Corvinus Egyetem, Nyugat-magyarországi Egyetem soproni Közgazdaságtudományi Kara, Fachhochschule Wiener Neustadt stb.), hogy tájékoztassák végzős diákjainkat a továbbtanulási lehetőségekről. Tanulóink rendszeresen részt vesznek az egyetemek által meghirdetett versenyeken, a nyitott kapuk napján.

Minden évben ERASMUS+ pályázatot készítünk, melynek elfogadása esetén tanulóink egy része külföldi szakmai gyakorlaton vehet részt.

Ötévente iskolai évkönyvet készítünk, mely összegzi az eredményeket, az elért sikereket, az összefoglalók, visszaemlékezések ösztönzőleg hatnak tanítványainkra.

9. NYILVÁNOSSÁGI ÉS MEGISMERTETÉSI SZABÁLYOK

A szülők és más érdeklődők az iskola Szakmai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, ill. Házirendjéről az iskola igazgatójától és igazgatóhelyetteseitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola Szakmai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje nyilvános, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

Az iskola Szakmai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje megtekinthető:

- az iskola honlapján
- az iskola irattárában a titkárságon
- az iskola igazgatójánál
- az iskola igazgatóhelyetteseinél
- osztályfőnököknél (házirend)

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szakmai program módosítása az oktatói testület elfogadásával, a diákönkormányzat egyetértésével, a Győri Szakképzési Centrum kancellárjának egyetértésével, főigazgatójának jóváhagyásával lehetséges.

A módosítást kezdeményezheti:

- az oktatói testület,
- az iskola igazgatója,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

11. ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK

Jóváhagyó:	Hartyándiné Frey Aranka főigazgató
Elfogadta:	a Győri SZC Baross Gábor Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum oktatói testülete
Véleményezési és egyetértési jogot gyakorol:	Gede Eszter kancellár Diákönkormányzat
Érvényesség:	Jelen szakmai program 2026. szeptember 1-től érvényes.
Felülvizsgálati módok:	A szakmai programot évente felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatra az oktatói testület jogosult.

Intézmény részéről:

Bertháné Hári Gabriella
igazgató

Melléklet:
50 óra közösségi szolgálat szabályzata
Portfóliószabályzat

Győri SZC Baross Gábor Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum

Győr Center for Vocational Education and Training
Baross Gábor Bilingual Secondary School of Economics
Fachbildungszentrum Győr Baross Gábor Zweisprachiges Technikum für Wirtschaft

Cím: 9024 Győr, Bem tér 20-22. OM-azonosító: 203037/015
Telefon: 96/519-373, 20/803-5624 E-mail: baross@barossgyor.hu
Honlap: https://barossgyor.hu

AZ 50 ÓRÁS KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT SZABÁLYZATA

A SZAKMAI PROGRAM MELLÉKLETE

Győr, 2026. szeptember 1.

Győri SZC Baross Gábor Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum 1.

Berthánné Hári Gabriella
igazgató

1. Az 50 órás iskolai közösségi szolgálat jelentősége

Egy egészséges társadalomban nem hagyják magukra a bajba jutottakat, azonban a segítségnyújtást, csakúgy, mint az együttélés más szabályait, tanulni kell. Minél fiatalabb korban tudatosítani kell a fiatalokban, hogy nem önálló szigetekként élünk a világban, hanem egy közösség tagjai vagyunk, ezáltal felelősséggel tartozunk egymásért, a közösségért.

A középiskolás tanulók megismerik a közösségben való tevékenykedés erejét, az ily módon szerzett tudásukat életük során jól hasznosíthatják. Fejleszti a tanulók következő kompetenciáit:

- kritikus gondolkodás,
- érzelmi intelligencia,
- önbizalom,
- felelősségvállalás,
- állampolgári kompetencia,
- felelős döntéshozatal,
- hiteles vezetői készségek,
- szociális érzékenység, társadalmi felelősségvállalás,
- kommunikációs készség, együttműködés,
- empátia,
- konfliktuskezelés, problémamegoldás.

A kompetenciák fejlesztése mellett a pályaorientációban is fontos lehet a tanulóknak az 50 órás iskolai közösségi szolgálat. Különös értéke, hogy tanórán kívüli tevékenységgel, informális és nem formális eszközök felhasználásával erősíti a tanulók szociális érzékenységét. A pedagógiai célokon túl, lényeges, hogy a végzett tevékenység legyen hasznos minden érintett számára. Érezhesse a tanuló, hogy olyan feladatot lát el, amellyel javítja a helyi közösség és a fogadó intézményekben élők, vagy dolgozók életminőségét, a tevékenysége, jelenléte hasznos a fogadó intézményekben élőknek. Fontos értéke a programnak, hogy a tanulók mindegyikének lehetőséget teremt a sikeres tevékenységre, az önmegismerésre, egyéni céljaik megtalálására. Mindezeken felül a személyes emberi kapcsolatok új színnel gazdagíthatják a tanulók életét.

2. Jogszabályi háttér

- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 107. §-a

3. Iskolai feladatok, szervezési kérdések

A közösségi szolgálat megszervezéséért az iskola igazgatója felel. A konkrét végrehajtási feladatokba be kell vonni

- a nevelési-oktatási igazgatóhelyettest (e-napló, adminisztráció, szervezés, honlap – nyilvánosság biztosítása),
- a pedagógiai munkaközösség-vezetőt (koordinátor),

- az osztályfőnököket (mentorok),
- az iskolatitkárt (irattár).

3.1. Nevelési-oktatási igazgatóhelyettes, osztályfőnöki munkaközösség vezetője: koordinátor-feladatok

- A pedagógiai munkaközösségi értekezleten egyeztetnek a felsőbb évfolyamok osztályfőnökeivel a közösségi szolgálat előrehaladásáról.
- A 9/Kny és 9. évfolyamos osztályfőnököket tájékoztatják a feladatokról, majd írásban átadják a közösségi szolgálatról szóló jogszabályt és a Szakmai program közösségi szolgálatra vonatkozó szabályzatát.
- A tanulók és szülők számára elérhetővé teszik a honlapon a közösségi szolgálatról szóló jogszabályokat, feladatokat, aktuális információkat.
- Tájékoztató órákat tartanak a 9. évfolyamon.
- Koordinálják az aktuális iskolai közösségi szolgálatban (helyben) végezhető feladatokat, gondoskodnak azok igazolásáról, kapcsolatot tartanak a fogadó szervezetekkel.
- Ellenőrzik az osztályfőnökök adminisztrációs feladatait.
- Gondoskodnak a közösségi dokumentumok megőrzéséről, melyet az érettségi vizsgán az elnök ellenőrizhet. A közösségi szolgálat teljesítését igazoló dokumentumokat 5 év eltelte után szabad leselejtezni.

3.2. Osztályfőnök: mentor-feladatok

- tanulók felkészítése
- a szülők folyamatos tájékoztatása
- a fogadó helyekkel való kapcsolattartás
- adminisztráció, dokumentálás, igazolás kiállítása az iskolai adminisztrátor bevonásával
- a tevékenységek elismerése
- az együttműködés és kölcsönösség elvének érvényesítése

A 9. évfolyamos szülői értekezleten (szeptember) a szülőket, az azt követő osztályfőnöki órán a tanulókat is tájékoztatja a közösségi szolgálatról és felhívja a figyelmüket az iskolai honlapon található dokumentációra, nyomtatványokra.

A közösségi szolgálat a tevékenységet igazoló lap *(3. számú melléklet)* átvételével kezdődhet meg, melyben a tanuló feljegyzi, hol, mikor, mennyi órát teljesített. Fontos rész az önreflexió, a tapasztalatok és élmények, problémák és nehézségek összegzése, a külsős mentorral történt értékelés összefoglalása. Az osztályfőnök az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és fo-

lyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet a tanuló tanulmányi előmenetelének rögzítésére szolgáló iskolai dokumentumokban. Az osztályfőnöknek be kell jegyeznie az e-naplóba, hogy a tanuló hány órát teljesített.

Minden tanév végén dokumentálni kell a középiskolai bizonyítványban, hogy a tanuló az adott tanévben hány óra közösségi szolgálatot teljesített.

Legkésőbb a 12. évfolyam végére az osztályfőnök összegyűjti a közösségi tevékenységről vezetett igazolásokat *(3. számú melléklet)*. A törzslapra felvezetendő a következő:

ZÁRADÉK (törzskönyv): A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot.

Ha tanuló bizonyítványában és anyakönyvében nem szerepel az 50 órás közösségi szolgálat igazolása, a tanuló számára nem adható ki az érettségi bizonyítvány.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a közösségi szolgálathoz kapcsolódó összes dokumentációt az osztályfőnöknek át kell adni részére, az iskolának pedig igazolást kell kiállítani 2 példányban a teljesített óraszámról. *(1. számú melléklet)* Ebből egy példány az iskolánál marad, a második példány a tanulót illeti. Amennyiben más iskolából érkezik új tanuló, az osztályfőnöknek a dokumentációt be kell gyűjteni.

4. A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT HELYSZÍNEI

A közösségi szolgálat kétféle helyszínen, a Győri SZC Baross Gábor Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikumában (helyben) vagy iskolán kívüli szervezetnél valósítható meg.

Helyben, tanítási órák után ellátható tevékenységek:

IGAZOLHATÓ TEVÉKENYSÉGEK (PÉLDÁK)		**IGAZOLÓ SZEMÉLY**
Diákönkormányzati munka	▪ részvétel a Diákönkormányzat tanórán kívüli szervező-munkájában: pl. gólyatábor, 24 órás vetélkedő, klubdélutánok, gólyaavató, évzáró buli ▪ hagyományőrzésben vállalt feladatok, pl. volt tanáraink sírjának gondozása	▪ igazgatóhelyettes ▪ diákönkormányzatot segítő tanár
tanórán kívüli iskolai rendezvények alkalmával nyújtott segítség	▪ aktív részvétel a Nyitott kapuk napján, szalagavatón, egyéb délutáni iskolai, iskolán kívüli ünnepélyeken ▪ közreműködés a GYÖKERE karácsonyi műsorán ▪ nemzetközi cserekapcsolatok győri találkozóján nyújtott szervezési tevékenység, tolmácsolás, kísérés	▪ igazgatóhelyettes ▪ pályaválasztási felelős ▪ koordináló tanár

iskolai humanitárius és egyéb közösségi tevékenység, az iskola műszaki állapota és környezetének javítása érdekében végzett tevékenység	▪ gyűjtési akciók, pl. használtelem, ill. papírgyűjtés kezdeményezése, szervezése, az abban való aktív részvétel, ▪ karácsony előtti adománygyűjtések koordinálása, szervezése ▪ mozgássérült tanulók segítése, mentorálása ▪ tankönyvosztásnál, selejtezésnél nyújtott segítség ▪ karbantartási munkák, pl. iskolaudvar rendbetétele, faültetés, tornaeszközök takarítása, állagmegóvása stb.	▪ igazgatóhelyettes ▪ könyvtáros ▪ ifjúsági védőnő ▪ Vöröskereszt mentortanára ▪ ifjúságvédelmi felelős ▪ gazdasági iroda munkatársa ▪ testnevelő tanár

Iskolán kívüli szervezet bevonásakor intézményünk és az adott iskolán kívüli szervezet együttműködési megállapodást köt. *(2. sz. melléklet)* Közösségi szolgálat teljesítése csak abban az esetben igazolható, ha olyan szervezetnél végezte a tanuló, mellyel kötött a Győri SZC Baross Gábor Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum együttműködési megállapodást. Amennyiben a tanuló olyan szervezetnél kíván közösségi szolgálatot végezni, amellyel az iskolának nincs megállapodása, azt a tevékenység megkezdése előtt jeleznie kell az nevelési-oktatási igazgatóhelyettesnél.

A tanulót fogadó intézménynek az egészségügyi tevékenységi területen minden esetben, a szociális és jótékonysági területen végzett közösségi szolgálat esetén szükség szerint mentort kell biztosítania. A mentor biztosításának kötelezettségét, személyét a megállapodásban rögzíteni kell.

Külső szervezetnél végzett közösségi tevékenységet a külső szervezet képviselője vagy a megbízott pedagógus igazolhat. *Fogadó szervezet lehet*

- a helyi önkormányzat, a helyi önkormányzatok társulása és a települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulása az általa biztosított közszolgáltatások és katasztrófavédelmi feladatai körében;
- a nemzetiségi önkormányzat a jogszabályban meghatározott közfeladatai körében;
- a költségvetési szerv az alaptevékenysége körében;
- a magyarországi székhelyű civil szervezet, közhasznú szervezet a közhasznú és a működésével összefüggő tevékenysége körében;
- a magyarországi székhelyű egyházi jogi személy a hitéleti, a közcélú és a működésével összefüggő tevékenysége körében;
- a jogszabályban meghatározott közszolgáltatásai vagy e közszolgáltatásokhoz kapcsolódóan a közszolgáltatásait igénybe vevőknek nyújtott többletszolgáltatások körében a magyarországi székhelyű, illetve magyar hatóság által kiadott működési engedéllyel rendelkező, jogképes
    - szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltató, illetve intézmény,
    - egészségügyi szolgáltató,

- közoktatási intézmény,
- felsőoktatási intézmény,
- muzeális intézmény,
- nyilvános könyvtár,
- közlevéltár,
- nyilvános magánlevéltár,
- közművelődési intézmény;

- a nem jogképes fogadó intézmény fenntartója a fogadó intézmény jogszabályban meghatározott közszolgáltatásai vagy e közszolgáltatásokhoz kapcsolódóan a fogadó intézmény közszolgáltatásait igénybe vevőknek nyújtott többletszolgáltatások körében.

5. A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT VÉGZÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

A közösségi szolgálat teljesítése körében egy órán hatvan perc közösségi szolgálati idő értendő. A helyszínre utazás és a helyszínről hazautazás ideje nem számítható be a teljesítésbe.

A közösségi szolgálat tanítási napokon alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás időkeretben, nem tanítási napokon legkevesebb egy, legfeljebb ötórás időkeretben végezhető.

A közösségi szolgálat során a tanuló köteles vezetni, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.

A tizennyolcadik életévét be nem töltött személy, illetve a korlátozottan cselekvőképes nagykorú személy olyan közérdekű önkéntes tevékenységet folytathat, amely megfelel életkorának, testi, értelmi és erkölcsi fejlettségének, illetve képességeinek, valamint amely nem veszélyezteti egészségét, fejlődését és tankötelezettségének teljesítését. A tizennyolcadik életévét be nem töltött önkéntes közérdekű önkéntes tevékenységet 20 óra és 6 óra között nem végezhet.

A tizennyolcadik életévét be nem töltött önkéntes részére a közérdekű önkéntes tevékenység befejezése és másnapi megkezdése között legalább tizennégy óra pihenőidőt kell biztosítani.

A fogadó szervezet köteles biztosítani

- az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit,
- a szükséges pihenőidőt,
- a közérdekű önkéntes tevékenység ellátásához szükséges tájékoztatást és irányítást, az ismeretek megszerzését,
- tizennyolcadik életévét be nem töltött önkéntes, illetve a korlátozottan cselekvőképes nagykorú önkéntes esetén a közérdekű önkéntes tevékenység folyamatos, szakszerű fel-ügyeletét.

Az önkéntes köteles

- a közérdekű önkéntes tevékenységet a vonatkozó jogszabályok, szakmai és etikai előírások, valamint a fogadó szervezet utasításai szerint személyesen végezni,
- a közérdekű önkéntes tevékenység során tudomására jutott személyes adatot, üzleti és egyéb titkot megőrizni.

Az önkéntes köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül veszélyeztetné.

Az önkéntes által az önkéntes jogviszonnyal összefüggésben harmadik személynek okozott kárért a fogadó szervezet felel. Amennyiben a kárt az önkéntes felróható magatartása okozta, − az önkéntes szerződés eltérő rendelkezése hiányában − a fogadó szervezet az önkéntestől követelheti kárának megtérítését.

1. számú melléklet

Győri SZC Baross Gábor Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum

Győr Center for Vocational Education and Training
Baross Gábor Bilingual Secondary School of Economics
Fachbildungszentrum Győr Baross Gábor Zweisprachiges Technikum für Wirtschaft

Cím: 9024 Győr, Bem tér 20-22. OM-azonosító: 203037/015
Telefon: 96/519-373, 20/803-5624 E-mail: baross@barossgyor.hu
Honlap: https://barossgyor.hu

I G A Z O L Á S

Alulírott _____,

a Győri SZC Baross Gábor Két Tanítási Nyelvű

Közgazdasági Technikum intézményvezetője igazolom, hogy

_____ nevű tanuló

OM: azonosítója: | | | | | | | | | | |

a _____/_____ tanévig _____ óra

közösségi szolgálatot teljesített intézményünkben.

Győr, _____

_____

az intézményvezető aláírása

2. számú melléklet

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS
AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT KÖZÖS LEBONYOLÍTÁSÁRÓL

amelyet egyrészről

iskola: GYŐRI SZC BAROSS GÁBOR KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ KÖZGAZDASÁGI TECHNIKUM

székhely: GYŐR

képviselő: BERTHÁNÉ HÁRI GABRIELLA

OM-azonosító: 203037/015

a továbbiakban: Iskola

másrészről

név: _____

székhely: _____

képviselő: _____

a továbbiakban: Szervezet

a továbbiakban együtt: Felek kötöttek a mai napon, az alábbi feltételekkel:

I. A MEGÁLLAPODÁS ELŐZMÉNYEI, KÖRÜLMÉNYEI, CÉLJA:

A Szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 107. §- alapján foglaltaknak megfelelően az iskolai közösségi szolgálat megszervezésében a Felek az e megállapodásban rögzítettek alapján együttműködnek. A Felek kölcsönösen törekednek arra, hogy az érintett tanulók teljesíteni tudják részben vagy teljesen az 50 órás kötelezettségüket.

(1) A fogadó szervezet köteles biztosítani:

a) az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos tevékenységhez szükséges feltételeket,

b) ha szükséges, pihenőidőt,

c) a közösségi szolgálattal összefüggő tevékenység ellátásához szükséges tájékoztatást és irányítást, az ismeretek megszerzését,

d) a tizennyolcadik életévét be nem töltött tanuló, illetve a korlátozottan cselekvőképes nagykorú tanuló esetén a közösségi szolgálati tevékenység folyamatos, szakszerű felügyeletét.

(2) A fogadó Szervezet gondoskodik a közösségi szolgálati tevékenység ellátása érdekében szükséges szállításról külső helyszínre.

(3) Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő, a tanuló köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni. A tanuló nem felel az általa okozott kárért, amennyiben figyelem felhívási kötelezettségének eleget tett.

(4) A tanuló által a közösségi szolgálat során végzett tevékenységgel összefüggésben harmadik személynek okozott kárért a fogadó szervezet felel. Amennyiben a kárt a tanulónak felróható magatartás okozta, − a jelen szerződésben eltérő rendelkezés hiányában − a fogadó szervezet a tanulótól követelheti kárának megtérítését.

(5) Amennyiben a tanuló bizonyítja, hogy:

a) a testi sérüléséből, illetve egészségkárosodásából eredő kára,

b) a tulajdonában vagy használatában álló, a közösségi szolgálattal összefüggésben végzett tevékenység ellátásához szükséges dologban a közösségi szolgálati tevékenység végzésének helyén keletkező kára a Szervezettől kapott utasítással összefüggésben következett be, a fogadó szervezet akkor mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok vagy kizárólag a tanuló elháríthatatlan magatartása okozta. A fogadó Szervezetnek nem kell megtérítenie a kárnak azt a részét, amely a tanulónak felróható magatartásából származott.

(6) A fogadó Szervezet által kijelölt mentor/felügyelő az iskola által kiállított Igazolólapon a teljesített időtartamot órára lebontva aláírásával leigazolja, pecséttel látja el, majd azt a tanulónak visszaadja. A szolgálat befejezésével, amennyiben lehetőség van rá, a mentor/felügyelő, illetve a tanuló(k) közös megbeszélésen összegzik a tapasztalatokat, értékelik a közösségi szolgálatot.

(7) A fogadó Szervezet a közösségi szolgálat során a tanuló részéről tapasztalt esetleges mulasztást, szabálytalanságot jelzi a Győri SZC Baross Gábor Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum programfelelősének.

II. AZ ISKOLA RÉSZÉRŐL A PROGRAM FELELŐSE ÉS KAPCSOLATTARTÓJA

Név: MÉSZÁROS ESZTER

elérhetőségei: mobilszám: +36 30/121-3144

e-mail: meszaroseszter@barossgyor.hu

telefon: 96/519-373

III. A SZERVEZET RÉSZÉRŐL

A program felelőse és kapcsolattartója

név: _____

elérhetőségei: _____ telefonszám, e-mail

A mentor neve, feladatköre és elérhetőségei

név: _____

elérhetőségei: _____ telefonszám, e-mail

A jelen megállapodás 2 darab eredeti, egymással teljes egészében megegyező példányban készült, amelyből 1 darab az Iskolánál, 1 darab a Szervezetnél marad.

Dátum: Győr, 202__. _____ hónap _____ nap

_____ _____

az Iskola részéről a Szervezet részéről

3. számú melléklet
A közösségi szolgálat igazolólapja

A tanuló neve és osztálya:	Tanév: 2026-2027 (2026.09.01.-2027.08.31.)

1. TANULÓ JELENTKEZÉSE A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLATRA

Fent nevezett tanuló ezennel jelentkezem közösségi szolgálatra a 3. számú pont alatt feltüntetett szervezetnél.
Győr, 20__. _____._____.

_____
aláírás

2. SZÜLŐ BELEEGYEZŐ NYILATKOZATA

_____, mint a fent nevezett tanuló törvényes képviselője beleegyezem, hogy gyermekem a 3. számú pontban megjelölt szervezetnél közösségi szolgálatra jelentkezzen.
Győr, 20__. _____._____.

_____
aláírás

3. SZERVEZET: KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT IGAZOLÁSA / TANULÓ: TAPASZTALATOK

Intézmény neve, címe:	
Munkavégzés dátuma: (akár több nap is egyszerre)	**Szervezet képviselőjének aláírása:**
Időtartam (óra): tanítási napon max. 3 óra, egyéb esetben max. 5 óra / nap	**Pecsét:**
Tanuló aláírása:	
A tanuló által végzett tevékenység rövid leírása:	
A tanuló élményei, tapasztalatai:	

4. ISKOLA IGAZOLÁSA

A közösségi szolgálat az e-Naplóban rögzítésre került.

Dátum:	Aláírás:	PH

Győri SZC Baross Gábor Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum

Győr Center for Vocational Education and Training
Baross Gábor Bilingual Secondary School of Economics
Fachbildungszentrum Győr Baross Gábor Zweisprachiges Technikum für Wirtschaft

Cím: 9024 Győr, Bem tér 20-22. OM-azonosító: 203037/015
Telefon: 96/519-373, 20/803-5624 E-mail: baross@barossgyor.hu
Honlap: https://barossgyor.hu

PORTFÓLIÓKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

GAZDÁLKODÁSI ÉS MENEDZSMENT ÁGAZAT

Győr, 2026. szeptember 1.

Győri SZC Baross Gábor Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum 1.

Bertháné Hári Gabriella
igazgató

Tartalomjegyzék

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA 164
2. A PORTFÓLIÓ CÉLJA, TARTALMA 164
3. A PORTFÓLIÓ FELÉPÍTÉSE 164
4. PORTFÓLIÓELEM ÉS PORTFÓLIÓTÉMA FOGALMA, TARTALMA 165
4.1. Pénzügyi-számviteli ügyintéző képzés portfóliójának tartalma 167
4.2. Vállalkozási ügyviteli ügyintéző képzés portfóliójának tartalma 168
5. REFLEXIÓ 169
6. FORMAI KÖVETELMÉNYEK 170
7. A PORTFÓLIÓ ELHELYEZÉSE, HOZZÁFÉRÉSE 171
8. A PORTFÓLIÓ BEMUTATÁSA 172
9. A PORTFÓLIÓ ÉRTÉKELÉSE 173
1. MELLÉKLET – EREDETISÉG NYILATKOZAT 174
2/A MELLÉKLET – ÉVKÖZI KONZULTÁCIÓS LAP 11-13. ÉVFOLYAM 175
2/B MELLÉKLET – VÉGLEGES KONZULTÁCIÓS LAP 13. ÉVFOLYAM 176
2/C MELLÉKLET – VÉGLEGES KONZULTÁCIÓS LAP 14. ÉVFOLYAM 177
3. MELLÉKLET – ÉRTÉKELŐ LAP (PORTFÓLIÓ) 178

1. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja a Győri SZC Baross Gábor Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum, mint vizsgaszervező szervezésében lebonyolított Gazdálkodás és menedzsment ágazathoz tartozó szakképesítések esetén benyújtandó portfóliók készítése, benyújtása, prezentálása folyamatainak bemutatása, szabályozása.

2. A portfólió célja, tartalma

A portfólió célja, hogy a vizsgázó egyéni tanulási útját és személyiségének fejlődését bemutassa.
A vizsgaportfólió egy olyan strukturált dokumentumgyűjtemény, amivel a jelölt bemutatja, hogy milyen mértékben, milyen önállósággal és felelősséggel sajátította el a szakirányú oktatás szakmai követelményeit. A portfólió célja a jelölt önálló munkájának dokumentált bemutatása, illetve annak a tanulási útnak, folyamatnak a dokumentálása, melyet a szakirányú oktatás keretében valósított meg.
A diák – a szaktanárok ajánlása, illetve önálló választása alapján - szakmai oktatás szakmai követelményeiben szereplő elemek közül kiválaszt tartalmat a portfóliójába.
Az elkészített portfólió bementei feltétele a szakmai vizsgának. A vizsgára bocsátás feltételei: az egybeszerkesztett portfólió, a digitális portfólió (prezentáció formájában), konzultációslap, eredetiség nyilatkozat határidőre történő elkészítése, és a képzőintézmény oktatója által megadott online felületre történő feltöltése. A portfólió elemekből elkészített digitális portfólió bemutatása a szakmai vizsga tevékenységek közül a projektfeladat C) vizsgatevékenysége, melynek bemutatásának szabályait a Pénzügyminisztérium honlapjára feltöltött Útmutató részletezi.
A portfólió szabályzat a vonatkozó KKK és minisztériumi Útmutató szabályait követi.

3. A portfólió felépítése

1. Fedőlap

   Az fedőlapon legyenek feltüntetve a következők:

   - Iskola neve
   - Pénzügyi számviteli ügyintéző szakmai vizsga / Vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakmai vizsga
   - Portfólió
   - A készítő neve, osztálya
   - Keltezés

   (Az első oldal formázására nincsen előírás, lehet még kép, az iskola lógója stb. is.)

2. Tartalomjegyzék a dokumentum típusának és a kapcsolódó tanulási terület/tantárgy megjelölésével (kötelező elem, max. 1 oldal). A tartalomjegyzékben legalább tizenkettő elem szerepel. Az elemeket legalább 6 portfóliótéma, tanulási terület/tantárgy köré kell csoportosítani. Ezt javasolt jelölni a tartalomjegyzékben is.
3. Bevezető (választható: 5-10 mondatos rövid bemutatkozás, a képzőhely megnevezésével és a szakma választásának indoklásával)
4. Fényképes szakmai önéletrajz (kötelező elem) választható formában (táblázatos, Europass, szöveges, modern stb)
5. A vizsgázó által választott dokumentumok (12 elem) a KKK/PK előírásainak megfelelően az alábbiak szerint elkészítve
6. Összegző reflexió
7. Konzultációs lap
8. Eredetiségnyilatkozat

4. Portfólióelem és portfóliótéma fogalma, tartalma

Fogalom magyarázat

- *Portfólió: diák szakmai életútját bemutató munka*
- *Portfóliótéma: az a tanulási terület/tantárgy, amit érint az adott portfólió elem (minimum hat portfóliótéma legyen a portfólióban)*
- *Portfólióelem: az egybeszerkesztett portfólióban szereplő, az oktató által kiadott projektfeladat (a kiadott projektfeladatokból 12 elem szerepel az egybeszerkesztett portfólióban). A projektfeladat végén a diák egy reflexióval értékeli az adott elemet és az elvégzett munkáját.*
- *Egybeszerkesztett portfólió: a 12 elemet tartalmazó egységes formátumba szerkesztett dokumentum*
- *Digitális portfólió: az egybeszerkesztett portfólióban szereplő 12 elem prezentációs programban való bemutatása.*

A jelölt portfóliója portfólióelemeket (12 db) és egy önéletrajzot tartalmaz. A portfólióelem egy-egy, a szakmai oktatás során elsajátított területről, témáról készített elektronikus dokumentum, mely eredeti formátumát tekintve lehet word, excel, prezentációs fájl, stb., illetve ezek keveréke.
Minden tanulónak félévenként minimum 2 portfólióelemet kell készítenie a szakmai képzés keretében a 11-13 évfolyamon, illetve félévenként 4 portfólióelemet 13-14. évfolyamon, azaz összesen 12 portfólióelemet. A nem nappali rendszerű másfél éves képzésben az ágazati alapvizsga után félévente 6 db portfólió elemet kell készíteni. Az elkészült portfólió elemeket a diák évente kon-

zultációs lapon vezeti és az oktató tanár az aláírásával igazolja, hogy az elem bekerülhet a portfólióba, valamint feltünteti az osztályzatot is. Az évente vezetett konzultációs lapok alapján választ ki 12 elemet a portfóliójába a diák, és 13. évfolyamon készíti el az ezen elemeket tartalmazó végső konzultációs lapot, melynek alapdokumentuma, melléklete az évente vezetett konzultációs lap. A portfólió elemek akkor kerülhetnek a portfólióba, ha a tanuló

- kötelező elem esetén legalább elégséges
- választható elem esetén legalább közepes osztályzatot kapott.

A tanuló kizárólag olyan portfólió elemet rakhat az egybeszerkesztett digitális portfólióba, majd a szakmai életutat bemutató digitális portfólióba, amelyik az évenkénti konzultációs lapon szerepel. Amennyiben a tanuló az oktató által kiadott portfólió elemet nem adja le, vagy a leadott portfólió a minimálisan elvárt követelményeket nem éri el, az oktató elégtelen osztályzatot ad a portfólió elemre. Amennyiben a tanuló egy adott tantárgyból a kiadott kötelező portfólió elemből év közben elégtelen osztályzatot kapott és azt nem pótolta vagy nem javította év végéig, akkor az adott tantárgyból javítóvizsgára kötelezhető.

A portfólióelem tartalmának mindenképpen kapcsolódnia kell a képzés során tanult ismeretanyaghoz. A portfólióba beválogatott dokumentumok legyenek sokrétűek és fedjenek le minél több tanulási eredményt, melyet a Képzési és kimeneti követelmények tartalmaz.

Összesen minimum 6 portfóliótémát/tanulási területet kell tartalmaznia a portfóliónak. Egy portfóliótémába több portfólióelem tartozhat, illetve egy portfólióelem több szakmai témához is kapcsolódhat.

A portfólió minimális tartalma:

- ✓ Önéletrajz
- ✓ Legalább hat kidolgozott szakmai portfóliótémába sorolt 12 db portfólióelem
- ✓ Összegző reflexió

A kiadott portfólióelemeket és azok leadási határidejét a kiadó tanárok egy közös, megosztott excel táblázatban vezetik. A portfólió tantárgyat oktató tanárok a 13. évfolyamon segítik a dákokat a portfólió összeállításában. Év közben értékelik a portfólió formátumát, a határidők betartását, az egybeszerkesztett portfóliót és a digitális portfóliót.

A portfólió tanárok a portfólió elkészítésének nyomon követése mellett a tanév során kiadnak legalább három választható portfólióelemet. Ezek témája lehet:

- Konkrét, meghirdetett álláslehetőségre készített pályázat
- Banki termékek összehasonlítása
- Különböző országok gazdasági adatainak statisztikai összehasonlítása, MS Excel segítségével diagramok készítése, adatok statisztikai elemzése
- Üzleti levelezés, dokumentumok szerkesztése

4.1.Pénzügyi-számviteli ügyintéző képzés portfóliójának tartalma

Kötelező portfólióelemek (6db)

1. egy vállalkozás szervezetének, külső-belső környezetének bemutatása
2. egy magánszemély által fizetett adók és járulékok bemutatása (személyi jövedelemadó, magánszemélyt terhelő járulékok, helyi adó, gépjárműadó)
3. egy vállalkozás adózási tevékenységének bemutatása (társasági adó, általános forgalmi adó, cégautó adó, helyi adó)
4. egy gazdasági szereplő pénzügyi terveinek ismeretében meghozott intézkedések, pénzügyi döntéseihez kapcsolódó finanszírozási lehetőségei (pl. hitelezési eljárás bemutatása tőketörlesztési feltételekkel, speciális finanszírozás -lízing, faktorálás, bankszámla választás, nemzetközi fizetési forgalommal kapcsolatos ügyletek, be-ruházási döntések bemutatása gazdasági számításokkal stb.)
5. értékpapírokkal kapcsolatos ismeretek (az értékpapírok, mint a befektetések egyik formája, melyiket és miért válasszam, értékpapírszámla, Magyar Államkincstárnál vezetett számla stb.)
6. számvitel projektfeladat (pl. számviteli politika tartalma, tárgyi eszköz-, készletgazdálkodás, beszámolási kötelezettség, mérleg elemző bemutatása, eredménykimutatás értelmezése)

Választható portfólióelemek (6db)

A tanuló 6 elemet köteles választani és bemutatni az alábbiak közül:

- Önálló projektfeladat(ok) (beadandók) bemutatása, dokumentumai.
- Vállalt kiselőadás(ok) bemutatása, dokumentumai: A képzés során tanult tantárgyhoz köthető beadandó feladat, vállalt kiselőadás esetében a következőkről kell írni:
    - ✓ a tantárgyon belül a kiadott feladat pontos leírása
    - ✓ a tanuló által elkészített feladat bemutatása
- A felhő szoltáltatásokban és mobil alkalmazásokban való jártasság bemutatása, dokumentálása.
- Szakmai események leírása, rövid bemutatása, amelyeken részt vett a tanuló a képzés időtartama alatt
    - ✓ szakterülettel összefüggő ismeretterjesztő előadás, szakmát népszerűsítő rendezvények, iskolai, munkahelyi szakmai rendezvények
    - ✓ Szakmai versenyek, amelyeken részt vett a tanuló a képzés időtartama alatt és azok eredményeinek bemutatása

- ✓ mi volt az esemény címe, tartalma?
- ✓ hogyan hasznosítja az ott hallottakat a szakmai munkája, a tanulmányai során?
- ✓ hogyan kapcsolódott az esemény a tanultakhoz?

- Önéletrajz és motivációs levél egy konkrét álláspályázathoz
- Dicséretek, elismerések, ajánlások a tanuló/képzésben résztvevő szakmai, iskolai teljesítményével kapcsolatban.

A projektfeladatokat és ezek részletes tartalmi és formai elvárásait a szaktanároktól kapják meg a tanulók, melyeket a megadott határidőig el kell készíteniük. A tanuló az egyes elemek/projektfeladatok elvégzését egy rövid reflexióval értékeli. Az egyes portfólió elemek formai követelménye nem térhet el a 6. pontban részletezett formai követelményektől.

4.2. Vállalkozási ügyviteli ügyintéző képzés portfóliójának tartalma

Kötelező portfólióelemek (6 db)

1. Hivatalos vagy üzleti rendezvény szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos témában készült projektfeladat (Kommunikáció a titkári munkában tantárgyhoz kötődően: hivatalos vagy üzleti eseményleírása, forgatókönyv, tárgyi és személyi feltételek, vendéglátás, szolgáltatások megrendelése, meghívó, program, költségkalkuláció) megoldása
2. Üzleti terv/tervfejezet készítése (kis- és középvállalkozások gazdálkodása tanulmányi területhez)
3. Egy vállalkozás munkaerő-gazdálkodásával kapcsolatos gyakorlati feladat bemutatása
4. Üzleti életben történő levelezés bemutatása (kiemelten a papír nélküli kommunikáció és online felületek használata)
5. Titkári feladatok bemutatása
6. Irodai számítógépcsomag alkalmazása (RLB, MS Office, ÁNYK)

Választható portfólióelemek (6 db)

A tanuló 6 elemet köteles választani és bemutatni az alábbiak közül:

- Önálló projektfeladat(ok) (beadandók) bemutatása, dokumentumai önreflexióval.
- Vállalt kiselőadás(ok) bemutatása, dokumentumai és önreflexió megfogalmazása: A képzés során tanult tantárgyhoz köthető beadandó feladat, vállalt kiselőadás esetében a következőkről kell írni:
  - ✓ a tantárgyon belül a kiadott feladat pontos leírása
  - ✓ a tanuló által elkészített feladat bemutatása

- Szakmai események leírása, rövid bemutatása, amelyeken részt vett a tanuló a képzés időtartama alatt
    - ✓ pl. szakterülettel összefüggő ismeretterjesztő előadás, szakmát népszerűsítő rendezvények, iskolai, munkahelyi szakmai rendezvények
    - ✓ szakmai versenyek, amelyeken részt vett a tanuló a képzés időtartama alatt és azok eredményeinek bemutatása
    - ✓ mi volt az esemény címe, tartalma?
    - ✓ hogyan hasznosítja az ott hallottakat a szakmai munkája, a tanulmányai során?
    - ✓ hogyan kapcsolódott az esemény a tanultakhoz?
- Önéletrajz és motivációs levél egy konkrét álláspályázathoz
- Dicséretek, elismerések, ajánlások a tanuló/képzésben résztvevő szakmai, iskolai teljesítményével kapcsolatban.

A projektfeladatokat és ezek részletes tartalmi és formai elvárásait a szaktanároktól kapják meg a tanulók, melyeket a megadott határidőig el kell készíteniük. A tanuló az egyes elemek/projektfeladatok elvégzését egy rövid reflexióval értékeli. Az egyes portfólió elemek formai követelménye nem térhet el a 6. pontban részletezett formai követelményektől.

5. Reflexió

Az egybeszerkesztett portfólió utolsó dokumentuma egy önreflexió a portfólió készítés folyamatáról, a képzésről, a gyakorlatokról, eddigi munkatapasztalatokról, sikerekről, kudarcokról, a képzésen tanultak gyakorlati kipróbálásáról, a jövőbeni tervekről stb. Ennek elkészítésében segítségre lehetnek az egyes projektfeladatok végén készített refelxiók. Ennek terjedelme minimum 1,5 oldal.

A reflexió elkészítésekor a tanuló:

1. Tényszerű leírásból (mi történt, mit csinált, milyen feladatokat oldott meg) indul ki. A dokumentumok választásának (ha szabadon választott dokumentum) indoklása, keletkezésének körülményei. Ha volt értékelés milyen értékelést kapott (nem kötelező beletenni).
2. Megfogalmazza hogyan érezte magát a tanulási folyamatban (pl. a projektfeladat készítése közben), milyen saját célokat tűzött ki maga elé (sikerült-e megvalósítani a célokat), mi okozott problémát, nehézséget a feladat megoldása során? Mi volt könnyebbség a feladat megoldása során, milyen pozitív tapasztalatokat szerzett?
3. Összefoglalja, hogy a jövője számára a szakmában vagy az élet egyéb területein milyen hozadéka van a tanultaknak

6. Formai követelmények

A kötelező dokumentumok és a szabadon választott dokumentumok esetében a formai elvárás:

- ✓ Word dokumentum (A4-es méret)
- ✓ normál margókkal (2,5 cm mindenhol),
- ✓ Times New Roman 12 betűtípus,
- ✓ sortávolság 1,5
- ✓ Alkalmazandó bekezdésjellemzők: sorkizárt bekezdések, ahol szükséges első sor vagy függő behúzások használata. A karakterformázás lehetőségeit indokolt esetben ajánlatos használni (félkövér, dőlt, alsó vagy felsőindex stb.)
- ✓ Kiadott feladatnak megfelelő formátum (excel, ppt), ha szükséges

A formai követelményeket a feladatot kiadó oktató határozza meg a fentieknek megfelelően.
Minden portfólió elem egyértelműen különüljön el az előtte levőtől (pl. egy elválasztó oldallal, amely tartalmazza a következő dokumentum nevét).
A portfólió elemeket követi a reflexió. Az összesítő reflexión kívül az egyes elemek végén is lesz önreflexió.
Az utolsó oldal az aláírt Eredetiség nyilatkozat legyen. Ezt aláírva külön fel is kell majd tölteni.
A konzultációs lapot a tanuló az egybeszerkesztett portfólió elejáre vagy végére is helyezheti, de azt is külön fel kell tölteni a MS Teams felületére.
A portfólió elkészítésében, az önreflexiók megfogalmazásában, a határidők tartásában a tanulót a feladatot kiadó oktató és a portfólió tantárgy oktatója segíti. Az egységes szerkezetű portfóliót, a digitális portfóliót, az eredetiség nyilatkozatot és a végső konzultációs lapot PDF formátumban a MS Teams felületén kijelölt helyre kell majd feltölteni, illetve egy példányban kinyomtatva az iskolában le kell adni.
A dolgozat szövegének meg kell felelnie a magyar helyesírás szabályainak.
A portfólió tartalmazhat:

- **képleteket:** A képlet elemeit jelmagyarázattal kell ellátni.
- **ábrákat** (képeket, térképeket): Alul címmel és forrás megjelöléssel (ha nem saját munkánk) szükséges ellátni. A cím az ábra fölé kerülhet, ha pl. Excel táblázatkezelővel készítjük.
- **táblázatokat** (sorszámmal ellátni). A táblázat celláiban a szimpla sortávolságot használhatjuk. A táblázatnak legyen címe, soroknak megnevezése esetleg mértékegysége. A táblázat alatt forrás megjelölés szükséges akkor, ha nem saját munkánk.

Forráshivatkozás projektelemenként szükséges, az egybeszerkesztett portfólió végén nem kell még egyszer a forráshivatkozást feltüntetni:

a) Amennyiben **<u>szó szerint</u> idézünk**, akkor a projektfeladatban/portfólióelemben az idézett szöveget **idézőjel közé kell tenni**. Az idézeteket sorszámozással lássuk el, és lábjegyzetben pedig a sorszám után hivatkozunk a szerzőre és zárójelben a kiadás évére, valamint az oldalszámra, ahonnan idéztünk. Az egyes portfólióelemek irodalomjegyzékében a hivatkozott mű adatainak szerepelnie kell.
b) A **<u>nem szó szerinti</u> idézet** (tartalmi átvétel) esetén a hivatkozott műnek meg kell jelennie a portfólióelem irodalomjegyzékében.

Az irodalomjegyzékben fel kell tüntetni azokat a forrásokat, amelyeket a tanuló a munkájában felhasznált.

A portfólió-elemenkénti irodalomjegyzék ajánlott felépítése:

- Felsorolásra kerülnek azok a könyvek, folyóiratok, kéziratok, vállalati dokumentumok, Interneten fellelt dokumentumok, stb., amelyeket a portfólió készítése során részben vagy teljes egészében a portfólió készítője elolvasott, felhasznált.
- Az irodalomjegyzéki tételnek tartalmaznia kell minden olyan adatot, amelyek szükségesek a felhasznált forrásmunka egyértelmű azonosításához. Az irodalomjegyzék a **könyveket, a folyóirat cikkeket és az internetes cikkeket szerzők szerinti alfabetikus sorrendben** tartalmazza.
- Ezek után következnek az internetes források szerző szerinti sorrendben, majd a vállalati dokumentumok, iskolai jegyzetek zárják a sort.

Amennyiben egy dokumentum tartalma egy film, animáció, podcast, akkor a dokumentum bevezetője után a vizsgázó a tartalom elérhetőségének linkjét adja meg (akár a megosztott drive linkje is lehet), szükség esetén az eléréshez szükséges felhasználónevet és jelszót.

7. A portfólió elhelyezése, hozzáférése

Biztosítani kell a vizsgabizottság számára portfóliók áttekintésének lehetőségét a Portfólió bemutatása vizsgarész megkezdése előtt.

Az egyes dokumentumok feltöltésének/elkészültének határidői a szakmai vizsga évében:

- ✓ Első félév végéig: 8 db
- ✓ A tanév vége előtt két hónappal: 4 db

Az egyes elemeket a tantárgyat oktató tanár által kijelölt helyre, és a végleges portfóliót a portfólió tantárgy tanára által kijelölt helyre kell feltölteni.

Az egységbe szerkesztett portfólió, amely tartalma:

- Borítólap
- Tartalomjegyzék

- „Önéletrajz”
- „1. elem” és a reflexió
- „2. elem” , stb.”12. elem”-ig és a reflexió
- „Záró reflexió”
- „Nyilatkozat”
- „Konzultációs lap”

A portfólió teljes feltöltésének határideje az adott tanévben legalább az első vizsgatevékenységet megelőző 30. nap, de minden tanévben az iskola rögzíti.

Az egy dokumentumba szerkesztett portfólió (eredetiségnyilatkozattal) leadásának/feltöltésének végső határideje: a tanév vége előtti hónap utolsó napja.

A vizsgázó a MS Teams felületére tölti fel a portfóliót.

- ✓ TELJES_NÉV mappába pdf formátumban feltölti
  - Egységbe szerkesztett portfóliót (TELJES_NÉV_PORTFÓLIÓ)
  - Nyilatkozatot és a Konzultációs lapot: (TELJES_NÉV:_NYILATKOZAT és TELJES_NÉV_KONZULTÁCIÓS_LAP névvel)
  - Prezentációt: TELJES_NÉV_PREZI névvel)

Ezen meghajtót az iskola a gyakorlati, projektbemutató vizsgarész előtt 10 nappal lezárja és a vizsgabizottság számára nyilvánossá teszi.

8. A portfólió bemutatása

A portfóliót a vizsgázó kiselőadás (prezentáció) formájában mutatja be a szakmai vizsgán.

A portfólió bemutatásának időtartama 20 perc.

A vizsgázó feladata:

A vizsgázó előre meghatározott szempontrendszer alapján és az általa választott prezentációs program (Power Point, Prezi, stb.) alkalmazásával mutatja be a portfólióját. Az elkészített 12 elemet legalább 6 kidolgozott portfólió téma köré kell csoportosítani. A portfólió 12 elemet (kötelező és választható) tartalmaz, ebből legalább hat portfólió elemet a kötelező szakmai tartalommal (1.3. pont szerinti) kell elkészíteni, és az előadás során ezen hat kötelező elem közül kell legalább egyet részletesen bemutatni.

A minimum hat kidolgozott portfólió téma a portfólió tartalom szakmai elemeihez kapcsolódik (pl. vállalkozás-alapítás: milyen vállalkozási formát válasszon, befektetési lehetőségek, hitelfelvételhez kapcsolódó törlesztő terv, egy vállalkozás készlet- és munkaerőgazdálkodása, mérleg elemzése tanult statisztikai módszerek alkalmazásával, egy vállalkozás számviteli politikájának értelmezése stb.)

Egy portfólió témához a portfólió tartalom több szakmai eleme tartozhat. Az egységbe szerkesztett portfólió minimális tartalma az önéletrajz, legalább hat kidolgozott portfólió téma (12 elemen keresztül történő bemutatása) és a vizsgázó által írt reflexió.

Az előadás minimum 12, maximum 15 diát tartalmaz.

Egy-egy dia kivetítésekor a vizsgázó beszélhet arról, hogy mi az a dokumentum, ami a Portfóliójában szerepel, miért ezt választotta (a szabadon választott elemeknél), hogyan oldotta meg a feladatot és mit tanult belőle (önreflexió).

A logikailag megszerkesztett, a portfólióba került dokumentumokat a vizsgázónak a vizsgán maximum 15 perce van prezentálni és 5 perce a feltett szakmai kérdésekre válaszolni. Az előadást a vizsgázó és a bizottság közötti egy szakmai megbeszélés követi.

A portfólió egy lehetséges bemutatása (ppt.):

- ✓ Bevezetés (a portfólió tartalmának bemutatása: felsorolás)
- ✓ Dokumentumonként 1-2 dia saját magyarázattal kiegészítve (ezek közül az első dia az önéletrajz alapján egy rövid bemutatkozás)
- ✓ Legalább egy kötelező szakmai elem részletes bemutatása (a többi elemet is bemutatja, csak nem olyan részletesen)
- ✓ Összefoglalás a szakmai képzésben szerzett tapasztalatok, jövőkép.

Az időre nagyon oda kell figyelni! Nem lehet 15 percnél több!

A végleges prezentáció leadási határideje a vizsga megkezdése előtti 30. nap

9. A portfólió értékelése

A bizottság tagjai a Portfólió bemutatási vizsgarészen meghallgatják a jelölt 15 perces prezentációját, kérdéseket tesznek fel a portfólióval kapcsolatban, szakmai beszélgetés alakul ki. (5 perc)

A bizottság a hallottak és látottak alapján értékeli a portfóliót az Értékelőlap (3. melléklet) kitöltésével.

A portfólió értékelésének aránya a vizsgatevékenységen belül 20%.

Az értékelés szempontjai:

- ✓ Szakmai tartalom (megfelelés az előre meghatározott szakmai elvárásoknak): 60%
- ✓ A kiselőadás felépítése (megfelelés az előre meghatározott szempontoknak): 5%
- ✓ A kiselőadás érthetősége, tagoltsága (bevezetés, tárgyalás, összegzés): 5%
- ✓ Szaknyelv használata: 10%
- ✓ A szemléltetés kreativitása: 5%
- ✓ Reflexió, a kérdésekre adott válaszok minősége: 15%.

1.melléklet – Eredetiség nyilatkozat

EREDETISÉG NYILATKOZAT

Alulírott…….nyilatkozom, hogy a portfóliómban foglalt tények és adatok a megadott forrásmunkák felhasználásával kerültek beépítésre, és az abban foglaltak saját munkám eredményei.

Kelt: ……., 202…. ……hó……nap

_____

vizsgázó aláírása

2/a melléklet

Évközi konzultációs lap 11-13. évfolyam

_____. Évfolyam

ÉVKÖZI KONZULTÁCIÓS LAP

NÉV/OSZTÁLY:_____/_____

Dokumentum		Bemutatás dátuma	Osztályzat	Felelős tanár	
Ssz.	megnevezés			megnevezése	aláírás
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

2/b melléklet

Végleges konzultációs lap 13. évfolyam

VÉGLEGES KONZULTÁCIÓS LAP 13. évfolyam

NÉV/OSZTÁLY:_____-_____/_____

Dokumentum		A bemutatás dátuma	Felelős tanár	
Ssz.	megnevezés		Tantárgy megnevezése	aláírás
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

Szakmai vezető aláírása: _____

2/c melléklet

Végleges konzultációs lap 14. évfolyam

VÉGLEGES KONZULTÁCIÓS LAP 14. évfolyam

NÉV/OSZTÁLY:_____/_____

Dokumentum		A bemutatás dátuma	Felelős tanár	
Ssz.	megnevezés		Tantárgy megnevezése	aláírás
1 .				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

Szakmai vezető aláírása: _____

3. Melléklet – Értékelő lap (Portfólió)

C) Portfólió bemutatása

Értékelőlap

A vizsgázó neve: …….

Portfólió bemutatása	Max. pontszám	Értékelés
1. Szakmai tartalom (megfelelés az előre meghatározott szempontoknak)	60 pont	
3. A kiselőadás felépítése (megfelelés az előre meghatározott szempontoknak)	5 pont	
4. A kiselőadás érthetősége, tagoltsága (bevezetés, tárgyalás, összegzés)	5 pont	
5. Szaknyelv használata	10 pont	
6. A szemléltetés kreativitása	5 pont	
7. Reflexió a kérdésekre adott válaszok minősége (a válaszok azonnaliak, szakszerűek)	15 pont	
Összesen:	**100 pont**	

Kelt: Győr, 202.. ……hó……nap

…….. …..……

vizsgabizottsági tag vizsgabizottsági tag