

Árpád Fejedelem Katolikus Gimnázium és Szakgimnázium

Pedagógiai Program



2016.

Tartalomjegyzék

1. BEVEZETŐ	5
1.1. A pedagógiai program célja, feladata:.....	5
1.2. A pedagógiai program törvényi háttere:	5
1.3. Az intézmény helyzete, története, küldetésnyilatkozata:.....	5
2. AZ ISKOLA NEVELÉSI PROGRAMJA	8
2.1. Az iskolában folyó oktató-nevelő munka pedagógiai alapelvei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai.....	8
2.2. A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok	12
2.3 Egészségfejlesztési, egészségnevelési program.....	15
2.3.1 Az egészségfejlesztés iskolai feladatai	15
2.3.2 Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai terv	18
2.4 A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok	19
2.4.1. A tanórán megvalósítható közösségfejlesztő feladatok:	20
2.4.2. A tanórán kívüli foglalkozások közösségfejlesztési feladatai:	21
2.4.3. A diákönkormányzati munka közösségfejlesztő feladatai:	21
2.4.4. A szabadidős tevékenység közösségfejlesztő feladatai:.....	21
2.5 A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység.....	22
2.5.1 A tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységek:	22
2.5.2 A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő program:.....	22
2.5.3 A sajátos nevelési igényű tanulókra vonatkozó külön szabályok:	23
2.5.4 Fejlesztőpedagógia	24
2.5.5 Beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdők segítése:	26
2.6. A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenység.....	27
2.7 A tanulók részvételi jogának gyakorlása az intézményi döntési folyamatban.....	30
2.8 A pedagógusok helyi feladatai, az osztályfőnök feladatai:	32
2.8.1. A pedagógusok helyi feladatai:	32
2.8.2. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:	33
2.9. A szülő, tanuló és az iskolai és kollégiumi pedagógus kapcsolattartásának rendje	34
2.10 A tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzata.....	35
2.10.1 A vizsgaszabályzat hatálya, célja	35
2.10.2 A sikeres előrehozott vizsga letételével kapcsolatos eljárásrend.....	40
2.11 A felvétel, az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályai.....	41
2.12. Az iskolai könyvtár pedagógiai programja	42
2.12. 1. Könyvtár-pedagógia meghatározása:	42
2.12.2. Könyvtár-pedagógiai munkát végez:	42
2.12.3. A könyvtár-pedagógiai program célja:.....	43
2.12.4. Az iskolai könyvtár funkciói:	43
2.12.5. Pedagógiai célok:	44

2.13. Az iskolában folyó közösségi munka.....	45
3. AZ INTÉZMÉNY HELYI TANTERVE	46
3.1 Az iskola képzési rendje, helyi tantervének óraszámai	46
3.1.1 Az iskolában folyó képzési irányok.....	46
3.1.2 Az általános tantervű gimnáziumi osztály speciális képzései	46
3.1.3 A választott kerettanterv megnevezése, óraszámok a gimnáziumi képzésben	46
3.1.4 A választott kerettanterv feletti óraszám.....	48
3.1.5. Vegyes profilú osztály óraterve.....	50
3.1.6 Óraterv a szakgimnáziumi képzéshez.....	52
3.1.7 Tantárgyak helyi tanterve	53
3.2. Alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvei	53
3.3 A Nemzeti Alaptantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósítása	53
3.3.1 A 9-10. évfolyam pedagógiai feladatainak megvalósítása:	53
3.3.2 A 11-12. évfolyam pedagógiai feladatainak megvalósítása:	54
3.4 Mindennapos testnevelés	54
3.5 A választható tantárgyak, foglalkozások szabályai.....	55
3.5.1 Középszintű érettségi vizsgára való felkészítés.....	55
3.5.2 Emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítés.....	55
3.6 A tanulók tanulmányi munkájának ellenőrzési és értékelési módja, magatartása és szorgalma ellenőrzésének és értékelésének elvei.....	55
3.6.1. Az írásbeli beszámoltatás formái, rendje, korlátai és a tanulók értékelésében betöltött szerepe és súlya .	55
3.6.2 Az iskolai beszámoltatás, ismeretek számonkérésének követelményei és formái.....	56
3.6.3 Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli házi feladatok meghatározásának elvei és korlátai	57
3.6.4 Magatartás helyi minősítése.....	57
3.6.5 Szorgalom helyi minősítése	59
3.6.6 Jutalmazás.....	60
3.6.7 A magasabb évfolyamba lépés feltételei.....	61
3.7 A csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezési elvei.....	61
3.8 A tanulók fizikai és motorikus képességeinek méréséhez szükséges módszerek.....	61
3.9 Az iskola egészségnevelési és környezeti nevelési elvei.....	62
3.9.1 Az iskola egészségnevelési elvei.....	62
3.9.2 Az iskola környezeti nevelési elvei	62
3.10 A tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések	64
3.10.1 Az ifjúságvédelmi feladatok ellátása:	64
3.10.2 A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység:.....	64
3.10.3 A felzárkóztatást szolgáló tevékenységek:.....	66
3.11 Az iskolában alkalmazott pedagógiai módszerek.....	66
3.12 A középszintű érettségi vizsga témakörei	67
4. FELNŐTTOKTATÁS	83
5. SZAKMAI PROGRAM.....	85

5.1. Szakképzési kerettanterv az 54 345 01 LOGISZTIKAI ÜGYINTÉZŐ szakképesítéshez, valamint a XXVI. kereskedelem ágazathoz	85
5.2 Helyi tanterv a(z) XIII. INFORMATIKA ágazathoz tartozó 54 481 06 Informatikai rendszerüzemeltető szakképesítéshez	98
5. 3 Helyi tanterv a XL. KÖZLEKEDÉS, SZÁLLÍTMÁNYOZÁS ÉS LOGISZTIKA ágazathoz tartozó 54 841 11 Logisztikai és Szállítványozási ügyintéző (51 344 04 és 51 344 03 Pénzügyi ügyintéző és Vámügyintéző érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítéssel) szakképesítéshez	111
5.4 Helyi tanterv a(z) XL. KÖZLEKEDÉS, SZÁLLÍTMÁNYOZÁS ÉS LOGISZTIKA ágazathoz tartozó 54 841 09 Postai üzleti ügyintéző szakképesítéshez	126
ZÁRADÉK	139

1. BEVEZETŐ

1.1. A pedagógiai program célja, feladata:

A nevelő és oktató munka a középiskolában az alábbi pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni, az érdeklődők, partnerek rendelkezésére kell bocsátani, hogy megismerhessék a kisteleki Árpád Fejedelem Katolikus Gimnázium és Szakgimnázium nevelési programját, képzési irányait, helyi tantervét és a szakmai programokat.

1.2. A pedagógiai program törvényi háttere:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012 (VIII. 28.) Korm. rendelet
- Egyházi törvénykönyv (Codex Iuris Canonici)
- A 100/97. kormányrendelet az érettségi szabályozásáról
- Az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V.24) OM rendelet
- A Gyermekvédelemről szóló 1997. évi XXXI. tv. módosítása a 2002. évi IX. tv.
- 150/2012. (VIII.6) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az OKJ módosításának eljárásrendjéről

1.3. Az intézmény helyzete, története, küldetésnyilatkozata:

1953-ban egyetlen, reál tagozatos osztállyal, 47 diákkal kezdte meg működését iskolánk jogelődje, az Állami Általános Gimnázium Kisteleken. Az azóta eltelt 60 év számos változást hozott az iskola életébe. Az alapítás után 10 évvel megépült a gimnázium jelenleg is használt épülete. A 20 éves évforduló óta a honfoglaló vezér, Árpád nevét viseli az intézmény, a képzés előbb mezőgazdasági, majd 1976-ban postaforgalmi, 2000-től pedig gazdasági és informatikai oktatással egészült ki, bevezettük az érettségire épülő szakképzéseket. 2013-ban Kistelek Város önkormányzata, a szülők és az iskola tantestülete úgy döntött, hogy a katolikus egyház fenntartásában működjön tovább a középiskola Árpád Fejedelem Katolikus Gimnázium és Szakközépiskola néven, megtartva összes helyi specialitását, esti tagozatát, szakképzéseit és az emelt szintű angol és informatika oktatását. Egy kisvárosi középiskolának- különösen, ha helyben egyedülként kínál továbbtanulási lehetőséget az általános iskolát végzetteknek- óriási a felelőssége. A tantestület ezt átérezve, a tudás és a munka tiszteletére neveli diákjainkat. Iskolánknak vonzóknak kell lennie a város és környéke számára. Vonzó pedig úgy lehet, ha

színvonalas és eredményes munkát végez. A mai robogó, folyton változó világban nagyon fontos, amire a katolikus közoktatás tudatosan kötelezi magát, hogy az egész ember kifejlesztésén munkálkodjék, hiszen Krisztusban a tökéletes emberben, minden emberi érték teljesen kibontakozik, és egymásba fonódik. Ez adja a katolikus iskolák legsajátosabb katolikus jellegét, és ebben gyökerezik az a kötelessége, hogy tisztelje az emberi értékeket, érvényre juttatva azt az autonómiát, amely megilleti őket, s közben betöltve saját küldetését, amely minden ember szolgálatára kötelezi.

Korunk nélkülözi a stabil értékrendet. Az egyházi intézmény a krisztusi tanítás fényében felismerve az ember alapvető küldetését, az egészséges személyiség és a hit alapjait egyszerre kívánja megvetni. A családokkal való kapcsolattartás folyamán a remélhetőleg egyre több embert segíthet az igaz értékek megtalálására. Éppen ezért a katolikus intézmény nyitott mindazon családok számára, akik elfogadják a középiskola katolikus szellemiségét. Más felekezettől érkező családoknál tiszteletben tartja saját vallási szokásait.

A katolikus iskolában az oktatásnak és a nevelésnek meg kell felelnie a katolikus tanítás elveinek; az oktatóknak pedig ki kell tűnniük helyes tanításukkal és becsületes életükkel.

hit - közösségépítés - hiteles példaadás - lelkiismeretesség - következetesség

Ebben az öt szóban tömören összefoglalhatók az Árpád Fejedelem Katolikus Gimnázium és Szakgimnázium Pedagógiai Programjának legfontosabb alapelvei:

- HIT:

Kereszténységünk alapfeltétele az élő Istenbe vetett hitünk. Pedagógusaink ebből merítkezve tudnak csak "máshogyan" nevelni, mint a világi iskolák. Ez a másfajta értékrend határozza meg életünket. Hitünk elmélyítése céljából gyakoroljuk vallásunkat - minél lelkiismeretesebben. A szentmisék, lelkigyakorlatok, lelki napok, zarándoklatok, egyéni és közös imádságok mind hitünk megvalósulásának formái. Emellett a diákok hitre nevelésén is fáradozunk

- KÖZÖSSÉGÉPÍTÉS:

Az iskola megalakulásától fogva kulcsszerep jut a közösség építésének. A közösségépítés céljából rendszeresen olyan programokat szervezünk, amelyek közelebb hozzák egymáshoz, az iskolához tartozókat, odafigyelünk egymásra, felelősséggel vagyunk a ránk bízottakért, és bennük is igyekszünk kialakítani a közösséghez való tartozás fontosságát és értékét.

- (HITELES) PÉLDAADÁS:

Tudjuk, hogy minden szóbeli útmutatásnál, irányításnál többet mondanak a tettek. A diákok elé csak akkor támaszthatunk követelményeket, ha azokat mi is nap, mint nap teljesítjük. Vonatkozik ez a hitbeli, erkölcsi igazságokra egyaránt. Ezért elsősorban arra törekszünk, hogy hiteles keresztény emberek legyünk, s csak akkor tudunk keresztény pedagógusként is hatékonyan nevelni. Ezért ápoljuk hitünket mind egyénileg, mind közösségben. "Példát adtam nektek, hogy amit én tettem, ti is azt tegyétek." (János 13,15). Lelki fejlődésünk érdekében rendszeresen találkozunk, ápoljuk hitünket.

- LELKIISMERETESSÉG:

Ez a tényező mind a nevelői, mind az oktatói tevékenységet érinti. Pedagógusaink tudásuk legjavát adva készülnek fel a tanítási órákra, de felelőségüknek érzik az órákon kívül is, hogy formálják diákjaik személyiségét. A nevelésben szívügyüknek tekintik, hogy a tanulókat a helyes útra terelgessék.

- KÖVETKEZETESSÉG:

A tanárok következetességének három irányba kell megnyilvánulnia:

- elsőként a diákok felé; a tananyag számonkérése mindenkivel szemben ugyanazon elvek alapján történik, rendszeresen;
- a tanárnak önmagával szemben is következetesnek kell lennie, a felkészülésben, az adminisztrációban;
- és a pedagógusok egymás felé, hogy az intézmény rendszere egységes legyen, mindenki ugyanazon szempontrendszer szerint követeljen és értékeljen.

2016. szeptember 1-jétől a törvényi változások következtében Árpád Fejedelem Katolikus Gimnázium és Szakgimnázium néven folytatja tovább oktató-nevelő munkáját a középiskola.

2. Az iskola nevelési programja

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

A katolikus iskolában az oktatásnak és a nevelésnek meg kell felelnie a katolikus tanítás elveinek; az oktatóknak pedig ki kell tűnniük helyes tanításukkal és becsületes életükkel.” (CIC 803. kánon) Iskolánk nevelőtestülete a mindennapi pedagógiai tevékenységükkel, a pedagógiai fejlesztésekkel, egyéni arculattal rendelkező iskolát szeretne létrehozni, mely a partnerek igényeinek megfelelő pedagógiai elképzelésekkel rendelkezik. Ezeket a stratégiai célokat eredményesen és minőségorientáltan tervezzük megvalósítani, végrehajtani.

Egységes pedagógiai elvekkel, hatékony munkavégzéssel törekszünk az értékközvetítés, a kreativitásra nevelés, a tehetséggondozás, a személyiség- és képességfejlesztés megvalósítására a helyi viszonyokhoz, adottságokhoz igazodva.

Az oktató-nevelő munkánk során kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy

- olyan felnőtteket neveljünk diákjainkból, akik tanulmányaik befejezése után képesek lesznek önállóan eligazodni a társadalom állandó változásaiban,
- tanulóink a keresztény értékrendet kövessék, betartsák és betartassák a keresztény erkölcsi normákat,
- magas színvonalú és sokrétű ismeretközléssel fejlesszük a tanulók önálló problémamegoldó képességét, készségét és kreativitását,
- segítsük diákjainkat abban a folyamatban, amelyben művelt emberré, szabad és gazdag személyiséggé, egymás iránti felelős polgárrá, tisztességes emberré válhatnak,
- kialakuljon tanítványainkban a nemzeti és európai identitástudat egysége,
- diákjaink differenciált bánásmódban részesüljenek mind az oktatás, mind a nevelés területén,
- konstruktívan együttműködjünk a szülőkkel, a kapcsolódó iskolákkal és az egyházi közösségekkel.

A diák személyisége a pedagógus személyiségének megnyilvánulásai által fejlődik. Ezért különleges felelősség hárul mind szakmailag, mind morálisan a pedagógusokra. „A katolikus iskola sajátos jellegének biztosítása legnagyobb részben az ott tanítók tevékenykedésén és tanúságtételén múlik.”

- Lehetőleg a dicséretet helyezzük előtérbe. Arra kell törekednünk, hogy az valóban mindig indokolt legyen.
- Nagy a jelentősége a tudásnak, az ismereteknek; értékkonfliktus esetén azonban az emberi morált magasabb rendű követelménynek kell tartani az ismeretnél, a személyiség harmóniáját, „belső békéjét” az érvényesülésnél.
- Döntő a követelmények belátáson alapuló belső igénnyé váló betartása, és a pontosság, a fegyelem, az önfegyelem gyakorlása. Ez a pedagógiai folyamatban részt vevő diákokra és pedagógusokra egyaránt vonatkozik.
- Az igényes követelmény meghatározása és végrehajtása következetességet tételez fel.

Intézményünk tevékenységének legfőbb **célja**, hogy

- a gyermekeket, diákokat segítse abban, hogy a keresztény értékekre építve művelt emberré, gazdag (szépre, jóra fogékony) személyiséggé, Istent és

embertársait szerető, felelős polgárrá, tisztességes és emberséges, alkotásra és boldogságra képes emberré váljanak,

- kiterjessze és elmélyítse a tanulók általános műveltségét,
- felkészítse a tanulókat
 - a középfokú tanulmányok sikeres teljesítésére,
 - az Európai Unió szinteknek megfelelő idegen nyelvtudásra,
 - a közép- és emelt szintű érettségi vizsga eredményes letételére,
 - a szakmai vizsgákra,
 - a felsőfokú intézményekben való eredményes tanulásra,
 - az élethosszig való tanulásra,
 - a munkába állásra,
- a gyerekek, szülők, partnerek, környezet elégedettségére törekedjék, ezen belül: a hitéletbeli fejlődés, a tudás, a fegyelem, a továbbtanulásra való felkészítés fontosságát hangsúlyozza,
- a gyermekek, diákok morális és esztétikai szemléletét alakítsa, kognitív és kommunikációs képességeinek, az értékes tudás és az értékes alkotások iránti igényét fejlessze,
- a tanítási tartalmak feldolgozásának folyamatában ismereteket közvetítsen, alapvető képességeket és alapkészségeket fejlesszen,
- megalapozott, érvényes és személyes értékrendet alakítson ki,
- a kudarc- és sikertűrés készségeit fejlessze,
- az önálló, felelős állásfoglalás, cselekvés alapjait és (életkornak, fejlettségi foknak, saját személyiségjegyeknek megfelelő) készségeit kimunkálja,
- magas színvonalú és sokrétű ismeretközléssel és hatékony szakmai munkával fejlessze a tanulók önálló problémamegoldó, gondolkodó képességét, készségét és a kreativitást,
- a liturgiába való aktív bekapcsolódásra ösztönözze tanítványainkat,
- nagy művészek, tudósok hithez, egyházhoz való viszonya, a gondolkodásra, a szellem fejlődésére gyakorolt hatását példaként állítsa,
- magyarságunk gyökereit megismertesse (nyelv, történelem, magyarságtudat),
- hagyományainkat, ünnepeinket megismertesse, átörökítse, élővé tegye (táncháza, népdalkörök, kézműves foglalkozások, stb.),
- a kulturált szórakozás igényét kialakítsa,
- érvényesítse a humánus értékeket,
- közvetítse az egyetemes és nemzeti kultúra alapértékeit,
- biztosítsa a tanulók intellektuális, érzelmi és testi érését,
- a tanulókat nevelje az összefüggésekben és rendszerben való gondolkodásra,
- biztosítsa a tanulóknak, hogy érdeklődésüknek, képességeiknek, eredményeiknek és pályaválasztási szándékaiknak megfelelően tanulhassanak,
- enyhítse az esetleges hátrányokat azzal, hogy fejlesztő és gyógypedagógusok foglalkoznak a rászorulókkal integrált nevelés keretében,
- fejlessze a diákokban az önmagukért, társas környezetükért és tágabb természeti-társadalmi környezetükért érzett erkölcsi felelősséget,
- tanulói alkalmassá váljanak:
 - az önálló, felelős döntéseken alapuló és a szakmai területen folyamatosan fejlődő,
 - megújuló alkotómunkára,

- a munkaerőpiac igényeinek teljesítésére,
- felsőfokú tanulmányok befejezésére.

Feladatai:

A katolikus közoktatási intézmény kötelessége vállalni a tanulók személyiségének keresztény szellemű formálását: „ma különösen, hiszen számot kell vetnünk azzal, hogy a család és a társadalom e téren nem teszi meg, ami rajta áll.” Ezért intézményünk feladata:

- segítse elő az egyéni életélmények szerzését, az egyéni képességek kibontakozását a hitélet erősítését szolgáló programokban, az órai munkában és a tanórán kívüli tevékenységekben: szakkörök, kirándulás, stb.
- a tantárgyi és tantárgyközi tartalmak és tevékenységek révén elsajátítható tudást közvetítsen,
- a kompetencia alapú oktatást, személyiségpedagógiát, integrációt, készség-és képességfejlesztést alkalmazva az eltérő adottságú, és sajátos helyzetű tanulókat képességeik legfelső határáig fejlessze,
- fejlessze tovább a kommunikációs és tanulási képességeket,
- folyamatosan neveljen:
 - az anyanyelv igényes használatára,
 - a természeti és az épített környezet védelmére,
 - az egészséges életmód értékeinek elfogadására,
 - neveljen együttműködésre, kooperációra,
- fejlessze a konfliktusok kezeléséhez szükséges személyiségjegyeket:
 - az önismeretet, reális énkép kialakulását,
 - az önbizalmat,
 - az alkalmazkodóképességet,
 - a kudarcátűrést,
- törekedjen az elméleti ismeretek és a pragmatikus, alkalmazott tudás meggyőző összekapcsolására,
- tegye képessé a tanulókat információk szerzésére, szűrésére és feldolgozására, az információs korban való eligazodásra,
- követelményeivel és tevékenységével ösztönözze a tanulókat a tudásra épülő, önálló véleményalkotásra, alternatívák felismerésére és mérlegelésére, majd az ezeken alapuló felelős döntésekre,
- a képzési folyamatban vegye figyelembe a tanulók életkori sajátosságait, az életkorhoz és az egyéni érettséghez igazodva optimalizálja terhelésüket,
- törekedjék a személyre szóló fejlesztésre, támaszkodják a tanulók érzelmi intelligenciájára, képzeletére, számítsanak kreativitásukra, illetve tudatosan is mozdítsa elő mindezek fejlesztését,
- alakítsa ki a felelős társadalmi magatartást, a felelősségérzetet a tanulóknál, érezzék, hogy felelősek saját sorsuk alakításáért,
- készítse fel az állampolgári szerepre, a demokratikus életformára, azaz a jogok és kötelességek összetartozásának tudatosítására,
- segítse elő a személyes meggyőződés, keresztény világszemlélet és világkép kialakítását és érzelmi-szellemi megerősítését, személyre és konkrét közösségekre szabott feladatok alapján,
- hozzon létre konstruktív, jellegzetes, tartalmas és felelős, szellemi arculattal rendelkező alkotó (kis) közösségeket, ahol a tanuló a közösségben való élet során

fejlessze önismeretét, együttműködési készségét, akaratát, segítőkészségét, szolidaritásérzését, empátiáját.

Az intézményi nevelő-oktató munka eszközei, eljárásai

Nevelő-oktató munkánk eljárásainak, eszközeinek igazodnia kell a tanulók életkori sajátosságaihoz, értelmi fejlettségéhez, képességeihez, a pedagógusok személyiségéhez, felkészültségéhez.

Az eljárások, eszközök alkalmazásának egyetlen törvénye van: a módszerek, eljárások kombinációja. Kiemelten kezeljük az iskola értékelési rendszerét, a dicséretet, osztályzást, jutalmazást, stb.

Napjaink pedagógiai gyakorlata, tapasztalata, valamint a nevelés kiemelt szerepe a nevelő-oktató munka során megkívánja, hogy a módszereket a nevelés folyamatában betöltött szerepük alapján csoportosítsuk. Ennek alapján az alábbi csoportosítás végezhető el:

- A meggyőzés módszerei (az oktatás, példaképállítás, önbírálat, beszélgetés, tudatosítás, stb.).
- A tevékenység megszervezésének módszerei (követelés, ellenőrzés, értékelés, játékos módszerek, gyakorlás, stb.).
- A magatartásra ható, ösztönző módszerek (ígéret, biztatás, elismerés, dicséret stb.).
- A jutalmazás formái (szóbeli dicséret, írásbeli dicséret, oklevél, kitüntetés, jutalomkönyv, tárgyi jutalom, táborozás, ösztöndíj, tanulmányút, stb.).
- A büntetés formái (szóbeli figyelmeztetés, osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, rovás, igazgatói figyelmeztetés, párhuzamos osztályba való áthelyezés, stb.).
- A nevelés sikerét veszélyeztető körülmények kizárását célzó módszerek (felügyelet, ellenőrzés, figyelmeztetés, elmarasztalás, tilalom, stb.).

Mindennapi feladataink tervezése az alapelvek és a célok szolgálatában történik.

Nevelő-oktató munkánk során arra törekszünk, hogy a felsorolt értékeket tanulóink elsajátítsák. Nevelési-oktatási módszereink közül nagy hangsúlyt fektetünk az erkölcsi nevelésre, a gondolkodásra és kreativitásra nevelésre, a tehetséggondozásra, az egészséges életmódra nevelésre. Ennek megvalósításához szabályoznunk és rendszerezniünk kell pedagógiai tevékenységünket. A minőségfejlesztés, az ellenőrzés, az értékelés, a nevelési program megvalósítása jól szervezett, tudatos pedagógiai erőfeszítést, szakmai hitet feltételez, s ez nevelőtestületünk tagjainak többségét jellemzi.

2.2. A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

A legfőbb általános emberi értékek keresztény hitünkben gyökereznek, és Jézus életében mutatkoznak meg a legteljesebben. Ezért a diákok elé példaként Jézust, az őt követő szenteket és a ma körülöttünk élő szent életű embereket kell állítanunk. Be kell mutatnunk, hogy a nyolc boldogság, a szeretet himnusz, a sarkalatos erények hogyan lehetnek életük részévé, hogyan szólhatnak az ő nyelvükön is.

Az emberi személyiség kialakulása a gyermekkortól kezdve a kamaszkoron át az ifjú korig hosszú folyamat. Minden korszaknak megvan a maga jellemzője mind érdeklődésben, mind emberi példákban, mind olyan értékekben, amelyekre érzékenyek. A nevelőhöz való viszony is sokat alakul a kezdeti feltétlen elfogadástól a tagadáson át az egyenrangú baráti kapcsolatig.

Iskolánk nevelő és oktató munkájának alapvető feladata, hogy tanulóink

- a különböző szintű adottságaikkal,
- az eltérő mértékű fejlődésükkel,
- az iskolai és iskolán kívüli tanulásukkal,
- egyes tevékenységükkel,
- szervezett ismeretközvetítéssel,
- spontán tapasztalataikkal összhangban, minél teljesebben bontakoztathassák ki személyiségüket.

A különböző ismeretek elsajátítása során törekszünk a tanulók értelmi, hitbeli, önálló ismeretszerzési, kommunikációs, egészséges és kulturált életmód iránti, cselekvési motívumainak, képességeinek a kialakításához, fejlesztéséhez.

Nevelési módszereink két nagy csoportba oszthatók: a közvetlen (direkt) és közvetett (indirekt) módszerekre. A közvetlen módszerek (pl. magyarázat, személyes példamutatás, segítségadás, ösztönzés, beszélgetés, tények, jelenségek, műalkotások bemutatása, stb.) során a nevelő közvetlenül, személyes kapcsolat révén hat a tanulóra. A közvetett módszerek (pl. közös tevékenységek szervezése, közös célok kitűzése, hagyományok kialakítása, a követendő egyéni és csoportos minták kiemelése a közösségi életből, a nevelő részvétele a tanulói közösség tevékenységében, stb.) során a nevelő hatás áttételesen, a tanulói közösségen keresztül érvényesül.

Képzésünk tartalma az emberre, a társadalomra, a keresztény hitre, a művészetekre, a természetre, a tudományokra és a technikára vonatkozó alapvető eredményeket foglalja magában, a tanulók életkori fejlettségi szintjéhez igazítva.

A tananyag feldolgozása, összefüggéseinek feltárása megalapozza a tanulók:

- műveltségét,
- világszemléletük, világképük formálódását,
- társas kapcsolatát,
- tájékozódásukat szűkebb és tágabb környezetükben, saját lelki világukban.

A pedagógiai programunk összeállításánál elsődleges szempont a tanulók képességeinek fejlődéséhez szükséges olyan követelmények meghatározása, amely ösztönzi a személyiségfejlesztő oktatást. Ezért prioritást élveznek azok a feladatok, amelyek teret adnak:

- a színes, sokoldalú iskolai életnek, tanulásnak és munkának,
- fejlesztik a tanulók önismeretét, együttműködési készségét,
- edzik akarataikat,
- és hozzájárulnak életmódjuk, szokásaik az értékekkel történő azonosulásuk fokozatos kialakításához, megszilárdításához.

Ehhez olyan közös gondolkodásra van szükség az iskolafenntartó és iskolahasználó részéről, amelyben a tanulók tudásának, képességeinek és egész személyiségének a fejlődése, fejlesztése

áll a középpontban, figyelembe véve, hogy az oktatás-nevelés színtere nemcsak az iskola, hanem a társadalmi élet számos egyéb fóruma is.

Ezen célkitűzések alapján az alábbi konkrét pedagógiai feladatok köré csoportosítjuk a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos teendőinket.

A hitre nevelés területén elvégzendő feladatok:

- a hitre nevelés szője át az intézmény mindennapi életét
- a hitéleti nevelés személyre szabott legyen, alkalmazkodjon a gyermek hitéleti múltjához

Az értelem kiművelése terén elvégzendő feladatok:

- a megismerési vágy fejlesztése,
- az értelmező tanulás elsajátíttatása,
- az új ismeretek befogadása iránti igény növelése,
- az alkotásvágy fejlesztése,
- a tanulási életprogram fejlődésének segítése (a tanulás gyakorlati értéke, a továbbtanulási szándék és az önfejlesztési igény, mint tanulási motívumok),
- a tanulási siker-, elismerésvágy és kudarcfélelem optimalizálása,
- a kognitív képességek (megismerés, értelmezés, kommunikáció, gondolkodás, stb.) fejlesztése.

A tanulók erkölcsi nevelése területén elvégzendő feladatok:

- az alapvető erkölcsi értékek megismertetése, tudatosítása és meggyőződéssé alakítása.
- pozitív szociális szokások kialakulásának, gyarapodásának segítése.

Az érzelmi nevelés területén elvégzendő feladatok:

- A gyermekek, tanulók közösségére és önmagukra irányuló helyes cselekvésre és aktivitásra készítő érzelmek kialakítása.
- A helyes arány kialakítása az érzelmek kimutatásában.

A segítő életmódra nevelés területén elvégzendő feladatok:

- a pozitív értékrend elfogadásának és az e szerinti viselkedés, magatartás elsajátításának, a szociális képességek kiépülésének, a kreativitás növekedésének elősegítése ⇒ olyan iskolai légkör kialakításával, amely az iskolai közösség mindennapi életében elősegíti, hogy a tanuló folyamatosan megtapasztalhassa az egyének és csoportok kölcsönös megértésének, együttérzésének, segítőkészségének előnyeit, hiányuk káros következményeit,
- a pozitív szociális szokások kialakulásának, gyarapodásának, segítése ⇒ olyan iskolai életrend kialakításával, működtetésével, amelyben a tanulók biztonságban érzik magukat, mivel a magatartási szabályok átláthatóak, kiszámíthatóak, mindenkitől következetesen elvártak,
- személyes példamutatással pozitív szociális viselkedésminták felkínálása,
- a negatív, antiszociális minták pusztító hatásának csökkenése, fékezése történelmi, irodalmi hősök tetteinek, magatartásának átélési lehetőségeivel,
- pozitív érzelmi légkör kifejlesztése és fenntartása az osztályokban, a tantestületben és az iskolában, amelyben a tanulók érzelmi személyisége optimálisan fejlődhet,
- a segítőképesség és együttműködési képesség fejlesztése segítő légkör kialakításával és olyan tevékenységi formák létrehozásával, amely együttműködést kívánnak meg a felektől (közös feladatmegoldás, kirándulásszervezés, stb.)

Az egészséges és kulturált életmódra nevelés területén elvégzendő feladatok:

- az egészséges életmód ismérveinek megismertetése, az alapvető minták elsajátítása, gyakorlása; az egészséges életmód iránti igény kialakítása,
- a testnevelési órák, a minél gazdagabb diáksportköri élet, Kistelek sportolási lehetőségeinek optimális kihasználása, az iskolai sportkör bekapcsolódik a Katolikus Iskolák Diák

Sportszövetségének (KIDS) versenyeibe \Rightarrow a testi képességek fejlesztésére és folyamatos karbantartására,

- a zenei és vizuális befogadóképesség fejlesztése \Rightarrow a lehetőségek (koncert, kiállítás, színházi előadás, stb.) biztosításával,
- az iskola legyen minden részletében igényes, esztétikus közeg, amiben a tanulók jól érzik magukat, ami fejleszti ízlésüket, igényességüket,
- a tanulók önismeretének folyamatos fejlesztése,
- olyan szituációk, helyzetek, előadások, beszélgetések szervezése, amely során a fiatalokban kialakulhat a meggyőződés, mi iránt van hajlamuk, rátermettségük \Rightarrow a tehetség kibontakoztatásának segítése a személyiség fejlesztése érdekében.

Kialakítandó személyiségjegyek:

- A helyes önértékelés
- Az értékek felismerése, megbecsülése és a kiállítás mellettük
- Józan, megfontolt ítélőképesség
- A mások felé való nyitottság, befogadóképesség
- A saját akaratunkról való lemondás mások érdekében
- A szelídség, az alázat, a türelem
- Alaposság kialakítása
- A mértékletesség
- A bűnbánatra való készség
- A belső csendre, elmélyülésre való igény
- Hűség Istenhez és embertársainkhoz
- Felelősség magunk, mások és a teremtett világ iránt

Elvárásaink tanítványainktól a következők:

- Részvétel a vallásuknak megfelelő (katolikus, protestáns) egyházi programokban.
- Tiszteletteljes, szép beszéd tanárral, társakkal egyaránt.
- Mindenki testi, lelki egészségének megőrzése, biztosítása.
- Alapos, rendszeres és pontos munka.
- A rájuk bízott feladatok lelkiismeretes elvégzése.
- A házirend felelős betartása.

2.3 Egészségfejlesztési, egészségnevelési program

Az egészségfejlesztés az összes nem terápiás egészségjavító módszer gyűjtőfogalma, tehát magába foglalja a korszerű egészségnevelés, az elsődleges prevenció, a mentálhigiéné, az egészségfejlesztő szervezetfejlesztés, az önségítés feladatait, módszereit.

Az egészségfejlesztés az a folyamat, melynek révén képessé teszünk másokat egészségük javítására, illetve arra, hogy nagyobb kontrollra tegyenek szert egészségük felett.

Az egészségfejlesztő iskola ismérvei:

- Minden rendelkezésre álló módszerrel elősegíti a tanulók és a tantestület egészségének védelmét, fejlesztését és az eredményes tanulást.
- Együttműködést alakít ki a pedagógiai, az egészségügyi, a gyermekvédelmi szakemberek, a szülők és a diákok között annak érdekében, hogy az iskola egészséges környezet legyen.
- Egészséges környezetet, iskolai egészségnevelést és iskolai egészségügyi szolgáltatásokat biztosít. Kiemelt jelentőséget tulajdonít a testedzésnek, a szabadidő hasznos eltöltésének.
- Olyan oktatási-nevelési gyakorlatot folytat, amely tekintetbe veszi a pedagógusok és a tanulók jólétét, többféle lehetőséget teremt a siker eléréséhez.
- Együttműködik a helyi közösség vezetőivel és tudatosítja, hogy a közösség hogyan járulhat hozzá az egészség fejlesztéséhez.

2.3.1 Az egészségfejlesztés iskolai feladatai

A gyerekek és a fiatalok hosszú éveket töltenek az iskolában. Ebben az időszakban érdemi hatást lehet gyakorolni a személyiségfejlődésükre, mely nagyban meghatározza az életmódjukban később kialakuló szokásaikat, az életideálokat, preferenciák kialakítását.

Az iskolának a tanulókra gyakorolt hatása többretegű, komplex kommunikáció. Egyrészt létezik egy nyíltan megfogalmazott oktatás-nevelési terv, másrészt ezzel összefüggésben vagy ettől függetlenül létező „rejtett tanterv”. Az iskola, a családi környezet mellett a szocializációnak azt a színterét jelenti, amelyben mód nyílik az egészségesebb életvitel készségeinek, magatartásmintáinak kialakítására és begyakorlására.

Az egészséges életmód, életszemlélet, magatartás szempontjából lényeges területeknek az iskola pedagógiai rendszerében, összes tevékenységébe kell beépülni. Ezek közé tartoznak az alábbiak.

- Önmagunk és egészségügyi állapotunk ismerete
- Az egészséges testtartás, a mozgás fontossága
- Az értékek ismerete
- Az étkezés, a táplálkozás egészséget befolyásoló szerepe
- A betegségek kialakulása és gyógyulási folyamata
- A barátság, a párkapcsolatok, a szexualitás szerepe az egészség megőrzésében
- A személyes krízishelyzetek felismerése és kezelési stratégiák ismerete
- A tanulás és a tanulás technikái
- Az idővel való gazdálkodás szerepe
- A rizikóvállalás és határai
- A tanulási környezet alakítása

- A természethez való viszony, az egészséges környezet jelentősége

Az iskolai egészségnevelés eredményessége összefügg a tanári magatartással, gondossággal, az intézmény szervezettségével.

- Osztályterem rendszeres szellőztetése
- Az osztályterem berendezése egészségügyi szempontok alapján. Pl: világítás, asztalok, székek mérete
- Egyéni adottságokat is figyelembe vevő ülésrend kialakítása Pl: rövidlátás

Az iskolai egészségfejlesztésben résztvevő partnerek:

Szülők

A szülők, a család a legfontosabb társ a tanulók érdekében végzett munkában. A szülők megfelelő tájékoztatás és információ-átadás után tudják támogatni az iskola egészségfejlesztési programjait.

Szülői Szervezet

Az iskolai egészségfejlesztési program kialakításába be kell vonni az Szülői Szervezetet és szükséges megnyerni támogatásukat is.

Iskolaorvos, házi orvos, védőnő

Feladataik:

- A tanulók életkorhoz kötött vizsgálata, amely magába foglalja a testi, érzelmi és intellektuális fejlődés követését és az érzékszervek vizsgálatát. A szűrővizsgálatok a krónikus betegségek és kóros elváltozások korai felismerésére és kezelésére irányulnak.
- Adott esetben a tanulók elsősegélyben való részesítése
- Közreműködés: közegészségügyi-járványügyi, környezet-egészségügyi, táplálkozás egészségügyi és balesetvédelmi feladatok ellátásában.
- Egészségnevelés osztályfőnöki órákon és tanórákon kívüli foglalkozásokon.

Iskolapszichológus

Szakmai ismeretei révén, olyan területeken adhat folyamatos segítséget a diákoknak, tanároknak, szülőknek, amelyek felismerése, problémakezelése speciális szakmai felkészültséget követel.

Gyermekjóléti szolgálat

A gyermekvédelmi munkában valamint a konkrét államigazgatási ügyekben tudnak segítséget nyújtani a rászorultaknak.

Megyei ÁNTSZ egészségfejlesztés szakemberei

Konkrét segítséget nyújthatnak az iskolai egészségnevelés munkában. (Pl.: tájékoztató CD, szóróanyag, stb.)

Rendvédelmi szervek

A rendőrkapitányságok ifjúságvédelmi munkatársai a bűnmegelőzési programok közös kimunkálásában, a tanári továbbképzéseken jogi, gyermek- és ifjúságvédelmi, rendészeti közlekedési témájú előadások tartásával tudnak segítséget nyújtani az iskolának. Az iskolás korosztály veszélyeztetett a kábítószer-fogyasztás tekintetében, ezért fontos a kapcsolattartás a helyi kábítószer-koordinátorral.

Az iskolai egészségfejlesztés színterei:

Tanórai foglalkozások

Biológia

11. évfolyamon embertant, egészségtant tanulnak a diákok.

Kémia

Minden 10. évfolyamos diák megismeri a különböző vegyületek károsító hatásait. Pl: alkohol stb.

Társadalomismeret

A 11. évfolyamon az Ember és környezete témakörben elemzik a tanulók a deviáns magatartási formákat. Pl: alkoholizmus, drogozás stb.

Idegen nyelvek

Minden évfolyamon az idegen nyelvek tanulása során szóba kerül az egészséges táplálkozás, az egészséges életmód fontossága, a napirend és a szabadidő hasznos eltöltése, a sport fontossága, betegségek, a káros szenvedélyek, környezetvédelem fontossága és módzatai. Beszélünk más népek szokásairól, összehasonlítjuk őket a magyar szokásokkal és elemezzük, melyik a helyes.

Történelem

Folyamatosan megismerik a tanulók a különböző korok gyógyítási módszereit, a fertőző betegségek terjedését és az ellenük való védekezést.

Testnevelés

Minden évfolyamon a következő szempontok valósulnak meg:

- Minden testnevelés órán és minden egyéb testmozgási alkalmon megtörténik a keringési-és légzőrendszer megfelelő terhelése.
- Gimnasztika, benne a biomechanikailag helyes testtartás kialakítását és fenntartását szolgáló gyakorlatanyag és légzőtorna.
- Gerinc-és ízületvédelem szabályainak betartása.
- A testmozgás-program életmód-sportokat, életminőség-sportokat is megtanít (olyan sportokat, amelyeket egy életen át lehet folytatni az életminőség javítása érdekében)
- A testmozgás-program testnevelési és sportjátékokat is tartalmaz.

Osztályfőnöki óra

A következő témákkal minden évfolyamon találkozhatunk:

- Önismeret
- Társas kapcsolatok
- Konfliktuskezelés
- Lelki egészség
- Testi egészség
- Viselkedéskultúra

Külső előadók segítségével a következő témákat dolgozzuk fel:

- Az egészséges személyiségfejlődés elősegítése
- Az egészséges táplálkozás
- Dohányzás, alkohol fogyasztás és kábítószer használat megelőzése
- Szexuális nevelés

Tanórán kívüli foglalkozások:

- Osztálykirándulások
- Vízitábor
- Sítábor
- Felkészülés katasztrófavédelmi és elsősegélynyújtó versenyre
- Gólyatábor
- Sportversenyek
- Egészségvédelmi vetélkedő szervezése
- Egészségvédelmi faliújság készítése

Az iskolai egészségfejlesztés az iskola egész életébe, mindennapjaiba beépülő tevékenység, amely egyaránt irányul a pedagógusok és a tanulók egészségügyi ismereteinek bővítésére, korszerűsítésére, a fizikai és a pszichoszociális környezet egészségtámogató jellegének erősítésére, az oktatói-nevelői tevékenységben a személyközpontú megközelítésre a tanulók személyiségfejlesztése érdekében.

2.3.2 Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai terv

Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításának célja, hogy a tanulók

- ismerjék meg az elsősegélynyújtás fogalmát;
- ismerjék meg az élettannal, anatómiával kapcsolatos legfontosabb alapfogalmakat.
- ismerjék fel a vészhelyzeteket;
- tudják a leggyakrabban előforduló sérülések élettani hátterét, várható következményeit;
- sajátítsák el a legalapvetőbb elsősegély-nyújtási módokat;
- ismerkedjenek meg a mentőszolgálat felépítésével és működésével;
- sajátítsák el, mikor és hogyan kell mentőt hívni.

Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos kiemelt feladatok:

- a tanulók korszerű ismeretekkel és az azok gyakorlásához szükséges készségekkel és jártasságokkal rendelkezzenek elsősegély-nyújtási alapismeretek területén;
- a tanulóknak bemutatjuk és gyakoroltatjuk velük elsősegély-nyújtás alapismereteit;
- a tanulók az életkoruknak megfelelő szinten – a tanórai és a tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások keretében – foglalkoznak az elsősegély-nyújtással kapcsolatos legfontosabb alapismeretekkel.

Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos feladatok megvalósításának elősegítése érdekében

- az iskola kapcsolatot épít ki az Országos Mentőszolgálattal, Magyar Ifjúsági Vöröskereszttel és az Ifjúsági Elsősegélynyújtók Országos Egyesületével;
- tanulóink bekapcsolódnak az elsősegély-nyújtással kapcsolatos iskolán kívüli vetélkedőkbe;
- támogatjuk a pedagógusok részvételét 30 órás, elsősegély-nyújtási ismeretekkel foglalkozó továbbképzésen.

Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátítását elsősorban a következő tevékenységformák szolgálják:

- a helyi tantervben szereplő alábbi tantárgyak tananyagaihoz kapcsolódó alábbi ismeretek:

TANTÁRGY	ELSŐSEGÉLY-NYÚJTÁSI ALAPISMERETEK
biológia	<ul style="list-style-type: none"> - rovarcsípések - légúti akadály - artériás és ütőeres vérzés - komplex újraélesztés
kémia	<ul style="list-style-type: none"> - mérgezések - vegyszer okozta sérülések - savmarás - égési sérülések - forrázás - szénmonoxid mérgezés
fizika	<ul style="list-style-type: none"> - égési sérülések - forrázás - áramütés
testnevelés	<ul style="list-style-type: none"> - sportsérülések

- a 9-12. évfolyamon az osztályfőnöki órák tanóráin feldolgozott elsősegély-nyújtási ismeretek: teendők közlekedési baleset esetén, segítségnyújtás balesetknél; a mentőszolgálat felépítése és működése; a mentők hívásának helyes módja; valamint az iskolai egészségügyi szolgálat (iskolaorvos, védőnő) segítségének igénybe vétele félévente egy alkalommal évfolyamonként egy-egy osztályfőnöki óra megtartásában az elsősegély-nyújtási alapismeretekkel kapcsolatosan.

Az egészségnevelést szolgáló egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások:

- szakkörök (Ifjúsági Vöröskereszt, elsősegély-nyújtó) a Rózsaliget Kollégiumban;
- minden évben egy alkalommal elsősegély-nyújtási bemutatót szervezünk a tanulóknak az Országos Mentőszolgálat, Magyar Ifjúsági Vöröskereszt vagy az Ifjúsági Elsősegélynyújtók Országos Egyesületének bevonásával;
- évente egy egészségvédelemmel, helyes táplálkozással, elsősegély-nyújtással foglalkozó projektnap (téma nap) szervezése a tanulók számára.

2.4 A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

A közösségfejlesztés az a folyamat, amely az egyén és a társadalom közötti kapcsolatot kialakítja, megteremti. Mivel a közösség egyénekből áll az igazi közösség kibontakoztatja, fejleszti az egyéniséget. Maga a közösség a fejlődés keretét biztosítja, miközben tagjai önfejlődésével a közösség is fejlődik, több lesz, mint tagjai egyszerű együttese. Az iskola épp azzal válik katolikussá, hogy – bár más-más fokon – az iskolai közösség minden tagja osztozik a keresztény világlátásban, s ezt ki is jelentik. Így ebben az iskolában az evangéliumi elvek válnak nevelési eszménnyé, belső ösztönzővé és egyúttal végső céllá.”

A közösségfejlesztés közös feladat. Az iskola valamennyi dolgozójának figyelembe kell vennie mindennapi munkája során, hogy példaként áll a diákok előtt megjelenésével, viselkedésével, beszédstílusával.

Iskolánkban a közösségfejlesztés fő területei:

- a tanórák (hittanórák, szaktárgyi és osztályfőnöki órák),
- tanórán kívüli foglalkozások (kirándulás, szakkör, sportkör, stb.)
- diákönkormányzati munka,
- szabadidős tevékenységek.

Mások az egyes területek feladatai, céljai, abban azonban megegyeznek, hogy valamennyien hozzájárulnak:

- a tanuló közösségi magatartásának kialakításához,
- véleményalkotó, véleménynyilvánító képességének fejlődéséhez,
- a közösségi szokások, normák elfogadásához,
- a másság elfogadásához,
- az együttérző magatartás kialakulásához,
- a harmonikus emberi kapcsolatok fejlesztéséhez.

A közösségfejlesztés során nemcsak a pedagógusoknak, hitoktatóknak van feladatuk, hanem az összes dolgozónak és az iskolát segítő szervezetek vezetőinek is, hiszen megjelenésével, viselkedésével, beszédstílusával, társas kapcsolatával az intézmény minden dolgozója példaként áll a diákok előtt.

Törekednünk kell arra, hogy minden tanuló:

- ismerje meg azokat a társas együttélés alapvető szabályait, amelyek a közösségben való harmonikus kapcsolatok kialakításához szükségesek,
- megismerje népünk kulturális örökségének nagy múltú értékeit,
- sajátítsa el azokat az ismereteket, gyakorolja azokat a tevékenységeket, amelyek az otthon, a lakóhely, a szülőföld, a haza és népei megismeréséhez és megbecsüléséhez vezetnek,
- legyen nyitott, megértő a különböző szokások, életmódok, kultúrák, vallások iránt, becsülje meg ezeket,
- váljon érzékennyé környezete állapota iránt → kapcsolódjon be közvetlen környezete értékeinek megőrzésébe, gyarapításába, működjön közre a környezeti károk megelőzésében,
- szerezzen személyes tapasztalatokat az együttműködés, a konfliktuskezelés és megoldása esetén,
- legyen képes az új audiovizuális környezetet megérteni és azt szelektíven használni,
- tudjon társaival és a felnőttekkel is adott témáról, anyanyelvén szabatosan kommunikálni,
- ismerje meg a környezet leggyakoribb egészségét, testi épséget veszélyeztető tényezőit és ezek elkerülésének módjait,
- tanuljon meg tanulni és helyes döntéseket hozni,
- tudja, hogy életpályája során többször pályamódosításra kényszerülhet,
- legyen képes önellenőrzésre, egymás segítésére és segítő szándékú ellenőrzésére,
- tevékenysége erősítse a közösséghez való kötődést,
- szívesen gondoljon vissza a későbbi évek folyamán egykori iskolájára, az itteni közösségekre.

2.4.1. A tanórán megvalósítható közösségfejlesztő feladatok:

- a tanulás támogatása: kölcsönös segítségnyújtással, közösségi ellenőrzéssel és a tanulmányi morál erősítésével,
- a tanulók kezdeményezéseinek segítése,
- a közvetlen tapasztalatszerzés segítése,
- a közösségi cselekvések kialakításának fejlesztése → példamutatással; bírálat és önbírálat segítségével,

- a tanulók önállóságának, öntevékenységének fejlesztése,
- a folyamatosság biztosítása: a már elért eredmények továbbfejlesztése, a következő évfolyamon a már elért eredményekre való építés,
- különböző változatos munkaformákkal (csoportmunka, egyéni munka, kísérlet, verseny, stb.) az együvé tartozás, az egymásért való felelősség érzésének erősítése,
- az új információs rendszerben való eligazodás, valamint annak kritikai módon való használata képességének a kifejlesztése,
- a beteg, sérült és fogyatékos embertársak iránti elfogadó és segítőkész magatartás fejlesztése és
- a családi életre, a felelős, örömteli párkapcsolatokra történő felkészítés.

2.4.2. A tanórán kívüli foglalkozások közösségfejlesztési feladatai:

- a lelkigyakorlatok, zarándoklatok mélyítsék el a katolikus vallás és hit megélését,
- a társas együttélés alapvető szabályainak – amelyek a közösségben való harmonikus kapcsolatokhoz elengedhetetlenek – ismertetése,
- a közösségi magatartás erősítése sokoldalú és változatos szakköri és diákköri foglalkozásokkal,
- a környezet iránti felelősség és a természet iránti tisztelet érzésének elmélyítése a kirándulások alkalmával.

2.4.3. A diákönkormányzati munka közösségfejlesztő feladatai:

- az egyéni érdekekkel összhangban lévő közös érdeken alapuló közös célok kijelölése,
- a régiek mellett új hagyományok teremtése,
- a közösség iránti felelősségtudat kialakítása, fejlesztése,
- a közösség érdekeit szolgáló tevékenységek szervezése,
- olyan közösség kialakítása, amely büszke saját közösségének sikereire, értékeli más közösségektől megkülönböztető tulajdonságait.

2.4.4. A szabadidős tevékenység közösségfejlesztő feladatai:

- jó kapcsolat kiépítése az adott korosztállyal, szüleikkel, plébániával, egyházi személyiségekkel valamint külső szakemberekkel,
- olyan közösségek létrehozása, amelyek nem csak befogadják, de tevékenységükkel elérhetővé teszik kulturális örökségünket,
- a csoporton belüli kapcsolatok erősítése, a közösen végzett munka során az önismeret elmélyítése, az önfegyelm fejlesztése, az együttműködés megalapozása, fejlesztése,
- olyan tevékenységformák kialakítása, amelyek nemcsak alkalomszerű, hanem tartós aktivitásra ösztönöznek,
- olyan témák kijelölése, amely során felfedezhetik magukban a másik iránti érdeklődés, részvét, megértés, türelem szándékát és képességét, erősítve ezzel a közösséghez való kötődést,
- olyan csoportok kialakításának segítése, amelyek az emberi kapcsolatok pozitív irányú elmélyítése mellett hatnak az egész személyiség fejlesztésére, valamint hatással vannak a pozitív jellegű életmód kialakítására.

2.5 A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység

2.5.1 A tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységek:

A tehetséges fiatalok gondozása Istentől ránk szabott feladat. Ezért kiemelt fontosságú a tehetségek felismerése és fejlesztése.

Minden pedagógus feladata, hogy felhívja a figyelmet tehetséges tanítványainkra, hogy megfelelően gondoskodhassunk fejlesztésükről.

Ennek megvalósítását az alábbi tevékenységek segítik:

- emelt szintű érettségire való felkészítés 11. osztálytól,
- emelt óraszámú idegen nyelv, informatika és matematika oktatása 9. osztálytól,
- egyéni tehetséggondozó foglalkozások, szakkörök,
- matematika, idegen nyelv és informatika tárgyak csoportbontásban történő tanítása,
- egyéni, páros vagy csoportos feladatok,
- versenyek és pályázatok szervezése, versenyeken és pályázatokon való részvétel,
- iskolai sportkör, sportversenyek, házi bajnokságok,
- szereplés ünnepeken, rendezvényeken,
- az iskolai könyvtár, ill. más eszközök, létesítmények egyéni vagy csoportos használata (ennek részleteit a házirend szabályozza),
- továbbtanulás segítése,
- élet- és pályakezdetés segítése.

2.5.2 A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő program:

Tanulóink előképzettségében nemcsak a megszerzett ismeretek, készségek terén mutatkoznak jelentős –a lemaradók számára speciális segítség nélkül leküzdhetetlen hátrányt jelentő – különbségek, hanem a szocializáció fokában, viselkedésmódban, az udvariassági szabályok ismeretében, személyi higiénia terén, a katolikus vallás szertartásainak, a vallásgyakorlás külső formáinak ismeretében.

Az esélyegyenlőtlenség csökkentése fontos feladatunk, amely speciális felzárkóztató programokkal, személyes törődéssel, beszélgetésekkel történhet.

A pedagógus alapvető feladata a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű és magatartási és beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók felzárkóztatása, fejlesztése, ezzel a tanulási kudarc megelőzése. Fontosnak tartjuk, hogy minden diákunk a képességének megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön. A felzárkóztatás érdekében pedagógusaink együttműködnek a Nevelési Tanácsadóval, Családsegítő és Gyermejköltségi Szolgálatokkal, Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal.

A felzárkóztató program szervezése érdekében a tanév elején felmérjük az erre rászoruló tanulókat. A probléma súlyosságától függően a szaktanárokon, osztályfőnökökön kívül igénybe vesszük a szülő, a pszichológus, gyógypedagógus, stb. segítségét. Körültekintő értékelés után az eredménytől függően készítjük el az adott tanévre a tervet, mely meghatározza a segítség formáját, módját és a résztvevőket (pedagógusok, pszichológus, szülő, gyógypedagógus, egyéb fórum). A segítségnyújtás fóruma a korrepetálás, felzárkóztatás, egyéni foglalkozás, ahol a tanulók tanulás-módszertani segítséget kapnak. A tanulási nehézséggel küszködő tanulók a kollégiumban is kapnak segítséget a közösségvezetőtől.

2.5.3 A sajátos nevelési igényű tanulókra vonatkozó külön szabályok:

A sajátos nevelési igényű tanulók (SNI) iskolai oktatásának irányelve (2/2005. (III/I) OM rendelet 2. sz. melléklet) szerint végezzük nevelő-oktató munkánkat. Az intézményünkben megvalósuló integrált nevelés, oktatás minden sajátos nevelési igényű gyermeket tanító pedagógus számára külön feladatot jelent:

- A nevelés-oktatás folyamatában alkalmazza az irányelvekben megfogalmazottakat.
- Folyamatos egyeztetést végez a tanuló fejlődését illetően a gyógypedagógussal, fejlesztést végzőkkel.
- Egyéni segítséget nyújt a tanórákon szakértői véleményben foglaltak alapján.

A sajátos nevelési igényű tanulók nyilvántartását, a fejlesztésükhöz kapcsolódó dokumentációt az előírásoknak megfelelően végezzük:

- A kül- és beliveket a gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus vezeti az osztályfőnökkel egyeztetve. Gondoskodnak a dokumentumok elhelyezéséről, folyamatos vezetéséről, a nyilvántartások naprakészségéről.
- A pedagógusok a beírási naplóban határozatszám megjelölésével nyilvántartják az SNI-s tanulók szakértői felülvizsgálatának időpontját és a rendeletben meghatározott határidőre elküldik azt az illetékes szakértői bizottságnak.
- Az osztályfőnökök az anyakönyvben és minden dokumentumban feltüntetik a jogszabályban előírt adatokat.

A törvényben megjelölt keretek között a szakértői bizottság által meghatározott óraszámban az intézmény a szükséges fejlesztési órákat egyénileg vagy kiscsoportban biztosítja. A fejlesztésben érintett tanulók integráltan, osztályközösségükben teljesítik a NAT által előírt szinteket, esetükben alkalmazva az értékelés során a könnyítési lehetőségeket.

A speciális problémával küzdő tanulók (mozgássérült, hallássérült, stb.) számára a törvényben előírt egyénre szabott fejlesztő foglalkozásokat és eszközöket biztosítjuk.

A 20/2012. EMMI rendelet 68.§ (4) bekezdése alapján a sajátos nevelési igényű tanulókra szakértői véleményük alapján az igazgató engedélyével egyedi szabályok vonatkoznak a tanulmányi vizsgák ideje alatt.

A 100/1997. Kormányrendelet alapján, ha a tanulót a kötelező érettségi vizsgatantárgynak megfelelő tantárgyból mentesítették a középiskolában az értékelés és minősítés alól, helyette a választott vizsgatárgyból tesz érettségi vizsgát.

Az írásbeli vizsgán a vizsgázó kérésére, az igazgató engedélye alapján:

- a) az írásbeli feladatok kidolgozására rendelkezésre álló időt legfeljebb egy órával (60 perc) meg kell növelni
- b) lehetővé kell tenni, hogy az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközt (pl.: számológép, írógép) használja
- c) engedélyezni kell, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli beszámolót tegyen. Ha a vizsgázónak engedélyezték, hogy az írásbeli szóbeli vizsgát tegyen, és a vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészből áll, két vizsgatételt kell húznia és kifejtenie. A felkészüléshez és a tétel kifejtéséhez rendelkezésre álló időt tételenként kell számítani. A vizsgázó kérésére a második tétel kifejtése után legalább tíz perc pihenőidőt kell adni. A pihenőidő alatt a vizsgaterem nem hagyható el.

A szóbeli vizsgán vizsgázó kérésére, az igazgató engedélye alapján

- a) a vizsgatárgyanként biztosítandó gondolkodási időt legfeljebb húsz perccel meg kell növelni
- b) engedélyezni kell, hogy szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsgát tegyen. Ha a vizsgázó szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsgát tesz, a vizsgatétel kihúzása után, külön helyiségben, felügyelő tanár mellett készíti el dolgozatát. A dolgozat készítésére középszintű vizsga esetén harminc,

emelt szintű vizsga esetén negyven perccel kell biztosítani. A dolgot a vizsgázó kérésére a kérdező tanár felolvassa.

Szakmai vizsgán alkalmazható alternatívák [26/2001. (VII.27.) OM rendelet]

A sajátos nevelési igényű vizsgázó kérelmére, fogyatékosága miatt a vizsgafeladat a vizsgabizottság döntése alapján eltérő vizsgatevékenységgel, illetve időtartammal teljesíthető.

Szakmai vizsgán a mentesítések nem alkalmazhatóak, így pl. idegen nyelvből – eltérően az érettségi vizsga szabályzatától – a jogszabályban előírt követelményeknek kell eleget tenniük.

2.5.4 Fejlesztőpedagógia

Tanév eleji feladatok				
	Általános feladatok	Szülőikkel való kapcsolattartás	Pedagógusokkal való konzultáció	Kapcsolattartás más pedagógiai szakszolgálattal, szakintézménnyel
Augusztus	Felkészülés a szeptemberi mérésekre			
Szeptember	<p>1. Csoportos és egyéni felmérések a tanulási problémákkal küzdő vagy tanulási zavar veszélyeztetett gyermekek kiszűrése érdekében, információgyűjtés az éves tervezéshez, valamint az osztálytanítók munkájához.</p> <p><i>Formái:</i> Csoportos</p> <ul style="list-style-type: none"> - tantárgyi felmérések - az alap kultúrtechnikák elsajátításához szükséges részképességek átfogó felmérése <p>Egyéni</p> <ul style="list-style-type: none"> - a tanulási zavart mutató vagy tanulási zavar veszélyeztetett gyermekek képesség-struktúrájának feltérképezését szolgáló vizsgálatok - kontrollvizsgálatok <p>2. Tervezés, szervezés A diagnosztikai felmérések alapján:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fejlesztési tervek készítése adott időszakra vonatkozóan - a foglalkozások megszervezése (formájuk, rendszerességük, időtartamuk, módszereik, eljárásaik, csoportok összetétele) 	<p>1. Kapcsolatfelvétel szülői értekezletek alkalmával 2. Első konzultáció</p> <ul style="list-style-type: none"> - a vizsgálatok eredményeinek megbeszélése - a fejlesztő foglalkozások lehetőségeinek felajánlása - az együttműködés további formáinak közös tervezése (home-tréning, terápiás tanácsadás, kapcsolatfelvétel a szakszolgálatokkal) 	<p>1. Diagnosztizálás</p> <ul style="list-style-type: none"> - megfigyelési szempontok közös tervezése - hospitálás, célzott megfigyelések - a megfigyelések és a diagnosztikai eljárások eredményeinek együttes elemzése <p>2. Tervezés</p> <ul style="list-style-type: none"> - a fejlesztés irányvonalainak közös meg-állapítása - a segítség módjának tervezése: <p>a) fejlesztő foglalkozások: gyakoriság, rendszeresség, lehetséges időtartam, cél, forma, feladata</p> <p>b) a gyermek tanórai tevékenysége:</p> <ul style="list-style-type: none"> - várható nehézségek - a tanmenetbe iktatható fejlesztés lehetőségei - alkalmazható kompenzációs technikák az egyéni differenciálódás lehetőségei az értékelésben, számonkérésben 	<p>1. Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság</p> <ul style="list-style-type: none"> - szakértői vizsgálatok kezdeményezése - kontrollvizsgálatok áttekintése, igénylése <p>2. Egyéni esettől függően kapcsolatfelvétel más pedagógiai szakszolgálatokkal, szakintézménnyel (pl. Nevelési Tanácsadó, Városi Logopédia, Ifjúsági és Gyermekidegrendelő)</p>

	3. Dokumentációs feladatok <ul style="list-style-type: none"> - munkanapló megnyitása - forgalmi napló vezetése - egyéni fejlesztési tervek készítése 			
--	---	--	--	--

Tanév közbeni feladatok	Általános feladatok	Szülőkkel való kapcsolattartás	Pedagógusokkal való konzultáció	Kapcsolattartás más pedagógiai szakszolgálattal, szakintézménnyel
Október végétől a tanév végéig	1. A tanulási problémákkal küzdő vagy tanulási zavar területén veszélyeztetett tanulók fejlesztő foglalkoztatása az éves fejlesztési tervek alapján 2. Diagnosztikai felmérések <ul style="list-style-type: none"> - az egyéni tantárgyi és képességfelmérések tantárgyi és képességfelmérések tanulási zavar szűrése céljából - osztályszintű, évfolyamszintű pedagógiai teljesítménymérések - átiratkozó gyermekek vizsgálata tanulási zavar kiszűrése miatt - kontrollvizsgálatok 3. Szervezés Szükség esetén óra vagy csoportösszetétel módosítás.	1. Rendszeres vagy időnkénti konzultáció <ul style="list-style-type: none"> - év közbeni felmérések eredményeinek megbeszélése - folyamatos tájékoztatás a foglalkozások menetéről, eredményeiről - tapasztalat és információcsere a tanulási nehézségek oki hátterének pontosítása érdekében - terápiás tanácsadás, hometréning alkalmazása - szakszolgálatok, szakintézmények eredményeinek, javaslatainak megbeszélése - kapcsolatfelvétel kezdeményezése más pedagógiai szakszolgálatokkal, szakintézményekkel 	1. Rendszeres vagy időnkénti esetmegbeszélések, konzultáció <ul style="list-style-type: none"> - a gyermekekkel kapcsolatos tapasztalatok megbeszélése - ismételt tervezés, újabb teendők megfogalmazása, a segítése módjainak szükséges módosítása - a tanórai keretben egyéni differenciálással való fejlesztés lehetőségeinek áttekintése és folyamatos tervezése - a szakszolgálatok, szakintézmények vizsgálati eredményeinek, javaslatainak megbeszélése - a fejlesztő foglalkozásokon hospitálási lehetőségek felajánlása 2. Együttműködés az iskola szakmai munkaközösségei vel <ul style="list-style-type: none"> - részvétel a szakmai munkaközösségek megbeszéléseink - bemutató foglalkozások tartásának felajánlása 3. Tantestületi értekezleteken beszámoló a végzett munkákról és a vizsgálatok eredményeiről	1. Egyéni esettől függően kapcsolattartás más pedagógiai szakszolgálattal, szakintézménnyel 2. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság <ul style="list-style-type: none"> - szakértői vizsgálatok kezdeményezése - kiegészítő vizsgálatok igénylése, felmentések, könnyítések, egyéni haladási ütem

	Általános feladatok	Szülőkkel való kapcsolattartás	Pedagógusokkal való konzultáció	Kapcsolattartás más pedagógiai szakszolgálattal, szakintézménnyel
Február Március	1. Kontroll és hatásvizsgálatok	3. Féléves konzultációs a foglalkozások megbeszélése,	1. Féléves konzultáció	1. Egyéni esettől függően

Április	2. Szervezés, tervezés a kontroll és hatásvizsgálatok alapján <ul style="list-style-type: none"> - fejlesztési tervek módosítása - a foglalkozások módszereinek, eljárásainak újragondolása - szükség esetén csoportösszetétel- és időbeosztás módosítása 3. Dokumentációs feladatok: <ul style="list-style-type: none"> - Féléves értékelés 	szöveges értékelése <ul style="list-style-type: none"> - az együttműködés további formáinak közös tervezése - megbeszélések 	<ul style="list-style-type: none"> - a foglalkozások eddigi eredményeinek megbeszélése, szöveges értékelése - segítség további módjainak együttes tervezése, módosítása 	kiegészítő szakértői javaslat kérése (pl. felmentések, egyéni haladási ütem)

Tanév végi aktuális feladatok				
	Általános feladatok	Szülőkkel való kapcsolattartás	Pedagógusokkal való konzultáció	Kapcsolattartás más pedagógiai szakszolgálattal, szakintézménnyel
Május vége Június	1. Év végi kontroll és hatásvizsgálatok 2. Dokumentációs feladatok <ul style="list-style-type: none"> - év végi egyéni értékelő lap készítése - a Munkanapló lezárása 	1. Tanév végi konzultáció <ul style="list-style-type: none"> - a foglalkozások eredményeinek és az év végi értékelő lapnak a megbeszélése - terápiás tanácsadás a szünetben 	<ul style="list-style-type: none"> • Tanév végi konzultáció A foglalkozások eredményeinek és a tanulók tanulmányi előrehaladásának, valamint a tanév végi értékelő lap megbeszélése • Részvétel az osztályozó értekezleten Javaslattétel a fejlesztett gyermekek értékeléséhez (felmentések figyelembe vétele, méltányos értékelés lehetőségének érvényesítése, szöveges értékelés stb.) 	

2.5.5 Beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdők segítése:

A sokrétű pedagógiai tevékenységünk során találkozhatunk iskolánkban is olyan tanulókkal, akiknek beilleszkedési problémáik vannak. A beilleszkedési nehézség a hiányos vagy rossz szocializáció következménye. A társadalmi lénygé válás, vagyis a beilleszkedés a társadalomba folyamat, melynek során az ember megtanulja megismerni önmagát és környezetét, elsajátítja az együttélés szabályait, normáit és az elvárt viselkedési módokat. Ez a folyamat a csecsemőkortól a felnőtt korig tart, felnőtt korban felgyorsulhat a motiválás miatt. A szocializációt elsődlegesen a család- gyermek környezeti viszony befolyásolja. A probléma feltárása egyéni beszélgetéseken és foglalkozásokon történik. Osztályfőnök, gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, hitoktató és külső segítők (a helybeli általános iskola, nevelési tanácsadó, a gyermekjóléti szolgálat, stb.) együttes munkája a legeredményesebb és a leggyorsabb. Az osztályfőnökök a szaktanárok, a kollégiumi nevelők és a szülők segítségével megfigyelik, hogy melyik tanulónak, milyen téren van szüksége segítségre. Ezt a felmérést minden tanév elején megteszük, és ennek megfelelően próbálunk segítséget nyújtani. Megszervezzük az egyéni képességekhez igazodó tanórai foglalkozást (csoportbontás, szakkör, érdeklődési kör, egyéni foglalkozás, stb.)

A pályázati lehetőségeket maximálisan kihasználjuk, amennyiben ez is segítséget nyújt problémás tanulóinknak.

Erősítjük a tanár-tanuló, szülő-tanár kapcsolatot a problémák mielőbbi kiderítése, figyelemmel kísérése és megoldása érdekében.

2.6. A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenység

A gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység felöleli mindazokat a pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi, szociális és jogi feladatokat, amelyek a kiskorúak nevelését, gondozását, eltartását, munkába állítását, erkölcsi és anyagi érdekvédelmét biztosítja. A gyermek- és fiatalkorúak egészséges szellemi és erkölcsi fejlődésének, érzelmi védettségének biztosítása, személyi és vagyoni érdekeik védelme elsősorban a szülők kötelessége. A gyermekek és fiatalok egészséges testi, szellemi, erkölcsi fejlődését, nevelését azonban több tényező akadályozza, veszélyezteti a családban és a családon kívül.

A gyermek- és ifjúságvédelem feladata:

- a veszélyeztetettség megelőzése,
- a veszélyeztető okok, körülmények, következmények feltárása, megszüntetése,
- a veszélyeztetett gyermekek és fiatalok speciális védelmének, nevelésének biztosítása.

A gyermekvédelmi problémák feltárásának az a célja, hogy a gyermekek problémáit az intézmény a gyermekvédelmi szolgálatok segítségével minél hatékonyabban tudja kezelni. Az intézmény közreműködik a veszélyeztetettség megelőzésében, megszüntetésében.

A problémák feltárásában az osztályfőnök tevékenysége a meghatározó, hisz ő kerül szorosabb kapcsolatba a tanulókkal, azok társaival, és ő rendelkezik a legtöbb információval.

Az osztályfőnök napi munkája, szakmai és osztályfőnöki tevékenysége keretében, személyes beszélgetések, baráti és szülői háttér információk tudomására jutása után folyamatosan kialakítja tanulóinak egyéni és osztályképét. A munkájához felhasználja a pedagógiai és pszichológiai szakirodalom e területre vonatkozó legújabb eredményeit, kiemelten a vizsgálati és értékelési módszereket.

Az osztályfőnök preventív és diagnosztizáló tevékenységének szakmai hátterét az osztályfőnöki munkaközösség, az ifjúságvédelmi felelős, valamint az iskolaorvos adja.

Az információcsere helyei, formái és tartalma

Tanuló	Szülő
osztályfőnöki órák anyaga:	
<ul style="list-style-type: none">• emberismeret;• családi életre nevelés;• egészséges életvitel;• káros szenvedélyek;• káros következmények	<ul style="list-style-type: none">• szülői értekezleten, személyes konzultációk során, fogadóórán felhívja a figyelmet és tájékoztat;• szülői értekezleten előadás megszervezése.

Előadóknak felkért személyek:

Belső:
ifjúságvédelmi felelős;
biológia szakos tanár;
testnevelés szakos tanár;
munkavédelmet oktató szakember

Külső:
rendőrség ifjúságvédelmi csoportja;
mentálhigiénés szakemberek;
nevelési tanácsadó szakemberei;
védőnő;
iskolaorvos
felkért szakértők

A pedagógusok közös feladata a tanulói hátrányok okainak feltárása, amelyek lehetnek:

- biológiai
- környezeti
- életviteli
- káros szokásokból eredő
- iskolai
- pedagógiai
- tantárgyi
- szocializációs

Az általános gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok közül a legfontosabb a prevenció.

További feladatok

- A személyiség fejlesztésével kapcsolatos feladatok.
- Képességfejlesztés, nevelés.
- Gyermeki, tanulói jogok érvényesítése (házirend, diákönkormányzat).
- Szülők szemléletformálása, motiválása, bevonása a közös és önálló feladatok megoldásába.
- Szülő, tanuló, iskola együttműködésének segítése.
- Együttműködés a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményekkel. (Családsegítő, rendőrség, védőnő, gyámhivatal, gyermekjóléti szolgálat, egyházak.)
- Együttnevelés: egyéni különbségekre alapozott nevelés.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az arra kijelölt felelős az osztályfőnökökkel és a tantestület minden tagjával együtt kell, hogy végezze. Minden pedagógus közreműködik intézményünkben a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. Az ifjúságvédelmi felelős nem önállóan, hanem kötelező órái mellett látja el ezt a feladatot.

Az együttműködés területei és a gyermek és ifjúságvédelmi felelős feladatai:

- A gyermekek, tanulók eltérő problémáinak tervszerű kiszűrése, feltárása.
- Az eltérő helyzetű és szükségletű gyerekek célzott speciális kezelése, fejlesztése, foglalkoztatása.
- A kapcsolatfelvétel a problémás gyerekek, tanulók szüleivel, speciális bánásmód alkalmazása, szükség esetén külső segítők bevonása.
- Családlátogatásokon való részvétel a veszélyeztető okok feltárása érdekében.
- A veszélyeztető okok megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A tanulók anyagi veszélyeztetettsége esetén gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi.
- Tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.
- Speciális szakemberek bevonása a munkába – rendőrség, védőnők, tűzoltók.
- Anyagi segítséggyűjtés területeinek felkutatása (pénzbeli, természetbeni), és a segélyek elosztása (tankönyv, étkezés, üdülés, kirándulás) adatbázis alapján.
- A tanulók és a szülők tájékoztatása azokról a lehetőségekről, személyekről, intézményekről, amelyekhez problémáik megoldása érdekében fordulhatnak.

Szülői értekezleten, fogadóórán az osztályfőnökök és a gyermekvédelmi felelősök hirdessék és tudatosítsák az együttműködés területeit!

A segítő intézmények címe és egyéb elérhetősége mindig legyen a faliújságon! A gyermekvédelmi problémák súlyossága alapján megkülönböztetünk veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket.

Veszélyeztetett az a tanuló, aki épértelmű, ártalmat átélt, testi - lelki, értelmi, erkölcsi értékfelfogása károsodott, gátolt.

A veszélyeztetettség feltételei:

Családi környezetben:

- italozó életmód, kábítószer-függőség,
- durva bánásmód a szülők között,
- durva bánásmód a gyermekkel,
- a szülői felügyelet teljes hiánya,
- az érzelmi kapcsolat fokozott hiánya,
- bűnöző életvitel, erkölcstelen életmód,
- csavargó gyermek.

Családon kívüli környezetben:

- kábítószerrel, alkoholizáló környezet,
- negatív hatású baráti kör,
- bűnözőkkel tartott kapcsolatok.

Egészségügyi okok:

- tartós fertőző betegségek,
- idegbetegség a családban,
- elmebetegség a családban.

A gyermek veszélyeztetettségnek minősíthető csak egy feltétel megléte esetén is, az eset súlyosságától függően.

A hátrányos helyzet feltételei:

Családi környezetben:

- a szülők részleges vagy teljes munkanélkülisége,
- a család súlyos anyagi gondokkal küzd,
- elhanyagolt, ingerszegény környezet,
- több nemzedék él egy szobában,
- műveletlen, iskolázatlan szülők.

Egészségi okok:

- tartós gyógyszeresedés,
- súlyos testi fogyatékoság,
- részképességek hiánya,
- időszakos értelmi vagy mozgásos korlátozottság,
- tanulmányi-, közösségi tevékenységre kiható születési rendellenesség

A tanulók fejlődését veszélyeztető okok megszüntetésének érdekében az iskolánk együttműködik a területileg illetékes:

- nevelési tanácsadóval,

- gyermekjóléti szolgálatokkal,
- családsegítő szolgálatokkal,
- polgármesteri hivatalokkal,
- gyermekorvosokkal,
- továbbá a gyermekvédelemben részt vevő társadalmi szervezetekkel,
- egyházakkal,
- alapítványokkal.

Iskoláink pedagógiai munkáján belül elsősorban az alábbi tevékenységek szolgálják a gyermekvédelem céljainak megvalósítását:

- a felzárkóztató foglalkozások,
- a tehetséggondozó foglalkozások,
- az indulási hátrányok csökkentése érdekében tett intézkedések,
- a személyes, egyéni tanácsadás (tanulóknak, szülőknek),
- egészségvédő és mentálhigiénés programok szervezése,
- a családi életre történő nevelés,
- az egészségügyi szűrővizsgálatok,
- a tanulók szabadidejének szervezése (tanórán kívüli foglalkozások, szabadidős tevékenységek),
- a tanulók szociális helyzetének javítása (segély, természetbeni támogatás)
- a szülőkkel való együttműködés,
- tájékoztatás a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálatokról, szolgáltatásokról.

2.7 A tanulók részvételi jogának gyakorlása az intézményi döntési folyamatban

Intézményünkben a tanulók, a tanulóközösségek érdekeik képviseletére diákönkormányzatot működtetnek. Tevékenységük a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Munkájuk önálló, amelyet a diákmozgalmat segítő pedagógus segít. A diákönkormányzat szervezetét az osztályközösségekre építve alakítja ki, választja meg tisztségviselőit.

Az iskolai diákbizottság elnöke ellátja a tanulók érdekeinek képviseletét az iskola vezetői és nevelőtestülete előtt. Az osztályközösségek diáktitkárokat választanak, akik szervezik a közösségi életet, segítik a tanulók tanulmányi munkáját és képviselik az osztályban tanulók érdekeit. A diákönkormányzat elfogadott szervezeti és működési szabályzattal rendelkezik.

A diákönkormányzat jogai

Döntési joggal rendelkezik a nevelőtestület véleményének meghallgatásával:

- működési rendjéről, saját SZMSZ elfogadásáról, hatáskörei gyakorlásáról,
- működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- iskolai diák önkormányzati tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről, és a tájékoztatási rendszer szerkesztőségének tanuló vezetőjének és munkatársainak megbízásáról,
- 1 tanítás nélküli munkanap programjáról,
- vezetőinek megválasztásáról, azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogát átruházta.

Véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Véleményezési jogot gyakorol a következőkben:

- pályázatok, versenyek meghirdetésében, szervezésében,
- tanév rendjének meghatározásában és a tanulókat érintő programok tekintetében, tanulók jellemzésében, fegyelmi ügyében,
- könyvtár, sportlétesítmények működési rendjének kidolgozásában,
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezésében, formájának és rendjének meghatározásában,
- iskolai ünnepek szervezésében, az iskolai hagyományörzésben
- az iskolai SZMSZ elfogadásakor.

Egyetértési jogot gyakorol a jogszabályokban meghatározott esetekben

- a házirend elfogadásában és módosításában,
- tanulók kitüntetésében, jutalmazásában,
- társadalmi munkaakciókban, környezetvédelmi programok szervezésében,
- tanulóközösséget érintő tanulói, diákmozgalmi pénzeszközök felhasználásában,

Diákközgyűlés

A tanulók legmagasabb tájékoztató fóruma a diákközgyűlés, amely nyilvános, és azon bármelyik diák megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. Tanévenként legalább egy alkalommal kell tartani, amelyen az osztályok teljes létszámában részt vesznek. Napirendjét a közgyűlés előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A közgyűlésen a tagintézmény-vezető és a diákönkormányzat vezetője, a diákkörök vezetői beszámolnak az eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.

A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a megjelent vezetőkhöz, kérhetik problémáik és gondjaik megoldását. A diákok kérdéseire a helyszínen vagy 30 napon belül választ kell adni. Rendkívüli közgyűlést kell összehívni, ha azt diákönkormányzat vagy az intézmény igazgatója kezdeményezi.

A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A diákközgyűlésen kívül is joga a tanulóknak, hogy tájékoztatást kapjanak az őket érintő kérdésekről, és hozzájussanak a jogaik gyakorlásához szükséges információkhoz. A tájékoztatás folyamatosságát az osztályfőnök biztosítja. A tanuló javaslatával, kérdésével az iskola vezetéséhez, pedagógusaihoz fordulhat, és 30 napon belül érdemi választ kell kapnia. Kérdést az osztályfőnöki órán kell feltenni, és az osztályfőnök juttatja el érintettekhez, akik személyesen, írásban vagy az osztályfőnökön keresztül válaszolnak. Az iskolai döntések ellen a jogszabályban meghatározott módon jogorvoslattal lehet élni.

Az iskolai tájékoztatás egyéb formái:

- iskolai faliújságon történő hirdetés,
- szóbeli hirdetés,
- ellenőrzőbe beírt információ,
- iskolai körlevél kiadása,
- iskolai rendezvényeken tájékoztatás,
- rendkívüli iskolagyűlés összehívása szünetben,
- iskolai hirdetés az iskolai honlapon keresztül.

A diákönkormányzat működési feltételei

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ és a Házi rend rendszabályai szerint térítésmentesen vehetik igénybe.

A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy (diákmozgalmat segítő pedagógus) segíti, aki a diákönkormányzat megbízása alapján, eljárhat képviselőként. A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval. A diákönkormányzat megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, ill. nevelőtestületi ülésein.

Az osztálytitkár járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában. A tanulók egyéni gondolataikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőit. A diákönkormányzat döntési és véleményezési joggal rendelkezik, ezért fontos, hogy az iskola és a diákönkormányzat rendszeres információcserére, kölcsönös együttműködésre törekedjen.

2.8 A pedagógusok helyi feladatai, az osztályfőnök feladatai:

2.8.1. A pedagógusok helyi feladatai:

A pedagógusok részletes feladatait személyre szabott munkaköri leírásuk tartalmazza. Az alábbiakban a pedagógusok legfontosabb és általánosan megfogalmazható helyi feladatait határozzuk meg:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása, dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,

- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízta meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

2.8.2. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

2.9. A szülő, tanuló és az iskolai és kollégiumi pedagógus kapcsolattartásának rendje

Az iskola, mint oktató-nevelő intézmény csak akkor működhet eredményesen, ha a tanulói érdeklődésre épít és figyelembe veszi a szülői érdekeket. Az iskolai nevelés, a gyermeki személyiség harmonikus fejlesztésének elengedhetetlen feltétele a szülői ház és a pedagógus közösség koordinált aktív együttműködése.

Az együttműködés formái:

A szülők részéről - a nevelőmunka segítéséhez az alábbi közreműködési formákat várjuk el:

- aktív részvételt az iskolai rendezvényeken, szülői értekezleteken, hitéleti programokon
- őszinte véleménynyilvánítást,
- együttműködő magatartást,
- nevelési problémák őszinte megbeszélését, közös megoldását,
- érdeklődő-segítő hozzáállást,
- rendszeresen kísérje figyelemmel gyermeke magatartását, tanulmányi munkáját,
- ötletnyújtást az előadások (hitéleti, nevelési, stb.) témáihoz,
- szponzori segítségnyújtást.

Iskolánk részéről a következő segítségnyújtási formákat kínáljuk:

- nyílt napok, nyílt órák szervezése,
- rendszeres és folyamatos tájékoztatás a tanuló előmeneteléről, magatartásáról,
- előre tervezett szülői értekezletek,
- iskolai fogadóórák,
- közös lelki nap,
- előadások szervezése – hitoktató és egészségügyi szakember segítségével
- pályaválasztási tanácsadás.
-

Iskolai és kollégiumi pedagógusok kapcsolata:

- Rendszeres tájékoztatás a tanulmányi és nevelési feladatokról, problémákról,
- Részvétel biztosítása a szülői értekezleteken,
- Iskolai és kollégiumi rendezvényeken való részvétel.

A szülői ház és az iskola együttműködésének továbbfejlesztési lehetőségei:

- közös rendezvények szervezése a szülők és a pedagógusok részvételével (Plébániával közös programok)
- alapítvány támogatása a célkitűzések megvalósításának érdekében,
- Szülői szervezettel való szoros együttműködés.

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskolai munkaterv évenként határozza meg.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával vagy nevelőtestületével.

2.10 A tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzata

2.10.1 A vizsgaszabályzat hatálya, célja

A vizsgaszabályzat célja a tanulók tanulmányok alatt tett vizsgái lebonyolítási rendjének szabályozása a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet ide vonatkozó paragrafusainak (64-72. §) figyelembevételével.

Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra, azaz:

- osztályozóvizsgákra
- különbözeti vizsgákra
- javítóvizsgákra
- és pótló vizsgákra vonatkozik.

A vizsga a vizsgázó számára díjtalan.

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

- aki osztályozóvizsgára jelentkezik
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozóvizsgára utasít
- aki különbözeti vizsgára jelentkezik
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít

Kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

Osztályozóvizsga

A felsőbb évfolyamba lépéshez szükséges osztályzatai megállapításához, vagy egy adott tantárgyból félévi vagy év végi osztályzat megszerzéséhez a tanulónak osztályozóvizsgát kell tennie, ha

- előrehozott érettségire kíván jelentkezni, de még nem teljesítette az adott tantárgy tanulmányi vizsgakövetelményeit; nem szerezte meg a helyi tantervben előírt osztályzatot.
- a jogszabályban megengedett időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet; (összesen 250 órát meghaladó hiányzás; az adott tantárgyból, a hiányzás meghaladja az éves óraszám 30%-át)
- külföldi tartózkodás, magántanulói státusz illetve egyéb ok miatt az igazgató engedélyezte számára az osztályozóvizsga letételét;
- felmentették a kötelező foglalkozásokon való részvétel alól, de osztályozóvizsga letételére kötelezték
- tanulmányi idejének megrövidítését engedélyezték (egy vagy több tantárgyból, illetve valamennyi tantárgyból az előírtnál rövidebb idő alatt tehet)
- más iskolából lépett át, és az előzőekben nem tanult tantárgyakból (pl. idegen nyelv) vizsga letételére kötelezték
- a tanórákon nem tanult tantárgyból, de az iskola helyi tantervében szereplő tantárgyból osztályozóvizsga letételére jelentkezett.

Az osztályozóvizsgával kapcsolatban a következők szerint kell eljárni:

- Osztályozóvizsga évente 2 vizsgaidőszakban tehető: áprilisban és októberben az aktuális tanév munkatervében megjelölt időpontban. Az igazgató ettől eltérő időpontot is kijelölhet. A vizsga pontos időpontjáról a vizsgázó, illetőleg a szülő minimum a vizsga előtt két héttel értesítést kap (e-napló vagy/és honlap vagy/és postai úton).

- Egy vizsgaidőszakban általában legfeljebb 2 évfolyam tananyagából tehető osztályozóvizsga.
- Három évfolyam anyagából csak rendkívül indokolt esetben; igazgatói engedéllyel lehet vizsgázni.
- Az osztályozóvizsga letételét az igazgató engedélyezi. Az osztályozóvizsgára való jelentkezés kérelmét az áprilisi vizsgaidőszakra március 31-ig; az októberi időszakra pedig szeptember 30-ig kell beadni az iskola által készített formanyomtatványon.
- Az igazgató, a vizsgázó külön kérelmére engedélyezheti, hogy a vizsgázó az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.
- Abból a tantárgyból, mely az iskola pedagógiai programjában nem szerepel, igazgatói engedéllyel más iskolában, vendégtanulói jogviszonyban lehet osztályozóvizsgát tenni. (A vendégtanulói jogviszonyt a fogadó intézmény igazgatója létesíti a tanulóval.) Ez esetben az osztályozóvizsgákra a fogadó intézmény vizsgaszabályzatának rendelkezései vonatkoznak.
- Vendégtanulói jogviszonyban, iskolánkban vizsgázó tanuló vizsgáira e vizsgaszabályzat vonatkozik.
- Indokolt esetben a tanuló más iskolában is jelentkezhet a vizsga letételére. Erre az engedélyt az igazgató adja.
- Az osztályozóvizsga napján a tanuló mentesül a tanórák látogatásának kötelezettsége alól.

Különbözeti vizsga

Csoportváltoztatás, osztályváltás, iskolaváltoztatás, külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként előírhatja az intézmény a különbözeti vizsga letételét. Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet iskolánkban a megkezdeni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanítunk, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek.

A különbözeti vizsgák időpontját az igazgató határozza meg. Alapesetben az osztályozóvizsgák számára kijelölt időpont.

A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az igazgatónak határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében. A vizsga letétele feltétele lehet az adott évfolyamon, adott csoportban/osztályban a következő évfolyamba lépésnek.

Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

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

Javítóvizsga augusztus 15. és augusztus 31. között szervezhető. A vizsganapokat az aktuális tanév munkaterve határozza meg. Különleges esetben, ettől eltérő időpontot az igazgató, a tanuló kérésére kijelölhet.

A tanulót a vizsga eredményéről tájékoztatni kell legkésőbb az adott vizsgaidőszak utolsó szóbeli vizsgáját követő napon.

A javítóvizsgával kapcsolatosan az alábbiak szerint kell eljárni:

- A javítóvizsgára utasított tanuló az igazgató által megállapított napon javítóvizsgát tehet.
- A javítóvizsga követelményeiről, témaköreiről a tanuló a vizsgára utalást követő két héten belül, de legkésőbb július 5-ig írásbeli tájékoztatást kap. A tájékoztatás formája lehet honlap és/vagy e-napló és/vagy papír alapú.
- A vizsga pontos időpontjáról a vizsgázó, illetőleg a szülő minimum a vizsga előtt két héttel értesítést kap (e-napló vagy/és honlap vagy/és levél).
- A javítóvizsga indokolatlan elmulasztása osztályismétlést jelent.

- A tanuló – előzetes jelentkezés nélkül – bizonyítványával jelenik meg a vizsgabizottság előtt. A vizsga előtt legalább 15 perccel.
- A rendkívüli okból, igazgatói engedéllyel elhalasztott javítóvizsgára készülő tanulónak részt kell vennie a következő felsőbb osztály tanulmányi munkájában, mulasztásait szabályosan igazolnia kell, munkáját a többi tanulóhoz hasonlóan kell elbírálni. A javítóvizsga sikeres letétele után a tanuló az osztálynak végleges tagja lesz, sikertelen vizsga esetén az előző osztályt kell megismételnie.
- Ha a vizsgáról neki felróható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedély nélkül eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné vizsgája eredménytelen, így az osztályismétlést von maga után. Szabálytalanság esetén az érettségi vizsgaszabályzatban foglaltakhoz hasonlóan kell eljárni.

Pótló vizsga

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, 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 vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők.

A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell. A pótló vizsgára jelentkezéskor a tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy az eddig teljesített vizsgarész beszámítását kéri-e.

A pótló vizsga időpontját egyéni elbírálás alapján az igazgató jelöli ki.

Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga

A köznevelésről szóló törvény 46.§ (6) bekezdés 'm' pontja a tanuló alapvető jogaként mondja ki, hogy tanulmányai során tehet az intézménytől, annak pedagógusaitól független tanulmányok alatti vizsgát, amely osztályozóvizsga és javítóvizsga lehet. A vizsgára való jelentkezés szabályait a 20/2012. EMMI rendelet 73. §-a szabályozza.

A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát a kormányhivatal szervezi.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülője - a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, a rendelet 51. § (7) bekezdésében 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 kormányhivatalnak, 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 kormányhivatalnak.

A kormányhivatal által szervezett független vizsgabizottságnak nem lehet tagja az a pedagógus, akinek a vizsgázó hozzátartozója, továbbá aki abban az iskolában tanít, amellyel a vizsgázótanulói jogviszonyban áll.

Akkor is, ha a tanuló független vizsgabizottság előtt ad számot tudásáról, magasabb évfolyamra jutásáról – a vizsgabizottság által adott osztályzat figyelembevételével – az Intézmény dönt.

Az egyes vizsgatárgyak részei, követelményei és értékelési rendje

Az egyes tantárgyak vizsgarészeit a következő táblázat tartalmazza.

Tantárgy	Írásbeli	Szóbeli	Gyakorlati
Magyar nyelv	x	x	
Irodalom	x	x	
Matematika	x	(x)	
Történelem	x	x	
Idegen nyelv	x	x	
Fizika	x	(x)	
Kémia	x	(x)	
Biológia	x	(x)	
Földrajz	x	(x)	
Informatika			x
Ének-zene		x	
Rajz és vizuális kultúra			x
Hittan		x	
Életvitel és gyakorlat	x		
Mozgókép és médiaismeret	x		
Komplex természettudomány	x	(x)	
Tánc és dráma	x		
Testnevelés			x
Gazdasági ismeretek	x		
Szakmai tárgyak (kereskedelem- marketing, üzleti adminisztráció)	x	(x)	
Szakmai tárgyak (informatika)		x	x

Megjegyzések:

- 1) (x) jelentése a szóbeli vizsgáknál: csak akkor van szóbeli, ha az írásbeli elégtelen.
- 2) Szóbeli vizsgát tenni csak abban az esetben lehet, ha az írásbeli vizsga eredménye eléri legalább a 10%-ot.

Az osztályozóvizsga követelményeit az iskola nevelőtestülete a helyi tantervében határozza meg.

A vizsgatárgyak követelményrendszere: minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény pedagógiai programjában található követelményrendszerével.

Az írásbeli vizsgák általános szabályai

Egy vizsganapon három írásbeli vizsga tehető le, de közöttük 15 perc pihenőidőt kell biztosítani. A lebonyolítás szabályai a következők:

- Az írásbeli vizsga időtartama tantárgyanként és évfolyamonként max. 60 perc. (Általában 45 perc, de legfeljebb 60 perc áll a tanuló rendelkezésére.)
- A tanteremben minden padban csak egy diák ülhet.
- A tanuló csak az iskola bélyegzőjével ellátott papíron, feladatlapon dolgozhat. A feladatlapon fel kell tüntetni a tantárgy megnevezését, a vizsga dátumát, a tanuló nevét, osztályát, az évfolyamot, melynek tananyagából vizsgázik a tanuló.

- a vizsgán használható segédeszközöket a szaktanár tájékoztatása alapján a tanuló hozza magával.
- Ha a vizsgáztató pedagógus az írásbeli vizsgán szabálytalanságot észlel, elveszi a vizsgázó feladatlapját, ráírja, hogy milyen szabálytalanságot észlelt, továbbá az elvétel pontos idejét, aláírja és visszaadja a vizsgázónak, aki folytathatja az írásbeli vizsgát. A vizsgáztató pedagógus a szabálytalanság tényét és a megtett intézkedést írásban jelenti az iskola igazgatójának, aki az írásbeli vizsga befejezését követően haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést.

Az írásbeli vizsga javítása

- Az igazgató által megbízott javítótanár az írásbeli dolgozatot piros tollal kijavítja, a tanuló hibáit jelöli.
 - Ha a szaktanár arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközöket használt, - rávezeti a feladatlpra és értesíti az igazgatót.
- Az írásbeli jellegű gyakorlati vizsgán (pl. informatika) az írásbeli szabályai szerint kell eljárni.

A szóbeli vizsgák általános szabályai

A szóbeli vizsgát az iskola tanáraiból alakított vizsgabizottság előtt kell megtartani. A vizsgabizottság legalább háromtagú, s amennyiben lehetőség van, a vizsgabizottságba legalább két olyan pedagógust kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására. A vizsgabizottság kérdező tanára lehetőleg az a tanár legyen, aki a tanulót előzőleg tanította. Az elnöki teendőket az igazgató vagy megbízottja látja el.

A legfontosabb szabályok a következők:

- Egy napon legfeljebb három szóbeli vizsga tehető le.
- A vizsgázónak a vizsga előtt minimum 15 perccel kötelező megjelennie
- Az egyes tantárgyak szóbeli vizsgáihoz szükséges segédeszközökről a kérdező tanár gondoskodik (kivétel számológép, azt a vizsgázónak kell hoznia).
- A szóbeli vizsgán minden vizsgázó tételt húz egy adott évfolyam tananyagából, majd a tantárgyokhoz kapcsolódó segédeszközökkel készül az önálló feleletre. A tanulónak az általa kihúzott tétel kidolgozására min. 30 percet kell biztosítani (kivéve az idegen nyelv, ahol nincs felkészülési idő). A tételben szereplő kérdések megoldásának sorrendjét a vizsgázó határozza meg.
- A vizsgázók a vizsgateremben egymással nem beszélgethetnek, egymást nem segíthetik.
- A feleletek maximális időtartama 15 perc. A felelet során a tanuló a felkészülési idő alatt készített jegyzeteit használhatja.
- A feleletek alatt legalább három vizsgabizottsági tagnak jelen kell lennie.
- Az a tanuló, aki a húzott tétel anyagában teljes tájékozatlanságot árul el, azaz feleletének értékelése nem éri el az elégséges szintet, egy alkalommal póttételt húzhat. Ez esetben a szóbeli minősítést a póttételre adott felelet alapján kell kialakítani úgy, hogy az elért pontszámot meg kell felelni és egész pontra fel kell kerekíteni, majd az osztályzatot ennek alapján kell kiszámítani.
- A vizsgázó segítség nélkül, önállóan felel, de ha önálló feleletét önhibájából nem tudja folytatni vagy a vizsgatétel kifejtése során súlyos tárgyi, logikai hibát vét, a vizsgabizottság tagjaitól segítséget kaphat. A vizsgabizottság tagjai a tétellel kapcsolatosan a vizsgázónak kérdéseket tehetnek fel, ha meggyőződtek arról, hogy a vizsgázó a tétel kifejtését befejezte, vagy a tételkifejtése során önálló feleletét önhibájából nem tudta folytatni vagy a vizsgatétel kifejtése során súlyos tárgyi, logikai hibát vétett. A vizsgázó a tétel kifejtése során akkor szakítható félbe, ha súlyos tárgyi, logikai hibát vétett, vagy a rendelkezésre álló idő eltelt.

- Ha a vizsgázó a feleletet befejezte, a következő tantárgyból, vagy ugyanazon tantárgy következő évfolyamának anyagából történő tételhúzás előtt legalább tizenöt perc pihenőidőt kell számára biztosítani, amely alatt a vizsgahelyiséget elhagyhatja.
 - Ha a tanuló csak szóbeli vizsgát tesz, teljesítményéről a kérdező tanár rövid írásos értékelését a bizottság a vizsga jegyzőkönyvéhez mellékeli, vagy abban rögzíti.
 - Ha a szóbeli vizsgán a vizsgázó szabálytalanságot követ el, vagy a vizsga rendjét zavarja, a vizsgabizottság elnöke figyelmezteti a vizsgázót, hogy a szóbeli vizsgát befejezheti ugyan, de ha szabálytalanság elkövetését, a vizsga rendjének megzavarását a vizsgabizottság megállapítja, az elért eredményt megsemmisítheti. A figyelmeztetést a vizsga jegyzőkönyvében fel kell tüntetni. A szabálytalanság elbírálásában a 20/2012. EMMI rendelet 69.§ (6-7), illetve 71.§ (6) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.
 - Osztályozóvizsga esetén a szóbeli vizsgát évfolyamonként általában más-más napon kell lebonyolítani, hiszen a felsőbb évfolyam vizsgájának szóbeli részére csak akkor bocsátható a vizsgázó, ha az alacsonyabb évfolyam vizsgáján megfelelt. A vizsgázó kérésére az igazgató engedélyezheti, hogy ilyen esetben vizsga egy napon legyen.
- A szóbeli jellegű gyakorlati vizsgán (pl. testnevelés) a szóbeli szabályai szerint kell eljárni.

A vizsga értékelése

A vizsgán nyújtott tanulói teljesítmény értékelése az adott tantárgy munkaközösség által elfogadott értékelési rendszere szerint történik.

A vizsga nem ismételhető meg.

A vizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni.

A vizsga eredményét a törzslapba és a bizonyítványba a megfelelő záradékkal be kell vezetni.

Az eredményhirdetés

- javítóvizsga esetén a bizonyítvány kiosztásával történik, legkésőbb az adott vizsgaidőszak utolsó szóbeli vizsgáját követő napon,
- egyéb vizsga esetén legkésőbb az utolsó vizsgát követő napon az igazgató vagy megbízottja hirdeti ki az eredményt (az e-naplóban, a honlapon vagy levélben).

A tanulmányok alatti vizsgán sajátos nevelési igényű tanulónál a vizsga során lehetővé kell tenni mindazon mentességek, kedvezmények érvényesítését, amelyet a tanuló megfelelő vizsgálat, szakértői vélemény alapján kapott.

A tanulmányok alatti vizsgán elért eredmény csak akkor támadható meg, ha az Intézmény nem a Pedagógiai Programban meghatározott követelményeket kéri számon, vagy a vizsgáztatás során olyan eljárási hiba történt, amely vélhetőleg a tanuló teljesítményét hátrányosan befolyásolta. A jogorvoslatra a 20/2012. EMMI rendelet rendelkezéseinek megfelelően van lehetőség.

2.10.2 A sikeres előrehozott vizsga letételével kapcsolatos eljárásrend

Az intézmény azon tanulóira, akik sikeres előrehozott érettségi vizsgát tettek valamely tárgyból a következő szabályok vonatkoznak:

- Amennyiben a tanuló által sikeresen letett előrehozott érettségi vizsga tárgyának órája az adott tanítási napon első vagy utolsó óra, a tanuló mentesül nemcsak az értékelés és minősítés, hanem az óralátogatás alól is.
- Többi esetben a tanuló köteles részt venni a tanítási órán, az értékelés és minősítés alóli mentesítést figyelembe véve.

2.11 A felvétel, az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályai

Az iskolánkba jelentkező tanulók rangsorolása az 5., 6., 7. osztályos év végi és 8. osztályos félévi eredmények átlagából (a készségi tárgyak kivételével) számított pontszám alapján történik.

A 20/2012. EMMI rendelet 40.§ (3) alapján rangsorolás során az azonos eredményt elérő tanulók közül előnyben részesítjük a halmozottan hátrányos helyzetű tanulót, azt, aki az iskola székhelyén lakik, vagy különleges helyzete ezt indokolja. A rangsor elkészítésekor különleges helyzetűnek tekintjük elsősorban azt a tanulót, aki a Szeged- Csanádi Egyházmegye fenntartásába tartozó általános iskolából jött, másodsorban azt a tanulót, akinek testvére is iskolánk jelenlegi vagy régebbi diákja.

A más iskolából, vagy iskolánk azonos évfolyamának másik osztályából történő átvétel feltétele az adott osztályba történő belépéshez szükséges tanulmányi követelmények teljesítése különbözeti vagy osztályozó vizsgával a Tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzatának (1.9) rendelkezései alapján.

2.12. Az iskolai könyvtár pedagógiai programja

2.12.1. Könyvtár-pedagógia meghatározása:

- A könyvtárban vagy könyvtári dokumentumok felhasználásával való, ismeretszerzéssel, ismeretközvetítéssel, információkereséssel foglalkozó pedagógiai elmélet és gyakorlat.
- A könyvtár gyűjteménye, szolgáltatása és a könyvtár használói közötti közvetítő tevékenység. Közvetlen célja a könyvtári dokumentumok és szolgáltatások sokoldalú, gyakorlatias és élményszerű megismertetése. Hosszú távú célja a könyvtárak, a könyvtári dokumentumok, szolgáltatások és az informálódás szükségletének felkeltése és ezáltal a könyvtárhasználóvá nevelés.
- Az a tudományterület, ami a könyvtárhasználó, a tanuló személyiségének az olvasás, könyvtárhasználat, informálódás során való előmozdításával foglalkozik.
- A könyvtárhasználat tantárgy tanításának-tanulásának és a kapcsolatos nevelési feladatok ellátásának módszereivel foglalkozó pedagógiai tudományág. Egyfajta tantárgy-pedagógia, melynek feladata az is, hogy a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek a tanítási-tanulási folyamatban elhelyezze.
- A könyvtári munkafolyamatok nevelési céloknak és/vagy nevelési-oktatási intézmények tevékenységének alárendelt tervezése, szervezése, végzése.

2.12.2. Könyvtár-pedagógiai munkát végez:

- Család
- Iskolán kívüli könyvtárosok
- Iskolai könyvtárosok
- Pedagógusok

A tantestület felelőssége:

- könyvismeret és könyvhasználat szakórákon: ez a szaktárgyi tanárok felelőssége (a könyvtárban ismétlődő feladatok szükségesei);
- könyvtári ismeretek és könyvtárhasználat területe – ez egyértelműen a könyvtáros tanár felelőssége (a könyvtárban osztályfőnöki óra és a gyakorlat érdekében néhány szakóra szükséges);
- olvasási igényesség, írásbeliség szintjének emelése, személyiségfejlesztés – ez a teljes tantestület közös felelőssége, különösen az osztályfőnöké (a könyvtáros tanár feladata a kezdeményezés és a tanárok, tanulók munkájának támogatása).

A könyvtáros tanár a felelős azért, hogy az adott iskola évfolyamai részére elkészüljön a könyvtári program, az iskola évfolyamainak 9-12. évre, melyet a tantestület közösen valósít meg. A könyvtáros tanár a mindennapi gyakorlatban az osztályfőnökkel tud elsődlegesen kapcsolatot tartani egy osztály érdekében.

Az osztályfőnök tart szoros kapcsolatot a tanulókkal, az osztályban tanító tanárokkal és a szülőkkel. Ő tudja továbbítani direkt vagy indirekt módon a könyvtáros tanár jelzéseit, – s ő tudja tájékoztatni a könyvtárban dolgozót az eredményekről és megoldandó problémáiról.

A könyvtáros felelőssége:

- rendszeres tájékoztatás, tudásuk és igényük emelése,
- a tanulócsoporthoz könyvtárhasználati készségének fejlődése,
- a fejlődés-lélektani kérdések figyelemmel kísérése.

2.12.3. A könyvtár-pedagógiai program célja:

- A könyvtár „forrásközpontként” való felhasználásával meg kell alapoznia az önműveléshez szükséges attitűdöket, képességeket, tanulási technikákat.
 - Felkészíteni és ébren tartani az írott betű, a szellemi munka iránti tiszteletet, az elmúlt korok értékeinek megbecsülését, az önművelés iránti igényt.
 - Felkészíteni a tanulókat az önálló könyvtárhasználatra, ismeretszerzésre.
 - Kialakítani és fejleszteni azokat a magatartásmódokat és képességeket, amelyek a könyvtár mindennapos használatában elengedhetetlenül szükségesek.
 - A tanuló joga az információhoz való hozzáférés, képes legyen azokat céljainak megfelelően feldolgozni és alkalmazni.
 - Az iskola feladata felkészíteni a tanulókat a megfelelő információszerzési, tárolási, feldolgozási és átadási technikákra, valamint megismertetni velük az információkezelés jogi és etikai szabályait, azok képes legyen az információszerzés kritikai szelekciójára.
 - A könyvtárhasználat azon lehetőségeinek megismerttetése, amelyek elősegítik valamennyi műveltségi terület ismereteinek feltárását.
 - Megismertetni a tanulókat azon alapvető információhordozók fajtáival, szerepével és felhasználásával, amelyek elősegítik az önálló szellemi alkotás létrehozását.
 - Az iskolai és más típusú könyvtárak, könyvtári források, eszközök megismertetésével, valamint a velük végzett tevékenységek gyakoroltatásával tudatos és biztos használói magatartás kialakítása.
 - A modernkor követelményeinek figyelembevételével az önálló gondolkodás, a kreativitás fejlesztése, az önművelés igényének felkeltése és megszilárdítása.
- Információs társadalom, informatika és könyvtár-pedagógia szemléletében nem az eszközök irányítják a tananyag összeállítását, hanem az információs helyzetek, információt igénylő problémák, és ezek keretében jelennek meg az egyes információközlő műfajok és azok hordozói, vagyis a konkrét eszközök, dokumentumtípusok és felhasználási technikák.
- A hagyományok és a ma már hagyományosnak nevezett eszközök, források hordoznak olyan értékeket, melyekre a társadalomnak és a modern eszközöket használóknak is szükségük van. Ilyen például az értő olvasás, az önálló kritikus gondolkodás, az esélyegyenlőség, a kulturális örökség. Hangsúlyt kell fektetni az információ társadalmának értékviszonyaira és az információban rejlő lehetőségek felhasználásának tanítására.
- Olyan tanítási-tanulási problémahelyzetek elé kell állítani tanulóinkat, melyek megoldásán keresztül minél többféle tartalmú, műfajú és típusú információforrás felhasználását tudjuk kölcsönhatásukban bemutatni. A problémahelyzetek legtermészetesebb tanulási tere az iskolai könyvtár.

2.12.4. Az iskolai könyvtár funkciói:

- Korszerű forrásközpont (szolgálat helyett szolgáltatás, dokumentum helyett – mellett ismeretek)
- A tanulás-tanítás helyszíne (könyvtárhasználati órák, szakórák színtere)
- Közösségi tér az iskolában.
- Mindenki számára biztosítja, és tartalommal tölti meg az információhoz, a tanuláshoz, művelődéshez való jogot, esélyegyenlőséget biztosít.
- Az iskola legdemokratikusabb, legintelligensebb, legnyitottabb tanulási tere.
- A könyvtár legyen információs bázisa az önálló tanulói munkának, szolgáltatson forrásjegyzéket a tanulók számára a különböző témakörökhöz.

- A könyvtárhasználat tanítása lényegében arra irányul, hogy a használó eljusson a különböző dokumentumokban lévő információkhoz, azokat feldolgozza és segítségével új ismeretekhez jusson, önálló szellemi terméket hozzon létre, vagyis megtanuljon tanulni.”

2.12.5. Pedagógiai célok:

- minden tanulóban alakuljon ki az olvasás, a könyv és a könyvtár iránti pozitív attitűd,
- mindennapi szükségletté váljon az olvasás öröme,
- személyiségfejlesztés, személyiségformálás,
- alapkészségek kialakítása (önálló ismeretszerzés, a tanulás készsége),
- alapértékek, alapismeretek és összefüggések közvetítése,
- teljesítményképes tudás megalapozása,
- egész életen át tartó tanulás és az információs társadalom kihívásaira való felkészítés,
- a gépek világában egyre fontosabb a személyes kapcsolat,
- nem elég a technikát megtanítani, a tanulók ítélőképességét is fejleszteni kell,
- a tanulók életének természetes részévé tenni az információs műveltséget.

A könyvtár szolgáltatásaival az iskolai tevékenység szerves részévé kell válnia, az elérhető információk, dokumentumok használatában a pedagógusoknak kell példát mutatni a diákok felé.

Az önálló ismeretszerzés képességének fejlesztése és az ízlés, olvasói igényesség formálása az egyik legösszetettebb, legtöbb átgondolást igénylő pedagógiai munka. Fontosak a tanulói jelzések, észrevételek.

- a tanuló jól érezze magát a környezetében (jobban kedvelik a technika nyújtotta lehetőségeket; a könyvtárban betartandó szabályok az iskola szigorát idézi elő),
- érdeklődésük alapján belső igénnyé váljon az ismeretszerzés,
- a diákok jobban megismerjék önmagukat, képességeiket (pályaválasztás),
- felkészítés az információs társadalom kihívásainak fogadására, az információszerzés kibővülő lehetőségeinek használatára, az információk elérésére, kritikus szelekciójára és feldolgozására,
- a könyvtárra alapozott önművelés képességének kialakítása, fejlesztése a könyvtári információs rendszer, a könyvtár „forrásközpontként” történő használatával,
- a forrásokat komplex és alkotó módon alkalmazó tanulási technikák és módszerek kifejlesztése,
- az iskola és más típusú könyvtárak, könyvtári források, eszközök megismertetésével, valamint a velük végzett tevékenységek elsajátításával tudatos, biztos használói magatartás kialakítása,
- a könyvtárhasználati tudás eszközjellegű beépítése a tanulók tantárgyi képzésébe, a mindennapi problémák megoldásához szükséges információszerzésbe és feldolgozásba,
- a forráshasználat etikai szabályainak elsajátítása és a normakövetés követelményének elfogadtatása,
- a tanuló ismerje meg és tartsa be a számítógépes munka szabályait.

2.13. Az iskolában folyó közösségi munka

Az Nkt. 133. § (1) bekezdése alapján a középiskolában meg kell szervezni a tanuló közösségi szolgálatának teljesítésével, dokumentálásával összefüggő feladatok ellátását. Iskolánkban a tanuló osztályfőnöke a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet, amely alapján az Nkt.-ban az érettségi vizsga megkezdésének feltételeként meghatározott ötven óra közösségi szolgálat elvégzése igazolható legkésőbb a tanuló érettségi vizsgája megkezdésének időpontjára.

A közösségi szolgálat keretei között

a) az egészségügyi,

b) a szociális és jótékonyági,

c) az oktatási,

d) a kulturális és közösségi,

e) a környezet- és természetvédelmi,

f) a katasztrófavédelmi,

g) az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős területén folytatható tevékenység.

Intézményünkben a tanulók a helyi és környékbeli óvodákban, általános iskolákban, kollégiumban, szociális intézményekben, sportegyesületeknél, az Ifjú Kistelekiek Szövetségénél és egyes civil szervezeteknél töltik le az előírt közösségi szolgálatot az intézményekkel kötött együttműködési megállapodás szerint. Az elvégzett munkát teljesítés igazolások alapján tartják nyilván az osztályfőnökök.

3. Az intézmény helyi tanterve

3.1 Az iskola képzési rendje, helyi tantervének óraszámjai

3.1.1 Az iskolában folyó képzési irányok

- 4 évfolyamos általános tantervű gimnáziumi képzés
- 4 +1 évfolyamos szakgimnáziumi képzés 2 ágazatban (informatikai és közlekedés, szállítmányozás és logisztika)
- érettségire épülő szakképzések:
 - postai üzleti ügyintéző OKJ 54 841 09 (2 év)
 - logisztikai és szállítmányozási ügyintéző OKJ 54 841 11 (2 év)
 - informatikai rendszerüzemeltető OKJ 54 481 06 (2 év)
- felnőttoktatás – esti rendszerű 4 éves gimnáziumi képzés

3.1.2 Az általános tantervű gimnáziumi osztály speciális képzései

A 4 évfolyamos általános tantervű osztályban lehetőség van angol-informatika illetve angol-média emelt óraszámú képzés választására a mellékelt óratervek alapján.

3.1.3 A választott kerettanterv megnevezése, óraszámok a gimnáziumi képzésben

Az EMMI kerettanterv 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendeletében megjelent kerettanterveket alkalmazzuk. A választott kerettanterv tantárgyait és kötelező minimális óraszámait az alábbi táblázatok tartalmazzák.

Óraterv a kerettantervekhez – 9-12. évfolyam				
Gimnázium (angol-informatika)				
Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4
I. idegen nyelv	5	5	4	5
II. idegen nyelv	3	3	3	3
Matematika	4	4	4	4
Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek	2	2	3	3
Hittan			1	
Biológia – egészségtan		2	2	2
Fizika	2	2	2	
Kémia	2	2		
Földrajz	2	2		
Ének-zene	1	1		
Vizuális kultúra	1	1		
Dráma és tánc	1			
Művészetek (Tánc és dráma)			1	1
Művészetek (Mozgókép-kultúra és médiaismeret)			1	1

Informatika	2	2	1	1
Életvitel és gyakorlat				1
Testnevelés és sport	5	5	5	5
Osztályfőnöki	1	1	1	1
Szabadon felhasználható órakeret			3	3
Összesen	35	36	35	34
Hittan	2	2	1	2

Óraterv a kerettantervekhez – 9-12. évfolyam Gimnázium (angol-média)				
Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4
I. idegen nyelv	5	5	4	5
II. idegen nyelv	3	3	3	3
Matematika	4	4	4	4
Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek	2	2	3	3
Hittan			1	
Biológia – egészségtan		2	2	2
Fizika	2	2	2	
Kémia	2	2		
Földrajz	2	2		
Ének-zene	1	1		
Vizuális kultúra	1	1		
Dráma és tánc	1			
Művészetek (Tánc és dráma)				
Művészetek (Mozgóképkultúra és médiaismeret)	1	1	2	2
Informatika	1	1	1	1
Életvitel és gyakorlat				1
Testnevelés és sport	5	5	5	5
Osztályfőnöki	1	1	1	1
Szabadon felhasználható órakeret			3	3
Összesen	35	36	35	34
Hittan	2	2	1	2

A matematika, idegen nyelv és informatika tantárgyakat csoportbontásban tanítjuk, ezeket az óraszámokat duplán kell számolni a kötelezően finanszírozandó órakeret megállapításakor.

A választható kerettantervek közül az alábbiakat alkalmazzuk:

Tantárgy megnevezése	Gimnázium- informatika	Gimnázium- média
Ének-zene	A változat	A változat
Kémia	B változat	B változat
Fizika	B változat	B változat
Biológia	A változat	A változat
Művészetek 11. évfolyam (1 óra/hét)	tánc és dráma	mozgóképkultúra és médiaismeret
Művészetek 11. évfolyam (1 óra/hét)	mozgóképkultúra és médiaismeret	mozgóképkultúra és médiaismeret
Művészetek 12. évfolyam (1 óra/hét)	tánc és dráma	mozgóképkultúra és médiaismeret
Művészetek 12. évfolyam (1 óra/hét)	mozgóképkultúra és médiaismeret	mozgóképkultúra és médiaismeret

3.1.4 A választott kerettanterv feletti óraszám

A választott kerettantervek óraszámát a szabadon tervezhető órakeret terhére a következő évfolyamokon és tantárgyakban emeljük meg az alábbi óraszámokkal.

A választott kerettanterv feletti óraszám 9-12. évfolyam Gimnázium- informatika				
Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.
I. idegen nyelv	3+2	3+2	3+1	3+2
Matematika	3+1	3+1	3+1	3+1
Informatika	1+1	1+1	0+1	0+1
Szabadon tervezhető órakeret	0	0	3	3

A választott kerettanterv feletti óraszám 9-12. évfolyam Gimnázium- média				
Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.
I. idegen nyelv	3+2	3+2	3+1	3+2
Matematika	3+1	3+1	3+1	3+1
Informatika			0+1	0+1
Mozgóképkultúra és médiaismeret	0+1	0+1		
Szabadon tervezhető órakeret	0	0	3	3

Kötelezően választandó tanórai foglalkozások óraszámja (a szabadon tervezhető órakeret terhére) Gimnázium		
Tantárgyak	11. évf.	12. évf.
Emelt matematika	1	1
Emelt matematika	2	2
Emelt történelem	2	2
Emelt informatika	1	1
Emelt informatika	2	2
Emelt biológia	2	2
Emelt magyar nyelv és irodalom	1	1
2. idegen nyelv	1	1
Emelt fizika	1	1
Gazdasági Ismeretek	2	2
Emelt mozgóképkultúra és médiaismeret	1	1
Kötelezően választandó óraszám:	3	3

3.1.5. Vegyes profilú osztály óraterve

A 2015/2016-os tanévben vegyes profilú osztály indítására kaptunk engedélyt a fenntartótól. Az osztály az 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet 3. és 6. melléklete (módosítva a 23/2013. (III.29.) EMMI rendelet 7. és a 34/2014. (IV.29.) EMMI rendelet 4. és 7. melléklete) alapján készített óraterv szerint végzi tanulmányait.

Óraterv a kerettantervekhez – 9–12. évfolyam gimnázium + szakgimnázium								
Tantárgyak	9. évf.		10. évf.		11. évf.		12. évf.	
	gimn	szkg	gimn	szkg	gimn	szkg	gimn	szkg
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4	4	4	4	4
I. idegen nyelv	5	4	5	4	4	3	5	4
II. idegen nyelv	3		3		3		3	
Matematika	4	4	4	4	4	4	4	4
Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek	2	2	2	2	3	3	3	3
Hittan					1	1		
Biológia – egészségtan			2	2	2	2	2	2
Fizika	2	2	2	2	2	2		
Kémia	2	2	2	2				
Földrajz	2	2	2	2				
Ének-zene	1		1					
Vizuális kultúra	1		1					
Dráma és tánc	1	1						
Művészetek – dráma és tánc					1		1	
Művészetek – Mozgókép-kultúra és médiaismeret					1	1	1	
Informatika	2	2	2	1	1	1	1	1
Technika, életvitel és gyakorlat							1	
Testnevelés és sport	5	5	5	5	5	5	5	5
Szakmai tárgyak órakerete		6		7		8		11
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1	1	1	1
Szabadon tervezhető					3		3	
Összesen	35	35	36	36	35	35	34	35
Hittan	2	2	2	2	1	1	2	2

A választott kerettanterv feletti óraszám

A választott kerettantervek óraszámát a szabadon tervezhető órakeret terhére a következő évfolyamokon és tantárgyakban emeljük meg az alábbi óraszámokkal.

A választott kerettanterv feletti óraszám				
9-12. évfolyam				
Gimnáziumi csoport				
Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.
I. idegen nyelv	3+2	3+2	3+1	3+2
Matematika	3+1	3+1	3+1	3+1
Informatika	1+1	1+1	0+1	0+1
Szabadon tervezhető órakeret	0	0	3	4

A választott kerettanterv feletti óraszám				
9–12. évfolyam				
Szakgimnáziumi csoport				
Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.
I. idegen nyelv	3+1	3+1		3+1
Matematika	3+1	3+1	3+1	3+1
Informatika	1+1	0+1	0+1	0+1
Dráma és tánc	0+1			
Kémia		1+1		
Földrajz		1+1		
Biológia				1+1
Művészetek (Mozgókép és médiaismeret)			0+1	
Fizika			1+1	
Szabadon tervezhető órakeret	0	0	0	0

Kötelezően választandó tanórai foglalkozások óraszama		
(a szabadon tervezhető órakeret terhére)		
Gimnáziumi csoport		
Tantárgyak	11. évf.	12. évf.
Emelt matematika	1	1
Emelt matematika	2	2
Emelt történelem	2	2
Emelt informatika	1	1
Emelt biológia	2	2
Emelt magyar nyelv és irodalom	1	1
2. idegen nyelv	1	1
Emelt fizika	1	1
Gazdasági Ismeretek	2	2
Kötelezően választandó óraszám:	3	3

3.1.6 Óraterv a szakgimnáziumi képzéshez

A szakgimnáziumi osztály óraterve a szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII. 31) NGM rendelet alapján készült.

Óraterv az Informatika XIII., Közlekedés, szállítmányozás és logisztika XL. ágazat tanulói számára

Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	9-12. óraszám összesen	13. évf.	13. évf. óraszám összesen
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4	556	-	-
Idegen nyelv	4	4	4	4	556	4	124
Matematika	3	3	3	3	417	-	-
Történelem	2	2	3	3	345	-	-
Hittan	-	-	-	1	31	-	-
Informatika	2	2	-	-	144	-	-
Művészetek (Dráma és tánc)	-	-	1	-	36	-	-
Testnevelés	5	5	5	5	695	-	-
Osztályfőnöki	1	1	1	1	139	-	-
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-	108	-	-
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Fizika	-	2	2	2	206	-	-
Kötelezően választható tantárgy: Informatika	-	-	1	1	67	-	-
Kötelezően választható tantárgy: Matematika	-	-	1	1	67	-	-
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	36	-	-
Érettségire épülő (fő) szakképesítés	8	8	7	7	(1045+453) 1498	31	961
Érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítés	3	4	3	3	13	-	-
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	36	35	35		35	
Tanítási hetek száma	36	36	36	31		31	
Éves összes óraszám	1260	1296	1260	1085	4901	1085	1085
Hittan	2	2	2	1			

3.1.7 Tantárgyak helyi tanterve

A kötelező és kötelezően választható tantárgyak tananyagtartalmát a melléklet tartalmazza, feltüntetve a kerettantervben meghatározottakon felül a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát is.

3.2. Alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvei

Iskolánkban a nevelő-oktató munka során a pedagógusok csak olyan nyomtatott taneszközöket (tankönyv, munkafüzet, atlasz, stb.) használnak a tananyag feldolgozásához, amelyeket az EMMI hivatalosan tankönyvvé nyilvánított, listájuk mellékletben található. A tankönyvek kiválasztásánál a pedagógusok, a tanulók együttes érdekét tartjuk szem előtt, kikérve a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményét is.

3.3 A Nemzeti Alaptantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósítása

„A középiskolai nevelés-oktatás szakaszában folyó nevelés-oktatás feladata az iskolai alapműveltség árnyalása és megszilárdítása, melynek során már megjelennek a pályaválasztáshoz, a továbbtanuláshoz, a munkavállalói szerephez, a szakközépiskolában az ágazathoz tartozó szakképesítések megszerzéséhez szükséges kompetenciák.” (NAT)

3.3.1 A 9-10. évfolyam pedagógiai feladatainak megvalósítása:

A 9-10. évfolyamon folyó oktatás-nevelés alapvető feladata- a változó és egyre összetettebb tudástartalmakkal is összefüggésben- a már megalapozott kompetenciák továbbfejlesztése, bővítése, az egész életen át tartó tanulás és fejlődés megalapozása. A tanulási stratégiák megválasztásában kitüntetett szempont az életkori jellemzők figyelembevétele. Ebben a szakaszban megalapozzuk (ha még nem történt meg az általános iskolában) a tanulók egyéni tanulási módszereit és szokásait. Fokozatosan bővítjük az együttműködésre építő kooperatív-interaktív tanulási technikákat és a tanulásszervezési módokat, megtanítjuk, hogyan alkalmazható a megfigyelés és a tervezett kísérlet módszere; hogyan használhatók a könyvtári és más információforrások; hogyan mozgósíthatók az előzetes ismeretek és tapasztalatok. Olyan tudást alakítunk ki, amelyet a tanulók új helyzetekben is képesek alkalmazni, és megtanítjuk őket, hogyan lehet csoportban dolgozni, jól együttműködni. A tanulók egyéni képességeinek fejlesztése érdekében a feladathoz illeszkedő tanulásszervezési technikákat alkalmazunk, differenciáltan oktatunk; sajátos tanulásszervezési megoldásokat használunk a különleges bánásmódot igénylő, sajátos nevelési igényű gyerekek esetében, a tanulási és egyéb problémákkal, magatartási zavarokkal küzdő tanulók nevelési-oktatási feladatainak ellátásában is.

Ösztönözzük a tanulókat arra, hogy legyen igényük a helyes táplálkozásra, a mozgásra, a stressz kezelés módszereinek alkalmazására. Az egészségnevelési programunkban leírt módokon és formákban tanítjuk őket, hogyan legyenek képesek lelki egyensúlyuk megővésére,

társas viselkedésük szabályozására, a konfliktusok kezelésére, a káros függőségekhez vezető szokások kialakulásának megelőzésére.

Formáljuk a személyiségüket helyes magatartásformák megismertetésével és gyakoroltatásával, erkölcsi arcukat értelmi és érzelmi alapozásával.

Megteremtjük annak lehetőségét történelem és osztályfőnöki órákon, hogy a tanulók megismerjék a főbb állampolgári jogokat és kötelezettségeket, a cselekvő állampolgári magatartást. Törvénytiszteletre, az együttélés szabályainak betartására, az emberi méltóság és az emberi jogok tiszteletben tartására, erőszak-mentességre tanítjuk őket.

Oly módon biztosítjuk a megkezdett első idegen nyelv, folytatólagos oktatását és az érettségi idejére annak legalább B2 szintű elsajátítását, hogy 9.-től kezdve megemeljük az I. idegen nyelv óraszámát 2-2-1-2 órával. Második idegen nyelvként szabadon választhatónak kínáljuk a francia és német nyelvet.

3.3.2 A 11-12. évfolyam pedagógiai feladatainak megvalósítása:

A 11.-12. évfolyamon folyó oktatás-nevelés alapvető feladata a kulcskompetenciák folyamatos fejlesztésén túl az, hogy hangsúlyt fektessen a pályaválasztásra, pályaorientációra. A szabadon választható órakeretből választandó többlet órák abban nyújtanak segítséget a tanulóknak, hogy alaposabban felkészüljenek a továbbtanulásukhoz szükséges tárgyból a közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgára és a felsőfokú továbbtanulásra. Lehetőséget teremtünk arra (börzékkel, nyílt napokkal, work shopokkal, osztályfőnöki órákkal), hogy átfogó képet kapjanak a munka világról. Ennek érdekében olyan feltételeket, tevékenységeket biztosítunk, amelyek révén a diákok kipróbálhatják képességeiket, elmélyülhetnek az érdeklődésüknek megfelelő területeken, megtalálhatják hivatásukat, kiválaszthatják a nekik megfelelő foglalkozást és pályát, valamint képessé válnak arra, hogy ehhez megtegyék a szükséges erőfeszítéseket.

A 11.-osztálytól választható gazdasági ismeretek tantárgy oktatásával lehetőséget teremtünk tanulóinknak, hogy megismerkedjenek a pénzügyi rendszer alapismereteire vonatkozó pénzügyi szabályokkal, a banki tranzakciókkal kapcsolatos minimális ismeretekkel és a fogyasztóvédelmi jogokkal, a vállalkozások és a háztartások életét meghatározó gazdasági-pénzügyi intézményekkel és folyamatokkal.

A 11.-12. évfolyamon oktatott médiaismeret tantárgy tanulása során a tanulók megismerkednek a média működésével és hatásmechanizmusával, a média és a társadalom közötti kölcsönös kapcsolatokkal, a valóságos és a virtuális, a nyilvános és a bizalmas érintkezés megkülönböztetésének módjával, a médiajelenségek jogi és etikai vonatkozásaival.

A 4 év alatt folyamatosan történő tanulást elősegítő beállítódások kialakítása – az önfegyelemtől a képzelőtehetségen át intellektuális érdeklődésük felkeltéséig – hatással lesz egész felnőtt életükre, és elősegíti helytállásukat a munka világában is.

3.4 Mindennapos testnevelés

A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját az Nkt. 27.§ (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezzük meg:

A tanulók a heti öt testnevelés órát órarendi keretek között töltik, 9-10. osztályban heti 1 órában úszásoktatáson vehetnek részt, 9-12. osztályban pedig heti 1 órájuk társastánc foglalkozás. Heti 2 testnevelés órán való részvétel alól a versenyszerűen sporttevékenységet folytató, igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező tanulók mentesülnek, akik igazolás alapján, szervezett edzésen töltik le ezt a két órát.

3.5 A választható tantárgyak, foglalkozások szabályai

3.5.1 Középszintű érettségi vizsgára való felkészítés

Gimnáziumban a 4 kötelező tantárgyon (magyar nyelv és irodalom, történelem, idegen nyelv, matematika) kívül az alábbi tárgyakból biztosítjuk a középszintű érettségi vizsgára való felkészülést évfolyami szinten:

- informatika
- fizika
- kémia
- biológia
- földrajz
- testnevelés
- gazdasági ismeretek

Szakgimnáziumban az 5. érettségi tárgy az adott szakmai tárgy, de lehetőséget biztosítunk felkészülni a tanulóknak az alábbi tárgyakból is: fizika, informatika, testnevelés.

3.5.2 Emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítés

A 4 kötelező tantárgyon (magyar nyelv és irodalom, történelem, idegen nyelv, matematika) kívül az alábbi tárgyakból biztosítjuk az emelt szintű érettségi vizsgára való felkészülést gimnáziumban:

- informatika
- biológia (a gimnáziumi tanulók számára)

Az ehhez szükséges óraszámot a szabadon tervezhető órakeretből biztosítjuk a tanulóknak. Szakgimnáziumban az ágazati és ágazaton kívüli szakmai vizsgatárgyon kívül csak a testnevelés tantárgy óraszama teszi lehetővé a diákok számára az emelt szintű felkészítést.

3.6 A tanulók tanulmányi munkájának ellenőrzési és értékelési módja, magatartása és szorgalma ellenőrzésének és értékelésének elvei

3.6.1. Az írásbeli beszámoltatás formái, rendje, korlátai és a tanulók értékelésében betöltött szerepe és súlya

Az írásbeli számonkérés formái lehetnek: írásbeli felelet (előző óra anyagából), kisdolgozat (2-3 óra anyagából), témazáró dolgozat egy témakört ölel fel és az írásbeli év végi vizsga (egy év anyagából). Naponta egy témazáró dolgozat és bármennyi írásbeli felelet és kisdolgozat íratható. A témazáró dolgozat és a legalább 4 óra anyagát felölelő dolgozat időpontját a megíratás előtt legalább egy héttel előre be kell jelenteni a tanulóknak. A témazáró dolgozatok száma minimum annyi legyen, mint az adott tantárgy heti óraszama. Ha a tanuló a témazáró dolgozatok 50%-nál kevesebbet ír meg, akkor év végén beszámolási kötelezettsége van. Az év végi vizsgadolgozat időpontját legalább három héttel előtte jelentsük be. A félévi és az év végi értékelésben a vizsga- és a témazáró dolgozat osztályzatának súlyozott szerepe van. Az év végi vizsga osztályzata három jegynek, a témazáró dolgozat dupla jegynek számít, és az év végi kerekítésnél is kiemelt jelentőségük van. A többi írásbeli számonkérési forma osztályzata egyenértékű.

3.6.1.1. Belső vizsgarendszer

Iskolánk hagyományai közé tartozik az év végi vizsgák megszervezése. Tapasztalataink szerint érdemes vizsgáztatni, mert a tanulók számára nagy motivációs erővel bír, rendszerező tanév végi ismétlésre készítet, s alkalmas a vizsga szituáció kipróbálására. A következő táblázat az év végi vizsgák rendjét mutatja.

9.o.	matematika irodalom	írásbeli szóbeli
10.o.	idegen nyelv történelem	írásbeli szóbeli írásbeli
11.o.	matematika történelem nyelvtan	írásbeli szóbeli írásbeli

3.6.2 Az iskolai beszámoltatás, ismeretek számonkérésének követelményei és formái

Intézményünk tanárai törekednek az objektív, érvényes és megbízható értékelésre, sokoldalú, változatos értékelési rendszer kialakítására, a tanulók életkori sajátosságainak és a tantárgy jellegének figyelembe vételével.

Tantárgytól függetlenül fontosnak tartjuk a szép, helyes magyar beszéd tanítását, a kifejező- és előadókészség fejlesztését.

Törekszünk arra, hogy a szóbeli és írásbeli értékelés egyensúlyát megteremtsük.

A tanév során érdemjegyeket, félévkor és év végén osztályzatot adunk. Megőrizzük a hagyományos 5 fokú értékelési rendszert. A félévente megszerzendő érdemjegyek minimális száma: havonta legalább egy (a kevés óraszámú tantárgyak esetén félévente: legalább 3). A tanuló által szerzett érdemjegyekből az ellenőrző könyvön és az elektronikus naplón keresztül tájékozódhat a szülő. A bejegyzéseit az osztályfőnök havonta ellenőrzi, és az esetlegesen elmaradt érdemjegyek beírását pótolja. A félévi és év végi osztályzatok kialakítása a szaktanár egyéni elbírálása alapján történik, de mindenkor szem előtt tartva a tanulói fejlődés irányát, az évközi érdemjegyek milyenségét.

Az év közben szerzett érdemjegyek javítására a tanulók lehetőséget kérhetnek, de a tanár is elvárja a tanulótól a továbbhaladáshoz szükséges tantervi minimum (a helyi tanterv és a középszintű érettségi vizsgaszabályzat minimumkövetelményének) elsajátítását.

Az érdemjegy mindig a tanuló tudását tükrözze. A tanulók tanulmányi munkájának, teljesítményének egységes értékelése érdekében a tanulók írásbeli dolgozatainak, feladatlapjainak, tesztjeinek értékelésekor az elért teljesítmény (pontszám) érdemjegyekre történő átváltásához a következő arányok figyelembe vétele ajánlott a tanárok számára a számonkérés fajtájától függően:

<u>Teljesítmény:</u>	<u>Érdemjegy:</u>	vagy	<u>Teljesítmény:</u>	<u>Érdemjegy:</u>
0-50 %	elégtelen (1)		0-35 %	elégtelen (1)
51-60 %	elégséges (2)		36- 50 %	elégséges (2)
61-75 %	közepes (3)		51-75 %	közepes (3)
76-90 %	jó (4)		76-85 %	jó (4)
91-100 %	jeles (5)		86-100 %	jeles (5)

A tanulói teljesítmények az iskoláztatás egész időtartamára kiterjedő célja a személyiség fejlesztése, az önértékelési képesség kialakítása, amely többek között nélkülözhetetlen az önálló tanulásra való képesség és igény kialakításához.

3.6.3 Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli házi feladatok meghatározásának elvei és korlátai

Tanítási napokra, hétvégi pihenőnapokra és a szorgalmi időszakban biztosított szabadnapokra írásbeli és szóbeli házi feladat egyaránt feladható. Szünetekre, mivel az elsősorban a tanárok és a diákok pihenését szolgálja nem célszerű a szokásos napi házi feladat mennyiségénél többet feladni. A nyári szünetre kötelező házi feladat nem adható, a kötelező olvasmányok olvasása ajánlott. Kivételt képezhetnek a hosszabb lélegzetű és több felkészülést igénylő fogalmazási-, fordítási-, elemzési-, tétel kidolgozási-, stb. feladatok. A feladható házi feladatok mennyisége nehezen határozható meg. Különbséget kell tenni az évfolyamok között: a terhelésnek növekednie kell a magasabb évfolyamokban, ami több írásbeli és szóbeli házi feladást is maga után vonja, főleg az érettségi vizsga tárgyaiból és a 13. és 14. évfolyamon a szakmai vizsga moduljaiból. Egy-egy osztályon belül is lehet differenciált a házi feladatok mennyisége: akinek több gyakorlásra van szüksége, vagy jobb képességű, annak több írásbeli házi feladatot lehet feladni. A tanulókat (versenyre készülők, a tantárgy iránt aktívan érdeklődők) egyéni választásuk, kérésük alapján szorgalmi feladatokkal segíthetjük, számukra szorgalmi feladatot javasolhatunk. Konkrét szabályozásra azonban nincs szükség, mivel megfelelő rugalmassággal és együttműködéssel megoldható ez a kérdés, a tanulók túlterhelése nélkül is.

3.6.4 Magatartás helyi minősítése

A tanulók magatartásának értékelésénél és minősítésénél a 9-12. évfolyamon a példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2) érdemjegyeket ill. osztályzatokat használjuk. A magatartás félévi és év végi osztályzatát az osztályfőnök a nevelőtestület véleménye alapján állapítja meg. Vitás esetben az osztályban tanító nevelők többségi véleménye dönt az osztályzatról.

A magatartás elbírálásakor az egyes érdemjegyek, illetve osztályzatok eléréséhez a felsorolt szempontok közül legalább ötnnek az együttes megléte, vagy megsértése szükséges.

Példás magatartású az a tanuló, aki

- kötelességeinek maximálisan eleget tesz;
- önként vállal feladatokat, amit lelkiismeretesen teljesít;
- társai véleményét pozitív irányban befolyásolja, fellép a jelentkező negatív jelenségek ellen;
- nem lehet igazolatlan mulasztása.
- nem bukik 1 tárgyból sem.
- nincs írásbeli figyelmeztetése.

Nem lehet példás magatartású az a tanuló, aki rendszeresen elkésik.

Jó magatartású az a tanuló, aki kötelességeinek eleget tesz,

- közössége munkájában részt vesz, a szervezők munkáját segíti;
- felnőttekhez, társaihoz való viszonya jó, beszédmódja kulturált;
- 1 szaktanári figyelmeztetése lehet;
- legfeljebb 3 igazolatlan óra mulasztása;

Változó magatartású az a tanuló, aki

- kötelességeit hiányosan teljesíti;
- megbízatásokat, feladatokat nem szívesen vállal;
- passzív, a negatív vélemények, magatartásformák pártolója;
- legfeljebb 6 igazolatlan órája van;
- A változó magatartásnak nem feltétele az igazgatói vagy osztályfőnöki figyelmeztetés megléte

Rossz magatartású az a tanuló, aki

- kötelességeit nem teljesíti, passzív;
- a tanulmányi munkája erősen kifogásolható,
- társait negatív irányban erősen befolyásolja;
- több fegyelmező és fegyelmi büntetése van.
- 6-nál több igazolatlan órája van

Magatartás	Példás (5)	Jó (4)	Változó (3)	Rossz (2)
1. Aktivitás, példamutatás	igen jó, nagyfokú	jó	közepes	gyenge, negatív vagy romboló
2. A közösségi célokkal azonosul? A közösség érdekeit figyelembe veszi?	igen	ellene nem vét	ingadozó	szemben áll
3. A munkában való részvétel	élen jár, aktív kezdeményező	aktívan részt vesz	alkalmanként részt vesz	érdektelen
4. Hatása a közösségre	pozitív segítőkész	pozitív	semleges	negatív
5. Társaival törődik?	önzetlen, segítőkész	segítőkész	ingadozó	közömbös, durva
6. A Házirend betartása	betartja, arra ösztönöz	betartja	gyakran vét	sokat vét ellene
7. Viselkedés, hangnem	kifogástalan	néha kívánnivalót hagy maga után	udvariatlan, kifogásolható	durva, goromba
8. Felelősségérzet Fegyelmezettség	nagyfokú	megfelelő	ingadozó	gyenge

Megjegyzés:

- 3 szaktanári dicséret ⇒ osztályfőnöki dicséret
- 3 osztályfőnöki dicséret ⇒ igazgatói dicséret
- 2 igazgatói dicséret ⇒ tantestületi dicséret
- 3 szaktanári figyelmeztetés ⇒ osztályfőnöki figyelmeztetés
- 2 osztályfőnöki figyelmeztetés ⇒ osztályfőnöki intés
- 2 osztályfőnöki intés ⇒ igazgatói figyelmeztetés ⇒ igazgatói intés ⇒ fegyelmi büntetés

A fegyelmi intézkedések és a dicséretetek beszámítanak a magatartás minősítésébe.

3.6.5 Szorgalom helyi minősítése

A tanulók szorgalmának értékelésénél a példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2) osztályzatokat használják. A szorgalom osztályozásának alapja a tanuláshoz, a szakmához, a munkához való viszony (kötelességteljesítés, cselekvőképesség, munkafegyelem, törekvés, pontosság). Az osztályozásnál nemcsak a jegyeket, hanem a képességeket is mérlegeljük. Amennyiben a tanuló 3-4 tárgyból javított vagy rontott, szorgalmi jegye változhat.

A szorgalom minősítés megállapítása a magatartás jegyhez hasonlóan történik.

A szorgalom elbírálásakor az egyes érdemjegyek, illetve osztályzatok eléréséhez a felsorolt szempontok közül legalább négynek az együttes megléte, vagy megsértése szükséges.

Példás szorgalmi jegyet érdemel az a tanuló, aki minden tantárgyat az adottságaihoz mérten igyekszik a legjobban elsajátítani,

- vannak olyan tantárgyak, amelyekben kiemelkedő teljesítményt nyújt, önkéntesen többlet feladatot is vállal;
- munkáját az igényesség, folyamatos rendszeresség jellemzi;
- kötelességtudata, érdeklődése magas fokú;
- tanítási órákon aktív.

Nem lehet példás a szorgalma annak a tanulónak, aki az előző tanév végi vagy az előző félévi eredményeihez képest valamelyik tárgyból kettő vagy több jegyet rontott.

Jó szorgalom jegyet érdemel az a tanuló, akinek érdeklődése megmaradt a szorosan vett iskolai tananyag keretein belül,

- tanítási órákon figyel, munkáját lelkiismeretesen elvégzi, rendszeresen és megbízhatóan dolgozik, de többlet feladatot nem vállal;
- munkáját az igényesség, rendszeresség jellemzi;
- kötelességtudata, érdeklődése jó;
- tanítási órákon aktív,
- legfeljebb 1 tárgyból bukik.

Változó szorgalom jegyet érdemel az a tanuló, akinek a tanulmányi munkában való részvétele ingadozó,

- munkájában önállótlan, feladatát csak külön figyelem felhívással végzi el;
- ritkán figyel fel valamire, iskolában a szétszórtság jellemzi
- legfeljebb 3 tárgyból bukik.

Hanyag szorgalmi jegyet érdemel az a tanuló, aki

- tanulmányi munkájában megbízhatatlan, figyelmetlen,
- feladatait figyelmeztetés ellenére sem végzi el;
- iskolai munkájában az igénytelenség, rendszertelenség, közöny jellemzi.

Szorgalom	Példás (5)	Jó (4)	Változó (3)	Hanyag (2)
1. Tanulmányi munkája	igényes, céltudatosan törekvő	figyelmes, törekvő	ingadozó	hanyag, lassító

2. Munkavégzése	kitartó, pontos, megbízható	rendszeres	rendszeretlen	megbízhatatlan, gondatlan
3. Önálló munkavégzés	mindent elvégez, önálló	ösztönzésre dolgozik	önállótlan	feladatait nem végzi el
4. Többféle feladatot vállal?	igen	keveset	ritkán	nem
5. Munkabeosztás, önellenőrzés	igen jó	jó	közepes	gyenge vagy nincs
6. Tanórán kívüli információk felhasználása	igen sokszor, rendszeresen érdeklődő	előfordul, ösztönzésre dolgozik	ritkán	egyáltalán nem

3.6.6 Jutalmazás

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít, vagy
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy az osztály, ill. az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- iskolai, ill. iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön jól szerepel, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesítheti.

Az intézmény ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:

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

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

A jutalmazás formái

Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretetek adhatók:

- szaktanári,
- osztályfőnöki,
- igazgatói,
- nevelőtestületi.

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel jutalmazhatók a jutalmak odaítéléséről - a pedagógusok, és az osztályközösség meghallgatása után - az osztályfőnök dönt.

Az a tanuló, aki intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztese, az év legjobb tanulója, sportolója, az iskoláért végzett társadalmi munka részese), jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át. Év végén a kiemelkedő teljesítményű végzős tanulót az "Iskoláért" emlékplakettel jutalmazza a ballagási ünnepségen. Tanévzáró ünnepélyen az iskola egykori igazgatójáról Marczis Vilmosról elnevezett vándordíjat vehet át az „Év osztálya” és „Év sportolója” vándorszerleggel jutalmazza Marczis Vilmos unokája, Annus Adrián Európa Bajnok és VB ezüstérmes atléta az iskola legeredményesebb sportlóját.

Az iskola és az osztályok legjobb tanulóinak kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkáját a félévi diákközgyűlésen emléklappal ismerjük el.

3.6.7 A magasabb évfolyamba lépés feltételei

A tanuló az iskola magasabb évfolyamára akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket az adott évfolyamon minden tantárgyból sikeresen teljesítette.

A követelmények teljesítését, a tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani. A tanulóknak minden tantárgyból az „elégséges” év végi osztályzatot kell megszereznie a továbbhaladáshoz.

A követelmények nem teljesítése esetén a következmény: javító vizsga, évismétlés. Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.

3.7 A csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezési elvei

Iskolánkban az idegen nyelv, az informatika és a matematika oktatása csoportbontásban és magasabb óraszámokban történik. Célunk ezzel, hogy az ismereteket elmélyítsük, több idő jusson a kommunikációs készségek fejlesztésére és a tanulók tudásának megalapozására.

A 20/2012. 15.§ (1) bekezdése alapján az iskola igazgatója minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, tájékoztatást ad továbbá az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről is. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét. A 11. osztálytól kezdődik az emelt szintű érettségire való felkészítés. A csoportok kialakítása a jelentkezőtől és létszámtól (min. 10 fő) függ, ennek felmérésére a 10. osztályban kerül sor, a tanulók május 20.-ig jelzik szándékukat (20/2012. 14.§ (5)). A választásukat a tanulók és a szülők aláírásukkal megerősítik és tudomásul veszik, hogy az értékelés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépésnél úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

Módosítás a minimális csoportlétszám megtartásával csak tanév elején történhet.

A tanuló (kiskorú esetén a szülő is) kérvényezi változtatási szándékát az igazgatónál. Szaktanári és osztályfőnöki véleményt figyelembe véve – szükség esetén színtemelő vizsgával – a következő tanévtől folytathatja tanulmányait a kért csoportváltoztatással az új csoportban.

A választható tantárgyak esetében diákjainknak lehetőséget adunk, hogy megjelöljék, melyik pedagógusnál szeretnék tanulmányaikat folytatni (több ugyanolyan szakos kolléga esetén). Amennyiben a tantárgyfelosztás ezt lehetővé teszi, biztosítjuk a többség által megjelölt pedagógust a szabadon választott óra vezetésére.

3.8 A tanulók fizikai és motorikus képességeinek méréséhez szükséges módszerek

Minden tanévben a tanév rendjében meghatározott időszakban felméréseket végzünk a 9-12. osztályos tanulók körében testnevelés órán. A mérésekhez a központilag kiadott, egységes NETFIT vizsgálati módszert alkalmazzuk.

3.9 Az iskola egészségnevelési és környezeti nevelési elvei

A környezet és az egészség egymással szorosan összefüggő fogalmak. A természeti környezet óvása, védelme nélkül nem beszélhetünk egészséges emberi életről sem, mivel az ember a természet része. Az általa okozott természeti-környezeti szennyeződések károsan hatnak vissza saját szervezete működésére. Ennek szellemében kívánjuk nevelőmunkánkat végezni. Feladatunknak tekintjük azt, hogy diákjaink a felnőtt életre megfelelő ismeretekkel, készségekkel és szemlélettel rendelkezzenek, hogy ne csak saját pillanatnyi érdekeik szerint, hanem a Föld egészségének fennmaradása érdekében cselekedjenek. A pedagógiai programunk célkitűzései között szerepel az egészséges életmódra, környezetvédelmi gondolkodásra nevelés.

3.9.1 Az iskola egészségnevelési elvei

Iskolánk egészségnevelési elveit az Egészségnevelési és fejlesztési programunk tartalmazza (1.3).

3.9.2 Az iskola környezeti nevelési elvei

Alapelve: A teremtett világnak, mint létező értéknek a tisztelete és megőrzése.

Célja: A környezettudatos magatartás, a környezetért felelős életvitel formálása. Tanítványaink környezeti erkölcsének, társadalmi-természeti felelősségének megalapozása. Tanítványaink alakuló értéktudatának, együttműködési képességének, életviteli szokásainak, a személyes és a közös felelősségtudat alapjainak formálása.

A környezeti nevelés alapelvei közül az alábbiakat kiemelten kell kezelnünk. Ezek fogalmát, tartalmát megnyilvánulási módjait körül kell járnunk, meg kell világosítanunk:

- fenntartható fejlődés,
- kölcsönös függőség, ok-okozati összefüggések,
- helyi és globális szintek kapcsolatai, összefüggései,
- alapvető emberi szükségletek,
- emberi jogok,
- demokrácia,
- elővigyázatosság,
- biológiai és társadalmi sokféleség,
- az ökológiai lábnyom.

Hosszú távú célunk, jövőképünk, hogy környezettudatos állampolgárrá váljanak tanítványaink. Ennek érdekében diákjainkban ki kell alakítani:

- környezettudatos magatartást és életvitelt
- személyes felelősségen alapuló környezetkímélő, takarékos magatartást és életvitelt
- környezet (természetes és mesterséges) értékei iránt felelős magatartást, annak megőrzésének igényét és akaratát
- természeti és épített környezet szeretetét és védelmét, a sokféleség őrzését
- rendszerszemléletet
- tudományosan kell megalapozni a globális összefüggések megértését
- az egészséges életmód igényét és elsajátíttatni az ehhez vezető technikákat, módszereket.

3.9.2.1 A környezeti nevelés színterei az iskolában

Tanórán

A tanórákon hozzárendeljük az adott témához a megfelelő környezetvédelmi vonatkozásokat. Az óra jellege határozza meg, hogy melyik problémát hogyan dolgozzuk fel. Különböző

interaktív módszereket használva adjuk át az ismereteket, de jelentős szerepet kap az önálló ismeretszerzés is. A szemléltetés hagyományos, audiovizuális és informatikai lehetőségeit is felhasználjuk, alkalmazzuk. Így az élményszerű tanításra nyílik lehetőség.

Fontosnak tartjuk, hogy diákjaink komoly elméleti alapokat szerezzenek, mert véleményünk szerint így lehet csak okosan, átgondoltan harcolni a környezet megóvásáért.

Az ismeretek megszerzését, a tudás elmélyítését szolgálja, hogy különösen biológia és kémia óra keretében részletesen tudunk környezeti problémákkal foglalkozni.

Lehetőségünk van arra, hogy szakköri órák keretében a legegyszerűbb víz, talaj és levegővizsgálati módszerekkel ismerkedjenek meg a tanulók. Kiemelten kezeljük ezek elemzését, következtetések megfogalmazását, a tapasztalatok hatásainak értékelését.

Tanórán kívüli programok

- A tanév során minden osztály intézmény-, illetve múzeumlátogatáson vesz részt (Árpád nap).
- A 9. osztályosok gólyatáborát az utóbbi években zöld környezetben tartják, ahol megismerik szűkebb illetve tágabb környezetüket.
- A tanulók olyan versenyeken indulnak, ahol a környezet és természetvédelem fontos téma.
- Jeles napokkal kapcsolatban versenyeket szervezünk, ahol az iskola minden tanulója részt vesz; önálló alkotások készítésére ösztönözzük tanulóinkat.
- Osztálykirándulásokat szervezünk, ahol megismerhetik természeti és épített környezetüket, hagyományainkat, értékeinket.
- Tanulóink részt vesznek a Városvédő Egyesület rendezvényein, amennyiben azt igénylik.
- Rendszeresen gondoskodunk arról, hogy a DÖK szervezésében az iskola környékét rendben tartsák diákjaink.
- Az osztályok feladata termük rendbetétele, díszítése, (osztályok közötti teremdíszítési verseny).

3.9.2.2 A környezeti nevelés szereplői

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

– *Diákok:* Az iskola minden diákjának feladata, hogy vigyázzon környezetére, és figyelmeztesse társait a kulturált magatartásra. Ebben kiemelkedő feladata van az iskolai diákönkormányzatnak, az osztályközösségeknek, valamint a környezet védelme iránt különösen érdeklődő és elkötelezett tanulókból álló diákcsoporthoz.

– *Tanárok és diákok:* A diákok a környezeti témákkal kapcsolatos ismereteiket a tanáraikkal való közös munka során tanórai és tanórán kívüli programok keretében sajátítják el. A diákok és a tanárok együttműködése nélkülözhetetlen a környezetbarát iskolai környezet létrehozásában és megőrzésében

– *Osztályfőnöki munkaközösség:* évfolyamokra lebontva foglalkozik az egészségneveléshez kötődő környezeti nevelési tartalmú témák feldolgozásával.

– *Tanárok és szülők:* Az iskolai környezeti nevelés területén is nélkülözhetetlen a szülői ház és az iskola harmonikus együttműködése. Fontos, hogy a szülők megerősítsék gyermekükben azt a környezettudatos magatartást, amit az iskolánk is közvetíteni kíván. Iskolánkban ez egyrészt azon keresztül valósul meg, hogy az elsajátított viselkedési formákat, ismereteket otthon is alkalmazzák a tanulók, másrészt az egyes környezeti nevelési programjaink anyagi fedezetét – a lehetőségeiket figyelembe véve – a családok maguk is biztosítják.

– *Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak:* Az iskola adminisztrációs és technikai dolgozói aktív részesei környezeti nevelési programunknak. Az iskolai adminisztráció területén fontos feladatunk, hogy csökkentsük a felesleges papírfelhasználást, folyamatosan gyűjtjük a hulladékpapírt és a kifogyott nyomtatópatront. Példamutató, ha a tanulók látják, hogy az iskola

épületének takarítása során környezetkímélő, az egészségre nem ártalmas tisztítószereket használunk. Ezek felkutatása és beszerzése az iskolai gondnok feladata.

– *Védőnő*: előadások tartása az egészséges életmódról, a környezeti ártalmakról, segíti a tanárok munkáját.

3.9.2.3. Az iskola környezeti nevelési szemlélete

Napjainkban a világ figyelme a fenntartható fejlődés megteremtése felé irányul. Ez az élet minden színterén - szociális, gazdasági, ökológiai területeken - is tapasztalható. A fenntarthatóság ideológiai és tartalmi kialakítását az oktatásban kell elkezdenünk. A diákok számára olyan oktatást kell az iskoláknak biztosítani, amelyben az oktatáson 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 elfogadtatását, kialakítását, megszilárdítását és azok hagyománnyá válását. A fenti célok csak úgy valósíthatók meg, ha hatékony tanítási, tanulási stratégiákat tudunk kialakítani.

Kisvárosi iskolánkban kiemelten fontos feladatnak tekintjük, hogy a diákok szemléletén alakítsunk, környezet- és természetszeretetüket mélyítsük, formáljuk, megszilárdítsuk. Egyre aktívabban folytatjuk a szelektív hulladékgyűjtést (pet palackok, papír hulladék, stb.)

Munkánk az iskolai élet sok területére terjed ki. Szemléletet csak úgy lehet formálni, ha minden tantárgyban és minden iskolán kívüli programon törekszünk arra, hogy diákjaink ne elszigetelt ismereteket szerezzenek, hanem egységes egészként lássák a természetet, s benne az embert. Érthető tehát, hogy a természettudományos tantárgyak összhangjának megteremtése kiemelt feladatunk volt és maradt. A kémia, a biológia a földrajz és a fizika tantárgyak között már megvalósult az együttműködés.

A tanórákon illetve a tanórán kívüli foglalkozásokon megtanítjuk a gyerekeket arra, hogy a természetben tapasztalt jelenségek okait keressék, kutassák a köztük lévő összefüggéseket. Így válhatnak a diákjaink majd tudatos környezetvédővé, a természetet féltő, óvó felnőttekké.

3.10 A tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések

A tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések körébe tartozik az iskola gyermek-és ifjúságvédelem területén tett intézkedései, a szociális hátrányok enyhítését szolgáló tevékenységek és a tanulók felzárkóztatásáért végzett feladatok.

3.10.1 Az ifjúságvédelmi feladatok ellátása:

A gyermek- és ifjúságvédelem sokrétű és komplex tevékenység, részletesen a 2.6. fejezet tartalmazza a feladatait.

3.10.2 A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység:

Tanulóink egy része hátrányos helyzetű, ezért iskolánk eddig is sokat tett a szociális hátrányok enyhítéséért. Életünk kedvezőtlen alakulásában a leginkább kiszolgáltatott helyzetbe a gyermekek kerültek. A nevelés három színterén - család, iskola, társadalom - a családok nagy többsége nem tudja, vagy nem akarja elsődleges szerepét betölteni. Az iskola kénytelen ezzel a helyzettel megküzdeni, de képtelen a családi és társadalmi nevelés hiányát teljesen pótolni.

A katolikus iskolák különös figyelmet szentelnek a gyengébbekre, és segítik a nehezebb körülmények között élőket.

Nevelésünk a keresztény értékrend elfogadását, a keresztény életforma kialakítását, mindennapi megélését segíti elő, amely remélhetőleg tanítványaink számára maradandó lesz. Megvédi őket az alkoholizmus, kábítószer, egyéb erkölcsi veszélytől.

Legnehezebb a segítségadás azokban az esetekben, amelyekben a család a gyermek számára nem biztosít megfelelő erkölcsi hátteret, a szülők életvitele negatív példa a gyerek előtt. Ezekre a hiányosságokra sok esetben későn derül fény, amit csak a tanuló rendhagyó magatartása, megnyilatkozásai jeleznek. Az ilyen nehéz esetekben vállalni kell a fokozott törődést a tanulóval.

A hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulók száma emelkedik. Ezért is indokolt, hogy a gyermek és ifjúságvédelem átfogja az iskolai élet egészét, biztosítsa a gyermekeket megillető jogok érvényesülését, védő-óvó intézkedéseket tegyen a rászorulóik érdekében

Nevelési programunkban a helyzetfelmérés után meghatározzuk a hátrányok enyhítését szolgáló tevékenységformákat. Ezek az alábbiak:

- felzárkóztató, ill. tehetséggondozó programok szervezése,
- drog- és bűnmegelőzési programok,
- pályaaorientációs tevékenység,
- felvilágosító munka a szociális juttatások lehetőségeiről szülői értekezleten, fogadóórákon,
- helyi, ill. országos támogatások megszervezésének ösztönzése,
- kapcsolatfelvétel szakszolgáltató intézményekkel,
- tankönyvtámogatás elveinek, mértékének meghatározása, az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülők felmérése,
- kedvezményes étkezési lehetőségek biztosítása,
- kirándulási hozzájárulások,
- alapítványi segítség,
- részvétel pályázatokon, ösztöndíjakon.

3.10.3 A felzárkóztatást szolgáló tevékenységek:

A sikertelenség okai a következők lehetnek:

- értelmi képességek,
- szülők túlzott elvárása,
- magas követelményrendszer diktálta tempó,
- részképesség zavar (pl.: figyelemzavar, diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia)
- szülők alacsony iskolázottsága, érdektelensége;
- nem megfelelő szociális háttér, alapvető higiénés szokások hiánya,
- túlterheltség, helytelen időbeosztás,
- hiányzás magas aránya.

Megoldási módok:

- Részképesség zavar észlelése esetén Nevelési Tanácsadóba, szakértői bizottságba irányítani a gyermeket. A javasolt terápiát szakember végezze a gyerekkel!
- A tudásszint felmérése év eleji és év végi diagnosztizáló felmérőkkel, szóbeli és írásbeli számonkéréssel.

Tanórai és órán kívüli tevékenységek:

- a hiányzó kompetenciák fejlesztése,
- órai differenciálás,
- egyéni feladat,
- felmentés az értékelés alól (igazgató adhatja szakvélemény alapján)
- tanulás módszertani segítségadás
- tantárgyi korrepetálás

3.11 Az iskolában alkalmazott pedagógiai módszerek

Az oktatásban a hatékonyság növelése érdekében módszertani megújulásra van szükség. Olyan módszereket kell választanunk, amelyek segítségével az oktatási- nevelési céljainkat képesek leszünk megvalósítani:

- kooperatív tanulási technikák,
- játékok,
- riportmódszer,
- projektmódszer,
- gyakorlat,
- kreatív tevékenység,
- közösségépítés,
- művészi kifejezés.

A projektmódszer általában a gyakorlati életből származó komplex téma, probléma megoldásához, feldolgozásához szükséges célok, tevékenységek, módszerek, eszközök, eredmények együttese. Az eredmények létrehozásában a diákok érdeklődése és önállósága a döntő. Célja részben új, fontos produktum létrehozása, másrészt maga a folyamat, amely a produktum létrejöttéhez vezet: a tevékenységek, az alkalmazott módszerek, az új ismeretek, a fejlődő készségek, a személyiség fejlődése. A tanuláshoz a személyes tapasztalaton kell alapulnia. A tanításnak figyelembe kell vennie a tanulók érdeklődését, fejlődési szükségleteit. A tanulónak aktívan részt kell vennie saját tanulási folyamatainak kialakításában. A tanulót a

közösség ügyeiben való aktív részvételre, a közösségért felelősséget érző polgárrá kell nevelni. Azért tartjuk hasznosnak a projektmódszer alkalmazását az oktatásban, mert:

- A tanulási folyamat csoportos és együttműködő.
- A tudás forrása a megismerési folyamat, melyben a tanár bizonyos mértékig egyenrangú fél.
- A kommunikáció sokrétű (gyerek-gyerek, gyerek-tanár, tanár-gyerek, gyerek-szülő, szülő-tanár közt).
- Nincsenek (általában) kizárólagosan jó megoldások (mindenkinek lehet igaza).
- A diák áll a tanulási folyamat központjában.
- Készség-, képesség és kompetencia fejlesztése történik (nem ismeretátadás).
- A diákok is sokkal szívesebben dolgoznak az ilyen órákon.

Nagyon változatos munkaformákban lehet dolgozni a projekt létrehozása során:

- Beszélgetőkör (reggeli, napközbeni, vagy záró beszélgetések)
- A kooperatív módszer (2-6 fős vegyes csoportokban dolgoznak, egymást segítve)
- Drámajáték
- Vita

Iskolánkban általában órai (egy tanórát érintő) vagy tanórán kívüli (délutáni) projektfoglalkozásokat tartunk. A projekt lehetőséget teremt a szülőkkel való újabb természetes kapcsolattartásra is, hiszen kérhetjük segítségüket, bevonhatjuk őket a munkába és folyamatosan tájékoztatjuk őket a projekt eseményeiről.

3.12 A középszintű érettségi vizsga témakörei

MAGYAR NYELV ÉS IRODALOM

1. Magyar nyelv

- 1.1. Ember és nyelv
- 1.2. Kommunikáció
- 1.3. A magyar nyelv története
- 1.4. Nyelv és társadalom
- 1.5. A nyelvi szintek
- 1.6. A szöveg
- 1.7. A retorika alapjai
- 1.8. Stílus és jelentés

2. Irodalom

2.1. Szerző, művek

2.1.1. Életművek a magyar irodalomból

Petőfi Sándor, Arany János, Ady Endre, Babits Mihály, Kosztolányi Dezső, József Attila.

Az életmű: az életút jelentős tényei, a főbb művek szövegismereten alapuló értelmezése, kapcsolatok a művek között.

Memoriterek.

2.1.2. Portrék

Balassi Bálint, Csokonai Vitéz Mihály, Berzsenyi Dániel, Kölcsey Ferenc, Vörösmarty Mihály, Jókai Mór, Mikszáth Kálmán, Móricz Zsigmond, Szabó Lőrinc, Radnóti Miklós, Weöres Sándor, Ottlik Géza, Márai Sándor, Pilinszky János.

- Két-három lírai és/vagy néhány epikai/drámái alkotás bemutatása, értelmezése.
Memoriterek.
- 2.1.3. Látásmódok
Zrínyi Miklós, Jókai Mór, Krúdy Gyula, Karinthy Frigyes, Kassák Lajos, Illyés Gyula, Radnóti Miklós, Szabó Lőrinc, Németh László, Örkény István, Nagy László, Nemes Nagy Ágnes, Szilágyi Domokos.
Választandó legalább három szerző a felsoroltak közül. (A lista bővíthető legfeljebb két, a fentiekhez hasonló jelentőségű szerzővel).
- 2.1.4. A kortárs irodalomból
Legalább egy szerző 2-3 lírai és/vagy epikai művének értelmezése az 1980-tól napjainkig tartó időszakból.
Irodalmi nyilvánosság; nyomtatott szöveg, digitális közlés.
- 2.1.5. Világirodalom
Az európai irodalom alapvető hagyományai: az antikvitás és a Biblia.
A romantika, a századfordulós modernség (a szimbolizmustól az avantgárdig) jellemzői és egy-két kiemelkedő képviselője.
- 2.1.6. Színház és dráma
Színház és dráma különböző korszakokban.
1-1 mű értelmezése: Szophoklész, Shakespeare, Moliere, Katona József: Bánk bán, Madách Imre: Az ember tragédiája.
- 2.1.7. Az irodalom határterületei
Az irodalom kulturális határterületei. Népköltészet, műköltészet, folklór.
Az adaptáció – irodalom filmen, dalszövegben, a virtuális valóságban.
A szórakoztató irodalom hatáskeltő eszközei, egy-két tipikus műfaja.
Mítosz, mese és kultusz. Sikerek, divatjelenségek.
Az irodalmi ismeretterjesztés nyomtatott és elektronikus műfajai.
- 2.1.8. Regionális kultúra
Interkulturalitás.
A régió, a tájegység, a település irodalmi, kulturális hagyományai.
Kisebbségi irodalmak.
Életmódra, kulturális szokásokra utaló dokumentumok bemutatása.
2. 2. Értelmezési szintek, megközelítések
- 2.2.1. Témák, motívumok
Szépirodalmi alkotások gondolati, tematikus, motivikus egyezéseinek és különbségeinek összevetése.
Az olvasott művekben motívumok, témák változatainak felismerése, értelmezése.
- 2.2.2. Műfajok, poétika
Műnemek, műfajok. Poétikai fogalmak alkalmazása.
- 2.2.3. Korszakok, stílustörténet
A kifejezőmód és világlátás változása a különböző korszakokban a középkortól a szimbolizmusig.

TÖRTÉNELEM

Az ókor és kultúrája

A középkor

A középkori magyar állam megteremtése és virágkora

Szellemi, társadalmi és politikai változások az újkorban

Magyarország a Habsburg Birodalomban

A polgári átalakulás, a nemzetállamok és az imperializmus kora

A polgárosodás kezdetei és kibontakozása Magyarországon
Az első világháborútól a kétpólusú világ felbomlásáig
Magyarország története az első világháborútól a második világháborús összeomlásig
Magyarország 1945-től a rendszerváltozásig
A jelenkor
A mai magyar társadalom és életmód

MATEMATIKA

- 1. Gondolkodási módszerek, halmazok, logika, kombinatorika, gráfok**
Halmazelmélet
Matematikai logika
Kombinatorika
Gráfok
- 2. Számelmélet, algebra**
Számfogalom
Számelmélet
Algebrai kifejezések, műveletek
Hatvány, gyök, logaritmus
Egyenletek, egyenlőtlenségek
- 3. Függvények, az analízis elemei**
Függvények, függvények grafikonjai, függvény-transzformációk
Függvények jellemzése
Sorozatok
- 4. Geometria, koordinátageometria, trigonometria**
Alapfogalmak, ponthalmazok
Geometriai transzformációk – egybevágósági és hasonlósági transzformációk
Síkbeli alakzatok – háromszögek, négyszögek, sokszögek, kör
Térbeli alakzatok – forgáshenger, forgáskúp, gúla, hasáb, gömb, csonkagúla, csonkakúp
Kerület- és területszámítás
Felszín- és térfogatszámítás
Vektorok síkban és térben
Trigonometria – szögfüggvények fogalma, összefüggések a szögfüggvények között, szinusztétel, koszinusztétel
Koordinátageometria – alakzatok (egyenes, kör) egyenlete és kölcsönös helyzetük
- 5. Valószínűség-számítás, statisztika**
Leíró statisztika
A valószínűség-számítás

IDEGEN NYELV

1. Témák

Személyes vonatkozások, család

- A vizsgázó személye, életrajza, életének fontos állomásai
- Családi élet, családi kapcsolatok
- A családi élet mindennapjai, otthoni teendők
- Személyes tervek

Ember és társadalom

- A másik ember külső és belső jellemzése
- Baráti kör
- A tizenévesek világa: kapcsolat a kortársakkal, felnőttekkel
- Női és férfi szerepek
- Ünnepek, családi ünnepek
- Öltözködés, divat
- Vásárlás, szolgáltatások
- Hasonlóságok és különbségek emberek között

Környezetünk

- Az otthon, a lakóhely és környéke (a lakószoba, a lakás, ház bemutatása)
- A lakóhely nevezetességei, szolgáltatások, szórakozási lehetőségek
- A városi és vidéki élet összehasonlítása
- Növények és állatok környezetünkben
- Környezetvédelem a szűkebb környezetünkben
- Mit tehetünk környezetünkért vagy a természet megóvásáért?
- Időjárás

Az iskola

- Saját iskolájának bemutatása
- Tantárgyak, órarend, érdeklődési kör, tanulmányi munka
- A nyelvtanulás, a nyelvtudás szerepe, fontossága
- Az iskolai élet tanuláson kívüli eseményei, iskolai hagyományok

A munka világa

- Diákmunka, nyári munkavállalás
- Pályaválasztás, továbbtanulás vagy munkába állás

Életmód

- Napirend, időbeosztás
- Az egészséges életmód
- Étkezési szokások a családban
- Ételek, kedvenc ételek
- Étkezés iskolai menzán, éttermekben, gyorséttermekben
- Gyakori betegségek, sérülések, baleset
- Gyógykezelés

Szabadidő, művelődés, szórakozás

- Szabadidős foglalkozások, hobbik
- Színház, mozi, koncert, kiállítás
- Sportolás, kedvenc sport, iskolai sport
- Olvasás, rádió, tévé, videó, számítógép, internet
- Kulturális események

Utazás, turizmus

- A közlekedés eszközei, lehetőségei, a tömegközlekedés
- Nyaralás itthon, illetve külföldön
- Utazási előkészületek, egy utazás megtervezése, megszervezése
- Az egyéni és a társas utazás előnyei és hátrányai

Tudomány és technika

- Népszerű tudományok, ismeretterjesztés
- A technikai eszközök szerepe a mindennapi életben

FIZIKA

1. Mechanika

A dinamika törvényei
Munka és energia
Mozgások

2. Hőtan, termodinamika

Állapotjelzők, termodinamikai egyensúly
Hőtágulás
Összefüggés a gázok állapotjelzői között
A kinetikus gázmodell
Termikus és mechanikai kölcsönhatások
A termodinamika II. főtétele
Halmazállapot-változások

3. Elektromágnesség

Elektrosztatika
Az egyenáram
Magnetosztatika.
Egyenáram mágneses mezője
Az elektromágneses indukció
A váltakozó áram
Elektromágneses hullámok
A fény

4. Atomfizika, magfizika

Az anyag szerkezete
Az atom szerkezete
Az atommagban lejátszódó jelenségek
Sugárvédelem

5. Gravitáció, csillagászat

Gravitáció
A csillagászat elemeiből

6. Fizika- és kultúrtörténeti ismeretek

Személyiségek
Elméletek, felfedezések, találmányok

KÉMIA

1. Általános kémia

Atomok és a belőlük származtatható ionok

Molekulák és összetett ionok
Halmazok
A kémiai reakciók
A kémiai reakciók jelölése
Termokémia
Reakciókinetika
Kémiai egyensúly
Reakciótípusok
Protonátmenettel járó reakciók
Elektronátmenettel járó reakciók
A kémiai reakciók és az elektromos energia kölcsönhatása
Tudománytörténet

2. Szervetlen kémia

Az elemek és vegyületek szerkezete
(az atom-, a molekula- és a halmazszerkezet kapcsolata)
Az elemek és vegyületek fizikai tulajdonságai és ezek anyagszerkezeti értelmezése
Az elemek és vegyületek kémiai sajátosságai
Az elemek és vegyületek előfordulása
Az elemek és vegyületek laboratóriumi és ipari előállítása
Az elemek és szervetlen vegyületek legfontosabb felhasználásai
Az elemek és vegyületek jelentősége
Tudománytörténet

3. Szerves kémia

A szerves vegyületek szerkezete és csoportosításuk
A szerves vegyületek fizikai tulajdonságai
A szerves vegyületek kémiai sajátosságai
A szerves vegyületek előfordulása
A szerves vegyületek jelentősége
A szerves vegyületek laboratóriumi és ipari előállítása
Tudománytörténet

4. Kémiai számítások

Általános követelmények
Az anyagmennyiség
Az Avogadro-törvény
Oldatok, elegyek
(százalékos összetételek, koncentráció, oldhatóság stb.)
A képlettel és reakcióegyenlettel kapcsolatos számítások
Termokémia
Kémiai egyensúly, pH-számítás
Elektrokémia

BIOLÓGIA

1. Bevezetés a biológiába

A biológia tudománya
Fizikai, kémiai alapismeretek

2. Egyed alatti szerveződési szint

Szervetlen és szerves alkotóelemek:

Elemek, ionok

Szervetlen molekulák

Lipidek

Szénhidrátok

Fehérjék

Nukleinsavak, nukleotidok

Az anyagcsere folyamatai:

Felépítés és lebontás kapcsolata

Felépítő folyamatok

Lebontó folyamatok

Sejtalkotók (az eukarióta sejtben)

3. Az egyed szerveződési szintje

Nem sejtes rendszerek:

Vírusok

Önálló sejtek:

Baktériumok

Egysejtű eukarióták

Többsejtűség

Gombák, növények, állatok elkülönülése

Sejtfonalak

Teleptest és álszövet

Szövetek, szervek, szervrendszerek, testtájak

Viselkedés

4. Az emberi szervezet

Homeosztázis

Kültakaró

A mozgás

A táplálkozás

A légzés

Az anyagszállítás

A kiválasztás

A szabályozás

Az idegrendszer általános jellemzése

Az emberi magatartás biológiai-pszichológiai alapjai

Hormonrendszer, hormonális működések

Immunrendszer, immunitás

Szaporodás és egyedfejlődés

5. Egyed feletti szerveződési szintek

Populáció

Életközösségek (élőhelytípusok)

Bioszféra, globális folyamatok

Ökoszisztéma

Környezet- és természetvédelem

6. Öröklődés, változékonyság, evolúció

Molekuláris genetika

Mendeli genetika
Populációgenetika és evolúciós folyamatok
A bioszféra evolúciója

FÖLDRAJZ (FÖLDÜNK ÉS KÖRNYEZETÜNK)

1. Térképi ismeretek

2. Kozmikus környezetünk

3. A geoszférák földrajza

A kőzetburok

A levegőburok

A vízburok

A talaj

4. A földrajzi övezetesség

5. Népeség- és településföldrajz

6. A világ változó társadalmi-gazdasági képe

A világgazdaság

A gazdasági ágazatok

7. A világgazdaságban különböző szerepet betöltő régiók, országcsoportok és országok

8. Magyarország földrajza

9. Európa regionális földrajza

10. Az Európán kívüli földrészek földrajza

11. A globális válságproblémák földrajzi vonatkozásai

ÉNEK-ZENE

1. Éneklés és zenetörténet

Népzene

Műzene

Középkor

Reneszánsz

Barokk

Bécsi klasszika

Romantika

Századforduló

XX. századi és kortárs zene

2. Zenefelismerés

Népzene

Reneszánsz

Barokk

Bécsi klasszika
Romantika
Századforduló
XX. századi és kortárs zene

3. Dallamátírás

RAJZ ÉS VIZUÁLIS KULTÚRA

1. Alkotás

Vizuális nyelv
Technikák
Ábrázolás, látványértelmezés
Formaértelmezés
Térértelmezés
Színértelmezés
Megjelenítés, közlés, kifejezés, alkotás
Kompozíció
Érzelmek
Folyamat, mozgás, idő
Kép- és szöveg
Vizuális információ
Tárgyak és környezet

2. Befogadás

A megjelenítés sajátosságai
Vizuális nyelv
Térábrázolási módok
Vizuális minőségek
Látványértelmezés
Kontraszt, harmónia
Kontextus
Technikák
Vizuális kommunikáció
Vizuális információ
Tömegkommunikáció
Fotó, mozgókép
Tárgy- és környezetkultúra
Forma és funkció
Tervező folyamat
Népművészet
Kifejezés és képzőművészet
Művészeti ágak
Műfajok
Művészettörténeti korszakok, irányzatok
Stílusjegyek
Alkotások és alkotók
Műelemző módszerek
Mű és környezete

INFORMATIKA

1. Információs társadalom

Információs rendszerek az iskolában és a gazdaságban
Közhasznú magyar információs adatbázisok
Jogi és etikai ismeretek
Információs és kommunikációs technológiák a társadalomban

2. Informatikai alapismeretek – hardver

A számítógépek felépítése, funkcionális egységei, azok főbb jellemzői
A számítógép üzembehelyezése

3. Informatikai alapismeretek – szoftver

Az operációs rendszer és főbb feladatai
Az adatkezelés szoftver és hardver eszközei
Állományok típusai
Hálózatok működésének alapelvei, felhasználási területei

4. Szövegszerkesztés

Szövegszerkesztő program kezelése
Szövegszerkesztési alapfogalmak
Szövegjavítási funkciók
Táblázatok, grafikák a szövegben

5. Táblázatkezelés

A táblázatkezelő használata.
Táblázatok felépítése
Adatok a táblázatokban
Táblázatformázás
Táblázatok, szövegek, diagramok
Problémamegoldás táblázatkezelővel

6. Adatbázis-kezelés

Az adatbázis-kezelés alapfogalmai
Adatbázis-kezelő program interaktív használata
Alapvető adatbázis-kezelő műveletek
Képernyő és nyomtatási formátumok

7. Információs hálózati szolgáltatások

Kommunikáció az Interneten
Weblap készítés

8. Prezentáció és grafika

Prezentáció
Grafika

9. Könyvtárhasználat

Könyvtárak
Információkeresés

TESTNEVELÉS

1. Elméleti ismeretek

A magyar sportsikerek
A harmonikus testi fejlődés
Az egészséges életmód
Testi képességek
Gimnasztika
Atlétika
Torna
Ritmikus gimnasztika
Küzdősportok, önvédelem
Úszás
Testnevelés és sportjátékok
Természetben űzhető sportok

2. Gyakorlati ismeretek

Gimnasztika
Atlétika
Futások
Ugrások
Dobások
Torna
Talajtorna
Szekrényugrás
Ritmikus gimnasztika
Gyűrű
Küzdősportok
Úszás
Testnevelési és sportjátékok
Kézilabda
Kosárlabda
Labdarúgás
Röplabda

A MOZGÓKÉP- ÉS MÉDIAISMERET

1. A média a mindennapi életben

Társadalmi nyilvánosság
Tájékozódás és alkalmazás
A média és az életmód

2. A mozgóképnyelv alapjai

A képrögzítés és mozgásábrázolás
A technikai kép kettős természete
A látvány mozgóképi megszervezése
A szereplő
Montázs

Mozgóképi elbeszélés

3. A mozgóképi szövegértés, értelmezési szintek

A médiaszövegek és a mozgóképi alkotások rendszerezése

A valóság ábrázolásához való viszony

A mozgóképi szövegek jelentése

4. A mozgóképi szövegalkotás

Egyszerű médiaszövegek megszerkesztése

5. Műfaj- és műismeret

A filmkultúra kettőssége

Műfaji jellemzők

6. Stílus- és műismeret

Korstílusok

Szerzők és művek

Az új magyar film a hatvanas-hetvenes években

A kortárs magyar film

7. A médiaszövegek befogadása, a média közönsége

Sorozatelv

A befogadást befolyásoló tényezők

A sztár

Az új médiatechnológiák hatása

8. A médiaintézmények

A médiaszöveg mint termék

A médiaipar intézményei

A médiaipar ellenőrzése

9. A reprezentáció

A valóság sztereotíp és torzított megjelenítése a médiában

10. Jellegzetes műsortípusok, médiaszövegek

Hírműsorok

Reklám

Folytatásos teleregény (szappanopera)

GAZDASÁGI ISMERETEK

1. Közgazdaságtan alapfogalmai

- A közgazdaságtan tárgya, részei
- Alapproblémája, alapvető kérdései
- A szűkösség
- Gazdasági szereplők
- Gazdasági körforgás

2. A piaci mechanizmus alapvető elemei, működése, a piacgazdaság jellemzői

- Piac
- Kereslet,
- Kínálat

- Marshall-kereszt
- 3. Pénz**
 - Pénztörténeti korszakok,
 - Munkamegosztás, Csereformák
 - Pénz funkciói
- 4. Fogyasztó**
 - Háztartás
 - Szükséglet
 - Piaci kereslet
- 5. Fogyasztói magatartás**
 - Tényezők
 - Fogyasztó jogai
- 6. Vállalkozások, vállalkozási formák**
 - Vállalkozás alapítása
 - Vállalkozás csoportosítása
- 7. Termelés erőforrásai és felhasználási lehetőségeik**
 - Termelési tényezők
 - Költségek
- 8. Piaci formák**
 - Tökéletes verseny
 - Monopólium, oligopólium
 - Fedezeti pont
 - Verseny védelme
- 9. Vállalkozás finanszírozása**
 - Finanszírozási források
 - Hitel
 - Értékpapírok
- 10. Piaci mechanizmus működési zavarai**
 - Externáliák
 - Külső környezet
 - Közjavak
- 11. Munka**
 - Munkakereslet, munkakínálat tényezői
 - Munkapiaci egyensúly
- 12. Makrogazdaság**
 - Makrogazdasági szereplői
 - Nemzetgazdasági mutatók
 - Megtakarítás, fogyasztás, beruházás
- 13. Pénzpiac**
 - Pénzkereslet, pénzkínálat
- 14. Munkapiac és a munkanélküliség problémájának elemzése**
- 15. Állam gazdasági szerepe**
 - Kormányzati kiadások
 - Transzferek
 - Adók
- 16. Költségvetési politika jellemzői**
 - Költségvetés felépítése

17. Infláció, monetáris politika

- Infláció fajtái, okai
- Monetáris politika eszközei

18. A nemzetgazdaság külgazdasági kapcsolatai

- Kereskedelmi mérleg, fizetési mérleg
- Valuta, deviza
- Külkereskedelem

19. Aktuális gazdasági problémák

HITTAN

1. Biblia

Ószövetség

Alapvető ószövetségi bevezetéstudományi ismeretek

Újszövetség

Alapvető újszövetségi bevezetéstudományi ismeretek

Kortörténeti ismeretek

2. Egyháztörténet

Krisztus egyházának története

A saját felekezet története

3. Dogmatika

Az egyház tanítása

4. Az egyházi esztendő

Ünnepek, ünnepi időszakok

5. A keresztény erkölcsi élet-etika

A kereszténység erkölcsi tanítása

6. Világvallások

A nagy világvallások alapvető gondolatai

7. Kompetenciák

Szövegértelmezés

Esetelemzés

INFORMATIKA ÁGAZATI ÉRETTSÉGI (EMELT SZINT)

Témakörök:

1. Információtechnológia

- A számítógépes architektúra alapjainak ismerete.
- Megfelelő szoftverismeret, a számítógép beüzemelésén, a programok telepítésén és konfigurálásán túl a hibajavításig.
- Az információtechnológiai biztonság alapjainak ismerete.
- A számítógép alapegységeinek, alkatrészeinek ismerete és a számítógép összeszerelése.
- Az operációs rendszerek és a hardverkövetelmények kapcsolatának ismerete.
- A megelőző karbantartás feladatainak ismerete

2. Adatbázis és szoftverfejlesztés elmélete és gyakorlata

- A programkészítés elveinek, lépéseinek és az algoritmusleíró eszközöknek az ismerete.
- Egy programozói környezet használata.
- A legfontosabb egyszerű és összetett adattípusok és adatstruktúrák ismerete és alkalmazása.
- A vezérlési szerkezetek és programozási tételek alkalmazása.
- Az objektum orientált programozás alapjainak ismerete. Egyszerű objektum orientált alkalmazás elkészítése. Állományok kezelésének ismerete.
- A programtervezés alapjainak ismerete.
- Az adatbázis-kezelés alapjainak ismerete.
- Az SQL nyelv legfontosabb utasításainak ismerete, ezek alkalmazása egy SQL szerver használata során.
- A WEB-programozás alapjainak ismerete, dinamikus weblapok készítése és formázása CSS stílusokkal.

3. Hálózati ismeretek

- Az otthoni, kis- és közepes vállalati hálózatok jellemzőinek, felépítésének ismerete.
- Ezen hálózatokban jellemzően előforduló eszközök és azok feladatainak ismerete.
- A hálózatokban leggyakrabban használt átviteli közegek és az internet szolgáltatásainak ismerete.
- A hálózati eszközök beállítása, konfigurálása és hibák keresése, elhárítása.

**KERESKEDELEM ISMERETEK ÁGAZATI SZAKMAI ÉRETTSÉGI VIZSGA
(EMELT SZINT)**

Témakörök	Követelmények
1. A marketing alapjai	A marketing jelentősége, gazdasági szerepe, történeti kialakulása, a kereskedelmi marketing lényege, eszközei. A marketing-kommunikáció fogalma, jelentősége, a marketingen belül elfoglalt helye, a kommunikáció közvetlen, közvetett eszközeivel kapcsolatos ismeretek. Az imázs fogalma, fajtái, szükségessége, a vállalati arculat lényege, kialakításának fontossága, tartalmi és formai elemei.
2. Marketing a gyakorlatban	A piackutatás, kérdőív-készítés, új termék bevezetése. A reklám- és PR eszközök alkalmazása.
3. Az üzleti tevékenység tervezése, elemzése	A beszerzés, a készletgazdálkodás és az értékesítés kereskedelmi összefüggésrendszere. Az adózás rendszere. Elemzés statisztikai és közgazdasági módszerek segítségével. A kereskedelmi vállalkozások gazdasági tevékenysége, a bevétel, a költség, a profit eredménykimutatásban szereplő kategóriái. Következtetések a vállalkozás gazdálkodására vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és/vagy az általuk végzett alapvető gazdasági számítások alapján. A pénz- és áruforgalom bizonylatai, valamint a kitöltésükre vonatkozó szabályok. Az irodatechnikai eszközök szerepe, használata, az iratkezelés szabályai.
4. Vezetési ismeretek	A vezetés alapfogalmai, funkciói, a vezetélméletekből származó vezetési módszerekkel kapcsolatos ismeretek. A modellek és a munkahelyről szerzett tapasztalatok összehasonlítása. Egy kereskedelmi vállalat munkafolyamatainak feltérképezése, és az ehhez kapcsolódó hatékony munkaerő gazdálkodás és a munkajog alapvető szabályainak alkalmazása.
5. Üzleti tevékenység a gyakorlatban	Az áruforgalomhoz, pénzkezeléshez, pénzügyi tranzakciókhoz kapcsolódó bizonylatok, üzleti levelek. Statisztikai mutatószámok a forgalom, a készletek, a beszerzés alakulása, összetétele, valamint a vállalkozás tevékenységének eredményessége. A kiszámított és rendelkezésre álló mutatók alapján következtetések levonása.
6. Áruforgalom	Az árurendszerek, a minőségbiztosítás és minőségtanúsítás teendői, a csomagolás szerepe. Az áruforgalmi folyamat egyes szakaszai, a beszerzés, a készletezés és az értékesítés lebonyolításának folyamata, az ezekben ellátandó kereskedői feladatok, a különböző értékesítési módok.
7. Áruforgalom gyakorlata	Az áruforgalmi folyamat egyes szakaszaiban jelentkező gyakorlati feladatok megoldásához szükséges eljárások, szabályok ismerete, ezek alkalmazása, az optimális döntés, meghozatala az egyes szakaszokhoz kapcsolódó bizonylatok kitöltése, helyességük ellenőrzése.

4. Felnőttoktatás

Intézményünk a 2006/2007-es tanévtől a levelező tagozat helyett az esti munkarend szerint szervezi meg a felnőttoktatást. Az oktatás keretében lehetőséget biztosítunk a szakiskola 9.-10. évfolyamát végzetteknek arra, hogy beszámítsuk ezeket az éveket és a 10. évfolyamon folytassák középiskolai tanulmányaikat.

A felnőttoktatás célja, hogy felkészítsük a tanulókat a középszintű érettségire. A tanított tárgyakat és óraszámait az alábbi táblázat adja meg, AZ 51/2012. (XII. 24.) EMMI rendelet és annak módosításai alapján:

Évfolyam/ Tantárgyak	9.	10.	11.	12.
	esti	esti	esti	esti
Anyanyelv, kommunikáció	1	1	1	0,5
Magyar irodalom	2	2	2	2
Matematika	3	3	3	2
Fizika	1	1	1	1
Kémia	1	1	-	-
Földrajz	1	1	-	-
Biológia	1	1	1	-
Történelem és állampolgári ismeretek	1	1	1	2
Művészeti ismeretek	-	-	0,5	1
Idegen nyelv (Angol)	3	3	3	3
Osztályfőnöki óra	1	1	1	1
Etika	-	-	0,5	-
Informatika	-	-	1	1
Szabadon tervezhető órakeret	2	2	2	3,5
Összesen	17	17	17	17

Kötelezően választandó tanórai foglalkozások óraszámja (a szabadon tervezhető órakeret terhére) Gimnázium esti tagozat				
Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.
Matematika	1			1
Történelem	1			-
5. érettségi tárgy (kémia, biológia vagy földrajz)				1,5
Magyar irodalom		1		0,5
Angol nyelv		1	1	-
Anyanyelv			1	0,5
Kötelezően választandó óraszám:	2	2	2	3,5

Az érettségi követelmények a nappali rendszerű képzéssel azonosak. A tanítási órákon való részvétel kötelező, a hiányzásokkal kapcsolatos intézkedésekben a 20/2012. EMMI rendelet 143.§ (1)-(10) bekezdésének idevonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az egyes tantárgyak helyi tantervét a melléklet tartalmazza.

A 12. évfolyam érettségire felkészítő szabadon tervezhető órakeretét és tananyagát a nappali tagozatosok helyi tanterve tartalmazza.

5. Szakmai program

Intézményünkben jelenleg 3 szakma oktatása történik, a postai üzleti ügyintéző, a logisztikai és szállítmányozási ügyintéző és az informatikai rendszerüzemeltető. Az érettségire épülő szakképzéseket minden évben meghirdetjük, és érdeklődés szerint indítjuk. A szakmai program tartalmazza az 54 345 01 OKJ számú Logisztikai ügyintéző képzés helyi tantervét is, mivel kifutó rendszerben még e szerint tanulnak azok, akik 2016. szeptember 1. előtt kezdték tanulmányaikat.

5.1. Szakképzési kerettanterv az 54 345 01 LOGISZTIKAI ÜGYINTÉZŐ szakképesítéshez, valamint a XXVI. kereskedelem ágazathoz

A szakképzési kerettanterv ágazatra vonatkozó része (4+1 évfolyamos képzésben az első négy évfolyamra, azaz a 9-12. középiskolai évfolyamokra, két évfolyamos szakképzésben az első évfolyamra, előírt tartalom) a Kereskedelem ágazat alábbi szakképesítéseire egységesen vonatkozik:

- 54 341 01 Kereskedő
- 54 345 01 Logisztikai ügyintéző
- 52 841 09 Postai üzleti ügyintéző

I. A szakképzés jogi háttere

A szakképzési kerettanterv

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
 - a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,
- valamint
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Kormányrendelet,
 - az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Kormányrendelet,
 - az 54 345 01 Logisztikai ügyintéző szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet alapján készült.

II. A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 345 01

A szakképesítés megnevezése: Logisztikai ügyintéző

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

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXVI. Kereskedelem

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Elméleti képzési idő aránya: 60%

Gyakorlati képzési idő aránya: 40%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:
5 évfolyamos képzés esetén a 9. évfolyamot követően 70 óra, a 10. évfolyamot követően 105 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra;
2 évfolyamos képzés esetén az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra.
A gyakorlati helyet a Magyar Posta biztosítja.

III. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek

Pályaalkalmassági követelmények: -

IV. A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
-	-

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak:

Nincs

Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre:

Nincs.

V. A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

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

Szakközépiskolai képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	5 óra/hét	180 óra/év	6 óra/hét	216 óra/év
Ögy.		70 óra		70 óra
10. évfolyam	6 óra/hét	216 óra/év	7 óra/hét	252 óra/év
Ögy.		105 óra		105 óra
11. évfolyam	7 óra/hét	252 óra/év	8 óra/hét	288 óra/év
Ögy.		140 óra		140 óra
12. évfolyam	10 óra/hét	320 óra/év	11 óra/hét	352 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2275 óra		2543 óra

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy		160 óra		160 óra
2/14. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2268 óra		2540 óra

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

1. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

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

10034-12 A logisztikai ügyintéző feladatai	Logisztika															4		
	Készletgazdálkodás gyakorlat																	4
10035-12 Szállítás, fuvarozás, szállítmányozás	Szállítmányozási és fuvarozási feladatok gyakorlat																	5
	Nemzetközi szállítmányozás, fuvarozás																	7,5
	Közlekedés- és gazdaságföldrajz																	1,5
10036-12 Termelési és nagykereskedelmi raktározás	Raktározás																	3
	Raktározás gyakorlata																	3,5
Szakmai idegen nyelv			1			1			1			1			4			4
összes óra		4	2	70	5	2	105	5	3	140	7	4	21	14	160	18,5	16,5	
összes óra		6		70	7		105	8		140	11		35		160	35		

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

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

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

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként

Szakmai követelmény-modul	Tantárgyak, témakörök	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszama a közismereti oktatással párhuzamosan										Ágazati szakközépiskolai képzés összes óraszama 9-12. évfolyam	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszama a közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus szakképzés óraszama 5/13. és 2/14.	A szakképzés összes óraszama		
		9.			10.			11.			12.			1/13.					
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy	ögy	e	gy		
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	18											18	18					18
	Munkavédelmi alapismeretek	4											4	4					4
	Munkahelyek kialakítása	4											4	4					4
	Munkavégzés személyi feltételei	2											2	2					2
	Munkaeszközök biztonsága	2											2	2					2
	Munkakörnyezeti hatások	2											2	2					2
	Munkavédelmi jogi ismeretek	4											4	4					4
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.																	16	16
	Munkajogi alapismeretek																	4	4
	Munkaviszony létesítése																	4	4
	Álláskeresés																	4	4
	Munkanélküliség																	4	4

11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.																	64		64
	Nyelvtani rendszerezés 1																	8		8
	Nyelvtani rendszerezés 2																	8		8
	Nyelvi készségfejlesztés																	24		24
	Munkavállalói szókincs																	24		24
10032-12 Marketing	A marketing alapjai						36			64			100	108						108
	Marketing alapismeretek I.						36			18			54	54						54
	Marketingkommunikáció I.									46			46	54						54
	Marketing a gyakorlatban									20		32	52		36	20				56
	Marketing alapismeretek II.									20		16	36		18	20				38
	Marketingkommunikáció II.											16	16		18					18
11508-12 Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése	Az üzleti tevékenység tervezése, elemzése	72			108		108			96			384	396				16	32	444
	Az áruforgalom tervezése	56			54								110	110						110
	Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése				54		108			96			258	270						270
	Üzleti levelezés	16											16	16						16
	Vezetési ismeretek									32			32	36						36
	Vezetési alapismeretek I.									16			16	18						18
	Vezetési alapismeretek II.									16			16	18						18
	Üzleti tevékenység a gyakorlatban		36			36			36	60		32	200		180	80				260

	Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése a gyakorlatban I.		36		36						72		72			72	
	Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése a gyakorlatban II.						36	60		32	128		108	80		188	
11507-12 Az áruforgalom lebonyolítása	Áruforgalom	54		72		36			32		194	198			16	214	
	Általános áruismeret alkalmazása	54		18							72	72				72	
	Áruforgalmi tevékenységek			54		36			32		122	126				126	
	Áruforgalom gyakorlata			70		105		36	60		32		144	60		204	
	Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata I.			70		105					175		54			54	
	Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata II.						36	60		32	128		90	60		150	
10034-12 A logisztikai ügyintéző feladatai	Logisztika														128	128	
	Logisztika célja, feladatai elemei														32	32	
	Logisztikai költségeket befolyásoló tényezők														64	64	
	Logisztikai kontrolling														32	32	
	Készletgazdálkodás gyakorlat															128	128
	A beszerzési folyamat fázisai, jellemzői															32	32

	Az anyagszükséglet-számítás és erőforrás-tervezés																48	48	
	A készletgazdálkodás főbb mutatói																48	48	
10035-12 Szállítás, fuvarozás, szállítmányozás	Nemzetközi szállítmányozás, fuvarozás																240	240	
	INCOTERMS klauzulák rendszerezése költség és kockázatvállalás szerint																32	32	
	A nemzetközi fuvarozás szabályozása, okmányai																144	144	
	Díjszámítás elemei, szállítmánybiztosítások																64	64	
	Szállítmányozási és fuvarozási feladatok gyakorlat																160	160	
	Az árutovábbítási rendszerek és eszközök, üzletkötési feladatok sajátosságai																	32	32
	Fuvarozással, szállítmányozással kapcsolatos árképzés, díjszámítás, fuvardíj, jutalék																	96	96
	Okmányok, engedélyek, biztosítások, a szállítmányozás területén																	32	32

	Közlekedés- és gazdaságföldrajz															48		48
	Közlekedés- és gazdaságföldrajzi ismeretek															16		16
	Árutovábbítási útvonaltervezés															16		16

	Térkép és GPS használata, pozíciókeresés															16		16			
10036-12 Termelési és nagykereskedelmi raktározás	Raktározás															96		96			
	A raktározás szerepe a logisztikai folyamatokban															32		32			
	Kommissiózás folyamata, eszközrendszere															16		16			
	Raktári árumozgatás és készletnyilvántartás bizonylatai															16		16			
	A veszélyes áruk, a tárolásának szabályai															32		32			
	Raktározás gyakorlata																112		112		
	Számítógépes raktárirányítás szoftverei és eszközeinek használata																	48	48		
	Kommissiózás a gyakorlatban																	32	32		
	Anyagmozgató berendezések működtetése, mérőeszközök használata a raktárban																	32	32		
Szakmai idegen nyelv	18	18		18	18		18	18		16	16				140	72	72		48	16	208
Összesen	164	54	70	198	54	105	198	90	140	240	112				1423	828	432	160	672	448	2540
Összesen	216			252			288			352						1260			1120		
Elméleti óraszámok/aránya	1320 (öt évfolyamos képzésben: 1454) / 59,4 (öt évfolyamos képzésben: 57,2) %																				

Gyakorlati óraszámok/aránya	955 (öt évfolyamos képzésben: 1089) / 40,6 (öt évfolyamos képzésben: 42,8) %
-----------------------------	--

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

A táblázatban aranysárga háttérrel kiemelt szakmai követelménymodulok az ágazati közös tartalmakat jelölik.

A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően a táblázatban a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-a felosztásra került.

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

A tantárgyakra meghatározott időkeret kötelező érvényű, *a témakörökre kialakított óraszám pedig ajánlás.*

**5.2 Helyi tanterv a(z)
XIII. INFORMATIKA
ágazathoz tartozó
54 481 06
Informatikai rendszerüzemeltető
szakképesítéshez**

I. A szakképzés jogi háttere

A szakképzési kerettanterv

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,

valamint

- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet,
- az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet és
- a(z) 54 481 06 számú, Informatikai rendszerüzemeltető megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó rendelet

alapján készült.

II. A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 481 06

Szakképesítés megnevezése: Informatikai rendszerüzemeltető

A szakmacsoport száma és megnevezése: 7. Informatika

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XIII. Informatika

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Elméleti képzési idő aránya: 40%

Gyakorlati képzési idő aránya: 60%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: nincs

III. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: —

Szakmai előképzettség: —

Előírt gyakorlat: —

Egészségügyi alkalmassági követelmények: nincsenek

Pályaalkalmassági követelmények: —

IV. A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
-	-

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: Nincs.

Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre: Nincs.

V. A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

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

Szakgimnáziumi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
9. évfolyam	11 óra/hét	396 óra/év
10. évfolyam	12 óra/hét	432 óra/év
Ögy.	-	-
11. évfolyam	10 óra/hét	360 óra/év
Ögy.	-	-
12. évfolyam	10 óra/hét	310 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2459 óra

Amennyiben a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló rendeletben a szakgimnáziumok 9-12. évfolyama számára kiadott kerettanterv óraterve alapján a kötelezően választható tantárgyak közül a szakmai tantárgyat választja a szakképző iskola akkor a 11. évfolyamon 72 óra és a 12. évfolyamon 62 óra időkeret szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év
Ögy.	-	-
2/14. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2077 óra

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

1. számú táblázat
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

		9.		10.		11.		12.		5/13.		1/13.		2/14.				
		heti óraszám		heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám					
		e	gy	e	gy		e	gy		e	gy		e	gy				
A fő szakképesítésre vonatkozóan:	Összesen	5	6	6	6	0	3	7	0	3	6	10	21	13	18	0	10	21
	Összesen	11		12			10			9		31		31			31	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.											0,5					0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.											2					2	
11996-16 Információtechnológiai alapok	IT alapok	1		1										2				
	IT alapok gyakorlat		2		1										3			
11997-16 Hálózati ismeretek I.	Hálózatok I.			1			1			1				3				
	Hálózatok I. gyakorlat				2			3			2				7			
11625-16 Programozás és adatbázis-kezelés	Programozás	1		1			1			1				4				
	Programozás gyakorlat		2		2			2			2				8			
11999-16 Informatikai szakmai angol nyelv	IT szakmai angol nyelv	2		2										4				
12010-16 Nyílt forráskódú rendszerek kezelése	Linux alapok						1											
	Linux alapok gyakorlat							2										
12008-16	Irodai szoftverek									1								

Irodai szoftverek haladó szintű használata	Irodai szoftverek gyakorlat										3						
12009-16 Informatikai szakmai orientáció	IT szakorientáció	1		1													
	IT szakorientáció gyakorlat		2		1												
12003-16 Hálózati ismeretek II.	Hálózatok II.											3					3
	Hálózatok II. gyakorlat												9				9
	IT hálózatbiztonság											1,5					1,5
	IT hálózatbiztonság gyakorlat												3				3
12013-16 Hálózati operációs rendszerek és felhőszolgáltatások	Szerverek és felhőszolgáltatások											3					3
	Szerverek és felhőszolgáltatások gyakorlat												9				9

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

2. számú táblázat
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

		9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés összes óraszámja	Érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítéshez kapcsolódó óraszám	Fő szakképesítéshez kapcsolódó összes óraszám	5/13.		A szakképzés összes óraszámja	1/13.			2/14.		A szakképzés összes óraszámja
		e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy				e	gy		ögy	e	gy			
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	144	144	180	180	0	72	180	0	62	124	1498	412	1086	310	651	2078	468	648	0	310	651	2077
	Összesen	288		360			252			186					961			1116			961		
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 768 óra (37,5%)													778 óra (37,5%)								
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 1279 óra (62,5%)													1299 óra (62,5%)								
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	0	15	0	0	0	15	0	15	
	Munkajogi alapismeretek										0			3		3	0	0		3	0	3	
	Munkaviszony létesítése										0			4		4	0	0		4	0	4	
	Álláskeresés										0			4		4	0	0		4	0	4	
	Munkanélküliség										0			4		4	0	0		4	0	4	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	62	0	62	0	0	0	62	0	62	
	Nyelvtani rendszerezés 1										0			8		8	0	0		8	0	8	
	Nyelvtani rendszerezés 2										0			8		8	0	0		8	0	8	
	Nyelvi készségfejlesztés										0			24		24	0	0		24	0	24	
	Munkavállalói szokincs										0			22		22	0	0		22	0	22	
IT alapok	36	0	36	0		0	0		0	0	72	0	72	0	0	72	72	0		0	0	72	

	Munka- és környezetvédelmi alapismeretek	2								2	0	108			2	2	0		0	0	2	
	Bevezetés a számítógépes architektúrákba	22		12						34					34	34	0		0	0	0	34
	Szoftverismeret	12		16						28					28	28	0		0	0	0	28
	Információtechnológia biztonság alapjai			8						8					8	8	0		0	0	0	8
	IT alapok gyakorlat	0	72	0	36		0	0		0			108	0	108	0	108		0	0	0	108
	Biztonságos labor- és eszközhasználat		4							4					4	0	4		0	0	0	4
	Számítógép összeszerelés		36		12					48					48	0	48		0	0	0	48
	Telepítés és konfigurálás		32		12					44					44	0	44		0	0	0	44
	Megelőző karbantartás				12					12					12	0	12		0	0	0	12
	Hálózatok I.	0	0	36	0		36	0		31			0	103	0	103	0	103	108	0	0	0
11997-16 Hálózati ismeretek I.	Hálózati infrastruktúra, hálózati operációs rendszerek			11						11			11	16	0		0	0	0	16		
	Fizikai és adatkapcsolati réteg feladatai, Ethernet protokoll			12						12			12	12	0		0	0	0	12		
	Hálózati és a szállítási réteg feladatai, protokolljai			13						13			13	13	0		0	0	0	13		
	IPv4 és IPv6 címzési struktúra, alhálózatok						10			10			10	10	0		0	0	0	10		
	Alkalmazási réteg protokolljai, hálózatbiztonság						8			8			8	8	0		0	0	0	8		
	Kapcsolt helyi hálózatok és VLAN-ok						8			8			8	8	0		0	0	0	8		
	Forgalomirányítási ismeretek						10			13			23	23	0		0	0	0	23		

	A biztonságos hálózat, forgalomszűrés								10		10				10	10	0		0	0	10		
	IP szolgáltatások								8		8				8	8	0		0	0	8		
	Hálózatok I. gyakorlat	0	0	0	72		0	108		0	62	242	0	242	0	0	242	0	252		0	0	252
	Csatlakozás egy hálózathoz, a kapcsoló alap konfigurációja				26							26			26	0	36		0	0	36		
	Vezetékes és vezeték nélküli kapcsolódás helyi hálózathoz				26							26			26	0	26		0	0	26		
	Forgalomirányítási alapok, adatfolyam kezelés				20							20			20	0	20		0	0	20		
	IP-címzés a gyakorlatban							30				30			30	0	30		0	0	30		
	Szerver-kliens kapcsolódás, hálózatbiztonság							30				30			30	0	30		0	0	30		
	Kapcsolás folyamata és a VLAN-ok használata							27				27			27	0	27		0	0	27		
	Statikus és dinamikus forgalomirányítás							21				30	51		51	0	51		0	0	51		
	A biztonságos hálózat kialakítása, forgalomszűrés											16	16		16	0	16		0	0	16		
	IP szolgáltatások a gyakorlatban											16	16		16	0	16		0	0	16		
11625-16 Programozás és adatbázis-kezelés	Programozás	36	0	36	0		36	0		31	0	139	0	139	0	0	139	144	0		0	0	144
	Bevezetés a programozásba	18										18			18	23	0		0	0	23		
	Weboldalak kódolása	18										18			18	18	0		0	0	18		
	A Java vagy C# nyelv alapjai			18								18			18	18	0		0	0	18		
	JavaScript			18								18			18	18	0		0	0	18		
	Programozási típusfeladatok						11					11			11	11	0		0	0	11		

	Haladó szintű programozás Java vagy C# nyelven						25				25	0	278			25	25	0		0	0	25		
	Adatbázis-kezelő alkalmazások készítése								16		16					16	16	0		0	0	16		
	Összefoglaló projektfeladat								15		15					15	15	0		0	0	15		
	Programozás gyakorlat	0	72	0	72		0	72		0	62			278	0	0	278	0	288		0	0	288	
	Bevezetés a programozásba		36											36			36	0	46		0	0	46	
	Weboldalak kódolása		36											36			36	0	36		0	0	36	
	A Java vagy C# nyelv alapjai				36									36			36	0	36		0	0	36	
	JavaScript				36									36			36	0	36		0	0	36	
	Programozási típusfeladatok							22						22			22	0	22		0	0	22	
	Haladó szintű programozás Java vagy C# nyelven							50						50			50	0	50		0	0	50	
	Adatbázis-kezelő alkalmazások készítése													32	32			32	0	32		0	0	32
	Összefoglaló projektfeladat													30	30			30	0	30		0	0	30
11999-16 Informatikai szakmai angol nyelv	IT szakmai angol nyelv	72	0	72	0		0	0		0	0	144	0	144	0	0	144	144	0		0	0	144	
	Hallás utáni szövegértés	24										24			24	24	0		0	0	24			
	Szóbeli kommunikáció	12										12			12	12	0		0	0	12			
	Szóbeli kommunikáció IT környezetben projekt alapon	36										36			36	36	0		0	0	36			
	Írásos angol nyelvű szakmai anyagok feldolgozása				24							24			24	24	0		0	0	24			
	Angol nyelvű szövegalkotás – e-				12							12			12	12	0		0	0	12			

	mail																					
	Keresés és ismeretszerzés angol nyelven			12										12	12	0		0	0	12		
	Szóbeli kommunikáció IT környezetben projekt alapon			24										24	24	0		0	0	24		
	Linux alapok	0	0	0	0	36	0	0	0	36	36	0	0	0	0	36	0	0	0	0	0	0
	Bevezetés a Linuxba					4				4				4	0	0		0	0	0		
	Linux parancssor használata					4				4				4	0	0		0	0	0		
	Fájl- és könyvtárkezelés, tömörítés					4				4				4	0	0		0	0	0		
	Bevezetés a héjprogramozásba					8				8				8	0	0		0	0	0		
	Felhasználói fiókok kezelése					8				8				8	0	0		0	0	0		
	Jogosultságok beállítása					8				8				8	0	0		0	0	0		
	Linux alapok gyakorlat	0	0	0	0	0	72	0	0	72	72	0	0	0	0	72	0	0	0	0	0	0
	Linux parancssor használata						6			6				6	0	0		0	0	0		
	Fájl- és könyvtárkezelés, tömörítés						12			12				12	0	0		0	0	0		
	Bevezetés a héjprogramozásba						14			14				14	0	0		0	0	0		
	Hálózati beállítások ellenőrzése, konfigurációja						6			6				6	0	0		0	0	0		
	Csomag- és processzkezelés						8			8				8	0	0		0	0	0		
	Felhasználói fiókok kezelése						12			12				12	0	0		0	0	0		
	Jogosultságok beállítása						14			14				14	0	0		0	0	0		

12010-16
Nyílt forráskódú rendszerek kezelése

12008-16 Irodai szoftverek haladó szintű használata	Irodai szoftverek	0	0	0	0	0	0	0	31	0	31	31	0	0	0	0	31	0	0	0	0	0	0	
	Haladó szintű szövegszerkesztési ismeretek								13		13						13	0	0		0	0	0	
	Haladó szintű táblázatkezelési ismeretek								15		15						15	0	0		0	0	0	
	Irodai szoftverek integrált használata								3		3						3	0	0		0	0	0	
	Irodai szoftverek gyakorlat	0	0	0	0	0	0	0	0	93	93	93	0	0	0	0	0	93	0	0	0	0	0	0
	Haladó szintű szövegszerkesztési ismeretek									31	31						31	0	0		0	0	0	0
	Haladó szintű táblázatkezelési ismeretek									38	38						38	0	0		0	0	0	0
	Irodai szoftverek integrált használata									24	24						24	0	0		0	0	0	0
12009-16 Informatikai szakmai orientáció	IT szakorientáció	36	0	36	0	0	0	0	0	0	72	72	0	0	0	0	72	0	0	0	0	0	0	
	Informatikai munkakörök	36									36						36	0	0		0	0	0	
	Szakmai alapozás			36							36						36	0	0		0	0	0	
	IT szakorientáció gyakorlat	0	72	0	36	0	0	0	0	0	108	108	0	0	0	0	108	0	0	0	0	0	0	0
	Informatikai munkakörök		72								72						72	0	0		0	0	0	0
	Szakmai alapozás				36						36						36	0	0		0	0	0	0
12003-16 Hálózati ismeretek II.	Hálózatok II.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	93	0	93	0	0	93	0	93
	Redundancia szükségessége és megoldásai										0					18		18	0	0		18	0	18
	Vezeték nélküli LAN										0					6		6	0	0		6	0	6
	Haladó szintű dinamikus forgalomirányítás										0					24		24	0	0		24	0	24
	WAN technológiák és kapcsolatok										0					27		27	0	0		27	0	27

Hálózati operációs rendszerek és felhőszolgáltatás	Hálózat biztonság, hálózat monitorozás, hibajavítás										0			18		18	0	0		18	0	18	
	Hálózatok II. gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	279	279	0	0		0	279	279
	Redundancia megvalósítása kapcsolt hálózatokban											0			54	54	0	0		0	54	54	
	Vezeték nélküli LAN megvalósítása											0			18	18	0	0		0	18	18	
	Haladó szintű dinamikus forgalomirányítás megvalósítása											0			72	72	0	0		0	72	72	
	WAN technológiák és WAN kapcsolatok megvalósítása											0			81	81	0	0		0	81	81	
	Hálózat biztonság, hálózat monitorozás, hibajavítás											0			54	54	0	0		0	54	54	
	IT hálózatbiztonság	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	47	0	47	0	0		47	0	47
	Az IT hálózatbiztonság alapjai											0			16		16	0	0		16	0	16
	IT hálózatbiztonság megvalósítása											0			31		31	0	0		31	0	31
	IT hálózatbiztonság gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	93	93	0	0		0	93	93
	Az IT hálózatbiztonság alapjai I.											0			31	31	0	0		0	31	31	
	IT hálózatbiztonság megvalósítása											0			62	62	0	0		0	62	62	
	Hálózati operációs rendszerek és felhőszolgáltatás	Szerverek és felhőszolgáltatások	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	93	0	93	0	0		93	0
Windows Server telepítése és üzemeltetése												0			33		33	0	0		33	0	33

Linux kiszolgáló telepítése és üzemeltetése											0			33		33	0	0		33	0	33
Linux és Windows alapú rendszerek integrációja											0			12		12	0	0		12	0	12
Felhőszolgáltatások											0			15		15	0	0		15	0	15
Szerverek és felhőszolgáltatások gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	279	279	0	0		0	279	279
Windows Server telepítése és üzemeltetése											0			99		99	0	0		0	99	99
Linux kiszolgáló telepítése és üzemeltetése											0			99		99	0	0		0	99	99
Linux és Windows alapú rendszerek integrációja											0			36		36	0	0		0	36	36
Felhőszolgáltatások											0			45		45	0	0		0	45	45

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

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

**5. 3 Helyi tanterv a
XL. KÖZLEKEDÉS, SZÁLLÍTMÁNYOZÁS ÉS LOGISZTIKA
ágazathoz tartozó
54 841 11 Logisztikai és Szállítmányozási ügyintéző
(51 344 04 és 51 344 03
Pénzügyi ügyintéző és Vámügyintéző érettségi vizsga keretében
megszerezhető szakképesítéssel)
szakképesítéshez**

I. A szakképzés jogi háttere

A szakképzési kerettanterv

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,

valamint

- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet,
- az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet és
- a(z) 54 841 11 számú, Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó rendelet

alapján készült.

II. A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 841 11

Szakképesítés megnevezése: Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző

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

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

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2- év

Elméleti képzési idő aránya: 60 %

Gyakorlati képzési idő aránya: 40 %

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

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

III. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: —

Szakmai előképzettség: —

Előírt gyakorlat: —

Egészségügyi alkalmassági követelmények: nincsenek

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

IV. A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
-	-
-	-

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: Nincs.

Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre: Nincs.

V. A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

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

Szakgimnáziumi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
9. évfolyam	11 óra/hét	396 óra/év
10. évfolyam	12 óra/hét	432 óra/év
Ögy.		140 óra
11. évfolyam	10 óra/hét	360 óra/év
Ögy.		140 óra
12. évfolyam	10 óra/hét	310 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2739 óra

Amennyiben a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló rendeletben a szakgimnáziumok 9-12. évfolyama számára kiadott kerettanterv óraterve alapján a kötelezően választható tantárgyak közül a szakmai tantárgyat választja a szakképző iskola akkor a 11. évfolyamon 72 óra és a 12. évfolyamon 62 óra időkeret szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év
Ögy		160 óra
2/14. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2237 óra

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

1. számú táblázat
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

		9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
		heti óraszám		heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám		ögy	heti óraszám	
		e	gy	e	gy		e	gy		e	gy	e	gy	e	gy		e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozóan:	Összesen	8	3	8,5	3,5	140	7,5	2,5	140	4	6	20,5	10,5	20	11	160	20,5	10,5
	Összesen	11		12			10			10		31		31			31	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.											0,5					0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.											2					2	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	1																
	Ügyviteli gyakorlatok		0,5															
	Általános statisztika						0,5											
	Pénzügyi alapismeretek			1														
	Adózási alapismeretek			0,5														
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Számviteli alapismeretek						1											
	Vállalkozásfinanszírozás						1											
	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat									1								
	Adózás						1											
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Elektronikus adóbevallás gyakorlata										1,5							
	Gazdálkodási ismeretek			1														

10156-12 Jogi-, adójogi feladatok ellátása	Jogi-, adójogi szabályozás keretei						1											
	Jogi-, adójogi gyakorlat							0,5										
10160-12 Vámtarifa feladatok és áruosztályozás	Vámtarifa és áruosztályozás									1								
	Áruosztályozás gyakorlata										0,5							
10159-12 Vámjogi feladatok ellátása	Vámjogi szabályozás									1								
	Vámjogi gyakorlat										1							
10496-16 Közlekedés-szállítási alapok	Közlekedési alapfogalmak	3											3					
	Közlekedés technikája			4									4					
	Közlekedés üzemvitel gyakorlat				1,5									2				
10501-16 Szállítványozási ügyintézői feladatok	Általános szállítványozási ismeretek										4					4		
	Ágazati szállítványozási ismeretek										7					7		
	Szállítványozás gyakorlat											5						5
10036-16 Logisztikai ügyintézői feladatokmodul11	Logisztika										7					7		
	Logisztikai tervezés gyakorlat											5,5						5,5
10036-16 A raktáros feladatai	A raktározási folyamatok	3											3					
	Speciális áruk raktározása	1											1					
	Raktározás gyakorlat		2,5											3				
11781-16 A raktárvezető feladatai	A raktározás szerepe az ellátási láncban			1									1					
	Raktár működtetése és mutatószámai			1									1					
	Raktárvezetés gyakorlat				2										2			
10070-12 Munkahelyi kommunikáció	Kommunikáció alapjai						3						3					
	Üzleti kommunikáció gyakorlat							2						2				
10651-12 Vezetési, jogi, gazdasági, marketing ismeretek	Vezetési, jogi, gazdasági, marketing elméleti ismeretek									2				4				

	Marketing gyakorlat										1				1			
	Vezetés, szervezés gyakorlat										1				1			

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

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

2. számú táblázat
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

		9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés összes óraszámja	Érettségi vizsga keretében megszerelhető szakképesítéshez kapcsolódó óraszám	Fő szakképesítéshez kapcsolódó összes óraszám	5/13.		A szakképzés összes óraszámja	1/13.			2/14.		A szakképzés összes óraszámja
		e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy				e	gy		ögy	e	gy			
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	288	108	306	126	140	270	90	140	124	186	2739	510	2229	636	325	2739	720	396	160	635	326	2237
	Összesen	396		432			360		310		961				1116			961					
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében:1274 óra (57,2%)													1355 óra (60,5%)								
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: óra (42,8%)													882 óra (39,5%)								
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	15	0	15	0	0		15	0	15	
	Munkajogi alapismeretek											0		4		4	0	0		4	0	4	
	Munkaviszony létesítése											0		4		4	0	0		4	0	4	
	Álláskeresés											0		4		4	0	0		4	0	4	
	Munkanélküliség											0		3		3	0	0		3	0	3	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire építő képzések)	Foglalkoztatás I.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62	
	Nyelvtani rendszerezés 1											0		7		7	0	0		7	0	7	
	Nyelvtani rendszerezés 2											0		7		7	0	0		7	0	7	
	Nyelvi készségfejlesztés											0		24		24	0	0		24	0	24	
	Munkavállalói szókinés											0		24		24	0	0		24	0	24	
11504-16 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	36	0	0	0		0	0		0	0	36	36	0	0	36	0	0		0	0	0	
	Mikro gazdasági alapok	2										2				2	0	0		0	0	0	
	A fogyasztói magatartás és a kereslet	3										3				3	0	0		0	0	0	
	A vállalat termelői magatartása és a kínálat	3										3				3	0	0		0	0	0	

A vállalkozások alapítása, működése	4									4				4	0	0		0	0	0
A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai	4									4				4	0	0		0	0	0
A nemzetgazdaság ágazati rendszere	4									4				4	0	0		0	0	0
Marketing és áru-kódrendszer	8									8				8	0	0		0	0	0
Jogi alapismeretek	2									2				2	0	0		0	0	0
Tulajdonjog	3									3				3	0	0		0	0	0
A kötelmi jog	3									3				3	0	0		0	0	0
Ügyviteli gyakorlatok	0	18	0	0	0	0	0	0	0	18	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Munkavédelmi alapismeretek		1								1				1	0	0		0	0	0
Levelezés és iratkezelés		2								2				2	0	0		0	0	0
Tízujjas vakírás		10								10				10	0	0		0	0	0
Szövegformázás		2								2				2	0	0		0	0	0
Üzleti kommunikáció		2								2				2	0	0		0	0	0
Információ-kommunikáció technológia		1								1				1	0	0		0	0	0
Általános statisztika	0	0	0	0	18	0	0	0	0	18	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A statisztika alapfogalmai					2					2				2	0	0		0	0	0
Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei					6					6				6	0	0		0	0	0
Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása					4					4				4	0	0		0	0	0
Az érték-, ár-és volumenindex					5					5				5	0	0		0	0	0
A grafikus ábrázolás					1					1				1	0	0		0	0	0
Pénzügyi alapismeretek	0	0	36	0	0	0	0	0	0	36	36	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pénzügyi szektor alapvetései			2							2				2	0	0		0	0	0
Pénzügyi intézményrendszer			4							4				4	0	0		0	0	0
A pénzforgalom			6							6				6	0	0		0	0	0

	A pénz időértéke			4						4					4	0	0		0	0	0	
	Valuta, deviza-árfolyama			2						2					2	0	0		0	0	0	
	A pénzügyi piac és termékei			10						10					10	0	0		0	0	0	
	Értékpapírok értékelése			6						6					6	0	0		0	0	0	
	Biztosítási alapismeretek			2						2					2	0	0		0	0	0	
	Adózási alapismeretek	0	0	18	0		0	0		0	0	18	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Az államháztartás rendszere			2						2					2	0	0		0	0	0	
	Adózási alapfogalmak			2						2					2	0	0		0	0	0	
	Kiemelt adónemek			14						14					14	0	0		0	0	0	
	Számviteli alapismeretek	0	0	0	0		36	0		0	0	36	36	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	A számviteli törvény						2				2				2	0	0		0	0	0	
	A vállalkozás vagyona						5				5				5	0	0		0	0	0	
	A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret						5				5				5	0	0		0	0	0	
	Tárgyi eszközök elszámolása						4				4				4	0	0		0	0	0	
	A vásárolt készletek elszámolása						6				6				6	0	0		0	0	0	
A jövedelem elszámolás						4				4				4	0	0		0	0	0		
A saját termelésű készletek elszámolása						4				4				4	0	0		0	0	0		
Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása						6				6				6	0	0		0	0	0		
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozásfinanszírozás	0	0	0	0	36	0		0	0	36	36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	A vállalkozás pénzügyi döntései					1				1				1	0	0		0	0	0		
	A beruházások értékelése					12				12				12	0	0		0	0	0		
	A forgóeszköz-ellátás					12				12				12	0	0		0	0	0		
	A finanszírozás gyakorlata					8				8				8	0	0		0	0	0		
	A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése					3				3				3	0	0		0	0	0		
	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat	0	0	0	0	0	0	0		0	31	31	31	0	0	0	0	0	0	0	0	0

	Beruházások pénzügyi döntései									12	12					12	0	0		0	0	0		
	Forgóeszköz-szükséglet megállapítása									10	10					10	0	0		0	0	0		
	A finanszírozás gyakorlata									6	6					6	0	0		0	0	0		
	Pénzügyi teljesítményének mérése									3	3					3	0	0		0	0	0		
	Adózás	0	0	0	0	36	0	0	0	0	36			36	0	0	0	36	0	0		0	0	0
	Az adózás rendje					2					2					2	0	0	0	0	0	0	0	
	Személyi jövedelemadó és bért terhelő járulékok					10					10					10	0	0	0	0	0	0	0	
	Egyéni vállalkozó jövedelemadó formái					6					6					6	0	0		0	0	0		
	Társaságok jövedelemadó formái					4					4					4	0	0		0	0	0		
	Általános forgalmi adó					8					8					8	0	0		0	0	0		
	Helyi adók					4					4					4	0	0		0	0	0		
	Gépjárműadó és cégautóadó					2					2					2	0	0		0	0	0		
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata	0	0	0	0	0	0	0	0	46	46			46	0	0	0	46	0	0		0	0	0
	Gyakorlati előkészítés										4			4			4	0	0		0	0	0	
Elektronikus bevallás gyakorlata										38	38			38	0	0		0	0	0				
A bevallások ellenőrzése										4	4			4	0	0		0	0	0				
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Gazdálkodási ismeretek	0	0	36	0	0	0	0	0	0	36	36	0	0	0	36	0	0		0	0	0		
	Gazdálkodás a befektetett eszközökkel			8							8			8	0	0		0	0	0				
	Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer			10							10			10	0	0		0	0	0				
	Munkaerő és bér gazdálkodás			8							8			8	0	0		0	0	0				
	Gazdálkodás, gazdaságosság			6							6			6	0	0		0	0	0				

	A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája			2						2					2	0	0		0	0	0
	A vállalkozás válsága			2						2					2	0	0		0	0	0
10156-12 Jogi-, adójogi feladatok ellátása	Jogi-, adójogi szabályozás keretei	0	0	0	0	36	0	0	0	36	36	0	0	0	36	0	0	0	0	0	0
	Közigazgatási alapismeretek					15				15					15	0	0		0	0	0
	Adójogi alapismeretek					21				21					21	0	0		0	0	0
	Jogi-, adójogi gyakorlat	0	0	0	0	0	18	0	0	18	18	0	0	0	18	0	0	0	0	0	0
	Ügyintézés a közigazgatásban						7			7					7	0	0		0	0	0
	Ügyintézés az adóigazgatásban						11			11					11	0	0		0	0	0
10160-12 Vámtarifa feladatok és áruosztályozás	Vámtarifa és áruosztályozás	0	0	0	0	0	0	31	0	31	31	0	0	0	31	0	0	0	0	0	0
	Vámtarifák kialakulása							2		2					2	0	0		0	0	0
	Kombinált Nomenklatúra szerkezete							4		4					4	0	0		0	0	0
	Áruosztályozási szabályok							20		20					20	0	0		0	0	0
	Az áruosztályozás informatikai támogatása							3		3					3	0	0		0	0	0
	Mintavétel szabályai							2		2					2	0	0		0	0	0
	Áruosztályozás gyakorlata	0	0	0	0	0	0	0	0	15	15	15	0	0	15	0	0	0	0	0	0
	TARIC rendszer használata									12	12				12	0	0		0	0	0
	Mintavétel árubesorolás érdekében									3	3				3	0	0		0	0	0
10159-12 Vámjogi feladatok ellátása	Vámjogi szabályozás	0	0	0	0	0	0	31	0	31	31	0	0	0	31	0	0	0	0	0	0
	Általános vámjogi rendelkezések							3		3					3	0	0		0	0	0
	Az áruk származása							8		8					8	0	0		0	0	0
	Vámérték							6		6					6	0	0		0	0	0
	Termékimportot érintő fizetési kötelezettségek							6		6					6	0	0		0	0	0
	Vámeljárási szabályai							8		8					8	0	0		0	0	0
	Vámjogi gyakorlat	0	0	0	0	0	0	0	0	31	31	31	0	0	31	0	0	0	0	0	0
	Vámtartozás									15	15				15	0	0		0	0	0

	Vámeljárárok folyamata									16	16					16	0	0		0	0	0	
10496-16 Közlekedés-szállítási alapok	Közlekedési alapfogalmak	108	0	0	0			0	0	0	0	0	108	0	0	108	108	0		0	0	108	
	Közlekedéstörténet	18									18					18	18	0		0	0	18	
	Közlekedési alapfogalmak	36									36					36	36	0		0	0	36	
	Közlekedési földrajz	36									36					36	36	0		0	0	36	
	Egységrakomány-képzés, kombinált szállítás	18									18					18	18	0		0	0	18	
	Közlekedés technikája	0	0	144	0			0	0	0	0	144	0	144	0	0	144	144	0		0	0	144
	A vasúti közlekedés technikája			36								36					36	36	0		0	0	36
	A közúti, városi közlekedés technikája			36								36					36	36	0		0	0	36
	A vízi közlekedés technikája			36								36					36	36	0		0	0	36
	A légi közlekedés technikája, repülőterek			18								18					18	18	0		0	0	18
	A csővezeték szállítás			18								18					18	18	0		0	0	18
	Közlekedés üzemvitel gyakorlat	0	0	0	54			0	0	0	0	54	0	54	0	0	72	0	72		0	0	72
	A vasúti közlekedés üzemvitele				18							18					36	0	36		0	0	36
	A közúti és városi közlekedés üzemvitele				18							18					18	0	18		0	0	18
A vízi közlekedés üzemvitele				18							18					18		18		0	0	18	
10501-16 Szállítványozási ügyintézői feladatok	Általános szállítványozási ismeretek	0	0	0	0			0	0	0	0	0	124	0	124	0	0		124	0	124		
	Szállítványozási alapismeretek										0			62		62	0	0		93	0	93	
	Szállítványozási földrajz										0			62		62	0	0		62	0	62	
	Ágazati szállítványozási ismeretek	0	0	0	0			0	0	0	0	0	217	0	217	0	0		217	0	217		
	Vasúti és közúti szállítványozási ismeretek										0			124		124	0	0		124	0	124	

	Vízi, légi és speciális szállítványozási ismeretek										0			93		93	0	0		93	0	93
	Szállítványozás gyakorlat	0	0	0	0			0	0		0	0	0	0	155	155	0	0		0	155	155
	Vasúti szállítványozási feladatok										0				31	31	0	0		0	31	31
	Közúti szállítványozási feladatok										0				31	31	0	0		0	31	31
	Vízi szállítványozási feladatok										0				31	31	0	0		0	31	31
	Légi szállítványozási feladatok										0				31	31	0	0		0	31	31
	Kombinált szállítványozási feladatok										0				31	31	0	0		0	31	31
10036-16 Logisztikai ügyintézői feladatokmodul I I	Logisztika	0	0	0	0			0	0		0	0	0	217	0	217	0	0		217	0	217
	A logisztikai rendszer										0			62		62	0	0		62	0	62
	Vevő szállító kapcsolatok										0			62		62	0	0		62	0	31
	Speciális kezelést igénylő termékek a logisztikában										0			31		31	0	0		31	0	31
	Logisztikai kontrolling										0			62		62	0	0		62	0	62
	Logisztikai tervezés gyakorlat	0	0	0	0			0	0		0	0	0	0	171	171	0	0		0	171	171
	készletgazdálkodás,										0				62	48	0	0		0	62	62
	Termeléstervezés										0				62	48	0	0		0	62	62
	Lean, minőségmenedzsment										0				57	57	0	0		0	57	57
	10036-16 A raktáros feladatai	Raktározásifolyamatok	108	0	0	0			0	0	108	0	108	0	0	108	108	0		0	0	108
A folyamat modul rendszere		36								36					36	36	0		0	0	8	
A raktározás eszközrendszere		36								36					36	36	0		0	0	10	
A raktárirányítási rendszer		18								18					18	18	0		0	0	8	
A raktári bizonylatolás		18								18					18	18	0		0	0	8	
Speciális áruk raktározása		36	0	0	0			0	0	36	0	36	0	0	36	36	0		0	0	36	

	Veszélyes áruk raktározása	18								18					18	18	0		0	0	18	
	Élelmiszerek raktározása	18	0	0	0					0	0	18			0	0	0		0	0	18	
	Raktározás gyakorlat		90	0	0					0	0	90	0	90	0	0	108		0	0	108	
	Raktári folyamatok és eszközök		36									36			36	0	36		0	0	36	
	Raktárirányítás gyakorlat		18									18			18	0	36		0	0	36	
	Kommissiózás gyakorlat		36									36			36	0	36		0	0	36	
11781-16 A raktárvezető feladatai	Raktározás szerepe az ellátási láncban	0	0	36	0			0		0	0	36	0	36	0	36	0		0	0	36	
	Az ellátási lánc jellemzői és a raktározás helye			18								18			18	18	0		0	0	18	
	A raktározás technológiája és összetevői			18								18			18	18	0		0	0	18	
	Raktár működtetése és mutatószámai	0	0	36	0			0		0	0	36	0	36	0	36	0		0	0	36	
	Üzemtani mutatók			18								18			18	18	0		0	0	18	
	Minőségi mutatók			18								18			18	18	0		0	0	18	
	Raktárvezető gyakorlat	0	0	0	72			0		0	0	72	0	72	0	72	0		0	0	72	
	Raktározási folyamatok gyakorlat				54							54			54	0	54		0	0	18	
	Raktárirányítás gyakorlat				18							18			18	0	18		0	0	18	
10070-12 Munkahelyi kommunikáció	Kommunikáció alapjai	0	0	0	0		108	0		0	0	108	0	108	0	108	108	0		0	0	108
	Kommunikáció folyamata, fajtái, etikett és protokoll						54				54			54	54	0			0	0	54	
	Nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei						54				54			54	54	0			0	0	54	
	Üzleti kommunikáció gyakorlat	0	0	0	0		0	72		0	0	72	0	72	0	72	0		0	0	72	
	Üzleti nyelvi kultúra						18				18			18	0	18			0	0	18	
	Üzleti magatartás, társalgási protokoll						36				36			36	0	36			0	0	36	
	A viselkedéskultúra szabályai						18				18			18	0	18			0	0	18	
jogi, gazdasági	Vezetési, jogi, gazdasági, marketing elméleti	0	0	0	0		0	0		93	0	93	0	93	0	93	144	0		0	0	144

ismeretek																						
Vezetési ismeretek										31		31			31	36	0		0	0	36	
Jogi ismeretek										15		15			15	36	0		0	0	36	
Gazdasági ismeretek										16		16			16	36	0		0	0	36	
Marketing ismeretek										31		31			31	36	0		0	0	36	
Marketing gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	31	31	0	31	0	0	31	0	36		0	0	36
Marketing stratégia, piackutatás											16	16			16	0	18		0	0	18	
Reklám, PR											15	15			15	0	18		0	0	18	
Vezetés, szervezés gyakorlat	0	0	0	0		0	0			31	31	0	31	0	0	31	0	36		0	0	36
Vezetői feladatok											16	20			16	0	18		0	0	18	
Szervezési feladatok											15	28			15	0	18		0	0	18	

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően a táblázatban a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-a felosztásra került.

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

5.4 Helyi tanterv a(z)
XL. KÖZLEKEDÉS, SZÁLLÍTMÁNYOZÁS ÉS LOGISZTIKA
ágazathoz tartozó
54 841 09
Postai üzleti ügyintéző
szakképesítéshez

I. A szakképzés jogi háttere

A szakképzési kerettanterv

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,

valamint

- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet,
- az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet, és
- a(z) 54 841 09 számú, Postai üzleti ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó rendelet

alapján készült.

II. A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 841 09

Szakképesítés megnevezése: Postai üzleti ügyintéző

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

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

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Elméleti képzési idő aránya: 60%

Gyakorlati képzési idő aránya: 40%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

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

III. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: -

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

Pályaalkalmassági követelmények: -

IV. A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
Ügyfélszolgálati ismeretek	ügyvitel vagy magyar nyelv és irodalom (vagy ennek megfelelő) szakos tanár vagy legalább 3 éves ügyfélszolgálati tréning gyakorlattal rendelkező oktató
Ügyfélszolgálati kommunikáció	ügyvitel vagy magyar nyelv és irodalom (vagy ennek megfelelő) szakos tanár vagy legalább 3 éves ügyfélszolgálati kommunikációs tréning gyakorlattal rendelkező oktató

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: Az Ügyfélszolgálati ismeretek, az Ügyfélszolgálati gyakorlat, valamint az Ügyfélszolgálati kommunikáció, Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat tantárgyakhoz javasolt helyiség: tréningterem.

Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre: nincs.

V. A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

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

Szakgimnáziumi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
9. évfolyam	11 óra/hét	396 óra/év
10. évfolyam	12 óra/hét	432 óra/év
Ögy.		140 óra
11. évfolyam	10 óra/hét	360 óra/év
Ögy.		140 óra
12. évfolyam	10 óra/hét	310 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2739 óra

Amennyiben a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló rendeletben a szakgimnáziumok 9-12. évfolyama számára kiadott kerettanterv óraterve alapján a kötelezően választható tantárgyak közül a szakmai tantárgyat választja a szakképző iskola akkor a 11. évfolyamon 72 óra és a 12. évfolyamon 62 óra időkeret szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év
Ögy		160 óra
2/14. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2237 óra

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

1. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

		9.		10.		11.		12.		5/13.		1/13.		2/14.				
		heti óraszám		heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám					
		e	gy	e	gy		e	gy		e	gy		e	gy	e	gy		
A fő szakképesítésre vonatkozóan:	Összesen	5	6	9	3	140	6	4	140	3	7	22	9	17,5	11,5	160	22	9
	Összesen	11		12			10			10		31,0		29,0			31,0	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.											0,5					0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.											2					2	
11806-16 Gépírás és számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban	Gépírás gyakorlata		2		1													
	Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban				1		1											
11807-16 Kommunikáció az ügyfélszolgálatban	Ügyfélszolgálati kommunikáció				1													
	Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat																	
11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban	Ügyfélszolgálati ismeretek				1													
	Ügyfélszolgálati gyakorlat							1		1								
11809-16 Dokumentumkezelés az	Levelezési gyakorlat az ügyfélszolgálatban										1							

ügyfélszolgálatban	Dokumentum- és adatkezelés az ügyfélszolgálatban	1															
	Komplex ügyfélszolgálati gyakorlat								1								
11507-16 Kereskedelmi ismeretek	Kereskedelmi ismeretek	3		3									6				
	Kereskedelmi gyakorlat I.		2											2			
	Kereskedelmi gyakorlat II.		1		1			2						4			
11508-16 Kereskedelmi gazdálkodás	Kereskedelmi gazdaságtan			1			5			3			8,5				
	Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat								4					3,5			
10032-12 Marketing	Marketing	1		2									3				
	Marketing gyakorlat		1				1							2			
10845-16 Postai ügyintézés	Általános postai szolgáltatói ismeretek											3				3	
	Küldeményforgalmi ismeretek											5				5	
	Pénzforgalmi ismeretek											5				5	
	Elszámolási ismeretek											3				3	
	Értékesítési és vezetési ismeretek											3,5				3,5	
	Postai szolgáltatói gyakorlat												9				9

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

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

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

2. számú táblázat
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

		9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés összes óraszámja	Érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítéshez kapcsolódó óraszám	Fő szakképesítéshez kapcsolódó összes óraszám	5/13.		A szakképzés összes óraszámja	1/13.			2/14.		A szakképzés összes óraszámja
		e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy				e	gy		ögy	e	gy			
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	144	144	216	36	140	180	108	140	93	124	1045	453	1045	684	279	2008	631	414	160	684	279	2008
	Összesen	288		252			288		140	217					963			1045			963		
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 1317 óra (57,6%)													1315 óra (60,7%)								
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 691 óra (42,4%)													693 óra (39,3%)								
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	15	0	15	0	0		15	0	15
	Munkajogi alapismeretek											0		3		3	0	0		3	0	3	
	Munkaviszony létesítése											0		4		4	0	0		4	0	4	
	Álláskeresés											0		4		4	0	0		4	0	4	
	Munkanélküliség											0		4		4	0	0		4	0	4	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62
	Nyelvtani rendszerezés 1											0		6		6	0	0		6	0	6	
	Nyelvtani rendszerezés 2											0		8		8	0	0		8	0	8	
	Nyelvi készségfejlesztés											0		24		24	0	0		24	0	24	
	Munkavállalói szókinés											0		24		24	0	0		24	0	24	
számítástechnikai alkalmazások az	Gépirás gyakorlata	0	72	0	36		0	0		0	0	108	108	0	0	108	0	0		0	0	0	
	A tízujjas vakírás alapjai		6									6				6	0	0		0	0	0	
	Alaptartáson kívüli betűk írástechnikája		54									54				54	0	0		0	0	0	

	Gépírást-technikai alagyakorlatok		12							12					12	0	0		0	0	0	
	Írássebesség fokozása				12					12					12	0	0		0	0	0	
	Írásbiztonság erősítése				12					12					12	0	0		0	0	0	
	Gépírást-technikai alkalmazások				12					12					12	0	0		0	0	0	
	Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban	0	0	36	0		36	0		0	0	72	72	0	0	72	0	0		0	0	0
	Dokumentumszerkesztés és -feldolgozás alapjai			4							4				4	0	0		0	0	0	
	Dokumentumszerkesztés az ügyfélszolgálatban			22							22				22	0	0		0	0	0	
	Prezentáció- és körlevélkészítés az ügyfélszolgálatban			10							10				10	0	0		0	0	0	
	Adatbázisok az ügyfélszolgálatban						4				4				4	0	0		0	0	0	
	Táblázakezelés az ügyfélszolgálatban						16				16				16	0	0		0	0	0	
	Adatbázis-kezelés az ügyfélszolgálatban						16				16				16	0	0		0	0	0	
11807-16 Kommunikáció az ügyfélszolgálatban	Ügyfélszolgálati kommunikáció	0	0	36	0		0	0		0	0	36	36	0	0	36	0	0		0	0	0
	A kommunikáció alapjai			5						5				5	0	0		0	0	0		
	Szóbeli kommunikáció			15						15				15	0	0		0	0	0		
	Írásbeli kommunikáció			5						5				5	0	0		0	0	0		
	Telefonos kommunikáció			4						4				4	0	0		0	0	0		
	Prezentációs technikák			7						7				7	0	0		0	0	0		
	Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat	0	0	0	36		0	0		0	0	36	36	0	0	36	0	0		0	0	0
	Szóbeli kommunikációs gyakorlatok				15					15				15	0	0		0	0	0		
	Írásbeli kommunikációs gyakorlatok				5					5				5	0	0		0	0	0		

	Telefonos kommunikációs gyakorlatok				6						6					6	0	0		0	0	0
	Prezentációs gyakorlatok				10						10					10	0	0		0	0	0
11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban	Ügyfélszolgálati ismeretek	0	0	36	0		0	0		0	36	36	0	0	36	0	0		0	0	0	
	Ügyfélközpontú szolgáltatás			8							8				8	0	0		0	0	0	
	Ügyféltipológia			7							7				7	0	0		0	0	0	
	Üzleti etikett			7							7				7	0	0		0	0	0	
	Ügyfélkapcsolatok kezelése			7							7				7	0	0		0	0	0	
	Önfejlesztés			7							7				7	0	0		0	0	0	
	Ügyfélszolgálati gyakorlat	0	0	0	0		0	36		0	31	67	67	0	67	0	0		0	0	0	
	Ügyfélszegmentálás							12			12				12	0	0		0	0	0	
	Ügyfélkapcsolatok kezelése a gyakorlatban							8			8				8	0	0		0	0	0	
	Üzleti etikett a gyakorlatban							8			8				8	0	0		0	0	0	
Panasz és reklamációkezelés							8			8				8	0	0		0	0	0		
Stresszkezelés										8	8			8	0	0		0	0	0		
Önértékelés a gyakorlatban										7	7			7	0	0		0	0	0		
Önfejlesztés a gyakorlatban										16	16			16	0	0		0	0	0		
11809-16 Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban	Levelezési gyakorlat az ügyfélszolgálatban	0	0	0	0		0	0		0	31	31	31	0	31	0	0		0	0	0	
	Ügyfélszolgálati levelezési alapismeretek										3	3			3	0	0		0	0	0	
	Ügyiratok az ügyfélszolgálatban										14	14			14	0	0		0	0	0	
	Üzleti és hivatali levelek az ügyfélszolgálatban										14	14			14	0	0		0	0	0	

	Dokumentum- és adatkezelés az ügyfélszolgálatban	36	0	0	0		0	0		0	0	36	36	0	0	0	36	0	0		0	0	0		
	Ügyfélszolgálati dokumentumok kezelése	20										20							20	0	0		0	0	0
	Adatkezelési ismeretek az ügyfélszolgálatban	8										8							8	0	0		0	0	0
	IKT-eszközök az ügyfélszolgálatban	8										8							8	0	0		0	0	0
	Komplex ügyfélszolgálati gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	31	31	31	0	0	0	31	0	0		0	0	0		
	Ügyfélszolgálati dokumentumok készítésének komplex gyakorlata										11	11							11	0	0		0	0	0
	Iratok, levelek készítésének komplex gyakorlata										10	10							10	0	0		0	0	0
	Táblázatok, adatbázisok készítésének komplex gyakorlata										10	10							10	0	0		0	0	0
11507-16 Kereskedelmi ismeretek	Kereskedelmi ismeretek	108	0	108	0		0	0		0	0	216	0	216	0	0	216	216	0		0	0	216		
	Áruforgalom I.	36										36							36	36	0		0	0	36
	Áruforgalom II.	18										18							18	18	0		0	0	18
	Áruforgalom III.			36								36							36	36	0		0	0	36
	Munka-, baleset- és tűzvédelem	18										18							18	18	0		0	0	18
	Fogyasztóvédelem			18								18							18	18	0		0	0	18
	Általános áruismeret			18								18							18	18	0		0	0	18
	Pénztár- és pénzkezelés	18		18								36							36	36	0		0	0	36
	Bizonylatkitöltés	18		18								36							36	36	0		0	0	36
	Kereskedelmi gyakorlat I.	0	72	0	0		0	0		0	0	72			0	72	0	0	72	0	72		0	0	72
	Áruforgalmi gyakorlat		54									54									54	0	54		0

	Jogszabályok alkalmazása		18							18				18	0	18		0	0	18		
	Kereskedelmi gyakorlat II.	0	36	0	36		0	72		0	0	144	0	144	0	0	144	0	0	144		
	Pénztárgép kezelés		18		18			36				72			72	0	72		0	0	72	
	Bizonylatkitöltés gyakorlat		18		18			36				72			72	0	72		0	0	72	
	Kereskedelmi gazdaságtan	0	0	36	0		180	0		93	0	309	0	309	0	0	309	307	0	0	0	307
	Statisztikai alapismeretek			10								10			10	10	0		0	0	10	
	Az áruforgalom tervezése, elemzése I.			26								26			26	26	0		0	0	26	
	Az áruforgalom tervezése, elemzése II.						26					26			26	26	0		0	0	26	
	Az áruforgalom tervezése, elemzése III.						28			8		36			36	36	0		0	0	36	
	Jövedelmezőség tervezése, elemzése I.						36					36			36	34	0		0	0	34	
	Jövedelmezőség tervezése, elemzése II.						36					36			36	36	0		0	0	36	
	Jövedelmezőség tervezése, elemzése III.						36					36			36	36	0		0	0	36	
	Jövedelmezőség tervezése, elemzése IV.						18			18		36			36	36	0		0	0	36	
	Eredményesség és vagyonszámítás I.									31		31			31	31	0		0	0	31	
	Eredményesség és vagyonszámítás II.									36		36			36	36	0		0	0	36	
	Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	124	124	0	124	0	0	124	0	126	0	0	126
	Áruforgalom tervezése, elemzése gyakorlat										54	54			54	0	54		0	0	54	
	Jövedelmezőség tervezése, elemzése gyakorlat										45	45			45	0	45		0	0	45	

11508-16
Kereskedelmi gazdálkodás

	Eredményesség és vagyónvizsgálat gyakorlat									25	25					25	0	27		0	0	27	
10032-12 Marketing	Marketing	36	0	72	0		0	0		0	108	0	108	0	0	108	108	0		0	0	108	
	Marketing alapismeretek I.	36									36					36	36	0		0	0	36	
	Marketing alapismeretek II.			18							18					18	18	0		0	0	18	
	Marketingkommunikáció I.			34							34					34	34	0		0	0	34	
	Marketingkommunikáció II.			20							20					20	20	0		0	0	20	
	Marketing gyakorlat	0	36	0	0		0	36		0	0	72	0	72	0	0	72	0	72		0	0	72
	Marketing alapismeretek gyakorlat		36								36					36	0	36		0	0	36	
	Marketingkommunikáció gyakorlat							36			36					36	0	36		0	0	36	
10845-16 Postai ügyintézés	Általános postai szolgáltatói ismeretek	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	93	0	93	0	0		93	0	93	
	A postai tevékenység múltja, jelene és jövőbeli lehetőségei										0			27		27	0	0		27	0	27	
	A postai tevékenység szabályozói										0			30		30	0	0		30	0	30	
	Postai szolgáltató alapvető biztonsági ismeretei										0			16		16	0	0		16	0	16	
	A környezetvédelem és a minőség szerepe a postai szolgáltatások terén										0			20		20	0	0		20	0	20	
	Küldeményforgalmi ismeretek	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	155	0	155	0	0		155	0	155
	A postai szolgáltatás										0			25		25	0	0		25	0	25	
	Küldemények, szolgáltatások										0			35		35	0	0		35	0	35	
	Küldeményfelvétel technológiai folyamata										0			30		30	0	0		30	0	30	

Szakmai ismeretek feldolgozástól a kézbességig											0			35		35	0	0		35	0	35
Egyéb postai szolgáltatói feladatok											0			30		30	0	0		30	0	30
Pénzforgalmi ismeretek	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	155	0	155	0	0		155	0	155
Pénzforgalmi szolgáltatások ismeretei és pénzküldési lehetőségek											0			20		20	0	0		20	0	20
Bankszámlákhoz kapcsolódó be- és kifizetések											0			35		35	0	0		35	0	35
Pénzügyi ismeretek – Bankszámlák és Megtakarítások											0			36		36	0	0		36	0	36
Pénzügyi ismeretek – Hitelek és Lakás-előtakarékossági termékek											0			24		24	0	0		24	0	24
Pénzügyi ismeretek - Biztosítások											0			24		24	0	0		24	0	24
Nemzetközi szolgáltatások ismeretei											0			16		16	0	0		16	0	16
Elszámolási ismeretek	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	93	0	93	0	0		93	0	93
Elszámolási alapok											0			25		25	0	0		25	0	25
Felvételi tevékenység elszámolása											0			16		16	0	0		16	0	16
Kézbességi tevékenység elszámolása											0			16		16	0	0		16	0	16
Zárási feladatok											0			36		36	0	0		36	0	36
Értékesítési és vezetési ismeretek	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	108	0	108	0	0		108	0	108
Értékesítés helye és szerepe a gazdaságban											0			16		16	0	0		16	0	16
Értékesítési alapok											0			36		36	0	0		36	0	36

Értékesítési helyzetek											0			20		20	0	0		20	0	20
Vezetési ismeretek postai szolgáltató helyen											0			36		36	0	0		36	0	36
Postai szolgáltatói gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	279	279	0	0		0	279	279
Küldeményforgalmi gyakorlat											0			116	116	0	0		0	116	116	
Pénzforgalmi gyakorlat											0			115	115	0	0		0	115	115	
Elszámolási gyakorlat											0			48	48	0	0		0	48	48	

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően a táblázatban a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-a felosztásra került.

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

ZÁRADÉK

A Pedagógiai Program érvényességi ideje

Az intézmény 2016. szeptember 1. napjától szervezi meg a nevelő és oktató munkáját e program alapján.

A pedagógiai programban található helyi tanterv felmenő rendszerben kerül bevezetésre.

Ezen pedagógiai program visszavonásig hatályos.

A Pedagógiai Program értékelése, felülvizsgálata

A pedagógiai programban megfogalmazott célok és feladatok megvalósulását a nevelőtestület folyamatosan vizsgálja.

A Pedagógiai program módosítása

A pedagógiai program módosítására:

- az intézmény igazgatója;
- az intézmény nevelőtestülete;
- intézmény szakmai munkaközösségei;
- az intézmény fenntartója tehet javaslatot.

A szülők és a tanulók a pedagógiai program módosítását közvetlenül a szülői szervezet, illetve diákönkormányzat képviselői útján javasolják.

A pedagógiai program módosítását az intézmény nevelőtestülete fogadja el, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

A Pedagógiai Program nyilvánosságra hozatala

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető.

A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az intézmény fenntartójánál;
- az intézmény irattárában;
- az intézmény igazgatójánál;
- az iskolai honlapon.

A Pedagógiai Program elfogadása és jóváhagyása

Az Árpád Fejedelem Katolikus Gimnázium és Szakgimnázium pedagógiai programját az intézmény **Szülői Szervezete** 2016. év szeptember 27. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kistelek, 2016. szeptember 27.

.....
Szülői Szervezet elnöke

Az Árpád Fejedelem Katolikus Gimnázium és Szakgimnázium pedagógiai programját az intézmény **Diákönkormányzata** 2016. év szeptember 27. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kistelek, 2016. szeptember 27.

.....
Diákönkormányzat képviselője

Az Árpád Fejedelem Katolikus Gimnázium és Szakgimnázium pedagógiai programját az intézmény **nevelőtestülete** 2016. év szeptember 27. napján tartott ülésén elfogadta:

Kistelek, 2016. szeptember 27.

.....
igazgató

Fenntartó jóváhagyása: