

MINERVA

ÉRETTSÉGIZETTEK SZAKKÖZÉPISKOLÁJA

PEDAGÓGIAI PROGRAMJA

2013.

„Véleményem szerint az országnak, a hazának egyik legfontosabb kérdése az, hogy ki neveli, és hogy neveli eljövendő generációit.”

Füst Milán

1. BEVEZETÉS

A **Minerva Érettségizettek Szakközépiskoláját** az Európai Nemzedék Alapítvány hozta létre 2006-ban azzal a céllal, hogy az érettségizett fiatalok egy részét korszerű oktatási-képzési kínálatához juttassa, amely **az Európai Unió igényének is megfelelő magas szintű szakmai ismereteket és gyakorlatot ad.**

Az alapítás óta a szakközépiskola érettségi utáni, szakképző évfolyamokkal, nappali és esti tagozaton működik, nyújt szakmai képzést, és készíti fel tanulóit az államilag elismert, OKJ-szerinti szakmai vizsgára. Az eltelt évek alatt szakképzési kínálatuk folyamatosan változott-alakult: a változások fő motivátorai a munkaerőpiac jelzései mellett a gazdaság igényei és nem utolsósorban a köznevelés, illetve a szakképzés megújítására irányuló törekvések-intézkedések voltak.

Az intézmény mindvégig arra törekedett, hogy az általa folytatott szakképzésekben résztvevő tanulók – tanulmányaik befejezését követően – a munkaerőpiacon mielőbb érvényesüljenek és hogy az iskolában történt felkészítésük révén hatékonyan vegyenek részt az őket érintő társadalmi-gazdasági folyamatokban, továbbá képesek legyenek a fejlődésre, a továbbtanulásra, önmaguk képzésére. A célok megvalósulását illetően az elmúlt időszakban pozitív visszajelzések érkeztek mind a szakközépiskolában végzettektől, mind az őket foglalkoztató gazdálkodó szervezetektől, kulturális intézményektől.

Az Alapítvány és az általa fenntartott szakközépiskola közös törekvése volt az is, hogy lehetőleg színes, érdekes szakmastruktúrával jelenjék meg a „szakképzési piacon”, hogy az érdekeltek számára vonzó és szép szakmai jövőt ígérő képzési kínálatot biztosítson. Az informatikai, a marketing, a pénzügyi-banki, a kereskedelmi és vendéglátó, illetve idegenforgalmi szakirányok mellett az utóbbi években egyre nagyobb teret nyertek a humán tudományok, a szolgáltatások.

Az intézmény kezdettől fogva egyik legfontosabb tevékenységként gondozta az érettségire épülő középfokú szakmai szakképesítéseket. Ez a szint ma is meghatározó eleme a munkának és számos tapasztalat gyűlt össze az elmúlt évek folyamán.

Nagy lehetőséget jelentett az iskolának a felsőszintű szakképzésbe való bekapcsolódása 2008-ban. Túl azon, hogy jó szakok jelentek meg a kínálatban, régi hiányt pótolva szélesedtek és szervezetté váltak az együttműködési kapcsolatok a felsőoktatási intézményekkel. Az együttműködésben rejlő előnyöket a Minerva igyekezett minden vonatkozásban kihasználni elsődlegesen tanulói érdekében, de azért is, hogy saját nevelő-oktató munkáját folytonosan fejlessze, minőségét javítsa.

A képzések időtartama értelemszerűen a hatályos OKJ –hoz igazodott és igazodik ma is. Az általános tapasztalat az, hogy a relatíve hosszabb időtartamú képzések jobban hozzájárulnak a személyiségformálással összefüggő feladatok végrehajtásához, a szélesebb körű ismeretátadáshoz, a szakmai gyakorlat megismeréséhez.

Maradandó eredményeket ért el az iskola az iskolai rendszerű felnőttoktatás esti tagozaton történő megvalósítása terén is. A foglalkoztatás közelmúltbeli, illetve jelenlegi helyzetében nem csak a munkahely megszerzése, az elhelyezkedés lényeges probléma, de a munkahely megtartása, az adott foglalkozási körben a helytállás is igen nagy gondot okoz számos munkavállalónak. Az esti tagozat komoly segítség mindazoknak, akik meglévő ismereteiket magasabb szintre kívánják emelni, esetleg iskolai rendszerű felnőttoktatás keretében szeretnék megszerezni első szakképesítésüket, de azoknak is, akik a „több lábón állás” érdekében további szakképesítéseket szeretnének megszerezni.

Az intézmény mindezt a tevékenységét gondosan kimunkált minőségirányítási rendszere működtetésével és fejlesztésével, a minőségbiztosítás alapelveinek maradéktalan betartásával kívánja megvalósítani.

Az ismertetett célok és feladatok-tevékenységek, eljárások és módszerek megvalósíthatónak és valóságosnak bizonyultak, ezeken a Minerva Érettségizettek Szakközépiskolája csak annyiban akar változtatni, amennyiben a társadalom és gazdaság, szűkebb értelemben a tanulók igénye megkívánja azt. A 2013-2014-es tanév –az újdonságok mellett és különös tekintettel

az intézmény már korábban megfogalmazott küldetésére, nevelési elveire, filozófiájára - a folytonosság és permanens fejlesztés éve lesz.

A Pedagógiai program változtatását különösen indokolja:

- **Az elmúlt 2 év során lényegesen változtak az intézmény működési feltételeit meghatározó jogszabályok; az új rendelkezések egy része éppen a tanév megkezdésével egyidejűleg lép hatályba. (Elég itt utalni az új köznevelési és szakképzési törvényekre, az ezek végrehajtásáról szóló rendeletekre.)**
- **Új OKJ lép hatályba (150/2012.(VII.6.) Korm. r.) a tanév kezdetekor. Új képzéseket már csak az új OKJ-nak megfelelően lehet indítani, míg a folyamatban lévő programokat még a korábban hatályos rendelkezések szerint kell befejezni.**
- **A következő időszak komoly kihívása a 2013. áprilisában megjelent kerettantervek kötelező alkalmazása és ennek kapcsán a szabad sávok célravezető kihasználása, megtöltése tartalommal.**
- **Végül, de nem utolsó sorban az iskola törekszik képzési palettája gazdagítására, az OKJ-ból kimaradt szakképesítések „pótlására”. Különösen igaz ez a felsőszintű szakképzés lehetőségének elvesztése következtében kialakult helyzetre.**

A szakközépiskola nevelési programja nem változik, mivel a Pedagógiai programban rögzített alapelvek helyességét a mindennapi élet, a tanulók és az intézmény partnerei visszaigazolták. Az eddigiekben alkalmazott nevelési módszerek sem szorulnak kiigazításra, mert egyértelműen beváltak.

2. A SZAKKÖZÉPISKOLA NEVELÉSI PROGRAMJA

2. 1. Az iskolában folyó oktató-nevelő munka pedagógiai alapelvei

- **Korszerű, sokoldalú szakmai tudás-műveltség biztosítása a színvonalas szakképzés igényének kialakításával**

Ennek érdekében

a tanuló a tanítási- tanulási folyamatban olyan önálló feladatokat kap, amelyben készségei, képességei fejlesztésével hasznosítja a megszerzett tudást, magas színvonalú szakmai kultúra elsajátítását tesszük lehetővé, az iskola korszerű közgazdasági-marketing-kommunikációs-számítástechnikai-informatikai tudást közvetít a tanulók számára.

Az iskola fontos alapelve, hogy elősegítse a tanulók szakmai igényeinek kialakulását és fejlődését, elmélyítse a választott tevékenység szakmai értékei iránti érzékenységet, nyitottságukat, ezáltal közvetlenül a szakmai vizsgára, és a szakirányú főiskolai, egyetemi továbbtanulásra vagy a munkába állásra készülnek fel.

Az iskola nagy figyelmet fordít a tanulók közösségbe való beilleszkedésére. Társadalmi kommunikációjuk fejlesztésével tanulmányaik befejezése után képesek lesznek a munka világában feladataik szakszerű elvégzésére.

- **Demokráciára, erkölcsi tartásra törekvő egyéni és közösségi nevelés**

A helyes önismeretre nevelés, érzelmi kultúrájuk gazdagítása, erkölcsi tudatosságuk erősítése, az emberi magatartás kulturált formáinak fejlesztése a szakközépiskola egyik fontos alapelve, hogy a személyiségformálás folyamatában humanista és demokratikus értékrendszert alakítson ki, különös tekintettel a hazafiságra, a társadalmi felelősség tudatának kialakítására és az állampolgári felelősség megtartására mind a magánéletben, mind a munkahelyen

A társakkal való együttműködés igénye, egyenrangú szolidáris viszony kialakítása fontos alapelv.

A szakközépiskola elősegíti a hallgatók szakmai igényeinek kialakulását és fejlődését, elmélyíti a választott tevékenység szakmai értékei iránti érzékenységet, nyitottságukat, a türelmet, az empátiát, a más népek és nemzetiségek kultúrájának, szokásainak megértését, megismerését, el- (illetve be-) fogadását,

A szakközépiskola nagy figyelmet fordít a tanulók közösségbe való beilleszkedésére. A tudásuk, társadalmi kommunikációjuk fejlesztésével képesek lesznek a munka világában feladataik elvégzésére, különös tekintettel a humanizmusra, a nemzeti identitásra, az emberi jogokra, a környezeti kultúra megőrzésére, fejlesztésére, a testi, lelki egészség megtartására.

- **Egészséges életmódra, környezetvédelmi gondolkodásra, esztétikára nevelés**

A tanulók mindennapi életének részévé váljon az egészségük megőrzése, nemcsak testileg, de mentálisan is.

A szép és ápoltság, szűkebb és tágabb környezet kialakításának igénye és annak megővése természetes követelmény legyen a tanulóknál.

2.2. A szakközépiskola nevelési célja

hogy az érettségizettek számára első, illetve második és további szakmatanulási lehetőséget kínáljon, ezzel a pályakezdő fiatalok, valamint a felnőttek elhelyezkedési esélyeit javítsa, a munkavállalók szakmaváltásához, illetve továbbképzéséhez járuljon hozzá,

hogy az érettségire épülő OKJ szerinti elméleti és gyakorlati szakmai ismeretek nyújtásával felkészítse a fiatalokat a munkavállalásra, valamint a szakirányú felsőfokú továbbtanulásra,

hogy a jelenleg dolgozó munkavállalókat új szakmához juttassa, illetve új ismeretekkel gazdagítsa. Ily módon az élethosszig tartó tanulás keretében biztosítottá válik a megszerzett tudás továbbépíthetősége és a későbbi tanulmányok során történő beszámíthatósága.

Alakítsa ki a munkavállaláshoz és a minőségi munka elvégzéséhez szükséges motivációkat, készségeket, képességeket. Életkori sajátosságuknak megfelelően az életvitelükhöz szükséges pozitív tulajdonságokat elmélyítse, a munka világának új értékrendjét alakítsa ki a leendő munkavállalókban

Az iskolánkban folyó nevelő- oktató munka további **célja** a társadalmi és a gazdasági élet számára, hasznos, az adott szakmában csúcstértékű tárgyi tudással rendelkező, önállóan gondolkodni és dönteni tudó, saját magát menedzselni képes tanulót bocsásson ki. Olyan embert, aki mikro és makro környezetének változásait nyomon követi, elemezi és saját tudását és képességeit a megváltozott körülményekhez tudja igazítani. Iskolánk célja a tanulóknak tudatosítani, hogy az egész életen át tartó tanulás az az eszköz, amelynek segítségével kiteljesíthetik egyéniségüket, és boldog, magas élet-színvonalú életet élhetnek

Az iskola egyik fontos célja a meghatározott követelmények teljesítésével történő készség-és képességfejlesztés, amelyet a szakmai műveltség elmélyítésével, illetve megalapozásával és állandó fejlesztésével ér el. E célját úgy valósítja meg, hogy a követelmény eléréséhez szükséges tananyagot eszköznek tekinti a tanulók érzelmi, értelmi és kifejezőképességeinek fejlesztésében, a követelményeket a tanulók életkori jellemzőihez igazítja.

Lehetővé teszi, hogy a szakközépiskolából kikerült fiatalok önbizalommal, kiváló alkalmazkodóképességgel, az élet igényeihez rugalmasan alkalmazkodjanak, a társadalmi életben eligazodjanak. Tevékeny, magas fokú viselkedéskultúra és a kommunikációs-technika birtokában magabiztosan kommunikáljanak közgazdasági, informatikai ismereteiket használva a modern élet minden területében eligazodjanak, és cselekvő életet éljenek.

A szakközépiskola követelményrendszerében közelít a munka világában kialakult normákhoz és formákhoz, ugyanakkor figyelembe veszi az életkori sajátosságokat. A szakközépiskola nagy gondot fordít a demokratikus szellemiség megőrzésére, valamint a harmonikus légkör kialakítására.

Az iskola nagy hangsúlyt kíván fordítani az autonóm, az alkotó, a problémamegoldásra érzékeny, az egészséget és a környezetét megóvó személyiség kiépítésére, a felelős döntési és a fejlett kommunikációs készség kialakítására, embertársaik értekeinek megbecsülésére, más nemzetek tiszteletére, a nemzeti hagyományok ápolására. Az iskola célul tűzi ki továbbá, hogy elősegíti a tanulók kulturális igényeinek fejlődését, a kultúra iránti érzékenységüket, nyitottságukat, önművelés iránti igényüket.

Nagy gondot fordít az egészséges életvitel kialakítására és megőrzésére, a szenvedélybetegségek megelőzésére. Erősíti a környezet iránti felelősséget azzal is, hogy a mindennapok esztétikai értékeit mindenkor betartatja.

Célunk tehát az is, hogy iskola olyan értékrendet közvetítsen a diákoknak, amely képessé teszi őket arra, hogy elfogadják, illetve azonosulni tudjanak

- **a környezetvédelmi szemlélet fontosságával,**
Kiemelten kell kezelni a természeti és épített természet védelmét, szeretetét, és a kulturált környezet iránti igény kialakítását.
- **emberi jogok eszméjével,**
El kívánjuk érni, hogy az iskolai és a tágabb értelemben vett társadalmi kapcsolatokban a diákok tartsák tiszteletben ezt, és ösztönözzék társaikat, partnereiket az alapvető emberi normák, emberi jogok érvényesítésére.
- **a testi, lelki egészség ápolásának fontosságával,**
Az a célunk, hogy az egészséges életmódra, a sport szeretetére, a harmonikus életvezetésre, az értékes társas kapcsolatokra, a tartalmas szórakozásra való igény kialakításán keresztül, a diákok képesek legyenek egészséges értékrend, életvezetés megvalósítására, a szenvedélybetegségek elkerülésére.

- **Az esélyegyenlőségi célok elérése érdekében a kötelezettségek és a felelősség vállalásával** arra kell törekednünk, hogy az intézményben a hátránnyal élőket, illetve faji, vallási egészségi, szociális helyzete miatt senkit, semmilyen módon ne különböztessék meg.

A szakközépiskola alakítani kívánja önismeretüket, önállóságukat, a társadalmi és a globális problémák iránti érzékenységüket, konfliktus-meglátó és megoldó képességüket.

2. 3. A szakközépiskola feladata

A szakközépiskola elsődleges **feladata** – ahogyan az Alapítvány Alapító okiratában is megfogalmazásra került - hogy az érettségizett fiatalokat és felnőtteket a munkaerőpiaci igények figyelembevételével olyan korszerű, magas szintű, speciális szakmai ismeretek birtokába juttassa, amelyek a hazai gazdasági és a társadalmi igényeknek megfelelnek, konvertálhatóak, továbbfejleszthetők, valamint amelyek az európai integráció megvalósulásában szerepet játszhatnak.

Világunkban megnőtt az információn alapuló kommunikáció jelentősége az élet minden területén, a személyes kapcsolatokban, a munkavállalásban, az érvényesülésben, ezért kiemelt feladatként szerepel, hogy az iskola esélyt nyújtson a diákoknak arra, hogy sikeressé váljanak további tanulmányaikban és a munka világában.

Tehát a szakközépiskola azt az igényt igyekszik kielégíteni, hogy az iskolából kikerülve valamennyi tanuló járatos legyen választott szakmájában, illetve a kornak megfelelő mindenki számára szinte nélkülözhetetlen számítástechnikai-informatikai ismeretekkel rendelkezzen. Hozzásegítjük tanulóinkat az egyéni tanulási stratégia kialakításához, hogy a munkába állásuk után is meg tudják választani a számukra leghasznosabb munkamódszert, stratégiát.

A szakközépiskola **kiemelt feladata**, hogy biztosítsa az oktatáspolitikai alapvető céljait szolgáló minőségbiztosítási rendszerét, hogy láthatóvá tegye az iskolában zajló munkát, illetve biztosítani tudja a fenntartói feladatok ellátásához szükséges kompetenciát. Az elkövetkező időszak kiemelt feladata az is, hogy az esélyegyenlőségi szabályzatot átdolgozzuk, illetve a hiányzó területeket kidolgozzuk.

A szakközépiskola **egyik leglényegesebb feladata**, hogy a tanulókat alkalmassá tegye az egész életen át tartó tanulásra, de közelebbi feladat, hogy alkalmasabbá váljanak a tanulás közvetlen folytatására a felsőfokú iskolázás területén belül. Mindezeknek a feladatoknak meg kell valósulnia ahhoz, hogy a célokkal, feladatokkal megfogalmazott értékek beépüljenek a személyiségbe.

A szakközépiskola elvégzésével, a szakmai vizsga sikeres letételével lehetővé válik, hogy a szakközépiskolából kikerült fiatalok önbizalommal, kiváló alkalmazkodóképességgel, az élet igényeihez rugalmasan alkalmazkodjanak, a társadalmi életben eligazodjanak. Tevékeny, magas fokú viselkedéskultúra és a kommunikációs-technika

birtokában magabiztosan kommunikáljanak legalább egy idegen nyelven, ismereteiket használva a modern élet minden területén eligazodjanak, és cselekvő életet éljenek. A hivatalos és a mindennapi életben eligazodó, az egyetemes és nemzeti kultúra értékeit megőrző, az Európai Unióban is az ország hagyományait ápoló kompetens személyekké váljanak.

3. A SZAKKÖZÉPISKOLA SZEMÉLYISÉGFEJLESZTÉSSEL KAPCSOLATOS FELADATAI

Az iskola nemcsak szakmailag jól képzett, korszerű szakmai ismeretek birtokában lévő polgárt kíván kibocsátani, hanem olyan személyiségeket, akik a mindennapokban harmóniára, egészséges életmódra törekcsenek. Igényük van az önművelésre, és leendő munkahelyükön önállóságról, öntevékenységről és magas fokú együttműködésről tesznek tanúbizonyyságot.

A személyiségfejlesztésben kiemelkedő szerepet kap az önismeret fejlesztése, a vállalkozó készségek erősítése, hogy a gyakorlati életben a különböző információk között eligazodjanak, a különböző élethelyzetekben törekcsenek a tudásra épülő önálló vélemény kialakítására, a megalapozott döntésre.

Mindezek megegyeznek azokkal az Európai Unió kívánalmakkal is, amelyeknek elérése, megvalósítása az iskola feladata és értékrendje között szerepel. Ennek érdekében nemcsak a magyar társadalom hagyományos értékeit kívánjuk közvetíteni tanulóinknak, hanem a nemzetközileg is elfogadott normákat.

Ilyen normáknak tartjuk például a kommunikációs készséget, a kooperációs készséget, a vállalkozói készséget, a munka világában való átfogó tájékozottságot, a cselekvő, pozitív életvitel prioritását, a modern informatikai és kommunikációs eszközök tudatos, etikus felhasználását.

A szakközépiskola szellemiségének olyannak kell lennie, hogy mindezek az értékek beépüljenek a tanuló személyiségébe. Ezáltal gazdagodik jelleme, sajátjának tekinti a nemzeti és egyetemes emberi értékeket és követendő magatartásmintákat, nyitottá válik a különböző kultúrák iránt.

Természetesen mindezek a demokráciára, illetve a közösségi életre való nevelést közvetve vagy közvetlenül segítik, hiszen a demokráciában a politikai, közéleti és a civil szféra egyaránt felelős döntést hozó polgárokat kíván, akik artikulálni és érvényesíteni tudják egyéni és a csoportérdekeket és értékeket, akik szellemileg felnőtt emberek. Fontos számunkra, hogy diákjaink ne különböztessék meg egymást, semmilyen diszkriminációt ne alkalmazzanak sem az intézményben, sem azon kívül.

A személyiségfejlesztési munkánk a tanév első hetében megkezdődik, azzal a céllal is, hogy az önálló személyiségek a tanév során koherens csoporttá, közösséggé szerveződjenek. A tanévet egy-két napos csoportépítő tréninggel indítjuk, amikor a tanulók tanulás-módszertani tréningen is részt vesznek, hiszen a személyiség és közösségfej-

lesztő tevékenység nem választható szét mereven a tehetséggondozástól, illetve a tanulásmódszerbeli hátrányok csökkentésétől.

A diákönkormányzatban tanulóink gyakorolni tudják jogait. Változatlanul fejleszteni kívánjuk ezzel a lehetőséggel, hogy formálódjon felelős társadalmi magatartásuk, valamint felkészüljenek az állampolgári szerepre. Ez utóbbi nevelési feladat magába foglalja a demokrácia gyakorlásához szükséges jogok és kötelességek tudatosítását.

Az iskola hozzá kíván járulni a tanulók szociális érzékenységének fejlesztéséhez, az önismeretük alakításához, hogy személyüket és a társadalmat érintő döntési folyamatokban felelősen vegyenek részt.

A szakközépiskola pozitív országgépet alakít ki az iskola tanulóiban, ezért hagyományteremtésként is- megünnepli nemzeti ünnepeinket, a jutalmazási lehetőségeket erre használja fel. Az ünnepek alkalmat adnak az egyéni és közösségi teljesítmények elismerésére, amely fejlesztő és inspiráló hatást fejt ki az egyénre és a közösségre egyaránt.

A nemzeti értékek bemutatása nem zárja ki, hogy tanulóink ne legyenek tudatában a nemzetközi kapcsolatok és az együttműködés fontosságának. Ennek elmélyítésére, amíg szükséges, külön előadásokat tartunk az Európai Unió jobb megismerése céljából, különösen arról, hogy a mindennapi életünkben milyen változásokat tapasztalunk Uniós tagságunk révén.

A tanulókat felkészítjük a munkakeresés, a munkába állás, a munkavégzés, a szakmai fejlődés és előmenetel jelentős önállóságot kívánó feladataira. A pályaaorientációs tanácsadást már a tanuló jelentkezésekor megkezdjük, mivel a szakmaválasztás nagymértékben befolyásolja a később választható munkaköröket.

„Kifutó” képzéseinkhez a Nemzeti Szakképzési Intézet által kidolgozott, szakértők által jóváhagyott képzési programokat használjuk, illetve az akkreditált szakképzések esetében az adott főiskola által jóváhagyott programokat oktatjuk. Ezáltal tanulóink a lehető legmélyebb tárgyi tudást, a különböző szintű OKJ vizsgára a lehető legjobb felkészítést kapják.

A 150/2012. (VII.6.) Korm. rendelettel kiadott új OKJ szakképesítésekre a nemzetgazdasági miniszter 14/2013. (IV.5.) NGM rendeletével kihirdetett kerettanterveket alkalmazzuk változtatás nélkül, a szabad sávok tartalmának kijelölésével.

Képzéseinken nagy súlyt fektetünk a tanulók önálló gondolkozásának fejlesztésére. Ezt a logikus gondolkozást, a kreativitást fejlesztő problémák felvetésével, feladatok önálló megoldásával, aztán közös megbeszéléssel és értékeléssel érjük el.

A mai gazdasági életben a munkakörök többségében igénylik a csapatban dolgozni tudást is. A team munka fontos feltételei a csapattagok egymásiránti kölcsönös tisztelete, a tolerancia, az empátia és a kompromisszum készség. A munkaerő piacon előnyt jelent, ha a munkavállaló már a munkába álláskor rendelkezik ezekkel a fejleszthető tulajdonságokkal. Képzéseink során fontosnak tartjuk e tulajdonságok fejlesztését.

A szellemi mellett a fizikai fejlődésre is hangsúlyt kíván fektetni a szakközépiskola. Ezért a tanulók számára több sportágban is biztosítja a testmozgás lehetőségét.

A tanulókat megismertetjük a munkahelyi viselkedés kultúrával és a különböző általános vagy specifikus szokásokkal. Ezzel is segítve a zökkenőmentes munkába állásukat. A tanulók számára a megfelelő elméleti és gyakorlati tudás birtokában lehetőséget biztosítunk munkahelyi gyakorlatra.

4. A SZAKKÖZÉPISKOLA KÖZÖSSÉGFEJLESZTÉSSEL KAPCSOLATOS FELADATAI

Iskolánk alapvető feladata, hogy diákjaink a minél alaposabb tudás megszerzése mellett, illetve ezen keresztül önálló személyiségű, érett emberekké váljanak, de legalább olyan fontos, hogy társaik iránt érzékeny, közösségi szellemű felnőttekké váljanak. Ennek érdekében az iskolai életet oly módon szervezzük meg, hogy az színteréül szolgáljon a diákok öntevékeny, változatos tevékenységeinek.

4. 1. A közösségfejlesztés formái

Az egyén és a társadalom közötti kapcsolat kialakításának folyamata az iskolai nevelés egyik fontos területe.

A kapcsolat épülésének, építésének formái:

- kisebb tanulócsoportok alakulása, (azonos érdek vagy érdeklődés, szimpátia eredményeképpen),
- osztályközösségek fejlődése (például közös értékrendszer megalkotása),
- iskolai szintű közösségek formálódása (célirányos tevékenység alapján vagy szimpátia, stb. alapján),
- az iskola és a közvetlen társadalmi környezet kapcsolata,
- Magyarország problémái iránti érzékenység, érdeklődés, felelősségteljes szolidáris hozzáállás kialakítása országos ügyekhez,
- beteg, sérült, fogyatékos emberek iránti elfogadó és segítőkész magatartása fejlesztése (tanórai vagy tanórákon kívüli beszélgetések, eszmecserek útján).

4. 2. A közösségfejlesztés színterei, eszközei

- a Diákönkormányzat
- az iskolaújság, iskolarádió
- osztályok közötti szellemi és sportvetélkedők,
- kirándulás,
- karácsonyi ünnepség,
- iskolai ünnepélyek:
 - évnyitó ünnepély
 - állami ünnepekről való megemlékezés
 - évzáró ünnepély

5. A BEILLESZKEDÉSI, MAGATARTÁSI NEHÉZSÉGEKKEL ÖSSZEFÜGGŐ PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉG

Bár a szakközépiskola elsősorban önként jelentkező fiatalokat és felnőtteket képez, mégis előfordulhat, hogy valamilyen magánéleti vagy munkahelyi probléma miatt átmenetileg gondok jelentkezhetnek. Alapelvünk, hogy az iskola, amely emberségre, megértésre akar nevelni, tanúsítson ilyen magatartást olyan tanuló iránt is, akinél valamilyen gond jelentkezik, különben az elvek és a gyakorlat közötti ellentét súlyos problémákhoz vezethet. Az intézményünk, a tantestület feladata a nehézségek azonnali felismerése, diagnosztizálása, a szükséges terápiák kidolgozása.

6. A TEHETSÉG, KÉPESSÉG KIBONTAKOZTATÁSÁT SEGÍTŐ TEVÉKENYSÉG

Az iskola alapkövetelményének tekinti, hogy mindenki részére biztosítsa a fejlődéshez szükséges feltételeket: kibontakoztassa tehetségét, leküzdhesse hátrányait.

Terveink között szerepel egy **diákújság** kiadása, illetve iskolarádió, ahol tehetséges diákjaink a gyakorlatban sajátíthatják el az a médiaszereplés fortélyait.

Pályázatot írunk ki a különböző műfajokban tehetséges diákoknak, és nyilvános eredményt hirdetünk ünnepeinken.

A kimagasló tanulmányi eredményekért és példamutató viselkedésért a tanulók jutalomban (könyv, oklevél, stb.) részesíthetők. A jutalomra javaslatot tehet a nevelőtestület, valamint a diákönkormányzat.

Jutalom átadása az iskola valamennyi tanulója jelenlétében, ünnepélyes keretek között (tanévzáró, iskolai ünnepély) történik.

Jutalmazási lehetőségek:

- Kiváló tanulmányi munkáért - iskolai oklevél (azok a tanulók érdemlik ki a címet, akiknek tanulmányi eredményük év végén valamennyi tantárgyból jeles.
- Közösségi ember - iskolai oklevél (azok a tanulók, akik az iskolai élet megszervezésében kezdeményezők, véleményükkel, tevékenységükkel hozzájárulnak az iskolai élet gazdagításához, diákönkormányzati tagok, stb.).

7. IFJÚSÁGVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az év folyamán legalább két alkalommal szervezünk az **életvitellel kapcsolatos előadást**, külső szakemberek bevonásával. A témák között szerepel a partnerkapcsolatok, családi életre való felkészítés, a gyermekvállalás, anyaszerepre való felkészítés stb.

Külön **előadássorozatot** - fél évente két alkalom - szervezünk a **bűnmegelőzés, az áldozattá válás elkerülése és szenvedélybetegségek megelőzése** céljából.

8. A TANULÁSI KUDARCNAK KITETT TANULÓK FELZÁRKÓZTATÁSÁT SEGÍTŐ PROGRAM

Iskolánk ezt a feladatot nagyon fontos, sokrétű problémakörnek tartja, ugyanis az esetek nagy hányadában azok a felnőtt tanulók vallanak kudarcot tanulmányaik során, akik valamilyen szempontból már korábbi iskolai negatív tapasztalatokkal rendelkeznek. Számukra többszöri alkalommal konzultációs lehetőséget biztosít minden szaktanár, és a szakmai vizsga előtt külön foglalkozásokat tartanak. Tanárainknak be kell tartani a fokozatosság elvét, továbbá figyelembe venni az életkori és egyéni sajátosságokat.

Tanulóink esetében a tanulási folyamatban fontos szerephez jut a tanulói közreműködés és az önálló tanulás. Ezáltal a tanuló maga is felelőssé válik saját előrehaladásáért. A különböző tanulási technikák és stratégiák elsajátítása segíti őket abban, hogy számukra fontos egyedi problémákat tanári segédlet nélkül is képesek legyenek megoldani. Hogy a számukra legkedvezőbbet választhassák, természetesen meg kell ismerkedniük a tanulási formák, módszerek, médiumok (újság, magnó, videó, Internet stb.) sokszínűségével.

Viszonylag kis iskola lévén *kedvezőek adottságaink a személyre szóló bánásmódhoz, felzárkóztatáshoz, tehetséggondozáshoz.*

A tanulók szociális helyzetét figyelembe véve igyekszünk megteremteni azokat a körülményeket, amelyek biztosítják, hogy tanulóink testi, szellemi, szociális, érzelmi és erkölcsi fejlődése a lehetőségekhez képest kiegyensúlyozott legyen.

Valljuk, hogy a legnagyobb segítség a diákoknak a lelkiismeretes pedagógiai munka: célunk, hogy feltételeket biztosítsunk egy széles tudásbázis megteremtéséhez, motiváljuk és megtanítsuk tanulóinkat az önálló ismeretszerzés módjaira, illetve arra, hogy az elsajátított új ismereteket alkalmazni is tudják.

Iskolánk pedagógiai hitvallása, szemlélete értelmében *mindent megteszünk azért, hogy legalább a tantárgyi minimum szintre felkészítsük tanulóinkat, amely feltétele annak, hogy sikeres szakmai vizsgát tegyenek.* Ezért szükség esetén a szaktanárok és tanulók külön kérésére bármilyen tantárgyból lehetőséget biztosítunk a heti maximális időkeretet szem előtt tartva a hiányos ismeretek, készségek pótlására, fejlesztésére, alkalmanként egyéni korrepetálásra

A tanórán kívüli programok meghatározásakor is a képességek kibontakoztatását és a felzárkóztatást segítő programok kapják a fő hangsúlyt. Itt elsődleges - az idegen nyelv és az informatika gyakorlására fordított időkeret maximális biztosításán túl - hogy a tanulók lehetőséget kapnak a két tantárgy **órarenden kívüli gyakorlására**

egyéni, differenciált foglalkozás keretében. Mindkét tantárgyat csoportbontásban tanítjuk.

Megalakítjuk **az osztálybizalmi hálózatot**, hogy az iskola vezetése, tanárai folyamatos kapcsolatot tudjanak kialakítani annak érdekében, hogy a rászorulóknak segítséget tudjanak adni.

Az alaptevékenységhez kapcsolódó **kiegészítő képzések** a hátrányok felszámolására, illetve a tehetséges tanulók önkéntes foglalkozására is alkalmasak:

- idegen nyelv oktatása szolgáltatás keretében,
- számítástechnikai-informatikai gyakorlási lehetőség-
 - internet-használat biztosítása..

9. A SZOCIÁLIS HÁTRÁNYOK ENYHÍTÉSÉT SEGÍTŐ TEVÉKENYSÉG

Intézményünk működési területét tekintve viszonylag előnyös helyzetben van. Azonban olyan jó képességű diákok is kerülhetnek hozzánk, akiket segíteni kell szocializációs problémáik megoldásában, életvezetési kérdésekben, kultúráhasználónak kell tenni őket, és segíteni kell személyiségük, képességeik kibontakoztatásában. A hátrányos helyzet enyhítését segítő tevékenység mindig új feladatokat ró ránk. Komolyan vesszük azt a feladatunkat, hogy a szociálisan hátrányos helyzetű tanulóink egyéni mobilitását maximális mértékben segítsük.

A tanulók szociális helyzetét figyelembe véve igyekszünk megteremteni azokat a körülményeket, amelyek biztosítják, hogy tanulóink testi, szellemi, szociális, érzelmi és erkölcsi fejlődése a lehetőségekhez képest harmonikus legyen.

Állandó feladataink:

- drogmegelőzési, életvezetési programok indítása
- felvilágosítás a szociális juttatások lehetőségeiről,
- támogatások megszerzésének ösztönzése,
- kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás a szakszolgáltató intézményekkel,
- ösztöndíj lehetőségek felkutatása,
- pályázatok figyelése, részvétel pályázatokon (pl. KOMA, OM, ISM, SOC-RATES pályázatok).

10. A TANULÓK ESÉLYEGYENLŐSÉGÉT SZOLGÁLÓ INTÉZKEDÉSEK

Kidolgoztuk az **esélyegyenlőségi programot** intézményünk számára a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 70/A. §-a és az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előremozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 36. §-a, valamint 63. §-a (5) bekezdésében, és a 2007. évi LXXXVII. törvénnyel módosított 1993. évi LXXIX. törvényben előírtak alapján.

Az intézményi esélyegyenlőségi programnak alapvető célja, hogy biztosítsa az intézményen belül a szegregációmentesség és az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülését. Az intézmény által elkészített esélyegyenlőségi szabályzat kiterjed az intézmény oktatással összefüggő szolgáltató és igazgatási tevékenységére, a feladatellátásban közreműködő szervezetekre, a tanárookra és más alkalmazottakra, és természetesen a tanulókra.

Nagyon fontos, hogy a tantestület minden tagja felelősséget érezzen ezért, hogy tisztában legyen az egyenlő bánásmódról és esélyegyenlőségre vonatkozó jogi előírásokkal, biztosítsa a diszkriminációmentes oktatást, nevelést, a befogadó és toleráns légkört, és megragadjon minden alkalmat, hogy az esélyegyenlőséggel kapcsolatos ismereteit bővítő képzésen, egyéb programon részt vegyen. A tantestület minden tagjának felelőssége továbbá, hogy ismerje a programban foglaltakat és közreműködjön annak megvalósításában az esélyegyenlőség sérülésének elkerülése érdekében.

11. AZ ISKOLA NEVELÉSI-OKTATÁSI ESZKÖZRENDSZERE

A szakképesítés tanítási-tanulási folyamatában szükség van minden hagyományos és korszerű taneszközre a minőség, a hatékony ismeretszerzés, a készségek, képességek fejlesztése érdekében.

A szakközépiskola székhelyén az oktatási eszközök biztosítottak és folyamatos fejlesztéséről a fenntartó gondoskodik.

A szakközépiskola számítástechnikai oktatásához szükséges szaktantermi és egyéb tárgyi feltételeit a fenntartó szerződéssel biztosítja. A szerződés és a 20/2012.(VIII.. 31.) MKM rendelet 2. számú melléklete alapján összeállított **kötelező eszköz-és felszerelési jegyzék** a pedagógiai program melléklete.

Egyéb taneszközök:

tankönyvek, térképek,
szakirodalom, folyóiratok, szemléltető táblák, stb.

12. A SZÜLŐ, TANULÓ, PEDAGÓGUSEGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK FORMÁI, TOVÁBBFEJLESZTÉSÉNEK LEHETŐSÉGEI

12. 1. Iskolánkban működik a **diákönkormányzat**, amely maga alakította ki szervezeti, ügyrendjét, maga határozta meg tevékenységi rendszerét.

Képviselte révén tartja a kapcsolatot az osztályfőnökkel, illetve az iskola vezetőjével. Évente diákközgyűlést tart, ahol tájékoztatást kap, véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet az iskola életére vonatkozó bármely kérdésben.

Részletes működésének leírása a szakközépiskola szervezeti és működési szabályzatában található.

Az elmúlt évek során a diákok jogai és kötelezettségei ténylegesebbé és kiterjedtebbé váltak, úgy gondoljuk, hogy a diákok együttműködése a tanári karral még hatékonyabb lesz a jövőben.

A kapcsolattartás formái:

- diákfórum (évente egyszer),
- osztálygyűlés szükség szerint,
- diák-szociális bizottságban, fegyelmi bizottságban való képviselő,
- az iskolavezetőség meghívása alapján képviselő az iskolavezetőségi és a nevelőtestületi értekezleten.

Az iskolavezetéssel való kapcsolattartás:

A DÖK vezetője közvetlenül folyamatosan, előzetes megbeszélés alapján fordulhat az iskolavezetés tagjaihoz a diákságot érintő bármely kérdésben - személyiségi jogokat tiszteletben tartva - véleményt nyilváníthat, kérdéseire érdemi választ legkésőbb 15 napon belül kap.

12. 2. Külső kapcsolataink

Iskolánk jellegéből, adódóan, illetve pedagógiai hitvallásunkból, céljainkból, feladatainkból következően nyitott oktatási intézményként működünk, ugyanakkor céljainkat és feladatainkat csak akkor tudjuk megvalósítani, ha külső kapcsolatainkat oly módon tudjuk kialakítani, működtetni, hogy azok diákjaink ismereteit bővítsék, tanulási motivációját erősítsék. Ezek a kapcsolatok elősegítik azt, hogy szakmai együttműködés alakuljon ki, tevékenységünk eredményességéről visszacsatolást kapjunk, melynek hasznosításával iskolánk pedagógiai munkája gazdagodik.

Kapcsolatot tartunk:

- fenntartónkkal, az **Európai Nemzedék Alapítvánnyal** a szakmai együttműködésünk folyamatos,
- a fővárosi önkormányzattal,
- hazai oktatási intézményekkel,
- gazdasági szervezetekkel – a kapcsolatépítés és tartás folyamatos, amelynek többek között célja a szakképzés szakmai gyakorlatának biztosítása
- egyéb szervezetekkel

12. 3. Szülői közösségek működése

A szakközépiskola tanulói érettségi után jönnek az iskolába, tehát már fiatal felnőttek. Az iskolaszéket nem kezdeményezték.

13. A SZAKKÖZÉPISKOLA EGÉSZSÉGNEVELÉSI, EGÉSZSÉG - FEJLESZTÉSI PROGRAMJA

A szakközépiskola a társadalmi és gazdasági igényekhez rugalmasan alkalmazkodó szakképzést nyújt az érettségizett fiatalok és felnőttek számára. Ugyanakkor kiemelt feladatnak tartja a fiatal felnőttek nevelését is. Felgyorsult századunkban rendkívül fontos nevelési terület- akár egész életünkön át – az egészségünk megtartására, az egészséges életmód kialakítására irányuló nevelési hatás.

A szakközépiskola pedagógiai programjában először az iskolában folyó oktató-nevelő munka pedagógiai alapelveiben fogalmazza meg az egészséges életmódra nevelés szükségességét az alábbiak szerint:

„A tanulók mindennapi életének részévé váljon az egészségük megőrzése, nemcsak testileg, de mentálisan is.”

Az iskola céljai között is megfogalmazzuk, hogy nagy hangsúlyt kívánunk fordítani az autonóm, a kreatív, a problémamegoldásra érzékeny, **az egészségét és a környezetét megóvó személyiség kiépítésére**, a felelős döntési és a fejlett kommunikációs készség kialakítására, embertársaik értekeinek megbecsülésére, más nemzetek tiszteletére, a nemzeti hagyományok ápolására.

Nagy gondot fordítunk az egészséges életvitel kialakítására és megőrzésére, a szenvedélybetegségek megelőzésére.

A szakközépiskola céljainak megfogalmazásában kiemeltük, *” hogy az iskola olyan értékrendet közvetítsen a diákoknak, amely képessé teszi őket arra, hogy elfogadják, illetve azonosulni tudjanak a testi, lelki egészség ápolásának fontosságával.*

Az a célunk, hogy az egészséges életmódra, a sport szeretetére, a kiegyensúlyozott életvezetésre, az értékes társas kapcsolatokra, a tartalmas szórakozásra való igény kialakításán keresztül, a diákok képesek legyenek egészséges értékrend, életvezetés megvalósítására, a szenvedélybetegségek elkerülésére. „

Mindezeket a célokat csak úgy érhetjük el, ha következetesen végezzük az egészségneveléssel, illetve egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatainkat. Iskolánk tehát olyan egészségnevelési stratégiát dolgoz ki, amely a helyi feltételekre, az adottságokra építve megvalósítható.

Az iskola tanulóinak életkorából, korábbi tapasztalataikból, tanulmányaikból következik, hogy elsősorban az egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok kerülnek előtérbe. Az iskola törekszik arra, hogy minden rendelkezésre álló módszerrel és eszközzel elősegíti a tanulók és a tantestület egészségének védelmét, az egészség fejlesztését és az eredményes tanulást.

Ennek érdekében olyan oktatási-nevelési gyakorlatot folytat, amely tekintetbe veszi a pedagógusok és a tanulók jó közérzetét, méltóságát, többféle lehetőséget teremt a siker eléréséhez, elismeri az erőfeszítést, a szándékot, támogatja az egyén előbbre jutását.

Ennek érdekében hozzuk létre egészségfejlesztő csoportunkat.

A csoport vezetője: az intézményvezető.

Tagjai: osztályfőnökök, ifjúságvédelmi felelős, aki egyben a drog- koordinátor is.
A csoport csak akkor tudja ellátni feladatát, ha az iskola minden dolgozója együttműködik, ha egységes elvek alapján közösen alakítják ki programjukat.

A pedagógiai programban megfogalmazott célok; az egészséges életmód, életszemlélet kialakítása, vagy néhány tanulónknál a meglévő helyes életmódformák megerősítése érdekében meghatározott tevékenységek kapcsolódnak az alábbi területeken:

- önmagunk és egészségi állapotunk ismerete,
- a mozgás fontossága,
- a helyes étkezés, táplálkozás,
- a barátság, párkapcsolatok, a szexualitás szerepe az egészség megőrzésében,
- a tanulás és a tanulás technikái,
- az idővel való gazdálkodás szerepe,
- a szenvedélybetegségek elkerülése, a természethez való viszony, az egészséges környezet jelentősége.

A helyi tantervben hivatkozott kerettantervek egyes tantárgyainak ismeretanyagában megjelennek ezek a területek, illetve az ehhez tartozó témák, valamint a szabadidős programokban.

Az iskolai egészségnevelés összefügg a tanári magatartással is, p. az osztálytermek tisztántartása, szellőztetés, világítás, stb.

Iskolai programok

A pedagógiai programban és a szabadidős tevékenységben megfogalmazott életvitelt befolyásoló programok:

- az egészséges személyiségfejlődés elősegítése – személyiségfejlesztő tréning,
- a dohányzás, alkoholfogyasztás és kábítószer használat megelőzése – előadás,
- a szexuális felvilágosítás – előadás,
- sportrendezvények, kulturális programok,
- tájékoztató fórumok,
- szakmai tanácskozások.

Módszerek:

- meghívott előadók biztosítása,
- a tantárgyak áttekintése témánk szempontjából,
- az egészségügyi felelős ellenőriz és értékeli: belső ellenőrzés
- kérdőíves felmérések, beszélgetések,
- osztályfőnöki órák.

Az intézmény vezetője egy évben legalább egyszer értékeli az elvégzett munka teljesítését, a hatékonyságot, és a csoport beszámolója alapján új célokat tűz ki, határoz meg feladatokat.

Természetesen az intézmény egészére vonatkozó értékelés része az egészségnevelési, fejlesztési program értékelése.

14. A SZAKKÖZÉPISKOLA KÖRNYEZETI NEVELÉSI PROGRAMJA

14.1. A környezeti nevelés szinterei

Hagyományos tanórai oktatásszervezésben

A szakmai elmélet és gyakorlati órákon hozzárendeljük az adott témákhoz a megfelelő környezetvédelmi vonatkozásokat. Az óra jellege határozza meg, hogy melyik problémát hogyan dolgozzuk fel. Kiemelt figyelmet kapnak a hétköznapi élettel kapcsolatos vonatkozások, pl. park és kert védelem, állattartás családi házban és városi lakásban, szemetelés az utcákon, parkban és tereken, a hagyományok ápolása, a földrajzi környezet megóvása, stb.

Nem hagyományos órakeretben

A tanév során az intézmény olyan múzeumlátogatást szervez, ahol találkozhatnak a tanulók a témával.

Meghívjuk Ráday Mihályt, hogy beszélgessen tanulóinkkal az épített környezet esztétikájáról, védelméről.

Szakmai kirándulások szervezésekor (idegenforgalmi földrajz) tudatosabban hívjuk fel a figyelmet Magyarország földrajzi, kulturális értékeire.

14.2. Alapelvek, jövőkép célok

A környezeti nevelés

- az emberben eredendően benne rejlő természetes erények kibontakoztatása,
- természet- és embertisztelő szokásrendszer kialakítása,
- a belső késztetések esztétikai, érzelmi, erkölcsi megalapozása,
- a szokásrendszerek elmélyítése intellektuális és érzelmi hatások által,
- s mindezeknek eredményeképpen kialakul az ökológiai gondolkodás és a környezettudatos szemlélet.

Alapelv az egyetemes természetnek (a világegyetem egészének) mint létező értéknek tisztelete és megőrzése, beleértve az összes élettelen és élő létezőt, így az embert is, annak a maga alkotta környezetével és kultúrájával együtt.

A szakközépiskola céljainak megfogalmazásában kiemeltük, *” hogy az iskola olyan értékrendet közvetítsen a diákoknak, amely képessé teszi őket arra, hogy elfogadják, illetve azonosulni tudjanak*

- ***a környezetvédelmi szemlélet fontosságával***

Kiemelten kell kezelni a természeti és épített természet védelmét, szeretetét, és a kultúrált környezet iránti igény kialakítását.

- ***az esztétikum jelentőségével.***

Az a célunk, hogy esztétikai igényességet alakítsunk ki diákjainkban, a makro- és mikro-környezettel szemben, és ezeket fejlesszük.”

Konkrét célok

- az egészségnevelési program megvalósítása,
- a tanárok megnyerése a környezeti nevelési munkához,
- a tantestületen belül továbbképzés szervezése, -a drog prevenció program folytatása,
- a szaktárgyi órákon minden lehetőség megragadása a környezeti nevelésre
- a hétköznapi környezeti problémák megjelenítése a szakórákon,
- az állatvédelemmel kapcsolatos problémák megvitatása,
- a környezetszennyezés hatásának feltárása – következmények a természeti és az épített környezetre, az emberre.

14. 3. Módszerek

Olyan módszereket kell választanunk, amelyek a fiatal felnőttek életkorának, előző iskolai tanulmányoknak, tapasztalataiknak, érdeklődésüknek megfelelnek.

Így választottuk az alábbiakat, - nem a teljesség igényével - :

- problémamegoldó gondolkodást segítő módszerek,
- számítógép felhasználása az órákon,
- előadások, kiállítások közös megtekintése,
- interaktív események,
- múzeumlátogatás,
- kiránduláson a „világöröksége” megtekintése.

14. 4. Taneszközök

A szakközépiskola rendelkezik azokkal az alapvető eszközökkel, amelyek a környezeti nevelési munkához szükségesek.

A következő években azonban az oktatási eszközök fejlesztésekor figyelni fogunk erre a területre is.

14. 5. Kommunikáció

A környezeti nevelésben – jellegénél fogva – nélkülözhetetlenek a kommunikáció különböző módjai.

Az iskolán belüli kommunikáció szerves része a szemléletformálásnak, ezért rendszeresen kihasználjuk a lehetőségeit, hogy megértessük a részt vevőkkel, hogy az iskolai élet környezetbaráttá alakítása közügy, minden ott élő közös ügye. A faliújság aktuális híreiben (tanáriban, diákságnak), az iskolai újságban Zöld híreket vagy az iskolarádióban Zöld perceket tervezünk, amellyel lehetőséget teremtünk az információáramláshoz.

14. 6. Minőségfejlesztés

A szakközépiskola környezeti nevelési munkájának a mérési, értékelő módszerei nem fognak eltérni az iskola egészére alkalmazott módszereinktől.

Az iskola tanárai először felkészülnek a feladatra a tanév elején, és az év során a gyakorlatban folyamatosan alakítjuk, fejlesztjük ezirányú tevékenységünket.

A félévi és év végi nevelőtestületi értekezleten megvitatjuk addigi tevékenységünket, és meghatározzuk a következő év feladatait.

II. A SZAKKÖZÉPISKOLA HELYI TANTERVÉNEK KERETEI

II. 1. AZ ISKOLA TEVÉKENYSÉGRENDSZERE

II. 1. 1. Az iskola az egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, valamint az előírt tananyagot és követelményeit a kerettantervek, illetve az ezeket kiegészítő helyi tanterv szerint tanítja, illetve követeli meg.

A szakközépiskola helyi programja az egyes szakképesítéseket tekintve azonos az egyes kerettantervekkel, továbbá tartalmazza a kerettanterv által biztosított szabad sáv felhasználására vonatkozó előírásokat.

A szabad sávban biztosított órakeretet új tantárgyak, illetve témák beemelésére vagy a bonyolultabb, nehezebben elsajátítható témák elmélyítésére kell hasznosítani. Ezt csak az adott szakképesítés kerettantervének alapos tanulmányozását követően lehet eldönteni; általános megoldás nincs. Mivel a 2013-2014-es tanévben először alkalmazzuk a kerettanterveket, nem áll rendelkezésünkre olyan tapasztalat, aminek alapján bizonyosan megalapozott döntéseket lehetne hozni. Az alkalmazás első éveiben tehát - pedagógiai tapasztalatainkon túlmenően – a szabad sávok tartalmának meghatározásában a józan előrelátás segít bennünket.

II. 1. 2. SZAKKÉPESÍTÉSEK MEGNEVEZÉSE – 2013-2014.

II. 2. A TANKÖNYVEK, TANULMÁNYI SEGÉDLETEK ÉS TANESZKÖZÖK KIVÁLASZTÁSÁNAK ELVEI

A tankönyveket a minisztérium hivatalos tankönyvjegyzéke alapján választjuk ki. Ha választási lehetőségünk van, a tankönyvek közül a lehető legkorszerűbb ismereteket tartalmazó tankönyveket választjuk ki, és ajánljuk a diákoknak.

A taneszközök kötelező listája szerepel a szakmai központi programokban, amelyet az iskola kötelezőnek tart magára nézve is. Az írott és egyéb taneszközöket és oktatási segédleteket az iskola folyamatosan fejleszti.

A taneszközök kiválasztásának szempontjai:

- a taneszköz feleljen meg az iskola helyi és központi tantervének,
- előnyben kell részesíteni azokat a taneszközöket, amelyek a legkorszerűbb ismereteket tartalmazzák,
- az ára feleljen meg annak az összegnek, amelyet még a tanuló anyagi helyzete elvisel.

II. 3. MAGASABB ÉVFOLYAMRA LÉPÉS FELTÉTELEI

A 2 éves szakképesítések vonatkozásában a magasabb évfolyamra való továbblépés alapfeltétele az első tanév sikeres teljesítése, az előírt évközi és az összefüggő gyakorlat teljesítése.

A követelmények teljesítését a nevelők a tanulók év közbeni tanulmányi munkája, illetve érdemjegyei alapján bírálják el, és minden tantárgyból legalább az „elégséges” év végi osztályzatot kell megszereznie a tanulónak ahhoz, hogy felsőbb osztályba lépjen, illetve szakmai vizsgát tegyen.

Ha a tanuló olyan szakközépiskolai előképzésben, olyan szakmai előkészítő tantárgyakat tanult, amelyek az adott szakképesítéshez szorosan kapcsolódnak, akkor a kerettanterv előírásainak figyelembevételével, egyéni elbírálás alapján kérheti, hogy tanulmányainak beszámításával abból a tantárgyból felmentést kaphasson.

Elsősorban a közgazdasági szakközépiskolákban végzett tanulókat érintheti a felmentés, például közgazdaságtani alapok, vállalkozás-gazdaságtan, üzleti levelezés. Továbbá azok a tanulók, akik ECDL vizsgával vagy számítógép kezelő (használó) OKJ-szerinti szakmai vizsgával rendelkeznek, felmentést kapnak a szövegszerkesztési, táblázatkezelési, prezentációs, adatbázis kezelési ismeretekből.

A tanulók által benyújtott kérelmeket a jogszabályoknak megfelelően bíráljuk el.

II. 4. AZ ISMERETEK SZÁMONKÉRÉSÉNEK KÖVETELMÉNYEI ÉS FORMÁI

II. 4. 1. Tantárgyi értékelési és minősítési rendszer

A tanulók teljesítményének értékelése a kerettantervekben megfogalmazott követelmények szerint történik.

A pedagógusok a tanulók előmenetelét a tanév során folyamatosan érdemjeggyel minősítik; félévkor és tanév végén osztályzattal értékelik. A tantárgy jellegéből adódóan, a kerettantervekben is szabályozott módon szóbeli, írásbeli és gyakorlati feladatok megoldására kerül sor.

A szóban és írásban történő számonkéréssel a tanulók verbális és nonverbális kommunikációs készségét, logikus és problémamegoldó gondolkodását kívánjuk fejleszteni, valamint a szakmai vizsgán az eredményes szereplést elérni.

Félévente valamennyi tanulónak tantárgyanként minimum 2-3 (heti 1, illetve 2 órás tantárgy esetén) érdemjegyet kell szereznie, ennek alapján állapítható meg a félévi, év végi osztályzata. Magasabb óraszámú tantárgyak esetében a minimum számú osztályzat a heti óraszámmal azonos. Elégtelen osztályzat esetén a javításra módot kell teremteni. Ha a tanuló gyakorlati képzését nem az iskola tartja, a tanuló teljesítményét a gyakorlati képzést szervező állapítja meg a gyakorlati képzést irányító írásos véleménye alapján. A gyakorlati képzés szervezőjének értékelése alapján a tanuló félévi, év végi osztályzatáról, valamint a szakmai vizsgára bocsátásról a nevelőtestület dönt. A részvizsga tananyagát és követelményeit a kerettantervek határozzák meg.

II. 4. 2. A tanulók neveltségi szintjének értékelése és minősítésének követelményei

A tanulók neveltségi szintjének megállapítására első alkalommal az iskolába jelentkezéskor, a felvételi beszélgetés során kerül sor. Ennek alapján történik a jelentkezők felvétele, illetve a személyiségfejlesztő feladatok meghatározása. Ezt követően az iskola nevelőtestülete folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulók fejlődését, az iskola célkitűzésében megfogalmazott értékek elfogadását, a személyiségbe való beépülését.

Az értékelést a tanulók és az osztályt vezető pedagógus közösen végzik. Az osztályfőnök folyamatosan gyűjti a tanulókra vonatkozó információkat mind az iskolán belüli, mind az iskolán kívüli (gyakorlatok) viselkedés, munkához való viszony vonatkozásában. A tanulók félévenként osztályfőnöki óra keretében közös (ön) elemzést végeznek megadott szempontok alapján.

A tanév végén az igazgató, illetve a fenntartó értékeli az egész éves munkát egyrészt a nevelőtestület előtt, másrészt az iskola tanévzáró ünnepélyén.

Viselkedésre vonatkozó szempontok (magatartás):

- az iskolai házirend megtartása,
- hangnem,
- fegyelmezetttség,
- türelem, segítségadás,
- megjelenés, viselkedés különféle alkalmakon

Munkához való viszony (szorgalom):

- önállóság,
- kreativitás,
- pontosság,
- határidők megtartása,
- mások munkájának segítése,
- együttműködési készség, csapatszellem

II. 5. 3. Szakmai és vizsgakövetelmények

A szakképesítő vizsgákat a szakképesítések szakmai követelményei és a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól szóló rendelet megtartásával szervezi az iskola.

Az írásbeli, gyakorlati, illetve szóbeli tételket a szakmai és vizsgakövetelmények szerint vagy a szakközépiskola dolgozza ki, vagy központi tételsor áll a diákok rendelkezésére a jogszabályban meghatározott időkereten belül.

II. 5. 4. A tanuló magatartásának, szorgalmának értékelési, minősítési formái

A tanuló további fejlődése szempontjából kiemelkedő jelentőségű – még a felnőttkor küszöbén is-, hogy magatartás-viselkedés írott és íratlan szabályai szerint értékeljük személyiségüknek ezt a jellemzőjét.

Az iskola nevelőtestülete ezért folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulók személyiségének, neveltségi szintjének fejlődését, az iskola célkitűzésében megfogalmazott értékek elfogadását, a tanuló ahhoz való viszonyát. Szükségesnek tartja ezt, mert a szakképesítések mindegyike feltételezi a kulturált viselkedést, a humánus, az embertársak iránti tiszteletet. Ezért élni kíván a magatartás-viselkedés rendszeres - negyedéves - értékelésével.

Az értékelés a tanulók és az osztályfőnök közös véleménye alapján alakul ki.

Az osztályfőnök folyamatosan gyűjti az osztályban tanító tanárok véleményét, negyedévenként, de félévente legalább egyszer az osztályt tanító tanári megbeszélésen egyeztetik véleményüket.

A magatartás-viselkedés minősítése a személyiség egészére vonatkozóan nyer megfogalmazást, figyelembe véve a majd betöltendő munkakör által megkívánt viselkedési normákat.

A szóbeli értékelést követően érdemjegyekre váltás történik a következők segítségével:

Viselkedés-magatartás	példás	jó	változó	rossz
házi rend betartás	következetesen betartja, ösztönöz	csak betartja	részben	sokat vét ellene
hangneme	kifogástalan, kulturált, tisztelettudó	kívánnivalót hagy maga után	udvariatlan, durva	goromba
törődés másokkal	gondos, segítőkész	segítő	ingadozó	gátló, közönyös
fegyelmezettség	nagyfokú	megfelelő	gyenge	fegyelmezetlen,
hatása másokra, közösségre	pozitív	befolyást nem gyakorol	nem árt	negatív, bomlasztó
aktivitása	nagyfokú, kezdeményező, tevékeny	megfelelő, de nem kezdeményez	közepes	gyenge passzív
megjelenés	alkalomhoz igazodó, kulturált	nem követi a formákat, de elfogadható	kívánnivalót hagy maga után	igénytelen vagy ízléstelen

II. 5. 5. A tanuló szorgalmának értékelése

A szorgalom minősítése az egyéni képességeket is mérlegelve fejezi ki a tanulmányi munkához való viszonyt, a kötelességtudatot, rendszerességet, a pontosságot.

A tanuló szorgalmát év közben havonta szóban, félévkor és tanév végén a példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2) osztályzatok valamelyikével minősítjük.

Példás a minősítése annak a tanulónak, aki erejéhez, képességeihez mérten pontosan, alaposan, törekvően, kötelességtudattal és egyenletesen teljesít.

Jó szorgalmi fokozatot kap a tanuló, akinek munkáját kisebb lazaságok, egyenetlenségek ellenére általában kötelességtudat, rendszeresség jellemzi.

Változó szorgalmi fokozatot kell adni annak a tanulónak, akinek a tanórákra való felkészülése rendszertelen, tanulmányi munkája hullámzó, aki képességei alatt teljesít, vagy aki valamelyik tantárgyból elégtelen osztályzatot kap.

Hanyag annak a tanulónak a minősítése, aki tanulmányi kötelezettségének következtében nem tesz eleget, érdektelenség, közöny jellemzi, vagy egynél több tárgyból elégtelen minősítést kap.

A tanuló az iskolában vagy az iskola által szervezett foglalkozásokon, rendezvényeken, tanúsított magatartásáért, cselekedeteiért az iskola, a pedagógus felel.

Az iskolának azonban nincs joga bárhol szabályozni az iskolán kívüli magatartást, viselkedést. Az iskola nevelő munkájával kell elérni, hogy diákjai minden helyzetben kulturált magatartást, viselkedést tanúsítsanak.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, akkor vele szemben a nemzeti köznevelésről szóló 2012. évi CXCV. Törvény 58.§-ában foglaltak szerint kell eljárni.

III. A SZAKKÖZÉPISKOLA SZAKMAI PROGRAMJA

A szakközépiskola az Alapító Okiratban, illetve az alábbiakban felsorolt szakképesítéseket

- a 2012-2013. tanévben indított és a 2013-2014. tanévben befejeződő képzések vonatkozásában a központilag, (FSZ képzések esetében az adott felsőoktatási intézmény által) kiadott szakmai program szerint oktatja. Az oktatás során nem térünk el a központi program szakképzéseinek tananyagától, ajánlott óraszámaitól.
- A 2013-2014. tanévben az új OKJ (150/2012.(VII.6.) Korm. rendelet) szerinti szakképzéseket a nemzetgazdasági miniszter 14/2013. (IV.5.) NGM rendeletével kiadott kerettantervek által meghatározott tartalommal és óratervek felhasználásával folytatjuk.

A 2012-2013-ban megkezdett („kifutó”) képzések befejezése

OKJ azonosító szám	Szakképesítés megnevezése
55 345 01 0010 55 05	Nemzetközi szállítmányozási és logisztikai szakügyintéző
55 812 01 0010 55 01	Idegenforgalmi szakmenedzser
55 345 01 0010 55 06	Reklámszervező szakmenedzser
55 345 01 0010 55 02	Kereskedelmi szakmenedzser
55 343 01 0010 55 01	Banki szakügyintéző
54 812 01 1000 00 00	Idegenvezető
54 345 02 0000 00 00	Logisztikai ügyintéző
54 481 03 0010 54 07	Webmester
52 344 01 0000 00 00	Pénzügyi-számviteli ügyintéző
52 726 01 0010 52 01	Gyógymasszőr
52 726 01 0010 52 02	Sportmasszőr

Megjegyzés: az FSZ képzések folytatásához szükséges – felsőoktatási intézményekkel(Dunaújvárosi Főiskola, Budapesti Kommunikációs és Üzleti Főiskola, Tomori Pál Főiskola) kötött – szerződéseink hatályban vannak.

Az új OKJ (150/2012.(VII.6.) Korm.r.) szerint indítandó képzések

OKJ azonosító szám	Szakképesítés megnevezése
54 720 01	Egészségügyi asszisztens
52 723 01	Gyakorló ápoló
52 723 02	Gyakorló csecsemő- és gyermekápoló
54 761 01	Gyermekotthoni asszisztens
54 726 01	Gyógy- és sportmasszőr
54 140 01	Gyógypedagógiai segítő munkatárs
54 213 01	Hangmester
54 812 01	Idegenvezető
54 481 03	Infokommunikációs hálózatépítő és üzemeltető
54 341 01	Kereskedő
54 761 02	Kisgyermek-gondozó, nevelő
54 345 01	Logisztikai ügyintéző
54 345 02	Nonprofit menedzser
54 140 02	Pedagógiai- és családsegítő munkatárs
54 343 01	Pénzügyi termékértékesítő
54 344 01	Pénzügyi-számviteli ügyintéző
54 762 01	Rehabilitációs nevelő segítő
54 841 04	Szállítmányozási ügyintéző
54 762 02	Szociális asszisztens
54 213 05	Szoftverfejlesztő
54 344 02	Vállalkozási és bérügyintéző
54 344 03	Vám-, jövedéki- és termékdíj ügyintéző

A felsorolt képzések megvalósításával kapcsolatos konkrétumokat a III.1. fejezet tartalmazza.

A szervezés során figyelembe vesszük a gyakorlati képzés megszervezésében közreműködő gazdálkodó szervezetek igényeit. Az elméleti és gyakorlati oktatás feltételeinek mennyiségi jellemzőit a tantárgy jellegének megfelelő csoportbontás figyelembevételével állapítjuk meg. A gyakorlati képzésben minden tanuló számára biztosított a képzési időnek megfelelő önálló gyakorlat teljesítésének lehetősége akár a szaktanteremben, akár az iskola tanirodájában.

A gyakorlati képzést segítik az iskolával szakmai kapcsolatban álló vállalkozások. Ezek a vállalkozások a következők:

- Adecco Kft.
- Adó-Faragó Kft.
- Adó-Komplex Számviteli és Adótanácsadó Kft.
- Agilitas-Group Személyzeti Tanácsadó Kft.
- Amiga Forever Kft.
- Audit Profil Kft.
- Carriera International Kft.
- CV Contact Humánerőforrás Tanácsadó Kft.
- Dr. Ekler és Társai Munkatárs Fejlesztési Tanácsadó Kft.
- Firm Kft.
- First-Lady Kft.
- Gád Kereskedelmi és Szolgáltató Bt.
- Globál-conto 97 Bt.
- Grafton Recruitment Kft.
- HR Development Személyzeti Tanácsadó Iroda
- Humán Labor Munkaerő Szolgáltató Kft.
- Hungarowork Kft.
- Ing Biztosító Rt. Budaörsi Igazgatósága
- Janák Audit Számviteli és Közgazdasági Tanácsadó Iroda Kft.
- Kerek-S Megoldás Tanácsadó Kft.
- Lombard-94 Kft.
- R-Contact Kft.

A szakmai programokat, azaz a kerettanterveket és azoknak a helyi tanterv szerinti kiegészítését a szaktanárok rendelkezésére bocsájthatjuk, és ennek ismeretében dolgozzák ki éves munkatervüket.

III.1. A SZAKKÉPESÍTÉSEK JELLEMZŐ ADATAI ÉS ÓRATERVE

III.1.1. Kereskedelmi szakmenedzser*

A szakképesítés azonosító száma: 55 345 01 0010 55 02

A szakképesítés/elágazás megnevezése: Kereskedelmi szakmenedzser

Elágazások: nincsenek

Hozzárendelt FEOR szám: 1349

Szakképzési évfolyamok száma: 2

Elmélet aránya: 70 %

Gyakorlat aránya: 30 %

A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség:-

Előírt gyakorlat:-

A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

Részt vesz a vállalkozás belföldi és nemzetközi kereskedelmi kapcsolatainak irányításában. Vezeti a kereskedelmi vállalkozást, megszervezi a gazdálkodást.

Vállalkozást hoz létre/működtet/szüntet meg Szervezi a vállalkozás Unios partnerekkel való kapcsolatát, felkutatja az Unios finanszírozási lehetőségeket

Megtervezi, megszervezi, elemzi az áruforgalmi folyamatot, alkalmazza és értékeli a marketing eszközöket Részt vesz a vállalkozás ügyviteli, ösztönzési és kommunikációs rendszerének kialakításában, a gazdálkodás tervezésében, szervezésében

A képzés célja

A szakképesítés munkaterületéhez tartozó legjellemzőbb munkakörök, foglalkozások betöltéséhez szükséges kompetenciák elsajátítása. A cél elérése érdekében el kell sajátítani a munkakörben elvégzendő feladatokat, ki kell alakítani az azokhoz szükséges tulajdonságokat (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, személyes, társas és módszerkompetenciák).

*A szakképzésben a 2/14. évfolyamos tanulók vesznek részt.

A Kereskedelmi szakmenedzser szakképzés óraterve

Tantárgyak	Követelmény	Kredit-pont	Heti tanóra	Óraszám	Félévek	Évek
Informatika I.	GY	3	2	30	I. félév	I. év
Jogi alapismeretek	K	2	2	30		
Közgazdaságtani alapismeretek	K	3	2	30		
Külkereskedelmi ismeretek	K	4	4	60		
Marketing I.	K	3	2	30		
Menedzsment ismeretek	K	3	2	30		
Pr és sajtókapcsolatok	K	3	2	30		
Szakmai Idegen nyelv I.	GY	6	4	60		
Vállalkozástan	K	3	2	30		
Informatika II.	GY	3	2	30	II. félév	I. év
Marketing II.	K	3	2	30		
Marketingkommunikáció	K	4	4	60		
Gazdaságinjog	K	3	2	30		
Pénzügyi ismeretek	K	3	2	30		
Kereskedelem szervezése	K	4	4	60		
Szakmai Idegen nyelv II.	GY	6	4	60		
Ügyviteli és munkaerőpiaci ismeretek	K	3	2	30		
Nemzetközi protokoll és etikett	K	2	2	30		
Üzleti kommunikáció	GY	4	2	30	I. félév	II. év
Összefüggő szakmai gyakorlat	Gy	20		360		
Áruforgalom	K	3	2	30		
Szakmai Idegen nyelv III.	GY	3	2	30		
Számvitel	K	3	4	60		
Üzletviteli gazdaságtan	K	3	2	30		
Informatika III.	GY	3	2	30		
Nemzetközi gazdaságtan	K	4	4	60		
Fuvarozás és raktárlogisztika	K	4	4	60		
Szakmai Idegen nyelv IV.	GY	6	4	60	II. félév	
Ügyviteli és munkaerőpiaci ismeretek	GY	3	2	30		
Üzletviteli gazdaságtan	GY	3	2	30		
				1500		
Félévek		Elméleti óra óra/félév	Gyakorlat óra/félév	Kredit		
I. félév		240	90	30		
II. félév		270	120	35		
III. félév		120	390	32		
IV. félév		120	150	23		
Összesen:		750	750	120		
Százalékos aránymegoszlás öf. gyak..nélkül		66%	34%			
Összes óraszám szakmai gyakorlat nélkül:		1140				
Mindösszesen:		1500				

III.1.2. Nemzetközi szállítmányozási és logisztikai szakügyintéző*

A szakképesítés-elágazás azonosító száma: 55 345 01 0010 55 05

A szakképesítés-elágazás megnevezése: Nemzetközi szállítmányozási és logisztikai szakügyintéző

Elágazások: nincsenek

Hozzárendelt FEOR szám: 1349

Szakképzési évfolyamok száma: 2

Elmélet aránya: 70 %

Gyakorlat aránya: 30 %

A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség:-

Előírt gyakorlat:-

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Szervezi a vállalkozás Unios partnerekkel való kapcsolatát, felkutatja az Unios finanszírozási lehetőségeket

Vállalkozást hoz létre/működtet/szüntet meg

Részt vesz a vállalkozás ügyviteli, ösztönzési és kommunikációs rendszerének kialakításában, a gazdálkodás tervezésében, szervezésében

55 812 01

Ügyviteli és munkaerőpiaci ismereteket, álláskeresési technikákat alkalmaz

Szakmai kommunikációs tevékenységet végez

Részt vesz a vállalkozás nemzetközi kereskedelmi kapcsolatainak

Szervezi a vállalkozás szállítási, szállítmányozási, logisztikai feladatait

Meghatározza és dokumentálja a minőségi követelményeknek való megfeleléssel kapcsolatos teendőket, az értékesítési és kommunikációs problémákkal kapcsolatos feladatokat, megszervezi a tervek végrehajtását

A képzés célja

A szakképesítés munkaterületéhez tartozó legjellemzőbb munkakörök, foglalkozások betöltéséhez szükséges kompetenciák elsajátíttatása. A cél elérése érdekében el kell sajátíttatni a munkakörben elvégzendő feladatokat, ki kell alakítani az azokhoz szükséges tulajdonságokat (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, személyes, társas és módszerkompetenciák).

*A szakképzésben a 2/14. évfolyamos tanulók vesznek részt.

III.1.2 Nemzetközi szállítmányozási és logisztikai szakügyintéző

Tantárgyak	Követelmény	Kredit-pont	Heti tan-óra	Óraszám	Félévek	Féléves kredit	Évek
Informatika I.	GY	3	2	30	I. félév	30	I. év
Jogi alapismeretek	K	2	2	30			
Közgazdaságtani alapismeretek	K	3	2	30			
Külkereskedelmi ismeretek	K	4	4	60			
Logisztika I.	K	3	2	30			
Marketing I.	K	3	2	30			
Menedzsment ismeretek	K	3	2	30			
Szakmai Idegen nyelv I.	GY	6	4	60			
Vállalkozástan	K	3	2	30			
Informatika II.	GY	3	2	30	II. félév	29	
Közlekedés- és gazdaságföldrajz	K	3	4	60			
Logisztika II.	K	3	2	30			
Gazdasági jog	K	3	2	30			
Nemzetközi ügyletek szervezése	K	3	4	60			
Pénzügyi ismeretek	K	3	2	30			
Szakmai Idegen nyelv II.	GY	6	4	60			
Ügyviteli és munkaerőpiaci ismeretek	K	3	2	30			
Nemzetközi protokoll és etikett	K	2	2	30			

Összefüggő Szakmai gyakorlat	Gy	20		360	I. félév	32	II. év
Logisztika III.	K	3	2	30			
Szakmai Idegen nyelv III.	GY	3	2	30			
Számvitel	K	3	4	60			
Üzletviteli gazdaságtan	K	3	2	30			
Digitális kultúra	GY	3	2	30	II. félév	29	
Kereskedelmi és vámjog	K	3	2	30			
Logisztika IV.	K	3	2	30			
Nemzetközi gazdaságtan	K	4	4	60			
Nemzetközi ügyletek szervezése	GY	4	2	30			
Szakmai Idegen nyelv IV.	GY	6	4	60			
Ügyviteli és munkaerőpiaci ismeretek	GY	3	2	30			
Üzletviteli gazdaságtan	GY	3	2	30			
				1500			
Félévek	Elméleti óra óra/félév	Gyakorlat óra/félév	Kredit				
I. félév	240	90	30				
II. félév	270	90	29				
III. félév	120	390	32				
IV. félév	120	180	29				
Összesen:	750	750	120				
Százalékos aránymegoszlás	66%	34%					
Összes óraszám szakmai gyakorlat nélkül:	1140						
Mindösszesen:	1500						

III.1.3 Reklámszervező szakmenedzser*

A szakképesítés azonosító száma: 55 345 01 0010 55 06

A szakképesítés/elágazás megnevezése: Reklámszervező szakmenedzser

Elágazások: nincsenek

Hozzárendelt FEOR szám: 1349

Szakképzési évfolyamok száma: 2

Elmélet aránya: 70 %

Gyakorlat aránya: 30 %

A szakképzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség:

Előírt gyakorlat:

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Elérhető kreditek mennyisége: 120

A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

Ügyviteli és munkaerőpiaci ismereteket, álláskeresési technikákat alkalmaz

Szakmai kommunikációs tevékenységet végez

Részt vesz a vállalkozás nemzetközi kereskedelmi kapcsolatainak irányításában

Vállalkozást hoz létre/működtet/szüntet meg

Szervezi a vállalkozás Unios partnerekkel való kapcsolatát, felkutatja az Unios finanszírozási

lehetőségeket

Szervezi a vállalkozás marketingtevékenységét

A képzés célja

A szakképesítés munkaterületéhez tartozó legjellemzőbb munkakörök, foglalkozások betöltéséhez szükséges kompetenciák elsajátítása.

A cél elérése érdekében el kell sajátítani a munkakörben elvégzendő feladatokat, ki kell alakítani az azokhoz szükséges tulajdonságokat (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, személyes, társas és módszerkompetenciák).

*A szakképzésben a 2/14. évfolyamos tanulók vesznek részt.

A Reklámszervező szakmenedzser szakképzés óraterve

Tantárgyak	Követelmény	Kredit-pont	Heti tanóra	Óraszám	Félévek	Évek
Informatika I.	GY	3	2	30	I. félév	I. év
Jogi alapismeretek	K	2	2	30		
Közgazdaságtani alapismeretek	K	3	2	30		
Külkereskedelmi ismeretek	K	4	4	60		
Marketing I.	K	3	2	30		
Menedzsment ismeretek	K	3	2	30		
PR és sajtókapcsolatok	K	3	2	30		
Szakmai Idegen nyelv I.	GY	6	4	60		
Vállalkozástan	K	3	2	30		
Informatika II.	GY	3	2	30	II. félév	
Marketing II.	K	3	2	30		
Marketingkommunikáció	K	4	4	60		
Gazdasájjog	K	3	2	30		
Pénzügyi ismeretek	K	3	2	30		
Reklám ismeretek	K	4	4	60		
Szakmai Idegen nyelv II.	GY	6	4	60		

Ügyviteli és munkaerőpiaci ismeretek	K	3	2	30			
Nemzetközi protokoll és etikett	K	2	2	30			
Üzleti kommunikáció	GY	4	2	30			
Összefüggő szakmai gyakorlat	Gy	20		360	I. félév	II. év	
Piackutatás	K	3	2	30			
Szakmai Idegen nyelv III.	GY	3	2	30			
Számvitel	K	3	4	60			
Üzletviteli gazdaságtan	K	3	2	30			
Informatika III.	GY	3	2	30	II. félév		
Nemzetközi gazdaságtan	K	4	4	60			
Reklám- és hirdetésszervezés	K	4	4	60			
Szakmai Idegen nyelv IV.	GY	6	4	60			
Ügyviteli és munkaerőpiaci ismeretek	GY	3	2	30			
Üzletviteli gazdaságtan	GY	3	2	30			
				1500			
Félévek	Elméleti óra óra/félév	Gyakorlat óra/félév	Kredit				

I. félév	240	90	30
II. félév	270	120	35
III. félév	120	390	32
IV. félév	120	150	23
Összesen:	750	750	120
Százalékos aránymegoszlás öf. gyakorlat nélkül	66%	34%	
Összes óraszám szakmai gyakorlat nélkül:	1140		
Mindösszesen:	1500		

III.1.4 Idegenforgalmi szakmenedzser*

A szakképesítés azonosító száma: 55 812 01 0010 55 01

A szakképesítés megnevezése: Idegenforgalmi szakmenedzser

Hozzárendelt FEOR szám: 3641,1415

Szakképzési évfolyamok száma: 2

A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: 1 félév képzésbe beépített összefüggő gyakorlat

Elérhető kreditek mennyisége: 120 kredit

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

Elmélet aránya: 40 %

Gyakorlat aránya: 60 %

A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

Figyelemmel kíséri és értékeli az idegenforgalom sokoldalú rendszerét

Kialakítja és hasznosítja az idegenforgalmi vállalkozások termékeit

Az idegenforgalom szolgáltatási és kapcsolattartási sajátosságait figyelembe véve végzi

Hatékonyan működteti az idegenforgalmi vállalkozásokat

Szálláshely szolgáltatás és rendezvényszervezés

Turisztikai elemző és szolgáltató tevékenység

Ügyviteli és munkaerőpiaci ismeretek, álláskeresési technikák alkalmazása

Szakmai kommunikációs tevékenység

Informatikai és gazdasági szakmai idegen nyelv használata

Vállalkozások menedzselése

A képzés célja

A szakképesítés munkaterületéhez tartozó legjellemzőbb munkakörök, foglalkozások betöltéséhez szükséges kompetenciák elsajátíttatása.

A cél elérése érdekében el kell sajátítani a munkakörben elvégzendő feladatokat, ki kell alakítani az azokhoz szükséges tulajdonságokat (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, személyes, társas és módszerkompetenciák).

*A szakképzésben a 2/14. évfolyamos tanulók vesznek részt.

**Mintatanterv Idegenforgalmi szak-
menedzser Szak 2010**

Tantárgyak	Követelmény	Kredit-pont	Heti tanóra	Óraszám	Félévek	Évek
Informatika I.	GY	3	2	30	I. félév	I. év
Jogi ismeretek	K	2	2	30		
Közgazdaságtani alapismeretek	K	3	2	30		
Magyarország turizmus földrajza	K	3	2	30		
Marketing	K	3	2	30		
Menedzsment ismeretek	K	3	2	30		
Művelődéstörténet	K	2	2	30		
Szakmai idegen nyelv I.	GY	6	4	60		
Turizmus általános elmélete	K	3	2	30		
Ügyviteli és munkaerőpiaciismeretek	K	2	2	30		
Üzleti kommunikáció	GY	3	2	30		
Hivatás turizmus alapjai	K	3	2	30	II. félév	I. év
Informatika II.	GY	3	2	30		
Pénzügyi ismeretek	K	3	2	30		
Rendezvényszervezés-és értékesítés	GY	3	2	30		
Szabadidő szociológia és animáció	GY	3	2	30		
Szakmai idegen nyelv II.	GY	6	4	60		
Szállodai ismeretek	K	3	2	30		
Számviteli ismeretek	K	3	4	60		
Turizmus és vendéglátó marketing	K	2	2	30		
Turizmus és vendéglátó marketing	GY	3	4	60		
Vendéglátói ismeretek	K	3	2	30		
Egészség turizmus	K	3	2	30	I. félév	II. év
Informatika a turizmusban	GY	3	2	30		
Digitális kultúra	GY	3	2	30		

Pedagógiai program

Piackutatás	K	2	2	30	
Szakmai idegen nyelv III.	GY	6	4	60	
Gazdasági jog	K	2	2	30	
Turisztikai vállalkozások	GY	3	2	30	
Utazásszervezés és értékesítés	K	3	2	30	
Utazásszervezés és értékesítés	GY	2	2	30	
Ügyviteli és munkaerőpiaci ismeretek	GY	2	2	30	
Üzleti és incentive utazások	K	3	2	30	
Féléves összefüggő szakmai gyakorlat	GY	20		360	II. félév
1500					
Félévek	Elméleti óra óra/félév	Gyakorlat óra/félév	Kredit		
I. félév	240	120	33		
II. félév	210	210	35		
III. félév	150	210	32		
IV. félév	0	360	20		
Összesen:	600	900	120		
Százalékos aránymegosztás	40%	60%			
Összes óraszám szakmai gyakorlat nélkül:	1140				
Mindösszesen:	1500				

III.1.5. Webmester*

Azonosítószám: 54 481 03 0010 54 07

Megnevezés: Webmester

Hozzárendelt FEOR szám: 3131

Szakképzési évfolyamok száma: 2

Elmélet aránya: 50 %

Gyakorlat aránya: 50 %

A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

A Webmester hardvert üzemeltet, szoftvert telepít, irodai programcsomagot egyedi és integrált módon használ, multimédiás- és kommunikációs alkalmazásokat kezel, adatmentést végez, informatikai biztonsági eszközöket használ, LAN- és WAN-hálózatokat használ, részt vesz a projekt megtervezésében a projektfeladatok erőforrás és időszükségletének meghatározását elvégzi, a projekt értékelésében közreműködik, meghatározza a pontos konfigurációt összerakja és üzembe helyezi a munkaállomást, szervert, üzembe helyezi a perifériás egységeket (nyomtató, modem, UPS, scanner, USB eszközök, stb.) hardver tesztek végzését és hardveres hibát javít, elhárít, teszteli a kiépített hálózatot, biztonsági mentést végez, adat helyreállítást végrehajt, telepíti az alkalmazásokat és a hibajavító csomagokat a munkaállomáson, internetes szolgáltatásokat (proxy, http, ftp, email stb.) telepít szervereken, üzemelteti és felügyeli a hálózati és lokális alkalmazásokat, vezeti a licenz nyilvántartást, és rendszeresen ellenőrzi a licenzek felhasználását biztosítja az állandó elérhetőséget (webmaster@domain.com), fogadja, kezeli/továbbítja a weblátogatók észrevételeit, panaszait, kérdéseit, igényeit, intézi a webtartalom telepítését és a hozzá kapcsolódó hostok regisztrációs kérelmét. Weblaptartalmat korrigálja/javaslatot tesz a korrigálásra, teszteléseket végez a webtartalmak elérhetőségét illetően detektálja a rendszer gyenge pontjait és a támadásokat.

A képzés célja

A szakképesítés munkaterületéhez tartozó legjellemzőbb munkakörök, foglalkozások betöltéséhez szükséges kompetenciák elsajátíttatása.

A cél elérése érdekében el kell sajátíttatni a munkakörben elvégzendő feladatokat, ki kell alakítani az azokhoz szükséges tulajdonságokat (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, személyes, társas és módszerkompetenciák).

*A szakképzésben a 2/14. évfolyamos tanulók vesznek részt.

A Webmester szakképzés óraterve

Modul száma és megnevezése	Tananyagegységek	Tantárgyak	elméleti	elmélet-igényes gyakorlati	gyakorlati	Összesen óra
-	-	Osztályfőnöki foglalkozások	64	0	0	64
-	-	Idegen nyelv	64	64	0	128
1142-06 Számítógép kezelés, szoftverhasználat, munkaszervezés	Informatikai alapismeretek	IT alapismeretek	14	10	0	24
		Operációs rendszerek	14	10	0	24
		Irodai alkalmazások	30	10	10	50
		Office	14	10	0	24
		Adatbázis ismeretek	14	10	0	24
	Internet és multimédia	14	10	6	30	
	Munkatervezés és -szervezés	Munkajogi ismeretek, minőségirányítás	24	6	0	30
1143-06 Projektmenedzsment	Projektirányítás	Projektirányítás alapjai	16	16	0	32
		Projektirányítás számítógépen	18	18		36
	Szoftvermenedzsment	Szoftvermenedzsment	20	30	0	50
	Vállalkozásmenedzsment	Gazdasági és vezetési ismeretek	40	28	0	68
1168-06 Hardveres, szoftveres feladatok	Hardvertechnológia	Hardver alapismeretek	30	24	24	78
		Hálózat szerelési ismeretek	16	0	8	24
	Szoftverismeretek	Hálózati operációs rendszerek	40	68	0	108
		Internetes szolgáltatások	44	20	0	64
		Hálózat menedzsment	44	26	0	70
1167-06 Webmester	Web technológia I.	Web alapismeretek	34	0	0	34
	Web technológia II.	Web böngészők	0	68	0	68
		HTML elméleti ismeretek	60	0	0	60
		HTML gyakorlat	0	64	0	64
	Web szolgáltatás	Web tervezés	60	64	0	124
		Web üzemeltetés	40	50	0	90
		Web biztonság	40	50	0	90
	Mindösszesen óra:		754	656	48	1458

III.1.6. Gyógymasszőr*

Azonosító szám: 52 726 01 0010 52 01

Megnevezés: Gyógymasszőr

Hozzárendelt FEOR szám: 5314

Szakképzési évfolyamok száma: 2

A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: szükségesek

Egészségi alkalmassági vizsgálat: szükséges

Elmélet aránya: 40 %

Gyakorlat aránya: 60 %

A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

Beteget megfigyel

Hiteles kommunikációt alkalmaz

Svédmasszázst végez

Szegmentmasszázst végez

Kötőszöveti masszázst végez

Vezetett passzív kimozzgatást végez

Gépi masszázst végez

Hidro- és balneoterápiás kezelést végez

Sport- és frissítő masszázst végez

Dokumentációt vezet

A képzés célja olyan holisztikus szemléletű, korszerű elméleti ismeretekkel és gyakorlati készségekkel rendelkező szakemberek képzése, akik alkalmasak a szakorvos útmutatásai alapján gyógymasszázs, illetve sportmasszázs, valamint hidro- és balneoterápiás kezelése végzésére. Cél, hogy a jól felkészült gyógymasszörök a gyógyító team tagjaként képesek legyenek a legkülönbözőbb mozgásszervi betegségek kezelése során kivenni részüket a beteg emberek gyógyításából.

*A szakképzésben a 2/14. évfolyamos tanulók vesznek részt.

A Gyógymasszőr szakképzés óraterve

Tananyagegységek						
Ssz.	Azonosító	Megnevezés	Elmélet	De- monstrá- ciós ter- mi gya- korlatok	Klínikai gyakor- latok	Össze- sen
1.	1.0/2321-06	Kommunikáció beteggel, munkatár- sakkal	0	136	0	136
2.	1.0/2321-06	Etikus, jogszerű kommunikáció	68	0	0	68
3.	1.0/2321-06	Pedagógiai feladatok ellátása	34	0	0	34
4.	1.0/2326-06	Fertőtlenítés, sterilizálás	14	20	0	34
5.	1.0/2326-06	Munkavédelem	58	10	0	68
6.	1.0/2327-06	A sérülések osztályozása	48	20	0	68
7.	1.0/2327-06	A szervezet működését károsító álla- potok	0	34	0	34
8.	1.0/2328-06	A testi egészség fenntartása	85	0	0	85
9.	1.0/2328-06	A mentális egészség fenntartása	0	34	0	34
10.	1.0/2328-06	A testi-lelki egészség fenntartásának lehetőségei	0	34	0	34
11.	1.0/2390-06	Az emberi test felépítése, működése	153	17	0	170
12.	2.0/2390-06	Klínikai ismeretek	85	0	0	85
13.	1.0/2391-06	Fizikai gyógy módok	51	204	280	535
14.	1.0/2392-06	Vállalkozási ismeretek	17	34	0	51
15.	1.0/2393-06	Svédmasszázs	26	13	60	99
16.	2.0/2393-06	Speciális masszázis kezelések	130	39	96	265
Mindösszesen			769	595	436	1800

III.1.7. Sportmasszór*

Azonosító szám: 52 726 01 0010 52 02

Megnevezés: Sportmasszór

Hozzárendelt FEOR szám: 5314

A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: –

Előírt gyakorlat: –

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükséges

Egészségi alkalmassági vizsgálat: szükséges

Elmélet aránya: 40 %

Gyakorlat aránya: 60 %

A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

Sport- és frissítő masszázst végez

Dokumentációt vezet

A képzés célja:

A sportmasszőröknek a képzés során alkalmassá kell válniuk a sportolók sportteljesítményének megőrzésére, fokozására, a fáradtságérzet csökkentésére, és tevékenyen részt kell

venniük a sportsérülések utáni rehabilitációban.

*A szakképzésben a 2/14. évfolyamos tanulók vesznek részt.

A Sportmasszőr szakképzés óraterve

Tananyagegységek						
Ssz.	Azonosító	Megnevezés	Elmélet	De- monstrá- ciós ter- mi gyá- korlatok	Klínikai gyakor- latok	Össze- sen
1.	1.0/2321-06	Kommunikáció beteggel, munkatár- sakkal	0	136	0	136
2.	1.0/2321-06	Etikus, jogszerű kommunikáció	68	0	0	68
3.	1.0/2321-06	Pedagógiai feladatok ellátása	34	0	0	34
4.	1.0/2326-06	Fertőtlenítés, sterilizálás	14	20	0	34
5.	1.0/2326-06	Munkavédelem	58	10	0	68
6.	1.0/2327-06	A sérülések osztályozása	48	20	0	68
7.	1.0/2327-06	A szervezet működését károsító álla- potok	0	34	0	34
8.	1.0/2328-06	A testi egészség fenntartása	85	0	0	85
9.	1.0/2328-06	A mentális egészség fenntartása	0	34	0	34
10.	1.0/2328-06	A testi-lelki egészség fenntartásának lehetőségei	0	34	0	34
11.	1.0/2390-06	Az emberi test felépítése, működése	153	17	0	170
12.	2.0/2390-06	Klínikai ismeretek	85	0	0	85
13.	1.0/2391-06	Fizikai gyógyászatok	51	204	280	535
14.	1.0/2392-06	Vállalkozási ismeretek	17	34	0	51
15.	1.0/2394-06	Sportegészségügy	117	0	0	117
16.	2.0/2394-06	Sportmasszázs	39	52	156	247
Mindösszesen			769	595	436	1800

III.1.8. Idegenvezető*

A szakképesítés azonosító száma: 54 812 01 1000 00 00

A szakképesítés megnevezése: Idegenvezető

Elágazások: nincsenek

Hozzárendelt FEOR szám: 3642

Szakképzési évfolyamok száma: 2

Elmélet aránya: 70 %

Gyakorlat aránya: 30 %

A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: eredményes nyelvi szintfelmérés

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: szükségesek

Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Az idegenvezető az országba érkező külföldi turistákat, valamint a belföldi túrákon (országjáráson, kiránduláson, városnézésen, szakmai programokon) résztvevő magyar vendégeket megismerteti az ország idegenforgalmi, kulturális, történelmi, művészeti értékeivel, nevezetességeivel magyar, illetve idegen nyelven. Gondoskodik a csoport részére megrendelt szolgáltatások biztosításáról, valamint magyar csoportok külföldre kísérése során csoportkísérői teendőket lát el és tolmácsol

A képzés célja

A szakképesítés munkaterületéhez tartozó legjellemzőbb munkakörök, foglalkozások betöltéséhez szükséges kompetenciák elsajátíttatása.

A cél elérése érdekében el kell sajátítani a munkakörben elvégzendő feladatokat, ki kell alakítani az azokhoz szükséges tulajdonságokat (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, személyes, társas és módszerkompetenciák).

*A szakképzésben a 2/14. évfolyamos tanulók vesznek részt.

<i>Az Idegenvezető szakképzés óraterve</i>					
Modulszám		Tantárgy megnevezése	Óraszám		
			Elmélet	Gyakorlat	Összesen
1447-06	1	Pénzügyi tevékenység	17	17	34
	2	Adminisztráció	17	17	34
		Informatika		34	34
1448-06	1	Kommunikáció		34	34
	2	Üzleti kommunikáció	17	51	68
1449-06	1	Önfejlesztés		28	28
	2	Idegenvezetői dokumentumok kezelése	34	62	96
	3	Kapcsolatfenntartás	14	14	28
1451-06	1	A turizmus rendszere és kapcsolatai	34	34	68
	2	Szálloda és vendéglátóipar	51	17	68
	3	Gasztronómia	17	17	34
	7	Művelődéstörténet	68		68
	4	Társadalomismeret	68		68
	5	Országismeret	85	17	102
	6	Turizmusföldrajz	62		62
	8	Idegen nyelv	300		300
1450-06	1	Az idegenvezető általános feladatai	68	56	124
	2	A városnézés módszertana	124		124
	3	A városnézés gyakorlata		124	124
Mindösszesen			925	522	1498

III.1.9. Logisztikai ügyintéző*

A szakképesítés azonosító száma: 54 345 02 0000 00 00

A szakképesítés megnevezése: Logisztikai ügyintéző

Hozzárendelt FEOR szám: 3621

Szakképzési évfolyamok száma: 2

Elmélet aránya: 70 %

Gyakorlat aránya: 30 %

A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Kapcsolatot tart a partnerekkel, ügyfelekkel

Döntéselőkészítéssel segíti a menedzsmentet

Kommunikációs, marketing és PR tevékenységet végez

Irodatechnikai és multimédiás eszközöket kezel

Közreműködik a rendelések, beszerzések, értékesítés (termék, szolgáltatás) lebonyolításában

Irodai, ügyviteli adminisztrációt végez

Reklamációs eseteket kezel

A képzés célja

A szakképesítés munkaterületéhez tartozó legjellemzőbb munkakörök, foglalkozások betöltéséhez szükséges kompetenciák elsajátíttatása.

A cél elérése érdekében el kell sajátítani a munkakörben elvégzendő feladatokat, ki kell alakítani az azokhoz szükséges tulajdonságokat (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, személyes, társas és módszerkompetenciák).

*A szakképzésben a 2/14. évfolyamos tanulók vesznek részt.

A Logisztikai ügyintéző szakképzés óraterve

Modulszám		Tantárgy megnevezése	Óraszám		
			Elmélet	Gyakorlat	Összesen
0061-06	1	Adminisztráció	34	34	68
	1	Üzleti adminisztráció	34	34	68
	2	Informatika		34	34
	2	Logisztikai informatika	68	96	164
	3	Kommunikáció	34	34	68
	4	Szakmai idegen nyelv	62		62
0062-06		Marketing és PR alapismeretek	204		204
0119-06		Anyagbeszerzés	102	68	170
0118-06		Áruterítés	102	56	158
0117-06		Veszélyes áru	116	70	186
0391-06		Logisztikai ügyintéző speciális feladatai	56	28	84
		Mindösszesen	744	386	1130

III.1.10. Pénzügyi számviteli ügyintéző*

A szakképesítés azonosító száma: 52 344 01 0000 00 00

A szakképesítés megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző

Elágazások: nincsenek

Hozzárendelt FEOR szám: 3605

Szakképzési évfolyamok száma: 1,5

Elmélet aránya: 60 %

Gyakorlat aránya: 40 %

A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: –

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: –

Előírt gyakorlat: –

Elérhető kreditek mennyisége: –

Pályaalkalmassági követelmények: –

Szakmai alkalmassági követelmények: –

A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Közreműködik a vállalkozások alapításával, működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában.

Elvégzi a bankszámlákkal kapcsolatos teendőket.

Ellátja a házipénztárral kapcsolatos feladatokat.

Ellátja az adókötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.

Közreműködik a vállalkozásfinanszírozási feladatokban.

Részt vesz a beruházás-, felújítás-, pályázat- és feladatfinanszírozásban.

Pénz- és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyintézését végez.

Könyvelési feladatokat lát el.

Értékesítéssel kapcsolatos feladatokat lát el.

Vezeti az analitikus nyilvántartásokat.

Elszámolja a termelési költségeket.

Közreműködik a különféle szabályzatok elkészítésében.

Számítógépes programcsomagokat használ.

Összegyűjti az adatokat további feldolgozás céljából.

A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A képzés célja

A szakképesítés munkaterületéhez tartozó legjellemzőbb munkakörök, foglalkozások betöltéséhez szükséges kompetenciák elsajátíttatása.

A cél elérése érdekében el kell sajátíttatni a munkakörben elvégzendő feladatokat, ki kell alakítani az azokhoz szükséges tulajdonságokat (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, személyes, társas és módszerkompetenciák).

*A szakképzésben a 2/14. évfolyamos tanulók vesznek részt.

Pénzügyi számviteli ügyintéző szakképzés óraterve

Modulszám		Tantárgy megnevezése	Óraszám		
			Elmélet	Gyakorlat	Összes
1968-06	1	Közgazdaságtan- makroök.	34		34
	2	Közgazdaságtan- mikroök.	34		34
	3	Jogi alapismeretek	34		34
	4	Marketing	34		34
	5	Vállalat gazdaságtan	68	62	130
1969-06		Pénzügyi és vállalkozásfinanszírozás ismeretek	96	62	158
1970-06	2-	Könyvvizetés és beszámolóképzés	68	152	220
	5				
1971-06	1	Ügyviteli és munkaerőpiaci ismeretek	31	31	62
		Számítástechnika		68	68
	2-	Statisztika	48	48	96
	3				
	4-	Számítástechnikai és adatfeldolgozási ismeretek	34	56	90
	5				
Mindösszesen			481	479	960

III.1.11. Banki szakügyintéző*

A szakképesítés azonosító száma: 54 213 02 0000 00 00

A szakképesítés megnevezése: Banki szakügyintéző

Elágazások: nincsenek

Hozzárendelt FEOR szám: 3729

Szakképzési évfolyamok száma: 2

Elmélet aránya: 60 %

Gyakorlat aránya: 40 %

A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: –

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: –

Előírt gyakorlat: –

Elérhető kreditek mennyisége: 120 (ebből beszámítható az alapképzésbe 30-60 kredit)

Pályaalkalmassági követelmények: –

Szakmai alkalmassági követelmények: –

Elmélet aránya: 40%

Gyakorlat aránya: 60%

A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

A banki hálózat egyes egységeinél az ügyintézők munkáját segíti, szervezi és irányítja.

Kommunikál az ügyfelekkel.

A banküzemben adódó feladatokat önállóan végrehajtja.

Banki információt, adatot gyűjt, nyilvántart és szolgáltat.

Szabályozási előkészítői és elemzési feladatokat végez.

Intézkedéseket kezdeményez saját hatáskörén túlmenő ügyekben.

A képzés célja

A szakképesítés munkaterületéhez tartozó legjellemzőbb munkakörök, foglalkozások betöltéséhez szükséges kompetenciák elsajátíttatása.

A cél elérése érdekében el kell sajátíttatni a munkakörben elvégzendő feladatokat, ki kell alakítani az azokhoz szükséges tulajdonságokat (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, személyes, társas és módszerkompetenciák).

*A szakképzésben a 2/14. évfolyamos tanulók vesznek részt.

Banki szakügyintéző szakképzés óraterve

Banki szakügyintéző 55 344 01 0010 55 01		Félév																Elő- fel- tétel						
Nappali		1				2				3				4										
Tantárgykód	Tantárgy neve	e a	g y	l k	k r	e a	g y	l k	k r	e a	g y	l k	k r	e a	g y	l k	k r							
DFFN-GA-006	Gazdasági jog	2	0	0	F	5																		
DFAN-VE-337	Vállalat gazdaságtan	2	2	0	V	5																		
DFFN-GA-381	Ügyviteli pénzügytan	2	3	0	F	5																		
DFFN-GA-125	Számvitel alapjai	2	4	0	F	5																		
DFAN-GA-111	Statisztika	2	3	0	F	5																		
DFFN-VE-103	Viselkedés kultúra	2	2	0	F	5																		
DFFN-VE-115	Üzletviteli alapisme- reték						2	2	0	F	5													
DFAN-GA-304	Vállalati pénzügy						2	3	0	V	5													
DFAN-IN-010	Informatika I.						2	0	3	F	5													
DFAN-GA-440	Üzleti informatika						2	2	0	V	5													
DFFN-GA-113	Pénzügyi számvitel 1.						2	4	0	F	5													
DFFN-GA-003	Biztosítástan						2	0	0	V	5													
DFFN-GA-114	Pénzügyi számvitel 2.											2	4	0	F	5								
DFFN-GA-363	Adózási ismeretek 1.											2	4	0	F	5								
DFFN-GA-122	Vállalkozás finanszí- rozás											2	2	0	F	5								
DFFN-GA-880	Vezetői számvitel 1.											2	4	0	F	5								
DFFN-GA-424	Pénzügyi piacok alapjai											1	2	0	F	5								
DFFN-GA-307	Bankismeret											3	2	0	V	5								
DFAN-GA-128	Számítógéppel támo- gatott számvitel															0	4	0	V	5				
DFFN-GA-364	Adózási ismeretek 2															2	4	0	F	5				
DFFN-GA-882	Vezetői számvitel 2															2	4	0	F	5				
DFFN-GA-126	Hitelezési ismeretek															2	2	0	F	5				
DFFN-GA-220	Hitelintézeti számvitel															2	3	0	F	5				
DFFN-GA-422	Nemzetközi pénz- ügyek															3	2	0	V	5				
	Heti EA, GY, L Félévi kredit	12	14	0	0	3	0	1	1	3	0	3	0	1	1	0	0	3	1	1	0	0	3	0
	Heti összóra:	26				26				30				30										
	Idegen nyelv	0	0	4	F	0	0	0	4	F	0	0	0	4	F	0	0	0	4	F	0			
	Testnevelés	0	1	0	A	0	0	1	0	A	0	0	1	0	A	0	0	1	0	A	0			

III.1.12. Egészségügyi asszisztens

A szakképesítés azonosító száma: 54 720 01

Szakképzési évfolyamok száma: 2

Az intézmény az Egészségügyi asszisztens szakképzésben a nemzetgazdasági miniszter 14/2013. (IV.5.) NGM rendeletével kiadott 2.13. sorszámú szakképzési kerettanterv előírásai szerint jár el, ide értve az általános szabályok mellett a képzés óratervét, valamint a szakmai követelménymodulok tantárgyainak, témaköreinek és óraszámainak meghatározását.

A kerettantervben biztosított szabad sáv időkeretében az alább megjelölt tantárgyak ismeretanyagának elsajátítását látjuk célravezetőnek.

1/13. évfolyam I. félévében
Tanulási hatékonyság növelése
4 óra/hét, összesen 72 óra

1/13. évfolyam II. félévében
Fogyasztói tudatosság és személyes pénzügyek
2 óra/hét, összesen 36 óra

1/13. évfolyam II. félévében
Munkaszervezési és projektmunka ismeretek
2 óra/hét, összesen 36 óra

2/14. évfolyam III. félév
Személyiségfejlesztés és interperszonális készségek
4 óra/hét, összesen 72 óra

2/14. évfolyam IV. félév
Munkavállalási és karrierfejlesztési ismeretek
4 óra/hét, összesen 56 óra

III.1.13. Gyakorló ápoló

A szakképesítés azonosító száma: 52 723 01

Szakképzési évfolyamok száma: 2

Az intézmény az Gyakorló ápoló szakképzésben a nemzetgazdasági miniszter 14/2013. (IV.5.) NGM rendeletével kiadott 2.37. sorszámú szakképzési kerettanterv előírásai szerint jár el, ide értve az általános szabályok mellett a képzés óratervét, valamint a szakmai követelménymodulok tantárgyainak, témaköreinek és óraszámjainak meghatározását.

A kerettantervben biztosított szabad sáv időkeretében az alább megjelölt tantárgyak ismeretanyagának elsajátítását látjuk célravezetőnek.

1/13. évfolyam I. félévében
Tanulási hatékonyság növelése
4 óra/hét, összesen 72 óra

1/13. évfolyam II. félévében
Fogyasztói tudatosság és személyes pénzügyek
2 óra/hét, összesen 36 óra

1/13. évfolyam II. félévében
Munkaszervezési és projektmunka ismeretek
2 óra/hét, összesen 36 óra

2/14. évfolyam III. félév
Személyiségfejlesztés és interperszonális készségek
4 óra/hét, összesen 72 óra

2/14. évfolyam IV. félév
Munkavállalási és karrierfejlesztési ismeretek
4 óra/hét, összesen 56 óra

III.1.14. Gyakorló csecsemő- és gyermekápoló

A szakképesítés azonosító száma: 52 723 02

Szakképzési évfolyamok száma: 2

Az intézmény az Gyakorló csecsemő- és gyermekápoló szakképzésben a nemzetgazdasági miniszter 14/2013. (IV.5.) NGM rendeletével kiadott 2.38. sorszámú szakképzési kerettanterv előírásai szerint jár el, ide értve az általános szabályok mellett a képzés óratervét, valamint a szakmai követelménymodulok tantárgyainak, témaköreinek és óraszámainak meghatározását.

A kerettantervben biztosított szabad sáv időkeretében az alább megjelölt tantárgyak ismeretanyagának elsajátítását látjuk célravezetőnek.

1/13. évfolyam I. félévében
Tanulási hatékonyság növelése
4 óra/hét, összesen 72 óra

1/13. évfolyam II. félévében
Fogyasztói tudatosság és személyes pénzügyek
2 óra/hét, összesen 36 óra

1/13. évfolyam II. félévében
Munkaszervezési és projektmunka ismeretek
2 óra/hét, összesen 36 óra

2/14. évfolyam III. félév
Személyiségfejlesztés és interperszonális készségek
4 óra/hét, összesen 72 óra

2/14. évfolyam IV. félév
Munkavállalási és karrierfejlesztési ismeretek
4 óra/hét, összesen 56 óra

III.1.15. Gyermekotthoni asszisztens

A szakképesítés azonosító száma: 54 761 01

Szakképzési évfolyamok száma: 2

Az intézmény az Gyermekotthoni asszisztens szakképzésben a nemzetgazdasági miniszter 14/2013. (IV.5.) NGM rendeletével kiadott 2.47. sorszámú szakképzési kerettanterv előírásai szerint jár el, ide értve az általános szabályok mellett a képzés óratervét, valamint a szakmai követelménymodulok tantárgyainak, témaköreinek és óraszámainak meghatározását.

A kerettantervben biztosított szabad sáv időkeretében az alább megjelölt tantárgyak ismeretanyagának elsajátítását látjuk célravezetőnek.

1/13. évfolyam I. félévében
Tanulási hatékonyság növelése
4 óra/hét, összesen 72 óra

1/13. évfolyam II. félévében
Fogyasztói tudatosság és személyes pénzügyek
2 óra/hét, összesen 36 óra

1/13. évfolyam II. félévében
Munkaszervezési és projektmunka ismeretek
2 óra/hét, összesen 36 óra

2/14. évfolyam III. félév
Személyiségfejlesztés és interperszonális készségek
4 óra/hét, összesen 72 óra

2/14. évfolyam IV. félév
Munkavállalási és karrierfejlesztési ismeretek
4 óra/hét, összesen 56 óra

III.1.16. Gyógy- és sportmasszőr

A szakképesítés azonosító száma: 54 726 01

Szakképzési évfolyamok száma: 2

Az intézmény a Gyógy- és sportmasszőr szakképzésben a nemzetgazdasági miniszter 14/2013. (IV.5.) NGM rendeletével kiadott 2.48. sorszámú szakképzési kerettanterv előírásai szerint jár el, ide értve az általános szabályok mellett a képzés óratervét, valamint a szakmai követelménymodulok tantárgyainak, témaköreinek és óraszámjainak meghatározását.

A kerettantervben biztosított szabad sáv időkeretében az alább megjelölt tantárgyak ismeretanyagának elsajátítását látjuk célravezetőnek.

1/13. évfolyam I. félévében
Tanulási hatékonyság növelése
4 óra/hét, összesen 72 óra

1/13. évfolyam II. félévében
Fogyasztói tudatosság és személyes pénzügyek
2 óra/hét, összesen 36 óra

1/13. évfolyam II. félévében
Kommunikációs ismeretek
2 óra/hét, összesen 36 óra

2/14. évfolyam III. félév
Kommunikáció és üzlet a web-en
4 óra/hét, összesen 72 óra

2/14. évfolyam IV. félév
Munkavállalási és karrierfejlesztési ismeretek
4 óra/hét, összesen 56 óra

III.1.17. Gyógypedagógiai segítő munkatárs

A szakképesítés azonosító száma: 54 140 01

Szakképzési évfolyamok száma: 2

Az intézmény a Gyógypedagógiai segítő munkatárs szakképzésben a nemzetgazdasági miniszter 14/2013. (IV.5.) NGM rendeletével kiadott 2.49. sorszámú szakképzési kerettanterv előírásai szerint jár el, ide értve az általános szabályok mellett a képzés óratervét, valamint a szakmai követelménymodulok tantárgyainak, témaköreinek és óraszámainak meghatározását.

A kerettantervben biztosított szabad sáv időkeretében az alább megjelölt tantárgyak ismeretanyagának elsajátítását látjuk célravezetőnek.

1/13. évfolyam I. félévében
Tanulási hatékonyság növelése
4 óra/hét, összesen 72 óra

1/13. évfolyam II. félévében
Fogyasztói tudatosság és személyes pénzügyek
2 óra/hét, összesen 36 óra

1/13. évfolyam II. félévében
Munkaszervezési és projektmunka ismeretek
2 óra/hét, összesen 36 óra

2/14. évfolyam III. félév
Személyiségfejlesztés és interperszonális készségek
4 óra/hét, összesen 72 óra

2/14. évfolyam IV. félév
Munkavállalási és karrierfejlesztési ismeretek
4 óra/hét, összesen 56 óra

III.1.18. Hangmester

A szakképesítés azonosító száma: 54 213 01

Szakképzési évfolyamok száma: 2

Az intézmény a Hangmester szakképzésben a nemzetgazdasági miniszter 14/2013. (IV.5.) NGM rendeletével kiadott 2.49. sorszámú szakképzési kerettanterv előírásai szerint jár el, ide értve az általános szabályok mellett a képzés óratervét, valamint a szakmai követelménymodulok tantárgyainak, témaköreinek és óraszámainak meghatározását.

A kerettantervben biztosított szabad sáv időkeretében az alább megjelölt tantárgyak ismeretanyagának elsajátítását látjuk célravezetőnek.

1/13. évfolyam I. félévében
Tanulási hatékonyság növelése
4 óra/hét, összesen 72 óra

1/13. évfolyam II. félévében
Fogyasztói tudatosság és személyes pénzügyek
2 óra/hét, összesen 36 óra

1/13. évfolyam II. félévében
Munkaszervezési és projektmunka ismeretek
2 óra/hét, összesen 36 óra

2/14. évfolyam III. félév
Kommunikáció és üzlet a web-en
4 óra/hét, összesen 72 óra

2/14. évfolyam IV. félév
Munkavállalási és karrierfejlesztési ismeretek
4 óra/hét, összesen 56 óra

III.1.19. Idegenvezető

A szakképesítés azonosító száma: 54 812 01

Szakképzési évfolyamok száma: 2

Az intézmény a Idegenvezető szakképzésben a nemzetgazdasági miniszter 14/2013. (IV.5.) NGM rendeletével kiadott 2.54. sorszámú szakképzési kerettanterv előírásai szerint jár el, ide értve az általános szabályok mellett a képzés óratervét, valamint a szakmai követelménymodulok tantárgyainak, témaköreinek és óraszámainak meghatározását.

A kerettantervben biztosított szabad sáv időkeretében az alább megjelölt tantárgyak ismeretanyagának elsajátítását látjuk célravezetőnek.

1/13. évfolyam I. félévében
Tanulási hatékonyság növelése
4 óra/hét, összesen 72 óra

1/13. évfolyam II. félévében
Fogyasztói tudatosság és személyes pénzügyek
2 óra/hét, összesen 36 óra

1/13. évfolyam II. félévében
Munkaszervezési és projektmunka ismeretek
2 óra/hét, összesen 36 óra

2/14. évfolyam III. félév
Kommunikáció és üzlet a web-en
4 óra/hét, összesen 72 óra

2/14. évfolyam IV. félév
Munkavállalási és karrierfejlesztési ismeretek
4 óra/hét, összesen 56 óra

III.1.20. Infokommunikációs hálózatépítő és üzemeltető

A szakképesítés azonosító száma: 54 481 03

Szakképzési évfolyamok száma: 2

**Az intézmény az Infokommunikációs hálózatépítő és üzemeltető szakképzésben a nemzetgazdasági miniszter 14/2013. (IV.5.) NGM rendeletével kiadott 2.55. sorszá-
mú szakképzési kerettanterv előírásai szerint jár el, ide értve az általános szabályok
mellett a képzés óratervét, valamint a szakmai követelménymodulok tantárgyainak,
témaköreinek és óraszámainak meghatározását.**

A kerettantervben biztosított szabad sáv időkeretében az alább megjelölt tantárgyak ismeretanya-
gának elsajátítását látjuk célravezetőnek.

1/13. évfolyam I. félévében

Tanulási hatékonyság növelése

4 óra/hét, összesen 72 óra

1/13. évfolyam II. félévében

Fogyasztói tudatosság és személyes pénzügyek

2 óra/hét, összesen 36 óra

1/13. évfolyam II. félévében

Munkaszervezési és projektmunka ismeretek

2 óra/hét, összesen 36 óra

2/14. évfolyam III. félév

Munkavégzés szervezetben (szervezeti és csapatmunka készségek)

4 óra/hét, összesen 72 óra

2/14. évfolyam IV. félév

Munkavállalási és karrierfejlesztési ismeretek

4 óra/hét, összesen 56 óra

III.1.21. Kereskedő

A szakképesítés azonosító száma: 54 341 01

Szakképzési évfolyamok száma: 2

Az intézmény a Kereskedő szakképzésben a nemzetgazdasági miniszter 14/2013. (IV.5.) NGM rendeletével kiadott 2.61. sorszámú szakképzési kerettanterv előírásai szerint jár el, ide értve az általános szabályok mellett a képzés óratervét, valamint a szakmai követelménymodulok tantárgyainak, témaköreinek és óraszámainak meghatározását.

A kerettantervben biztosított szabad sáv időkeretében az alább megjelölt tantárgyak ismeretanyagának elsajátítását látjuk célravezetőnek.

1/13. évfolyam I. félévében
Tanulási hatékonyság növelése
4 óra/hét, összesen 72 óra

1/13. évfolyam II. félévében
Üzleti tudatosság és fenntartható fejlődés
2 óra/hét, összesen 36 óra

1/13. évfolyam II. félévében
Munkaszervezési és projektmunka ismeretek
2 óra/hét, összesen 36 óra

2/14. évfolyam III. félév
Kommunikáció és üzlet a web-en
4 óra/hét, összesen 72 óra

2/14. évfolyam IV. félév
Munkavállalási és karrierfejlesztési ismeretek
4 óra/hét, összesen 56 óra

III.1.22. Kisgyermek-gondozó, nevelő

A szakképesítés azonosító száma: 54 761 02

Szakképzési évfolyamok száma: 2

Az intézmény a Kisgyermek-gondozó, nevelő szakképzésben a nemzetgazdasági miniszter 14/2013. (IV.5.) NGM rendeletével kiadott 2.63. sorszámú szakképzési kerettanterv előírásai szerint jár el, ide értve az általános szabályok mellett a képzés óratervét, valamint a szakmai követelménymodulok tantárgyainak, témaköreinek és óraszámainak meghatározását.

A kerettantervben biztosított szabad sáv időkeretében az alább megjelölt tantárgyak ismeretanyagának elsajátítását látjuk célravezetőnek.

1/13. évfolyam I. félévében
Tanulási hatékonyság növelése
4 óra/hét, összesen 72 óra

1/13. évfolyam II. félévében
Fogyasztói tudatosság és személyes pénzügyek
2 óra/hét, összesen 36 óra

1/13. évfolyam II. félévében
Munkaszervezési és projektmunka ismeretek
2 óra/hét, összesen 36 óra

2/14. évfolyam III. félév
Személyiségfejlesztés és interperszonális készségek
4 óra/hét, összesen 72 óra

2/14. évfolyam IV. félév
Munkavállalási és karrierfejlesztési ismeretek
4 óra/hét, összesen 56 óra

III.1.23. Logisztikai ügyintéző

A szakképesítés azonosító száma: 54 345 01

Szakképzési évfolyamok száma: 2

Az intézmény a Logisztikai ügyintéző szakképzésben a nemzetgazdasági miniszter 14/2013. (IV.5.) NGM rendeletével kiadott 2.72. sorszámú szakképzési kerettanterv előírásai szerint jár el, ide értve az általános szabályok mellett a képzés óratervét, valamint a szakmai követelménymodulok tantárgyainak, témaköreinek és óraszámjainak meghatározását.

A kerettantervben biztosított szabad sáv időkeretében az alább megjelölt tantárgyak ismeretanyagának elsajátítását látjuk célravezetőnek.

1/13. évfolyam I. félévében
Tanulási hatékonyság növelése
4 óra/hét, összesen 72 óra

1/13. évfolyam II. félévében
Üzleti tudatosság és fenntartható fejlődés
2 óra/hét, összesen 36 óra

1/13. évfolyam II. félévében
Munkaszervezési és projektmunka ismeretek
2 óra/hét, összesen 36 óra

2/14. évfolyam III. félév
Munkavégzés szervezetben (szervezeti és csapatmunka készségek)
4 óra/hét, összesen 72 óra

2/14. évfolyam IV. félév
Munkavállalási és karrierfejlesztési ismeretek
4 óra/hét, összesen 54 óra

III.1.24. Nonprofit menedzser

A szakképesítés azonosító száma: 54 345 02

Szakképzési évfolyamok száma: 2

Az intézmény a Nonprofit menedzser szakképzésben a nemzetgazdasági miniszter 14/2013. (IV.5.) NGM rendeletével kiadott 2.83. sorszámú szakképzési kerettanterv előírásai szerint jár el, ide értve az általános szabályok mellett a képzés óratervét, valamint a szakmai követelménymodulok tantárgyainak, témaköreinek és óraszámjainak meghatározását.

A kerettantervben biztosított szabad sáv időkeretében az alább megjelölt tantárgyak ismeretanyagának elsajátítását látjuk célravezetőnek.

1/13. évfolyam I. félévében
Tanulási hatékonyság növelése
4 óra/hét, összesen 72 óra

1/13. évfolyam II. félévében
Üzleti tudatosság és fenntartható fejlődés
2 óra/hét, összesen 36 óra

1/13. évfolyam II. félévében
Munkaszervezési és projektmunka ismeretek
2 óra/hét, összesen 36 óra

2/14. évfolyam III. félév
Kommunikáció és üzlet a web-en
4 óra/hét, összesen 72 óra

2/14. évfolyam IV. félév
Munkavállalási és karrierfejlesztési ismeretek
4 óra/hét, összesen 56 óra

III.1.25. Pedagógiai- és családsegítő munkatárs

A szakképesítés azonosító száma: 54 140 02

Szakképzési évfolyamok száma: 2

Az intézmény a Pedagógiai- és családsegítő munkatárs szakképzésben a nemzetgazdasági miniszter 14/2013. (IV.5.) NGM rendeletével kiadott 2.89. sorszámú szakképzési kerettanterv előírásai szerint jár el, ide értve az általános szabályok mellett a képzés óratervét, valamint a szakmai követelménymodulok tantárgyainak, témaköreinek és óraszámainak meghatározását.

A kerettantervben biztosított szabad sáv időkeretében az alább megjelölt tantárgyak ismeretanyagának elsajátítását látjuk célravezetőnek.

1/13. évfolyam I. félévében
Tanulási hatékonyság növelése
4 óra/hét, összesen 72 óra

1/13. évfolyam II. félévében
Fogyasztói tudatosság és személyes pénzügyek
2 óra/hét, összesen 36 óra

1/13. évfolyam II. félévében
Munkaszervezési és projektmunka ismeretek
2 óra/hét, összesen 36 óra

2/14. évfolyam III. félév
Személyiségfejlesztés és interperszonális készségek
4 óra/hét, összesen 72 óra

2/14. évfolyam IV. félév
Munkavállalási és karrierfejlesztési ismeretek
4 óra/hét, összesen 56 óra

III.1.26. Pénzügyi termékértékesítő

A szakképesítés azonosító száma: 54 343 01

Szakképzési évfolyamok száma: 2

Az intézmény a Pénzügyi termékértékesítő munkatárs szakképzésben a nemzetgazdasági miniszter 14/2013. (IV.5.) NGM rendeletével kiadott 2.90. sorszámú szakképzési kerettanterv előírásai szerint jár el, ide értve az általános szabályok mellett a képzés óratervét, valamint a szakmai követelménymodulok tantárgyainak, témaköreinek és óraszámainak meghatározását.

A kerettantervben biztosított szabad sáv időkeretében az alább megjelölt tantárgyak ismeretanyagának elsajátítását látjuk célravezetőnek.

1/13. évfolyam I. félévében
Tanulási hatékonyság növelése
4 óra/hét, összesen 72 óra

1/13. évfolyam II. félévében
Üzleti tudatosság és fenntartható fejlődés
2 óra/hét, összesen 36 óra

1/13. évfolyam II. félévében
Munkaszervezési és projektmunka ismeretek
2 óra/hét, összesen 36 óra

2/14. évfolyam III. félév
Kommunikáció és üzlet a web-en
3 óra/hét, összesen 48 óra

2/14. évfolyam IV. félév
Munkavállalási és karrierfejlesztési ismeretek
3 óra/hét, összesen 48 óra

III.1.27. Pénzügyi-számviteli ügyintéző

A szakképesítés azonosító száma: 54 344 01

Szakképzési évfolyamok száma: 2

Az intézmény a Pénzügyi-számviteli ügyintéző munkatárs szakképzésben a nemzetgazdasági miniszter 14/2013. (IV.5.) NGM rendeletével kiadott 2.91. sorszámú szakképzési kerettanterv előírásai szerint jár el, ide értve az általános szabályok mellett a képzés óratervét, valamint a szakmai követelménymodulok tantárgyainak, témaköreinek és óraszámainak meghatározását.

A kerettantervben biztosított szabad sáv időkeretében az alább megjelölt tantárgyak ismeretanyagának elsajátítását látjuk célravezetőnek.

1/13. évfolyam I. félévében
Tanulási hatékonyság növelése
4 óra/hét, összesen 72 óra

1/13. évfolyam II. félévében
Üzleti tudatosság és fenntartható fejlődés
2 óra/hét, összesen 36 óra

1/13. évfolyam II. félévében
Munkaszervezési és projektmunka ismeretek
2 óra/hét, összesen 36 óra

2/14. évfolyam III. félév
Munkavégzés szervezetben (szervezeti és csapatmunka készségek)
4 óra/hét, összesen 72 óra

2/14. évfolyam IV. félév
Munkavállalási és karrierfejlesztési ismeretek
4 óra/hét, összesen 56 óra

III.1.28. Rehabilitációs nevelő, segítő

A szakképesítés azonosító száma: 54 762 01

Szakképzési évfolyamok száma: 2

Az intézmény a Rehabilitációs nevelő, segítő szakképzésben a nemzetgazdasági miniszter 14/2013. (IV.5.) NGM rendeletével kiadott 2.93. sorszámú szakképzési kerettanterv előírásai szerint jár el, ide értve az általános szabályok mellett a képzés óratervét, valamint a szakmai követelménymodulok tantárgyainak, témaköreinek és óraszámainak meghatározását.

A kerettantervben biztosított szabad sáv időkeretében az alább megjelölt tantárgyak ismeretanyagának elsajátítását látjuk célravezetőnek.

1/13. évfolyam I. félévében
Tanulási hatékonyság növelése
4 óra/hét, összesen 72 óra

1/13. évfolyam II. félévében
Fogyasztói tudatosság és személyes pénzügyek
2 óra/hét, összesen 36 óra

1/13. évfolyam II. félévében
Munkaszervezési és projektmunka ismeretek
2 óra/hét, összesen 36 óra

2/14. évfolyam III. félév
Személyiségfejlesztés és interperszonális készségek
4 óra/hét, összesen 72 óra

2/14. évfolyam IV. félév
Munkavállalási és karrierfejlesztési ismeretek
4 óra/hét, összesen 56 óra

III.1.29. Szállítmányozási ügyintéző

A szakképesítés azonosító száma: 54 841 04

Szakképzési évfolyamok száma: 2

Az intézmény a Szállítmányozási ügyintéző szakképzésben a nemzetgazdasági miniszter 14/2013. (IV.5.) NGM rendeletével kiadott 2.99. sorszámú szakképzési kerettanterv előírásai szerint jár el, ide értve az általános szabályok mellett a képzés óratervét, valamint a szakmai követelménymodulok tantárgyainak, témaköreinek és óraszámainak meghatározását.

A kerettantervben biztosított szabad sáv időkeretében az alább megjelölt tantárgyak ismeretanyagának elsajátítását látjuk célravezetőnek.

1/13. évfolyam I. félévében
Tanulási hatékonyság növelése
4 óra/hét, összesen 72 óra

1/13. évfolyam II. félévében
Üzleti tudatosság és fenntartható fejlődés
2 óra/hét, összesen 36 óra

1/13. évfolyam II. félévében
Munkaszervezési és projektmunka ismeretek
2 óra/hét, összesen 36 óra

2/14. évfolyam III. félév
Munkavégzés szervezetben (szervezeti és csapatmunka készségek)
4 óra/hét, összesen 72 óra

2/14. évfolyam IV. félév
Munkavállalási és karrierfejlesztési ismeretek
4 óra/hét, összesen 56 óra

III.1.30. Szociális asszisztens

A szakképesítés azonosító száma: 54 762 02

Szakképzési évfolyamok száma: 2

Az intézmény a Szociális asszisztens szakképzésben a nemzetgazdasági miniszter 14/2013. (IV.5.) NGM rendeletével kiadott 2.102. sorszámú szakképzési kerettanterv előírásai szerint jár el, ide értve az általános szabályok mellett a képzés óratervét, valamint a szakmai követelménymodulok tantárgyainak, témaköreinek és óraszámjainak meghatározását.

A kerettantervben biztosított szabad sáv időkeretében az alább megjelölt tantárgyak ismeretanyagának elsajátítását látjuk célravezetőnek.

1/13. évfolyam I. félévében
Tanulási hatékonyság növelése
4 óra/hét, összesen 72 óra

1/13. évfolyam II. félévében
Fogyasztói tudatosság és személyes pénzügyek
2 óra/hét, összesen 36 óra

1/13. évfolyam II. félévében
Munkaszervezési és projektmunka ismeretek
2 óra/hét, összesen 36 óra

2/14. évfolyam III. félév
Személyiségfejlesztés és interperszonális készségek
4 óra/hét, összesen 72 óra

2/14. évfolyam IV. félév
Munkavállalási és karrierfejlesztési ismeretek
4 óra/hét, összesen 56 óra

III.1.31. Szoftverfejlesztő

A szakképesítés azonosító száma: 54 213 05

Szakképzési évfolyamok száma: 2

Az intézmény a Szoftverfejlesztő szakképzésben a nemzetgazdasági miniszter 14/2013. (IV.5.) NGM rendeletével kiadott 2.104. sorszámú szakképzési kerettanterv előírásai szerint jár el, ide értve az általános szabályok mellett a képzés óratervét, valamint a szakmai követelménymodulok tantárgyainak, témaköreinek és óraszámjainak meghatározását.

A kerettantervben biztosított szabad sáv időkeretében az alább megjelölt tantárgyak ismeretanyagának elsajátítását látjuk célravezetőnek.

1/13. évfolyam I. félévében
Tanulási hatékonyság növelése
4 óra/hét, összesen 72 óra

1/13. évfolyam II. félévében
Fogyasztói tudatosság és személyes pénzügyek
2 óra/hét, összesen 36 óra

1/13. évfolyam II. félévében
Munkaszervezési és projektmunka ismeretek
2 óra/hét, összesen 36 óra

2/14. évfolyam III. félév
Munkavégzés szervezetben (szervezeti és csapatmunka készségek)
4 óra/hét, összesen 72 óra

2/14. évfolyam IV. félév
Munkavállalási és karrierfejlesztési ismeretek
4 óra/hét, összesen 56 óra

III.1.32. Vállalkozási és bérügyintéző

A szakképesítés azonosító száma: 54 344 02

Szakképzési évfolyamok száma: 2

Az intézmény a Vállalkozási és bérügyintéző szakképzésben a nemzetgazdasági miniszter 14/2013. (IV.5.) NGM rendeletével kiadott 2.120. sorszámú szakképzési kerettanterv előírásai szerint jár el, ide értve az általános szabályok mellett a képzés óratervét, valamint a szakmai követelménymodulok tantárgyainak, témaköreinek és óraszámainak meghatározását.

A kerettantervben biztosított szabad sáv időkeretében az alább megjelölt tantárgyak ismeretanyagának elsajátítását látjuk célravezetőnek.

1/13. évfolyam I. félévében
Tanulási hatékonyság növelése
4 óra/hét, összesen 72 óra

1/13. évfolyam II. félévében
Üzleti tudatosság és fenntartható fejlődés
2 óra/hét, összesen 36 óra

1/13. évfolyam II. félévében
Munkaszervezési és projektmunka ismeretek
2 óra/hét, összesen 36 óra

2/14. évfolyam III. félév
Munkavégzés szervezetben (szervezeti és csapatmunka készségek)
4 óra/hét, összesen 72 óra

2/14. évfolyam IV. félév
Munkavállalási és karrierfejlesztési ismeretek
4 óra/hét, összesen 56 óra

III.1.33. Vám-, jövedéki- és termékdíj ügyintéző

A szakképesítés azonosító száma: 54 344 03

Szakképzési évfolyamok száma: 2

Az intézmény a Vám-, jövedéki- és termékdíj szakképzésben a nemzetgazdasági miniszter 14/2013. (IV.5.) NGM rendeletével kiadott 2.120. sorszámú szakképzési kerettanterv előírásai szerint jár el, ide értve az általános szabályok mellett a képzés óratervét, valamint a szakmai követelménymodulok tantárgyainak, témaköreinek és óraszámainak meghatározását.

A kerettantervben biztosított szabad sáv időkeretében az alább megjelölt tantárgyak ismeretanyagának elsajátítását látjuk célravezetőnek.

1/13. évfolyam I. félévében
Tanulási hatékonyság növelése
4 óra/hét, összesen 72 óra

1/13. évfolyam II. félévében
Üzleti tudatosság és fenntartható fejlődés
2 óra/hét, összesen 36 óra

1/13. évfolyam II. félévében
Munkaszervezési és projektmunka ismeretek
2 óra/hét, összesen 36 óra

2/14. évfolyam III. félév
Munkavégzés szervezetben (szervezeti és csapatmunka készségek)
4 óra/hét, összesen 72 óra

2/14. évfolyam IV. félév
Munkavállalási és karrierfejlesztési ismeretek
4 óra/hét, összesen 56 óra

III.2. A gyakorlati képzés megszervezése

A szakközépiskolai szervezés során figyelembe vesszük a gyakorlati képzés megszervezésében közreműködő gazdálkodó szervezetek igényeit. Az elméleti és gyakorlati oktatás feltételeinek mennyiségi jellemzőit a tantárgy jellegének megfelelő csoportbontás figyelembevételével állapítjuk meg. A gyakorlati képzésben minden tanuló számára biztosított a képzési időnek megfelelő összevont gyakorlat teljesítésének lehetősége.

Az Országos Képzési Jegyzékben előírtak szerint a szakképesítések megszerzéséhez érettségi vizsga került előírásra. Szakmai előképzettség a beiskolázáshoz nincs előírva.

A gyakorlati képzést segítik az iskolával szakmai kapcsolatban álló vállalkozások.

- Adecco Kft.
- Adó-Komplex Számviteli és Adótanácsadó Kft.
- ACCOR Szállodalánc
- Aga Gyermekotthon
- Amiga Forever Kft.
- Aprófalva Bölcsöde
- Autóklub Travel
- Bravo Travel Utazási Iroda
- Budapesti Nyugdíjas Pedagógus Otthon
- BURDA Kft.
- Car Tour International Utazási Iroda
- CBA Kft. Sportközpont
- CV Contact Humánerőforrás Tanácsadó Kft.
- Csillagvár Sportközpont
- Dandár Gyógyfürdő
- DM
- Down Alapítvány – Korai Fejlesztő Központ
- Egyesített Szent László és Szent Imre Kórház - Rendelőintézet
- Firm Kft.
- First-Lady Kft.
- Fotex-OFOTÉRT Optikai és Fotócikk Kereskedelmi Kft.
- Frim Jakab Szociális Intézmény
- Gauss Számítástechnikai és Kereskedelmi Kft.
- Gád Kereskedelmi és Szolgáltató Bt.
- Globál-conto 97 Bt.
- Grafton Recruitment Kft.
- Gyermekjóléti Központ
- Heim Pál Gyermekkorház
- HÍD Családsegítő
- Hungarowork Kft.
- Ing Biztosító Rt. Budaörsi Igazgatósága
- Iránytű Ifjúsági és Mentálhigiénés Közhasznú Alapítvány
- Janák Audit Számviteli és Közgazdasági Tanácsadó Iroda Kft.
- Kaffka Margit Gyermekotthon
- Kékmadár Hangstúdió
- Kornis Klára Gyermekotthon

- KandH Bank és Bioztosító
- Media Markt
- Minerva alkotó tábor
- Nelly Szalon
- Olajág Otthonok
- OTP Bank Zrt.
- Prevenációs Központ
- SPAR
- T-Com
- Tonetograph Bt.
- UPC
- Uzsoki Kórház
- XIII. kerületi Nevelési Tanácsadó

III.3. A program nyilvánosságának biztosítása:

1 példány elhelyezve az iskola könyvtárában

1 példány elhelyezve az igazgatói irodában (elektronikus formában is)

1 példány elhelyezve a nevelőtestületi irodában (elektronikus formában is)

A PEDAGÓGIAI PROGRAM ZÁRADÉKAI

A pedagógiai program 2011. szeptember 1-jétől 2015. augusztus 31-ig hatályos.

A nevelőtestületi egyetértés időpontja: 2013. május 15.

A Diák-Önkormányzat (DÖK) egyetértésének időpontja: 2013. május 15.

A Szülői szervezet egyetértése: jelenleg az intézményben kizárólag 18. életévüket betöltött tanulók tanulnak, ezért szülői szervezet nem működik.

A szakértői vélemény keltezése: 2013. május

A pedagógiai programot a fenntartó 2013. május 23-án hagyta jóvá.

A pedagógiai program felülvizsgálatára és módosítására az iskola igazgatója, valamint a fenntartó jogosult. A felülvizsgálatot – amennyiben a jogszabály másképp nem rendelkezik - minden második évben elvégezi az erre jogosult személy.

Budapest, 2013. május 23.

.....
igazgató

.....
a Kuratórium elnöke