

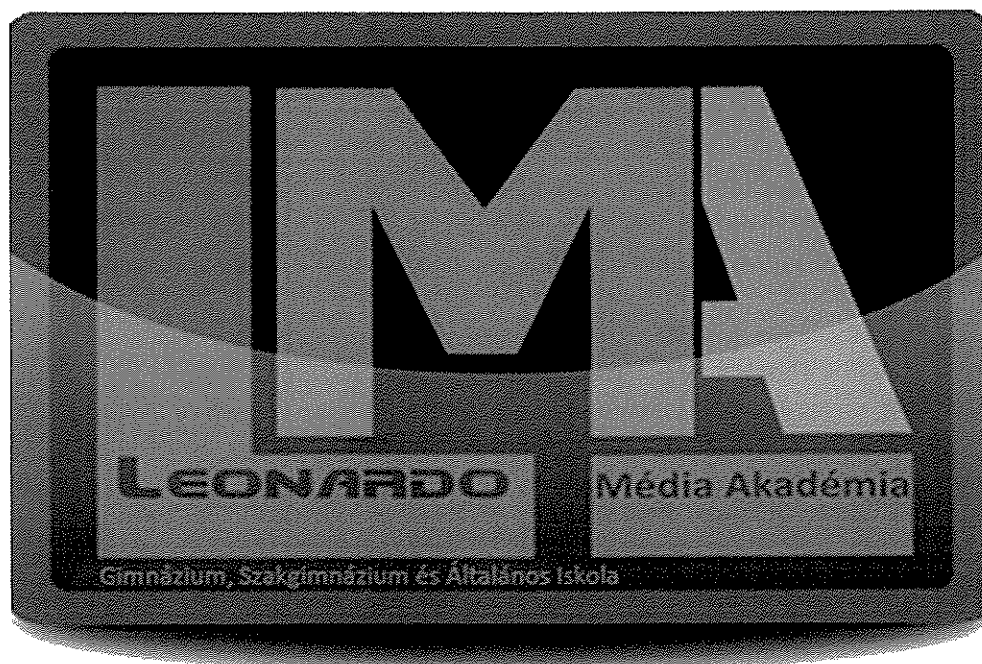
**Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium,  
Technikum és Általános Iskola**

4400 Nyíregyháza, Báthori u. 5. sz.

OM azonosító: 200779

Honlap: <https://www.mediaakademia.hu>

# PEDAGÓGIAI PROGRAM



**Hatályos: 2022. szeptember 1. napjától**

# Tartalomjegyzék

|  |    |
|--|----|
| <b>Küldetésnyilatkozat</b> .....   | 5  |
| <b>1. NEVELÉSI PROGRAM</b> .....   | 8  |
| 1.1. Az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei, értékei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai..... | 8  |
| 1.1.1. A nevelő-oktató munka alapelvei és értékei .....  | 8  |
| 1.1.1.1. Általános alapelvek és értékek .....  | 8  |
| 1.1.1.2. Pedagógiai alapelveink.....   | 9  |
| 1.1.2. Nevelő-oktató munkánk céljai .....  | 10 |
| 1.1.3. A nevelő-oktató munka, a szakmai oktatás feladatai, eszközei, eljárásai .....                                   | 12 |
| 1.1.4. A Nemzeti alaptanterv alapján megfogalmazott nevelési feladatok .....   | 13 |
| 1.1.5. Fejlesztési területek-nevelési célok.....   | 14 |
| 1.1.6. Egységesség és differenciálás, módszertani alapelvek .....  | 18 |
| 1.1.7. Az egyénre szabott tanulási lehetőségek.....  | 19 |
| 1.1.8. Kulcskompetenciák .....   | 20 |
| 1.1.9. Tevékenységközpontú pedagógiák .....  | 21 |
| 1.1.10. Általános iskolai oktató-nevelő munka alapelvei, értékei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai .....         | 22 |
| 1.2. A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok.....  | 24 |
| 1.2.1. A személyiségfejlesztés általános feladatai .....   | 24 |
| 1.2.2. A személyiségfejlesztés feladatai az általános iskolai oktatás- nevelésben.....                                 | 25 |
| 1.2.2.1. Az általános iskolai képzésünk sajátosságai .....   | 26 |
| 1.3. A teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok .....   | 27 |
| 1.3.1. Az egészségfejlesztés feladatai .....   | 27 |
| 1.3.2. Gyermek, tanuló veszélyeztetettsége .....   | 28 |
| 1.3.3. Az iskolai egészségfejlesztési program hatékonysága.....  | 28 |
| 1.3.4. Célok, feladatok, programok.....  | 29 |
| 1.3.5. Az egészségnevelés színterei iskolánkban .....  | 33 |
| 1.4. A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok .....   | 36 |
| 1.4.1. A közösségfejlesztés feladatai.....   | 37 |
| 1.4.2. Iskolánkban a közösségfejlesztés fő területei .....   | 38 |
| 1.5. A pedagógusok helyi intézményi feladatai, az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnökök feladatai .....      | 40 |
| 1.5.1. A pedagógusok legfontosabb helyi feladatai .....  | 40 |
| 1.5.2. Az osztályfőnök feladatai.....  | 40 |
| 1.6. A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje.....                       | 41 |
| 1.6.1. A beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanulók .....                                     | 43 |
| 1.6.2. Ifjúságvédelmi feladatok.....   | 44 |
| 1.6.3. A szociális hátrányok enyhítése .....   | 45 |
| 1.6.4. Tehetség gondozás .....   | 46 |
| 1.7. A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendje.....                    | 49 |
| 1.8. A szülő, a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formái .....                         | 50 |
| 1.8.1. A szülői kapcsolattartás alapvető formái .....  | 50 |
| 1.8.2. A diákokkal való kapcsolattartás formái.....  | 52 |
| 1.8.3. Az intézmény partnereivel való kapcsolattartás.....   | 52 |

|  |           |
|--|-----------|
| 1.9.A tanulmányok alatti vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei és az alkalmassági vizsga szabályai, valamint középfokú iskola esetében a szóbeli felvételi vizsga követelményei .....                                 | 54        |
| 1.9.1. A tanulmányok alatti vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei .....   | 54        |
| 1.9.2. A tanulmányok alatti vizsgák.....   | 54        |
| 1.9.3. Az alkalmassági vizsga .....  | 56        |
| 1.9.4.Szóbeli felvételi vizsga .....   | 56        |
| 1.10. Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályai .....   | 56        |
| 1.11.Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai terv .....   | 57        |
| <b>2. HELYI TANTERV</b> .....  | <b>61</b> |
| 2.1. A választott kerettanterv megnevezése, ideértve bármely, az oktatásért felelős miniszter által kiadott vagy jóváhagyott kerettantervek közül választott kerettanterv megnevezését .....   | 61        |
| 2.1.1. Általános iskolai óratervek – kifutó, nappali rendszerben .....   | 62        |
| 2.1.2. Általános iskolai óratervek - kifutó, felnőttoktatás, esti munkarend .....  | 63        |
| 2.1.3. Általános iskolai óratervek - felmenő, nappali rendszerben .....  | 64        |
| 2.1.4. Általános iskolai óratervek - felmenő, felnőttoktatás, esti munkarend.....  | 66        |
| 2.1.5. Gimnáziumi óratervek kifutó, nappali rendszerben .....  | 67        |
| 2.1.6. Gimnáziumi óratervek kifutó, felnőttoktatás, esti munkarendben .....  | 68        |
| 2.1.7. Gimnáziumi óratervek felmenő, nappali rendszerben .....   | 68        |
| 2.1.8.Gimnáziumi óratervek felmenő, felnőttoktatás, esti munkarendben .....  | 69        |
| 2.2. A választott kerettanterv által meghatározott óraszám feletti kötelező tanórai foglalkozások, továbbá a kerettantervben meghatározottakon felül a nem kötelező tanórai foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyaga..... | 72        |
| 2.3. Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvei.....  | 72        |
| 2.4. A Nemzeti alaptervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályai .....   | 73        |
| 2.5. A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módja.....   | 75        |
| 2.6. A választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá ezek esetében a pedagógusválasztás szabályai.....  | 75        |
| 2.7. A választható érettségi vizsgatárgyak, amelyekből a közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítést az iskola kötelezően vállalja .....   | 77        |
| 2.8.A középszintű érettségi vizsga témakörei az érettségi vizsgatárgyakból.....  | 78        |
| 2.8.1.A középszintű érettségi vizsga témakörei vizsgatárgyanként a 2012-es NAT alapján...  | 78        |
| 2.8.2.A középszintű érettségi vizsga témakörei vizsgatárgyanként a 2020-as NAT alapján...  | 84        |
| 2.9. A tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módja, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formái, valamint a magatartás és szorgalom minősítésének elvei .....                | 89        |
| 2.9.1.Az értékelés elvei, módjai.....  | 89        |
| 2.9.2.A tanuló magatartása és szorgalma értékelésének alapelvei.....   | 92        |
| 2.9.3.A magatartás értékelésének alapelvei az általános iskolai nevelés-oktatásban .....   | 92        |
| 2.9.4.A szorgalom értékelésének alapelvei az általános iskolai nevelés-oktatásban .....  | 93        |
| 2.10. Az iskolai írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendje.....   | 93        |
| 2.11. Az otthoni, napközis, tanulószobai felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elvei és korlátai.....   | 95        |
| 2.11.1. A házi feladat korlátai .....  | 95        |
| Általános rendelkezések a kötelező házi feladatra vonatkozóan .....  | 95        |
| 2.11.2.Az otthoni felkészüléshez előírt feladatok meghatározásának általános iskolai jellemzői .....   | 96        |

|  |            |
|--|------------|
| 2.12. A nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyagok.....  | 97         |
| 2.13. Csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezési elvei.....  | 97         |
| 2.14. Egészségnevelési és környezeti nevelési elvek, programok, tevékenységek.....   | 98         |
| 2.14.1. Egészségnevelési elvek .....   | 98         |
| 2.14.2. Az egészségnevelés szinterei .....   | 99         |
| 2.14.3. Az egészségneveléssel kapcsolatos programok, tevékenységek.....  | 99         |
| 2.14.4. Környezeti nevelési elvek .....  | 100        |
| 2.14.5. A környezeti nevelés szinterei iskolánkban .....   | 101        |
| 2.15. A gyermekek, tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések .....   | 102        |
| 2.16. A tanuló jutalmazásával összefüggő, a tanuló magatartásának, szorgalmának értékeléséhez, minősítéséhez kapcsolódó elvek.....   | 103        |
| 3.16.1. A tanuló jutalmazásával összefüggő elvek .....   | 103        |
| 2.16.2. A tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési és minősítési követelményei  | 103        |
| 2.17. A tanuló magasabb évfolyamra lépésének feltételei.....   | 104        |
| 2.18. A 11-12. évfolyamon az emelt szintű érettségire történő felkészítéshez az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatok és követelmények a Nat alapján ..... | 106        |
| 2.19. A nevelőtestület által szükségesnek tartott további elvek.....   | 106        |
| <b>3. SZAKMAI PROGRAM .....</b>  | <b>107</b> |
| 3.1. A szakgimnáziumi képzések szakmai programja .....   | 107        |
| 3.1.1. A Képző- és iparművészeti munkatárs szakképesítés – Művészeti grafikus szakirány  | 108        |
| 3.1.2. A Képző- és iparművészeti munkatárs szakképesítés – Művészeti és médiafotográfus szakirány .....  | 113        |
| 3.2. Technikumi szakmai képzés jellemzői és óratervei .....  | 117        |
| 3.2.1. Informatikai rendszer- és alkalmazás üzemeltető technikus.....  | 119        |
| 3.2.2. Szoftverfejlesztő- és tesztelő.....   | 127        |
| 3.2.3. Turisztikai technikus .....   | 135        |
| 3.2.4. Pénzügyi és számviteli ügyintéző .....  | 147        |
| 3.2.5. Vállalkozási ügyviteli ügyintéző.....   | 155        |
| 3.2.6. Sportedző (sportág megjelölésével) - sportszervező.....   | 163        |
| <b>4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>  | <b>172</b> |
| <b>5. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK .....</b>   | <b>173</b> |
| 5.1. A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata .....  | 173        |
| 5.2. A Szülői Közösség véleményező nyilatkozata .....  | 173        |
| 5.3. Az iskola-egészségügyi szolgálat véleményező nyilatkozata.....  | 173        |
| 5.4. Az intézmény fenntartójának jóváhagyó nyilatkozata.....   | 174        |
| <b>6. MELLÉKLETEK.....</b>   | <b>175</b> |

# Küldetésnyilatkozat

*„Az idő titokban repül el és mindenkit becsap.  
Semmi sem múlik gyorsabban, mint az évek,  
ám aki erényt vet, az hírnevet arat.”*

*(Leonardo da Vinci)*

Nevelő-oktató munkánk minden fázisában arra törekszünk, hogy esélyegyenlőségen alapuló nevelési-oktatói rendszert működtessünk és folyamatosan jobbítsuk azt. Ennek megfelelően intézményünkben vezető szerepet kap a humánus.

A korral való haladás minden tudományterület fennmaradásának feltétele, így a pedagógiáé is. Mivel az oktatás optimális működése társadalmi érdek, így kiemelten fontos, hogy igazodni tudjon a változó elvárásokhoz, a társadalom képzési igényeihez. Intézményünk pedagógusai elkötelezettek a pedagógiai megújulás, az innovatív és a kreatív gondolkodás irányában.

Tevékenységünk középpontjában a minőségi nevelő-oktató munka áll, amely biztosítja tanulóink tovább haladását a szülők elvárásainak és a tanulók képességeinek megfelelően. Arra törekszünk, hogy a diákok biztos alapkészségek birtokában, használható, alkalmazható, korszerű tudásra tegyenek szert, és legyenek képesek boldogulni a szűkebb és tágabb környezetükben. Nagy hangsúlyt fordítunk az intézményben a digitális kultúra elmélyítésére, az informatikai eszközök rendszeres alkalmazására a nevelő-oktató munka során, mely eszközök nagy mértékben segítik a tanulók aktív tanulását, ismeretszerzését.

Az intézmény pedagógiai tevékenysége középpontjában az emberközpontú nevelés áll. Arra törekszünk, hogy az iskolánkban megszerzett tudás biztos alapja lehessen bármilyen irányú tudományos vagy szakmai képzésnek. Az egyes tantárgyak tanításával olyan sokoldalú, kreatív, produktív gondolkodásmód kialakítására törekszünk, amely képessé teszi diákjainkat bármilyen probléma megoldására.

Az oktatás és nevelés terén kiemelt célunk, hogy tanulóink tovább fejleszhető és piacképes tudás megszerzésére törekedjenek, kialakuljon bennük az önművelés igénye. Rendelkezzenek reális énképpel, amely a pályaválasztás egyik garanciája. Fontosnak tartjuk az egészséges életmódra és a környezettudatosságra való nevelést. Vállaljuk a szociokulturális hátránnyal érkezők, tanulási nehézségekkel küzdők beiskolázását, fejlesztését is.

Céljainkat jól felkészült, szakmailag igényes, megújulásra képes, a minőség iránt elkötelezett, segítőkész, munkakörülményeikkel elégedett munkatársakkal, az intézményünkben tanulókkal, a képzésben résztvevőkkel együttműködve szeretnénk megvalósítani.

## Az intézmény alapadatai

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Az intézmény hivatalos neve</b> | Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola   |
| <b>Az intézmény székhelye</b>      | 4400 Nyíregyháza, Báthori u. 5. sz.   |
| <b>Az intézmény alapítója</b>      | Leonardo Education Oktató és Szolgáltató Közhasznú Társaság   |
| <b>Az alapító címe</b>             | 4400 Nyíregyháza, Vasvári Pál u. 12.2/6.  |
| <b>Az intézmény fenntartója</b>    | Esélytér Intézményfenntartó   |
| <b>A fenntartó címe</b>            | 4400 Nyíregyháza, Csillag u. 3.   |
| <b>OM azonosító</b>                | 200779  |
| <b>Alapfeladatai</b>               | <p><b>Köznevelési alapfeladatai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• általános iskolai nevelés-oktatás</li> <li>• gimnáziumi nevelés-oktatás</li> <li>• szakgimnáziumi nevelés-oktatás</li> <li>• felnőttoktatás</li> <li>• a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése – oktatása</li> </ul> <p><b>Szakképzési alapfeladatai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• technikumi szakmai oktatás</li> </ul> |
| <b>Tagintézményei</b>              | 4300 Nyírbátor, Szentvér u. 20.<br>6723 Szegedi, Pósz Jenő út 2.  |

### Az intézményben az alapító okirat szerinti alapfeladatok munkarendenként

| Alapfeladatok                                    | Nappali rendszerű oktatás | Felnőttoktatás       |                   |
|--|---------------------------|----------------------|-------------------|
|  |                           | Nappali munkarendben | Esti munkarendben |
| általános iskolai nevelés-oktatás: 1-8. évfolyam | X                         |                      | X                 |
| gimnáziumi nevelés-oktatás: 9-12. évfolyam       | X                         |                      | X                 |
| szakgimnáziumi nevelés-oktatás: 13-14. évfolyam  |                           | X                    | X                 |
| technikumi szakmai oktatás: 13-14. évfolyam      |                           | X                    | X                 |

# A pedagógiai program jogszabályi háttere

## Törvények

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

## Kormányrendeletek

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

## Miniszteri rendeletek

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- a 2020-as NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályozók

# 1. Nevelési program

## 1.1. Az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei, értékei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai

### 1.1.1.A nevelő-oktató munka alapelvei és értékei

Nevelő-oktató munkánk értékmérője az eredményesség és a hatékonyság. Esélyegyenlőséget biztosítunk valamennyi tanuló számára, aki intézményünkben veszi igénybe az oktatást. Akár gimnáziumi nevelés-oktatásban vesz részt a tanuló, akár technikum szakmai oktatásban, akár szakköznevelési nevelés-oktatásban vagy általános iskolai nevelés-oktatásban, minden tanuló számára esélyegyenlőséget biztosítunk. A legsikeresebb teljesítmények elérése érdekében tesszük a magas színvonalú oktatást mindenki számára elérhetővé. Oktatói munkánkat akkor tekintjük eredményesnek, ha az iskola minden tanulója sikeres.

Célunk az egységes szemléletű pedagógiai kultúra kialakítása. A diák személyisége a pedagógus személyiségének megnyilvánulásai által fejlődik. Ezért különleges felelősség hárul mind szakmailag, mind morálisan a pedagógusokra, az oktatókra.

Arra törekszünk, hogy egységes szemléletű pedagógiai kultúrát alakítsunk ki az intézmény életének különféle szinterein.

Fontosnak tartjuk, hogy diákjaink tisztában legyenek az alapvető erkölcsi értékekkel, hogy képesek legyenek önmagukat és környezetüket reálisan értékelni. Fontos, hogy el tudják fogadni az őket ért bírálatot, ismerjék és gyakorolják a kulturált együttélés szabályait.

Lehetőséget biztosítunk arra, hogy erősíthessük a tanulóknál az olyan értékes tulajdonságokat, képességeket, mint az önismeret és önbecsülés, a konfliktuskezelés, a tolerancia, az empátia, az együttműködés, a kommunikáció, a kreativitás, a felelősségtudat önmagukért és társaikért. Egyre inkább szükségük van a társadalomban való eligazodás képességére, a kudarc tűrésére. Meg kell szerezniük az egész életen át tartó tanulás, a folytonos (olykor kényszerű) megújulás képességét.

Tanulóink legyenek büszkék nemzeti értékeinkre, magyarságukra; jelentsen ez egészséges nemzeti önbecsülést és hazaszeretetet.

Legyen minden diák számára fontos a múlt megismerése, emlékeinek, hagyományainak, jelképeinek tisztelete, ápolása, megbecsülése.

Egyúttal törekszünk a multikulturális értékek megismertetésére, elfogadtatására, továbbá a demokratikus társadalmi értékek, az állampolgári jogok és kötelességek megismertetésére, aktív állampolgárságra való nevelésre

#### 1.1.1.1. Általános alapelvek és értékek

Az általános képzés és a szakképzés egyaránt gondoskodik a gazdaság és a munkaerőpiac szükségleteinek kielégítéséről, egyúttal felvértezi a tanulókat, a képzésben részt vevőket az önmegvalósításhoz és a tevékeny társadalmi szerepvállaláshoz nélkülözhetetlen készségekkel.

- Feladatunknak tartjuk tanítványaink érdekérvényesítő képességének, készségének, valamint önismeretük, önértékelésük, és a reális jövőkép kialakítására való készségük fejlesztését.
- A nevelő-oktató munka diákközpontú, mely során fokozott figyelmet fordítunk a személyes kapcsolatokat erősítő szervezeti formák kialakítására (osztály-osztályfőnök,



tanulócsoportokon belüli, az egészséges együttműködéshez szükséges emberi kapcsolatok, viselkedésmódok kiépítése, a kommunikációs formák elsajátítása).

- Iskolánk minőségi oktatással, készségfejlesztéssel törekszik arra, hogy tanulóink képesek legyenek az önálló ismeretszerzésre, azon kiválasztott tartalmak közlésére, melyek az ismeretek megszerzésében, a folyamatos tanulásban, a megszerzett széleskörű általános és szakmai műveltség gyakorlati alkalmazásában fontosak.
- Kompetensek legyenek a munkaerőpiachoz alkalmazkodó munkahelyek betöltésére, esetleges munkahelyváltásra.
- Valamennyi szakmára való felkészítés során biztos szakmai alaptudást kívánunk átadni és megkövetelni. Olyan tudás kialakítása a cél, mely magában hordozza a továbblépés lehetőségét. Konvertálható, bővíthető és piacképes ismeretek nyújtására törekszünk.
- Tanítványainkat kitartó és pontos munkára neveljük.
- A szakma megtanításán túl fontos feladatunk a választott szakma megszerettetése.
- Fontos alapelvünk a tanuláscentrikus, fegyelmezett, de ugyanakkor jó hangulatú, támogató iskolai légkör megteremtése, a tanulási vágy, képesség, motivációkialakítása diákjainkban.
- Nevelési munkánk szerves részét képezi az európai és nemzeti humanista értékrend közvetítése, a becsületesség, a nyíltság, az őszinteség, a felelősség, a segítőkészség, a hazafiság, a lokálpatriotizmus, a tolerancia, a másság tisztelete.
- Az egészséges életmód és a környezet- és munkavédelem, mint értékek elfogadását, az ezekhez való igazodást és ennek megfelelő viselkedést fontosnak tartjuk.

### 1.1.1.2. Pedagógiai alapelveink

Az iskolánkban tanító pedagógusok mindennapi nevelő és oktató munkájukban **az alábbi felsorolt pedagógiai alapelveket** szeretnék érvényre juttatni:

- **az egyenrangúság elve:** A tanuló teljes jogú résztvevője a pedagógiai folyamatnak. Pedagógus és diák közösen, egyenlő félként vesz részt benne, tiszteletben tartva egymás személyiségét. A tanáré a vezető szerep, segítő-tanácsadó, tudásközvetítő feladata van. Bizalom, tolerancia, humánus, megértés, tisztelet jellemzi a kapcsolatot.
- **a felelősség elve:** A pedagógusok felelősek tanítványaiknak a tőlük telhető legmagasabb szintű oktatásért és nevelésért. Példamutató magatartásukkal, a gyerekek döntésekbe való bevonásával a felelősségtudatot átadják a tanulóknak, megértetve velük, hogy vállalniuk kell tetteik következményeit.
- **a következetesség elve:** Megvalósul a tantestület oktató és nevelő munkájában, partnerekkel való kapcsolatában. Tevékenységeinket ugyanazok az elvárások jellemzik: igényesség, határozott követelmények támasztása a tanulókkal szemben, a Házirend betartása és betartatása, a teljesítmények folyamatos és azonos mércével való mérése
- **az esélyegyenlőség biztosításának elve:** Minden gyerek pozitív tulajdonságait emeljük ki. Személyes törődéssel, méltányossággal, igazságossággal, küzdeni tudásuk felkeltésével megakadályozzuk a hátrányos helyzetűek leszakadását, segítjük szociális helyzetükből adódó hátrányaik csökkenését.
- **a motiváció elve:** Felkeltjük tanulóinkban a megismerési, felfedezési vágyat, hogy örömmel, kedvvel jussanak el az ismeretekig. Pedagógusaink olyan új tanulási lehetőségeket ajánlanak, változatos szervezési megoldásokat alkalmaznak, amelyek fokozzák a gyerekek aktivitását, olyan módszerek birtokában vannak, amelyekkel pozitív attitűdöt alakítanak ki, pozitív érzelmeket keltenek bennük. Így kreatív, alkotó tagjaivá válhatnak egy – egy közösségnek.

- **a tanulók mindenekfelett álló érdekének elve**
  - ✓ maradéktalanul betartjuk a gyermeki jogokat tartalmazó törvényeket
  - ✓ megfelelő színvonalon aránytalan teher nélkül biztosítjuk a szolgáltatások igénybevételeének lehetőségét,
  - ✓ segítjük képességeik, tehetségük kibontakoztatását, személyiségfejlődésüket,
  - ✓ lehetőséget biztosítunk ismereteik folyamatos bővítésére, korszerűsítésére
  - ✓ ügyeikben méltányosan, humánusan, a többi tanuló érdekeit is mérlegelve, járunk el úgy, hogy a legkedvezőbb döntés születhessen
  - ✓ személyiségi jogaikat tiszteletben tartjuk
- **az azonos életkorú gyerekek különbözőségének elve:** Kellő toleranciával vesszük figyelembe a gyerekek eltérő egyéni képességeit, sajátosságait, megismerjük személyiségüket. Méltányoljuk az intelligenciájuk különbözőségét, megfelelően ezzel a gyerekek, családok és a társadalmi elvárások különbözőségének. Ehhez kellő tájékozottsággal kell rendelkezünk pszichológiai és pedagógiai tekintetben is. Gondot fordítunk a különleges bánásmódot igénylő tanulóakra, sajátos tanulásszervezéssel, egyéni fejlesztéssel segítjük őket. Változatos pedagógiai és pszichológiai módszerek birtokában megoldjuk, hogy leküzdjék tanulási és beilleszkedési nehézségeiket, segítjük a kiemelkedő teljesítmények felszínre hozását. Arra törekszünk, hogy a különbözőség tisztelete a gyerekekben is kialakuljon, így akadályozva meg a kirekesztést. A pedagógus a tanulást-tanítást speciális szakmai kompetenciák alapján segíteni tudó különböző szakemberekkel együtt (gyógynevelő, gyógytestnevelő, iskolapszichológus, szociális munkás, fejlesztő pedagógus, tehetséggondozó pedagógus, gyermekvédelmi jelzőrendszer szakembere) kialakított foglalkozások keretében, valamint a szülők és a tanuló folyamatos bevonásával, a pedagógiai tevékenység részeként elismert konzultációs tevékenységet folytatva végzi pedagógiai munkáját.

### 1.1.2. Nevelő-oktató munkánk céljai

- Célunk a munkaerő-piaci igényeknek megfelelő felkészültségű középfokú szakemberek képzése, akik képesek a magas színvonalú, hatékony munkavégzésre, a változásokra való gyors reagálásra, a változó társadalmi viszonyokhoz való alkalmazkodásra. Arra törekszünk, hogy tanítványaink képesek legyenek helytállni a munka világában.
- Arra törekszünk, hogy megteremtjük az élethosszig tartó tanulás alapjait, tanítványainkban felkeltsük ennek igényét.
- Célunk, hogy képessé tegyük tanítványainkat ismereteik önálló gazdagítására, az egyéni ismeretszerzésre, melynek érdekében a projektoktatás módszereit is alkalmazzuk.
- Tanulóinkat hozzásegítjük az egyéni tanulási stratégia kialakításához, valamint a nekik megfelelő tanulási módszerek elsajátításához.
- A XXI. sz. követelményeinek való megfelelés érdekében hangsúlyozzuk a digitális kompetencia fejlesztését. Törekszünk arra, hogy tanulóink magabiztosan tudják használni az információs társadalom technológiáinak eszközeit mind a munka világában, mind a kommunikáció és a szabadidő terén.
- Fontosnak tekintjük a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikációs képességének fejlesztését. Törekszünk a tanulóhoz szükséges szövegértési és szövegalkotási képességük gazdagítására, a világos, szabatos érvelési technikák, az önkifejezés fejlesztésére.

- A magyar nemzeti kultúra, az anyanyelv védelme érdekében valamennyi tantárgy esetében törekedni kell az anyanyelv szabályainak helyes és pontos stilisztikai, illetve nyelvtani használatára, a szókincs gazdagítására. Az etikus, jogszerű kommunikáció gyakorlása a betegekkel, a leendő munkatársakkal, a családtagokkal szintén e fontos célt szolgálja az egészségügy és a szociális ágazatok esetében egyaránt. Céljaink közt szerepel a kulturális sokszínűség megismertetése, a másság elfogadtatása.
- Kiemelten kezeljük a tehetség felismerését és fejlesztését, tanítványaink felsőfokú tanulmányokra való felkészítését.
- Kiemelt célkitűzésünk a mentális, testi-lelki egészség fenntartása, a betegségek megelőzése, a prevenció.
- Az új szakmák beemelése is megerősíti a kiemelt célkitűzést. A szociális terület képzései a betegek gondozására, ápolására készít fel a tanulókat.
- Az elméleti és a gyakorlati feladatok megoldása során tanítványainkat igyekszünk minél több sikerélményhez juttatni.
- Gondot fordítunk arra, hogy tanítványaink egymás közti kommunikációja kulturált legyen, valamint arra, hogy a helyes viselkedési normákat elsajátítsák és gyakorolják.
- Célunk a megfelelő önismerettel rendelkező, értékeit ismerő és azokat érvényesíteni is tudó fiatalok nevelése, az ifjúság segítése sajátos problémáinak megoldásában.
- Nemzeti kultúránk ismeretét kiemelten kezeljük. Törekszünk a nemzeti önismeret kialakítására, a hazaszeretet elmélyítésére, a saját és a szomszédságunkban élő nemzetek történelmének, kultúrájának, hagyományainak megismertetésére, ápolására.
- Fontosnak tartjuk a felelős társadalmi magatartás kialakítását, a diákok állampolgári létre történő felkészítését. Szeretnénk elérni, hogy diákjaink érdeklődjenek az aktuális események, valamint a nemzeti, az európai és a világtörténelem fő eseményei és tendenciái iránt. Kiemelt szerepet kap a nemzeti öntudat és az európai integráció főbb célkitűzéseinek és értékeinek ismerete, valamint az európai sokféleség és a kulturális identitás tudatosítása.
- Fontos terület a drog, alkohol és dohányzás elleni küzdelem.

## **Oktatási céljaink**

- A beiskolázott tanulók érettségihez vagy szakképzettséghez juttatása.
- A tanulók ismerjék a tanulás helyes és hatékony módszereit.
- A tanulók ismerjék meg a demokratikus társadalom értékeit, az állampolgári jogokat és kötelességeket.
- A tanulók képességének és érdeklődésének megfelelő végzettség megszerzésére való felkészítés.
- A tanulók szerezzék meg azokat az ismereteket, amelyek birtokában képessé válnak az új technológiák alkalmazására, a felnőttképzésbe, felnőttoktatásba, felsőoktatásba való eredményes bekapcsolódásra.
- Felkészítés a továbbtanulásra.
- Tanulóink legyenek képesek az egész életen át tartó tanulásra.
- Legyenek képesek az értő olvasásra, gondolataikat helyesen és szabatosan tudják megfogalmazni szóban és írásban.

## **A nemzeti alaptanterv alapján megfogalmazott elveink, céljaink és feladataink**

- magas színvonalú és sokrétű ismeretátadással fejlessze a tanulók önálló problémamegoldó **képességét, készségét és a kreativitását**;
- tudatosítsa a tanulóknál a szűkebb és a tágabb környezetből megismerhető erkölcsi értékeket, erősítse meg a humánus magatartásmintákat, pozitív szokásokat, és a tanuló jellemét formálva szolgálja a személyiség kiteljesedését;
- segítse diákjait abban a folyamatban, amelyben művelt emberré, szabad és gazdag személyiséggé, felelős polgárrá, tisztességes és emberséges, alkotásra és boldogságra képes emberekké válhassanak;
- elégedett, magabiztos, optimista és felelősséget vállaló embereket akarunk nevelni;
- a tanulási tevékenységek közben és a tanulói közösségekben való élet során fejlessze a **tanulók önismeretét, együttműködési készségét**, akaratát, segítőkészségét, szolidaritásérzését, empátiáját;
- a személyiségfejlesztés céljait szolgálja a tevékenységre nevelés (tanulás, munka, közéleti- és szabadidős tevékenységek), a képességek fejlesztése (értelmi, érzelmi, akarat- és testi, a nyelvi kommunikációs, a történelmi, társadalmi, politikai, az esztétikai, a szomatikus és a technikai nevelés területei) és a szükségletek alakítása képezze;
- fejlessze a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, amelyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek;
- a nevelési folyamat gyakorlati módon igazolja a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség értékét;
- jellemezze munkánkat egyfelől a **következetes követelés és igényesség**, másrészt a tanulók jogainak, emberi méltóságának tiszteletben tartása, a velük szemben megnyilvánuló pedagógiai tapintat, bizalom, megértés, türelem, igazságosság;
- a pedagógiai, oktatói munka középpontjában tehát a személyre szóló fejlesztés álljon;

### 1.1.3.A nevelő-oktató munka, a szakmai oktatás feladatai, eszközei, eljárásai

- A szakmai oktatás minden területén a szilárd alapismeretek mellett a legkorszerűbb ismereteket adjuk át. Ennek eszközei: a kiváló oktatói munka, a rendszeres önképzés, a helyes tankönyv és szakirodalmi segédletek kiválasztása, szükség esetén kiegészítő anyagok készítése. Terveink között szerepel saját jegyzetállomány kialakítása, annak folyamatos bővítése.
- A tanulókkal szembeni követelményeket időben megismertetjük diákjainkkal, a követelmények betartásának rendszeres ellenőrzésével, meggyőzéssel kívánjuk elérni, hogy azok folyamatosan belső igényükké váljanak.
- A tananyagok folyamatos és következetes számonkérésével az ismeretek megszilárdítását, elmélyítését segítjük. A tanulók kommunikációs képességének fejlesztése érdekében törekszünk a szóbeli és írásbeli ellenőrzés helyes arányaira. Célunk, hogy minél több tanuló nyilvánuljon meg szóban a tanítási órákon és a különféle tanórán kívüli rendezvényeken.
- A szellemi munka örömeinek felismerését segítjük az egyes tananyag-egységekben kiadott önálló munkákkal. Ennek formái a pályázatok, házi dolgozatok referátumok, kiselőadások, projekt munkák.
- A szakma megszerettetését szolgáljuk a tanulók sikerélményhez juttatásával is. A tanári megismerésen túl nyilvánosságot biztosítunk a legjobb elméleti és gyakorlati munkák bemutatására. Ennek formái a kiállítások, vásárok, az iskola honlapja és igazgatói hirdetések, gyakorlatokon publikálási lehetőségek. Tanárainkkal, oktatóinkkal szemben támasztott követelményünk a folyamatos értékelés.

- A tanulási képességek fejlesztésére minden évfolyamon és képzési formában folyamatosan gondolunk. Az osztályfőnökök vezetésével megkeressük az adekvát képességfejlesztés adott csoportban legmegfelelőbb és legeredményesebb formáját.
- Korszerű és eredményes didaktikai eljárásokkal javítjuk a tanulási motivációt, fejlesztjük a kreativitást és az önálló ismeretszerzést. Házi továbbképzésekkel, bemutatókkal segítjük ennek megvalósítását.
- A didaktikai módszerek kiemelt területe a csoportmunka, melynek révén fejlesztjük tanítványaink együttműködési készségét is.
- Olyan pedagógiai légkört valósítunk meg, amelyben tanítványaink tudnak és akarnak tanulni. A tanárok, oktatók és a tanítványok közötti baráti légkör megteremtésével lehetővé tesszük a személyes problémák feltárását és optimális megoldását. Ebben az osztályfőnökök kiemelt szerepet kapnak.
- A demokrácia alapelveire, a jogállamiságra nevelés áthatja munkánkat.
- A környezet és a természetvédelemre, az egészségtudatos életmódra nevelés valamennyi pedagógus, oktató feladata.

### A nevelés és tanulás eszközei és eljárásai

| Célok, feladatok   | A megvalósítás lehetőségei   |
|--|--|
| A pedagógiai kultúra fejlesztése                         | Külső- és belső továbbképzéseken való részvétel.<br>Módszertani tapasztalatcserék rendszeressé tétele  |
| A nevelési-oktatói eljárások egységesítése               | A nevelési program egységes megvalósítása, a folyamatos megvalósítás érdekében rendszeres megbeszélések szervezése.  |
| A pedagógiai munka színvonalának emelése                 | Magas szintű szakmai felkészültség<br>Korszerű eszközök beszerzése és azok rendszeres használata.<br>Szaktárgyi vetélkedők, versenyek rendezése.<br>A differenciált jellegű oktatás általánossá tétele.<br>Változatos, új oktatási módszerek alkalmazása.<br>A felzárkóztatás és a tehetséggondozás biztosítása.<br>Időszakos belső teljesítményvizsgálatok végzése és elemzése.<br>Bemeneti mérés elvégzése.<br>A lemorzsolódás csökkentése |
| Az iskola és a szülői ház közötti kapcsolat megteremtése | A hagyományos kapcsolattartási lehetőségek megtartása és megszervezése: szülői értekezlet, fogadóórás szülői értekezlet, családlátogatás   |

#### 1.1.4.A Nemzeti alaptanterv alapján megfogalmazott nevelési feladatok

- a családdal együttműködve cselekvő elkötelezettségre neveljen az igazság és az igazságosság, a jó és a szép iránt,
- fejlessze a harmonikus személyiség kibontakoztatásához szükséges szellemi, érzelmi, erkölcsi, társas és testi képességeket
- a felnövekvő nemzedék a haza felelős polgárává váljék, kifejlődjék benne a hazafiság érzelmvilága;

- reális önismeretre és szilárd erkölcsi ítélőképességre tegyen szert;
- megtalálja helyét a családban, a szűkebb és tágabb közösségekben, valamint a munka világában;
- törekedjék tartalmas és tartós kapcsolatok kialakítására;
- legyen képes felelős döntések meghozatalára a maga és a gondjaira bízottak sorsát illetően;
- váljék képessé az önálló tájékozódásra, véleményformálásra és cselekvésre;
- ismerje meg és értse meg a természeti, társadalmi, kulturális jelenségeket, folyamatokat;
- tartsa értéknek és feladatnak a kultúra és az élővilág változatosságának megőrzését.

## A NAT fontos szerepet szán a következő értékeknek

- az egyetemes magyar nemzeti hagyománynak,
- a nemzeti öntudat fejlesztésének, beleértve a magyarországi nemzetiségekhez tartozók öntudatának ápolását is.
- az együttműködés a szülőkkel, a gyermekek családi neveléséhez nyújtott pedagógiai segítség, a szülői vélemények, javaslatok befogadásának és hasznosításának
- megteremteni azokat a fórumokat, ahol a szülők és a pedagógusok közötti tapasztalatcsere kölcsönössé, az együttműködés eredményessé válhat.
- a teljesítmény növelésére sarkalljon tanítványt és tanárt egyaránt, hogy az elsajátított tudás értékálló és a kor igényeinek megfelelő legyen,
- egyensúlyra törekszik a műveltség értékhordozó hagyományai, valamint az új fejlesztési célok és tartalmak között.
- kialakuljon az a közös nyelv, amelyen a *nemzedékek közötti párbeszéd* a kölcsönös megértés és tisztelet jegyében folytatható.

### 1.1.5. Fejlesztési területek-nevelési célok

A fejlesztési területek – nevelési célok áthatják a pedagógiai folyamat egészét, s így közös értékeket jelenítenek meg. A célok elérése érdekében a pedagógiai folyamatban egyaránt jelen kell lennie az ismeretszerzés, a gyakoroltatás-cselekedtetés mellett a példák érzelmi hatásának is. E területek – összhangban a kulcskompetenciák alapját adó képességekkel, készségekkel, az oktatás és nevelés során megszerzett ismeretekkel, és a tudásszerzést segítő attitűdökkel – egyesítik a hagyományos értékeket és a XXI. század elején megjelent új társadalmi igényeket. A nevelési célok érvényesülése és megvalósulása a köznevelés folyamatában a tartalmi szabályozás különböző szintjein:

- beépülnek az egyes műveltségi területek, illetve tantárgyak fejlesztési követelményeibe, tartalmaiba;
- tantárgyak részterületeivé válhatnak, vagy önálló tantárgyként jelenhetnek meg az iskola helyi tanterve szerint;
- alsó tagozaton tematizálják a tanítói munkát, a felsőbb évfolyamokon pedig elsősorban az osztályfőnöki órák témaköreit;
- témákat, fejlesztési helyzeteket körvonalaznak a nem tanórai keretek között folyó, egyéb iskolai foglalkozások, programok számára.

A nevelési célok intézményi szintű tudatos követése, valamint a hozzájuk rendelt feladatok végrehajtása az intézményi pedagógiai kultúra és a színvonalas pedagógiai munka meghatározó fokmérője, a pedagógiai-szakmai ellenőrzés egyik fontos kritériuma.

## **Az erkölcsi nevelés**

- A tanulók erkölcsi érzékének fejlesztése,
- A cselekedeteikért és azok következményeiért viselt felelősségtudatuk elmélyítése,
- Igazságérzetük kibontakoztatása, közösségi beilleszkedésük elősegítése,
- Az önálló gondolkodásra és a majdani önálló, felelős életvitelre történő felkészülésük segítése,
- Az elkerülhetetlen értékkonfliktusokra való felkészítés,
- A tanulók erkölcsi és életvezetési problémáira a helyes megoldáskeresés,
- Az emberi lét és az embert körülvevő világ lényegi kérdéseinek különböző megközelítési módokat felölelő megértése, megvitatása.
- A kötelesség tudat, a munka megbecsülése, a mértéktartás, az együttérzés, a segítő készség, a tisztelet, a tisztesség, a korrupció elleni fellépés, a türelem, a megértés, az elfogadás megtanulása,
- A tanulást elősegítő beállítódások kialakítása – az önfegyelemtől, képzelőtehetség, intellektuális érdeklődésük felkeltése.

## **Nemzeti öntudat, hazafias nevelés**

- A tanulók ismerjék meg nemzeti, népi kultúránk értékeit, hagyományait, az egyetemes emberi civilizáció kiemelkedő eredményeit, nehézségeit és ezeket kezelő nemzetközi együttműködési formákat.
- Tanulmányozzák a jeles magyar történelmi személyiségek, tudósok, feltalálók, művészek, írók, költők, sportolók munkásságát.
- Ismeretek, egyéni és közösségi tevékenységek elsajátítása, amelyek megalapozzák az otthon, a lakóhely, a szülőföld, a haza és népei megismerését, megbecsülését.
- Alakuljon ki bennük a közösséghez tartozás, a hazaszeretet érzése,
- Ismerjék meg Európa történelmét, sokszínű kultúráját,

## **Állampolgárságra, demokráciára nevelés**

- A cselekvő állampolgári magatartásra, a törvénytiszteletre, az együttélés szabályainak betartására,
- Az emberi méltóság és az emberi jogok tiszteletére, az erőszakmentesség, a méltányosságra nevelésre,
- A tanulók megismerjék meg a főbb állampolgári jogokat és kötelezettségeket, a honvédelmi nevelést biztosítása.
- A közügyekben a kreatív, önálló mérlegelő gondolkodás, az elemzőképeség és a vitakultúra fejlesztésére,
- A felelősség, az önálló cselekvés, a megbízhatóság, a kölcsönös elfogadás elsajátítása, a tanulók tevékeny részvételére építő tanítás- és tanulásszervezési eljárások megismerésére.

## **Az önismeret és a társas kultúra fejlesztése**

- Az önismeret fejlesztése, mint a társas kapcsolati kultúra alapja – a személyes tapasztalatok és a megszerzett ismeretek tudatosításán alapuló, fejlődő és fejleszthető képesség.
- A tanuló kedvező szellemi fejlődésének, készségeinek, tudásának és kompetenciáinak kifejtése.
- A tanulók képessé váljanak az érzelmeiknek hiteles kifejezésére, a mások helyzetébe történő beleélés képességének az empátiának a fejlődésére, a kölcsönös elfogadásra.

- A tanuló énképének kialakítása, hogy a saját/egyéni fejlődésüket, sorsukat és életpályájukat maguk tudják alakítani.
- A megalapozott önismeret kialakításával a tanulóknak fejlődjen ki a kulturált egyéni és közösségi élethez, mások megértéséhez és tiszteletéhez, a szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakításához szükséges képesség.

### **A családi életre nevelés**

A család kiemelkedő jelentőségű a gyerekek, fiatalok erkölcsi érzékének, szeretet kapcsolatainak, önismeretének, testi és lelki egészségének alakításában. A környezet változásai, az érték-rendben jelentkező átrendeződések, a családok egy részének működésében bekövetkező zavarok szükségessé teszik a családi életre nevelés beemelését a köznevelés területére.

A köznevelési intézményeknek ezért kitüntetett feladata:

- a harmonikus családi minták közvetítése,
- a családi közösségek megbecsülésére nevelés,
- felkészítés a családi életre,
- a családi életükben felmerülő konfliktusok kezelésére nevelés,
- a szexuális kultúra kérdései.

### **A testi és lelki egészségre nevelés**

- Az egészséges életmódra, a testi, lelki egészségre nevelés,
- A helyes táplálkozásra, a mozgás megszerettetésére, a stresszkezelés módszereinek alkalmazására nevelés,
- A lelki egyensúly megóvására, társas viselkedések szabályozására, a konfliktusok kezelésére nevelés,
- A családdal együttműködve a tanulók felkészítése az önállóságra, a betegség megelőzésére, a szabályok betartására a közlekedésben, a testi higiénében, a veszélyes körülmények és anyagok felismerésében, a váratlan helyzetek kezelésében,
- A káros függőségekhez vezető szokások kialakulásának megelőzésére nevelés, motiválással, példamutatással.

### **Felelősségvállalás másokért, önkéntesség**

- A hátrányos helyzetű vagy fogyatékkal élő emberek iránti szociális érzékenység, segítő magatartás kialakítása a tanulóknak saját élményű tanuláson keresztül.
- A segítő magatartás képességeinek fejlesztése, az együttérzés, együttműködés, problémamegoldás, önkéntes feladatvállalás és –megvalósítás.

### **Fenntarthatóság, környezettudatosság**

- A tanulók az erőforrásokat tudatosan, takarékosan és felelősségteljesen, megújulási képességükre tekintettel használják.
- A tanulók számára a természet és a környezet ismeretén és szeretetén alapuló környezetkímélő, értékvédő, a fenntarthatóság mellett elkötelezett magatartás váljék meghatározóvá.
- A környezettel kapcsolatos állampolgári kötelességek és jogok gyakorlására nevelés.
- A tanulók megismerjék a gazdasági és társadalmi folyamatokat, amelyek változásokat, válságokat idézhetnek elő,



- Kapcsolódjanak be közvetlen és tágabb környezetük értékeinek, sokszínűségének meg-őrzésébe, gyarapításába.

### **Pályaorientáció**

- A tanulók életkorához igazodva, átfogó képet kell nyújtani a munka világról.
- Tevékenységeken keresztül kell biztosítani arra, hogy a diákok kipróbálhassák képességeiket, elmélyülhessenek az érdeklődésüknek megfelelő területeken, megtalálhatják hivatásukat, kiválaszthassák a nekik megfelelő foglalkozást és pályát,
- Képessé váljanak arra, hogy ehhez megtegyék a szükséges erőfeszítéseket.
- Fejleszteni kell bennük a segítséssel, az együttműködéssel, a vezetéssel és a versengéssel kapcsolatos magatartásmódokat és azok kezelését.

### **Gazdasági és pénzügyi nevelés**

- A tanulók ismerjék fel saját felelősségüket az értékteremtő munka, a javakkal való ésszerű gazdálkodás, a pénz világa, a fogyasztás területén,
- Tudják mérlegelni döntéseik közvetlen és közvetett következményeit és kockázatát,
- Lássák a rövid és hosszú távú céljaik, az erőforrások kapcsolatát, az egyéni és közösségi érdekek összefüggését, egymásrautaltságát,
- A köznevelési intézmény biztosítsa a pénzügyi rendszer alapismereteire vonatkozó pénzügyi szabályok, a banki tranzakciókkal kapcsolatos minimális ismeretek és a fogyasztóvédelmi jogok tanítását.

### **Médiatudatosságra nevelés**

- A tanulók nevelése az új és a hagyományos médiumok nyelvének nevelésére,
- A médiatudatosságra nevelés, a kritikai beállítódás kialakítása, a médiumoktól befolyásolt mindennapi élet értelmes és értékeltű megszervezésére, tudatos alakítására,
- A tanulók megismertetése a média működésével és hatásmechanizmusaiival,
- A média és a társadalom közötti kölcsönös kapcsolatokkal,
- A valóságos és a virtuális, a nyilvános és a bizalmas érintkezés megkülönböztetésének módjával,
- A különbségek és az említett médiajellemzők jogi és etikai jelentőségével.

### **A tanulás tanítása**

Minden pedagógus, oktató teendője:

- Felkeltse az érdeklődést a tanulóban az iránt, amit tanít,
- Útbaigazítást adjon a tananyag elsajátításával, szerkezetével, hozzáféréssel kapcsolatban.
- Annak megtanítása, hogy hogyan alkalmazható a megfigyelés és a tervezett kísérlet módszere;
- Hogyan használhatók a könyvtári és más információforrások;
- Hogyan mozgósíthatók az előzetes ismeretek és tapasztalatok;
- Melyek az egyénre szabott tanulási módszerek;
- Miként működhetnek együtt a tanulók csoportban;
- Hogyan rögzíthetők és hívhatók elő pontosan, szó szerint például szövegek, meghatározások, képletek.
- Olyan tudás kialakítása, amelyet a tanulók új helyzetekben is képesek alkalmazni, a változatok sokoldalú áttekintésével és értékelésével.
- A tanulás eredményességének, a tanuló testi és szellemi teljesítményeinek lehetőség szerinti növelése és a tudás minőségének értékelése.

### 1.1.6. Egységesség és differenciálás, módszertani alapelvek

Az **aktív tanulás** a tanulónak a tanulási tevékenységekben történő részvételét hangsúlyozza. A tanulási tevékenység legfőbb célja olyan tanulói kompetenciák fejlesztése, amelyek lehetővé teszik az ismereteknek különböző helyzetekben történő kreatív alkalmazását. A tevékenységekre épülő tanulásszervezési formák segítik a tanulót a tanulási eredmények által kijelölt ismeretek megszerzésében, és ezen keresztül a kompetenciák fejlesztésében.

Ennek érdekében:

- Lehetőség szerint ki kell használni a tanulás társas természetéből adódó előnyöket, a differenciált egyéni munka adta lehetőségeket.
- Segíteni kell a párban vagy csoportban végzett felfedező, tevékeny és jól szervezett, együttműködésen alapuló tanulást.
- A tanulási eredmények elérését segítik elő az olyan differenciáló módszerek, mint a minden szempontból akadálymentes és minden tanuló számára egyformán hozzáférhető tanulási környezet biztosítása,
  - ✓ a tanulói különbségekhez illeszkedő, differenciált célkijelölés,
  - ✓ a többszintű tervezés és tananyag-alkalmazás,
  - ✓ a fejlesztő, tanulást támogató értékelés.
- A differenciált tanulásszervezés jellegzetességeit képviselik az olyan eljárások, mint az egyéni rétegmunka vagy az adaptált szövegváltozatok felhasználása, melyek kiterjeszthetik és elmélyíthetik a tankönyvek tartalmát.

A pedagógus a probléma-megoldási és a jelenségértelmezési folyamatot – a tanuló szükségleteinek megfelelően – közvetett, illetve közvetlen eszközökkel segíti.

- A pedagógus az aktív tanulói tevékenységek megvalósítása során lehetővé teszi iskolán kívüli szakemberek bevonását, valamint a külső helyszínek nyújtotta pedagógiai lehetőségek felhasználását (könyvtár, múzeum, levéltár, színház, koncert).
- A pedagógus együttműködik más tantárgyakat tanító pedagógusokkal azért, hogy a tanulóknak lehetőségük legyen a tanórákon vagy a témahetek, tematikus hetek, projektnapok, témákhoz szervezett események, tanulmányi kirándulások, iskolai táborok alkalmával a tantárgyak szervezett, összefüggő, illetve kapcsolódó tartalmainak integrálására.
- Az iskoláknak tanítási évenként több olyan tanóra megszervezését ajánlott beilleszteniük a helyi tantervbe, amelyben több tantárgy ismereteinek integrálását igénylő (multidiszciplináris) téma kerül a középpontba, a tanóra céljának, tartalmának és megvalósítási módszereinek megjelölésével.
- A különleges bánásmódot igénylő tanulók esetében a tananyag feldolgozásánál a pedagógusnak figyelembe kell vennie a tantárgyi tartalmaknak a tanulói sajátosságokhoz való illesztését. A különleges bánásmódot igénylő tanulók esetében ez az adaptálás lehetővé teszi az egyéni haladási ütem biztosítását, valamint a differenciált (optimális esetben személyre szabott) nevelés, oktatás során az egyéni módszerek alkalmazását.

- Az aktív tanulás segítése a tanuló tehetségének, különleges nevelési-oktatási szükségleteinek vagy fogyatékosságának típusához igazodó szakképzettséggel rendelkező szakember támogatásával történik.

### 1.1.7. Az egyénre szabott tanulási lehetőségek

Az iskola a tanulók tanulmányi előmenetelét a képességeiknek megfelelő, egyénre szabott tanulási lehetőségek biztosításával tudja a leghatékonyabban támogatni.

**Fontos alapelv**, hogy a tanulók közti különbözőségeket az iskola a különféle környezeti feltételek és az egyénenként eltérő idegrendszeri érés, valamint az egyéni képességek kölcsönhatása eredményének tekintse.

E szemlélet gyakorlatban történő alkalmazásához **olyan fejlesztési célokat kell kijelölni**, amelyek nemcsak a tanulótól várnak illeszkedést a tanulási környezethez, hanem a tanulási környezettől is alkalmazkodást igényelnek a tanuló egyedi jellemzőihez. Ennek értelmében a képességtartományok mindkét határán - tehetség és fejlődési késés, fejlődési zavar, esetleg ezek együttes megléte - kihívást jelentő feladatok megtervezése kívánatos.

Különösen fontos, hogy az iskola:

- biztosítsa a tanulás egyéni lehetőségeit és
- a személyre szabott nevelés-oktatás során megszerezhető tanulási tapasztalatokat,
- enyhítse a hátrányok hatásait, optimális esetben képes legyen kiküszöbölni azokat.

Kiemelten fontos:

- a családi és településszerkezeti hátrányokból eredő,
- az eltérő kulturális és nyelvi elsajátítási lehetőségekhez köthető, valamint
- a különleges bánásmódot igénylő tanulókhöz illeszkedő fejlesztő tevékenység.

Minden gyermek, tanuló fejlődésében lényeges szerepet játszik a pedagógus, az oktató fejlesztő tevékenysége. Különösen igaz ez:

- a kiemelkedően kreatív, egy vagy több területen tehetséges,
- a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű,
- a sajátos nevelési igényű (SNI), valamint
- a szakmai besorolásukat tekintve heterogén,
- az ok-okozati összefüggéseket tekintve fel nem tárt, ám tanulási-tanítási szempontból kihívást jelentő, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel (BTMN) küzdő tanulók fejlesztésének területén.

Ennek a feladatnak az ellátásában felértékelődik **a segítő szakterületek** (iskolapszichológia, gyógypedagógia, fejlesztő pedagógia) **szerepe**, valamint a különböző tantárgyakat tanító pedagógusok tudásmegosztásra épülő, egymást segítő szakmai tevékenysége.

A különleges bánásmódot igénylő tanulók esetében a közös felelősségvállalásnak lényeges szerepe van a nevelés sikerességében. Ez nem csak az együttnevelést megvalósító iskolában tanító pedagógus kizárólagos felelőssége. A pedagógus a tanulást-tanítást speciális szakmai kompetenciák alapján segíteni tudó különböző szakemberekkel együtt (például gyógypedagógus, gyógy-testnevelő, iskolapszichológus, szociális munkás, fejlesztő pedagógus, tehetséggondozó pedagógus, gyermekvédelmi jelzőrendszer szakembere) kialakított foglalkozások keretében, valamint a szülők és a tanuló folyamatos bevonásával, a

pedagógiai tevékenység részeként elismert konzultációs tevékenységet folytatva végzi pedagógiai munkáját.

Előremutató folyamatként értékelhető a teamtanításnak olyan alkalmazása, amely a több tantárgy ismereteit integráló témákat feldolgozó foglalkozásokat közös tanítás keretében valósítja meg, az együttnevelést megvalósító iskolában pedig a tanulót tanító pedagógus és a gyógypedagógus közösen tervezett tanulási-tanítási programjára, a közös tanításra, valamint az e tevékenységet követő közös értékelésre épül.

A differenciálás speciális megvalósulása lehet az együttnevelés során a rehabilitációs, rehabilitációs szemlélet érvényesülése.

A **hátránykompenzáció biztosítása** érdekében (SNI, BTMN, HH, HHH) a tanuló szükségleteihez, képességeihez, készségeihez illeszkedő módszertani eljárások (eszközök, módszerek, terápiák, a tanulást-tanítást segítő speciális eszközök, a gyógypedagógus módszertani iránymutatásainak beépítése, egyéni fejlesztési terv készítése és rendszeres ellenőrzése) alkalmazása szükséges a különböző pedagógiai színtereken. A tanulói szükségletek ismeretében az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmények, a pedagógiai szakszolgálati, illetve pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó intézmények, valamint az utazó gyógypedagógiai hálózatok működtetésére kijelölt intézmények és más szakemberek szolgáltatásainak igénybevételel egészítendő ki a tanulók és pedagógusok szakmai támogatása. Ez elősegíti az integrációt, illetve ennek magasabb szintjét, az inklúziót is annak érdekében, hogy a NAT-ban foglalt nevelési-oktatási alapelvek és célok minden tanuló esetében megvalósulhassanak.

A **tehetséges tanulók** tekintetében ezek a szempontok kiemelten fontosak lehetnek, mivel az ő esetükben a tanulási fókuszot és az érdeklődést jellemzően a megfelelően motiváló feladatokkal lehet fenntartani. A tehetséggondozást valamennyi nevelési-oktatási szakaszban, minden neveléssel, oktatással foglalkozó intézménynek alkalmaznia kell, és a pedagógiai programjába szükséges beillesztenie.

A **különleges bánásmódot igénylő tanulók** integrációja és hatékony együttnevelése olyan pedagógusokat kíván, akik rendelkeznek az ehhez szükséges szemléletmóddal és kompetenciákkal.

A technológiai fejlődés nyújtotta lehetőségek alkalmazása sokféle módszertani lehetőséget biztosítva segíti a tanulás-tanítás folyamatát. A XXI. századi tanulási környezet nélkülözhetetlen elemét képezi az iskolai tanuláshoz kapcsolódó **digitális technológiával támogatott oktatási módszerek** sokfélesége, ezért különösen fontos, hogy a pedagógusok ismerjék és alkalmazzák azokat. Olyan tanulási folyamatra adnak lehetőséget, amely nemcsak a pedagógus-diák együttműködést, hanem ennek következtében a hagyományos tanulási folyamatot is jelentősen megváltoztathatja, ennek következtében új típusú szerepben jelenik meg a folyamatban mind a tanuló, mind pedig a pedagógus. Ennek gyakorlati leképezése azonban csak úgy valósulhat meg hatékonyan, ha ennek az intézmények pedagógiai gyakorlatában és szemléletmódjában is elfogadott, elismert helye és szerepe lesz.

### 1.1.8. Kulcskompetenciák

A NAT az Európai Unió által ajánlott kulcskompetenciákból kiindulva, arra építve, de a hazai sajátosságokat figyelembe véve az alábbiak szerint határozza meg a tanulási területeken átívelő általános kompetenciákat, továbbá azokat, amelyek jellemzői, hogy egyetlen tanulási területhez sem köthetők kizárólagosan, hanem változó mértékben és összetételben épülnek a megszerzett tudásra, fejlődnek a tanulási-tanítási folyamatban.

Ezek a kompetenciák a következők:

- A tanulás kompetenciái
- A kommunikációs kompetenciák (anyanyelvi és idegen nyelvi)
- A digitális kompetenciák
- A matematikai, gondolkodási kompetenciák
- A személyes és társas kapcsolati kompetenciák
- A kreativitás, a kreatív alkotás, önkifejezés és kulturális tudatosság kompetenciái
- Munkavállalói, innovációs és vállalkozói kompetenciák

### **1.1.9.Tevékenységközpontú pedagógiák**

A tanulók saját cselekvésein és tevékenységein keresztül és a másokkal való együttműködésben jut új ismeretek birtokába, sajátítja el a különböző készségeket és képességeket, melyek egyaránt szolgálják saját személyiségének szabad fejlődését és szocializálódását a társadalomba.

- A tevékenységközpontú pedagógiák alappillére a tanulás, a tevékenység önállóságának kialakítása, a csoportban megvalósuló interakciók lehetőségének megteremtése.
- A pedagógus közvetett hatást gyakorol a tanulókra, megteremti a tevékenység feltételeit, motiválja őket, a tevékenység közben támogató, tanácsadó szerepet tölt be.
- A tanulási folyamat során alkalmazott módszerek és szervezeti keretek széleskörű alkalmazása valósul meg, amely lehetővé teszi egy-egy képesség fejlesztésének sokoldalú megközelítését.
- A tanulási tér kitágul, jelentős szerepet kapnak a társadalmi kapcsolatok, erőteljesen érvényesül a komplexitás, a tantárgyközi szemlélet, a tapasztalatgyűjtés lehetősége környezetére, társaira, önmagára nézve.
- Egyaránt kínálunk tanítványainknak heurisztikus (felfedező) tanulási helyzeteket és rendszerező ismeretszerzési élményeket, hozzájuttatva őket a tudás öröméhez.
- A különböző kommunikációs technikák és konfliktuskezelési technikák elsajátítása. A tanulók a megszerzett tudásukat, valóságos feladatok, problémák megoldásában, konfliktusok kezelésében is alkalmazzák. Az iskolában folyó nevelő-oktató munka mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerében meghatározott rend szerint funkciójuknak megfelelően elvégezzük a diagnosztikus, a formatív és a szummatív méréseket. Hasznosítjuk az országos mérés során elért eredmények tapasztalatait.

Megalapozzuk a tanulók egyéni tanulási módszereit és szokásait, mintákat nyújtunk a feladat- és problémamegoldáshoz. Kialakítjuk az önálló tanulás és az önművelés képességét. Mindennapi teendőknek tartjuk a diákönkormányzat folyamatos, érdemi működtetését. Az interkulturális oktatás megszervezése szolgálja a kisebbségi kultúrák megismertetését.

Állandó és folyamatos elvárásként fogalmazzuk meg a differenciált tanulásszervezési eljárások tanórai és tanórán kívüli mindennapi alkalmazását.

## **1.1.10.Általános iskolai oktató-nevelő munka alapelvei, értékei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai**

### **Alapelveink**

Oktató-nevelő munkánk során a személyiségfejlesztés érdekében az alábbi alapelveket tartjuk szem előtt:

Alapelvünk, hogy

- A tanulókat az intézménynek fel kell készíteni az önálló ismeretszerzésre és önművelésre. Ennek feltétele a szilárd alapkészségek kialakítása.
- Az intézményben minden tanulónak esélyt kell kapnia szociokulturális hátrányainak leküzdésére. Ehhez hatékony felzárkóztató munkára van szükség.
- A kiemelkedő képességű tanulóknak lehetőséget kell kapniuk tehetségük kibontakoztatására.
- Az emberi szuverenitás magába foglalja a tárgyi és személyes világunkban való eligazodás képességét. Ehhez fejlett kommunikációs képességre és viselkedéskultúrára van szükség. Ez mind a társadalmi beilleszkedésnek, mind az egyén boldogulásának egyik alapvető feltétele.
- A megfelelő továbbtanulási irány reális önismeret kialakítását feltételezi.
- A harmonikus személyiségfejlődés a testi és lelki egészséget egyaránt magába foglalja.
- Alapvető értéknek tekintjük a szűkebb és tágabb hazához való kötődés érzését, környezetünk megismerésének és megóvásának igényét.

### **Céljaink**

Pedagógiai tevékenységünk célja mindazoknak az intellektuális és emberi–erkölcsi értékeknek a kialakítása tanítványainkban, amelyek birtokában úgy tudják egyéni boldogságukat, boldogulásukat megteremteni, hogy az egyben a szűkebb és tágabb közösségük javát is szolgálja.

Ennek érdekében

- Célunk, hogy minden tevékenységünket – az oktatás és a nevelés területén – a gyerekek okos szeretete hassa át.
- Célunk, hogy meglássuk, megláttassuk és továbbfejlesszük minden gyermekben személyiségének saját értékeit.
- Célunk, hogy a tárgyi tudás mellé a gyermek szerezzék meg mindazokat a kommunikációs képességeket is, amelyek segítségével tudását önmaga és mások számára hasznosítani tudja.
- A tehetség kibontakoztatása érdekében célunk az önbizalomnak, a versenyszellemnek a kialakítása, amely azonban nem mellőzheti a segítőkészséget és az együttműködési képességet.
- Célunk, hogy – elsősorban személyes példamutatással – neveljük gyermekeinket toleranciára, a másság elfogadására, empátiára, az emberi jogok tiszteletben tartására.
- Célunk, hogy lehetőleg minden gyermek számára biztosítsunk képességeinek, érdeklődésének megfelelő programokat, tevékenységi formákat.
- Célunk, hogy a nyolcadik osztály elvégzése után minden tanuló továbbtanuljon, az érettségit adó intézményekben továbbtanulók aránya érje el legalább a 60%-ot.

- Célunk, hogy olyan színvonalon és mértékben biztosítsuk iskolánkban a tárgyi és személyi feltételeket, hogy a gyermek és szülő egyaránt érezze: minden esélye megvan a gyermeknek az értelemi és érzelmi fejlődéshez.
- Célunk a szülőkkel olyan szemléletben együttműködni, hogy az iskola és a szülő egyaránt érezze: közös a céljaink és érdekeink.
- Célunk az európai kultúra, szellem beépítése az alapműveltségbe.
- Célunk kialakítani az integrációs nevelésben való gondolkodást és tudatosítani, hogy európai állampolgárok is vagyunk.

## **Feladataink**

Az oktatás-nevelés feladata, hogy

- az intézményben együtt élők, dolgozók kapcsolata az egymás tiszteletén, megbecsülésén alapuljon,
- a nevelő, oktató munkát a gyermek tisztelete, szeretete, érzelmi viszonya jellemezze,
- az egymással szembeni tolerancia jegyében az iskola elfogadja a másságot, az egyéniséget, az adottságbeli különbözőséget,
- a felelősségtudat kiépítése, amely együtt jár a követeléssel,
- a követelés személyre szabott és fejlesztő legyen,
- az iskola tartsa tiszteletben az egyén és a közösség szabadságát,
- a tanulás szervezési eljárásaiban törekszik a - humán és reálműveltségi területek, valamint a tárgyi tudás és a kommunikációs készségek egyensúlyára - a gyerekek aktív foglalkoztatására - gyerekek hazaszeretetének, magyarságtudatának erősítésére
- a sokszínű tevékenységével biztosítson lehetőséget a tehetségekkel és a tanulásban lemaradókkal történő együttes foglalkozásra,
- - mivel az élet a legfontosabb érték – a testi, lelki egészséges életmódra nevelést kiemelten kezelje, hangsúlyozza a környezeti nevelés fontosságát,
- felvételi elbeszélgetés során vesszük fel tanulóinkat,
- iskolánk tanulóitól elvárjuk a közösen meghatározott értékek és normák elfogadását.

## **Eljárások, módszerek**

### **Elvárások a nevelők célmegvalósításához, eszközök, eljárások**

- Tegyenek szert jártasságra a tudományokban és a nevelés művészetében,
- igyekezzenek minél több értéket közvetíteni, egységes követelményrendszert kialakítani,
- munkájukban legyenek igényesek, pontosak és fegyelmezettek,
- nevelőmunkájukban a gyermekcentrikusság, tolerancia, egyéni bánásmód és türelem tükröződjék. Szeressék tanítványaikat.
- működjenek együtt a szülőkkel és az intézmény kapcsolatrendszerével.

### **Legfontosabb nevelési tényező**

- egyéni pedagógiai hitelesség,
- egészséges életvezetés,
- életigenlő, konstruktív optimizmus.

### **A pedagógiai munka színvonalának emelését a következő tényezőkön keresztül valósíthatjuk meg**

- szilárd, biztos ismeretek nyújtása a tanulónak,
- a tehetséges tanulók képességeinek kibontakoztatása,
- az önálló ismeretszerzési igényének kialakítása,
- hatékony tanulási módszerek elsajátítása,

- a gyengébb képességű tanulók felzárkóztatása,
- a műveltségbeli különbségek kiegyenlítése.

Pedagógiai tevékenységünk középpontjában a gyermek sokoldalú személyiség- és képességfejlesztése áll.

## 1.2.A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

### 1.2.1. A személyiségfejlesztés általános feladatai

- a nemzeti műveltség, a hazai nemzetiségek kultúrájának átadása, megőrzése,
- az egyetemes kultúra közvetítése,
- az erkölcsi érzék és a szellemi-érzelmi fogékonyság elmélyítése,
- a tanuláshoz és a munkához szükséges képességek, készségek, ismeretek, attitűdök együttes fejlesztése,
- az egyéni és csoportos teljesítmény ösztönzése,
- a közjóra való törekvés megalapozása,
- a nemzeti, közösségi összetartozás és a hazafiság megerősítése
- a családdal együttműködve cselekvő elkötelezettségre nevelés az igazság és az igazságosság, a jó és a szép iránt,
- a harmonikus személyiség kibontakoztatásához szükséges szellemi, érzelmi, erkölcsi, társas és testi képességei fejlesztése.

#### **Ezáltal járul hozzá ahhoz, hogy a felnövekvő nemzedék**

- a haza felelős polgárává válják;
- kifejlődjék benne a hazafiság érzelmvilága;
- reális önismeretre és szilárd erkölcsi ítélőképességre tegyen szert;
- megtalálja helyét a családban, a szűkebb és tágabb közösségekben, valamint a munka világában;
- törekedjék tartalmas és tartós kapcsolatok kialakítására;
- legyen képes felelős döntések meghozatalára a maga és a gondjaira bízottak sorsát illetően;
- válják képessé az önálló tájékozódásra, véleményformálásra és cselekvésre;
- ismerje meg és értse meg a természeti, társadalmi, kulturális jelenségeket, folyamatokat;
- tartsa értéknek és feladatnak a kultúra és az élővilág változatosságának megőrzését.

A nevelési-oktatási folyamatnak és az oktatásnak összhangban kell lennie hazánk jogállamiságával, az élet és az emberi méltóság tiszteletének elvével, valamint az ezzel összefüggő lelkiismereti és vallásszabadsággal, továbbá a Föld, az ember, a természet és a kultúra védelmét szolgáló nemzetközi egyezményekkel.

Iskolánkban a fenti célok mellett az oktatás, a szakképzés és a nevelés teljes összhangjának megteremtésére törekszünk, figyelembe véve azt a tényt, hogy a beiskolázott tanulóink nagyon különböző színvonalú általános iskolákból érkeznek, és a képességek szempontjából is nagy szóródást mutatnak. Célunk a szociokulturális hátrányok csökkentése az iskolánkban



megvalósuló tanítási – tanulási, nevelési folyamat eredményeképpen. A gyermekcentrikus, humánus iskolai légkör megvalósítására törekszünk, mert az nagymértékben elősegíti a képzési célok megvalósítását. Alapvető feladatunk, hogy tanulóink a képzés végén a neveltségi szintjükben mutatkozó hiányosságok nagy részét pótolva hagyják el iskolánkat.

Esélyegyenlőség megteremtése

Az iskolai élet sajátosságaiból adódóan egyik legfontosabb alapelvünk az esélyegyenlőség megteremtése iskolánkban, ezt

- az átjárhatóság lehetőségeinek biztosításával,
- felzárkóztató programokkal,
- képesség szerinti differenciálással,
- objektív értékeléssel,
- világos követelménytámasztással érjük el.

A kívánt célok elérése során feladatunk a tanulók személyiségének mind teljesebb kibontakoztatása. E feladat megvalósítása során számolunk

- a nevelők személyes példaadásával, felelősségtudatával,
- a szervezett ismeretközvetítéssel,
- a szociális és egyéb környezeti tényezőkkel,
- a szülői - társadalmi háttér támogatásával.
- a tanulók eltérő szintű adottságaival,
- a tanulók eltérő ütemű, mértékű fejlődésével,
- az életkori sajátosságokkal,
- az iskolai és az iskolán kívüli tanulással,
- az osztály és iskolai közösség pozitív hatásával,

### **1.2.2.A személyiségfejlesztés feladatai az általános iskolai oktatás- nevelésben**

Az intézmény személyiségközpontú iskolának vallja magát, így természetes, hogy működésének minden területén nagy súlyt fektet a tanulók személyiségének fejlesztésére. Arra törekszik, hogy a személyiségfejlesztés az iskolai élet minden mozzanatába beépítve, állandó cél legyen. A személyiségfejlesztés megvalósítására sokoldalú lehetőséget biztosít az általános iskolai oktatás-nevelés folyamatában egész napos nevelés.

Az iskola programja, a tanítók hitvallása az iskola szellemisége elfogadja, természetesnek tartja, hogy minden gyerek, fiatal más és más, önálló személyiség.

Fontos a tanórai keretek között megvalósuló személyiségfejlesztés, a tananyag és a szabadidő-tevékenységek által nyújtott lehetőségek kihasználása.

Emellett elengedhetetlen, hogy a tanulók megismerése valóban megtörténjék, ne csupán tanulmányi eredményeik alapján legyenek információk az adott diákról. Ehhez gyerekek mélyebb megismerése szükséges. Teret kell biztosítani a tevékenységek más formáinak, a reggeli beszélgető-körök mellett a játéknak, más szabadidő-tevékenységnek is, amelyben bárki lehet eredményes és a közösség hasznos tagja. Ennek érzése pozitívan hat a tanulók egész személyiségére, erősíti az elfogadást.

Az iskola fontosnak tartja a diákok reális önismeretének, önértékelésének kialakítását, fejlesztését. A személyiségfejlesztés legfontosabb lépcsője, hogy a tanulók tisztában legyenek

saját magukkal, tulajdonságaikkal, lehetőségeikkel, és elfogadják azt. Ennek reális ismeretében valósulhat meg a személyiségfejlesztés bonyolult feladata.

A program pedagógusainak értékelő magatartása, az elért eredmények megerősítése, az esetleges hibák korrigálása segíti ezt a folyamatot, mintát nyújt a gyermekek számára.

Hasznos e célból a szöveges értékelés gyakorlata is, hiszen nem egy érdemjegy formájában minősít, hanem megfogalmazza az elért eredményeket és a további teendőket is. Fontos a tanulók önértékelése is, amikor a félévi és év végi értékelés részeként maguk értékelik saját munkájukat, elért eredményeiket.

Az integrált nevelés, oktatás személyiségfejlesztő hatása nagyon nagy. Az iskola tanulói az iskolai élet minden mozzanatában együtt élnek sajátos nevelési igényű társaikkal. Számukra egyértelmű a sérült emberek elfogadása, tisztelete. Megtanulják, hogy mindenki felelős a társáért, mindenki tud segíteni és szorulhat segítségre.

### **1.2.2.1. Az általános iskolai képzésünk sajátosságai**

Az iskola pedagógiai törekvései a klasszikus humanista szellemű értékek kialakítása, a személyiség sokoldalú fejlesztése és a tanulók teljesítményre való ösztönzése határozza meg.

#### **Személyiségfejlesztés**

Iskolánkban olyan pedagógiai munkát szeretnénk végezni, amelyben a tanulók tudásának, képességeinek, egész személyiségének fejlődése, fejlesztése áll a középpontban, figyelembe véve, hogy az oktatás, a nevelés színtere nemcsak az iskola, hanem a társadalmi élet és tevékenység számos egyéb fóruma is.

Nevelési módszereinket az alábbiak szerint válogatjuk meg:

#### **Elemi tevékenységet irányító nevelési módszerek**

- tapasztalás, cselekvés (játék, utánpótlás, azonosulás)
- szoktatás
- követelés (célok, feladatok)
- A tudatosítás nevelési módszerei
- meggyőzés (erkölcsi tudatosság formálása)
- jutalmazás, büntetés
- A tudatos tevékenységet befolyásoló nevelési módszerek
- akaratnevelés (motivációs rendszer kiépítése)
- jellemformálás (világnézet formálása)

Míndezekkel a módszerekkel tanulási folyamatokat irányítunk. A személyiségfejlődés a társadalmi nevelő hatásokkal befolyásolt tanulási folyamatok eredménye. E módszerek tehát tanulási módszerek. Milyen diákat szeretnénk tanítani?

- Legyen nyitott - ha zárkózott, akkor igyekezzünk nyitottá tenni (KAP, drámapedagógia, önismeret tréning).
- Legyen eleven - ha csöndes, akkor igyekezzünk bátorítani (KAP).
- Legyen magabiztos - ha bizonytalan önmagában, segítünk önbizalmat ébreszteni benne (KAP). □ Legyen kedves - ha rosszkedvű, akkor kedvességgel közeledünk hozzá (KAP, pozitív megerősítés).

- Legyen barátkozó természetű - ha magányos, igyekszünk magányát oldani (KAP, rendezvények, önbizalmat növelő tréningek).
- Legyen szorgalmas - ha lusta, igyekszünk kedvet ébreszteni benne a tanulás iránt (KAP).
- Ha nem az okosság a fő erénye, akkor keresünk benne más értékeket (KAP, differenciált foglalkozás).
- Legyen kitartó (KAP).

A fenti kritériumoknak ismeretében, az életkori sajátosságnak megfelelően, az alábbiakra fordítunk kiemelt figyelmet, elsősorban az osztályfőnöki órákon, a reggeli beszélgetőkörökön, az etika tantárgy keretében, valamint az életgyakorlat alprogrami foglalkozások alatt.

Az iskola nagy hangsúlyt fektet a tanulók képességének kibontakoztatására, amelynek célja a tanulók kulcskompetenciáinak fejlesztése a nevelő-oktató munka során. Tevékenységünk alap gondolata, hogy a mindennapi munkát multikulturális tartalom töltsse meg.

**A nyírbátori tagintézményünkben a Komplex Alapprogram (továbbiakban KAP) szerint végzik a pedagógusok oktató – nevelő munkájukat. A Komplex Alapprogram az egész napos iskolai nevelés-oktatás fejezetben került kidolgozásra.**

### 1.3.A teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

#### 1.3.1.Az egészségfejlesztés feladatai

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, a tanuló és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek, a tanuló egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

A nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek, a tanuló egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- az egészséges táplálkozásra nevelés,
- az egészségfejlesztési kritériumoknak megfelelő mindennapos testnevelés és az azt kiegészítő egyéb testmozgás, iskolai sporttevékenység,
- a lelki egészséget fejlesztő pedagógiai módszerek és a művészetek alkalmazásával a tanulási eredményesség és a társas kapcsolati készségek fejlesztése, a lemorzsolódás csökkentése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerfogyasztás, a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,
- az egészséget támogató ismeretek és készségek fejlesztése, területére terjednek ki.

A nevelési-oktatási intézményekben folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a gyermekek, tanulók biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, beilleszthető a nevelési-oktatási intézményben megvalósuló átfogó prevenciós programokba.

A nevelési-oktatási intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A helyi egészségfejlesztési programot a nevelőtestület az iskola-egészségügyi szolgálat közreműködésével készíti el.

A nevelési-oktatási intézmény saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézményben iskola-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen kívül csak olyan, a nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem álló szakembert vagy szervezet programját megvalósító személyt vonhat be tanórai vagy gyermek, tanuló részére szervezett egyéb foglalkozás vagy egyéb egészségfejlesztési és prevenciós tevékenység megszervezésébe, aki vagy amely rendelkezik az egészségügyért felelős miniszter által kijelölt intézmény szakmai ajánlásával.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az egészségfejlesztési és prevenciós programok kiválasztásánál beszerzi

- a) az intézményben dolgozó óvoda- vagy iskolapszichológus,
- b) az iskola-egészségügyi szolgálat, továbbá
- c) amennyiben működik, a helyi vagy megyei Kábítószerügyi Egyeztető Fórum véleményét.

A nevelési-oktatási intézményekben megvalósuló teljes körű egészségfejlesztés módszertani útmutatóját az egészségfejlesztésért felelős országos intézet dolgozza ki.

### **1.3.2. Gyermekek, tanulók veszélyeztetettsége**

A nevelési-oktatási intézmény közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekjogi képviselővel, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem, területen működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

### **1.3.3. Az iskolai egészségfejlesztési program hatékonysága**

Az iskolai egészségfejlesztés akkor hatékony, ha teljes körű. Ez az alábbiak teljesülését jelenti:

- mindegyik fő egészség-kockázati tényezőt befolyásolja;
- az iskola mindennapi életében folyamatosan és rendszeresen jelen van;
- az egészségfejlesztést megvalósító iskola minden tanulója részt vesz benne;
- a teljes tantestület részt vesz benne;
- bevonja a szülőket és az iskola közelében működő, erre alkalmas civil szervezeteket, valamint az iskola társadalmi környezetét (pl. fenntartó) is.

## Helyzetelemzés, állapotfelmérés

Szükséges, hogy a pontos helyzetelemzéshez kérdőíveket töltsenek ki az alábbi személyek:

- a szülők,
- az igazgató,
- az iskolai védőnő,
- az iskolaorvos,
- az iskolapszichológus,
- az egészségneveléssel összefüggő ismereteket tanító tanárok,
- az iskola végzős diákjai.

A kérdőíves felmérést évente el kell végezni. S az abból levont következtetések alapján az egészségfejlesztési programot módosítani kell.

Létrehozunk egy egészségfejlesztési munkacsoportot. Ennek tagjai:

- az igazgató,
- az iskolapszichológus,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős,
- a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus,
- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő és
- az osztályfőnöki és a természettudományi munkaközösség, a testnevelési munkaközösség vezetői.

A csoport feladata a kérdőívek összeállítása és éves kiértékelése, az egészségfejlesztési program módosítása.

Iskolánk profiljából adódóan tanulóink leterheltek. Tapasztalhatók a helytelen táplálkozásból fakadó emésztőrendszeri problémák, melyek a fizikai teljesítőképesség valamilyen irányú hanyatlásához, többek között elhízáshoz, túlsúlyhoz vezetnek. A diákok gyorsan, kapkodva étkeznek, s nem az egészséges táplálkozásnak megfelelő ételleket eszik. Vannak gyógytestnevelésre és könnyített testnevelésre utasított tanulóink, akiknek valamilyen szervi elváltozásuk van. A tanulók zöme nem sportol eleget.

### 1.3.4.Célok, feladatok, programok

Az oktató és nevelőmunka mellett iskolánkban kiemelt hangsúlyt kap az egészséges életmód. Figyelmet fordítunk az ezen korosztályt (14-18 évesek) markánsan érintő problémák megelőzésére. Folyamatosan megpróbáljuk nevelésükben érvényesíteni és elfogadtatni velük, hogy az egészséges életmód nem csupán az egészségkárosító anyagok és szerek mellőzését jelenti, hanem ezen túlmenően a mindennapi életünkbe szervesen beépülő napi tevékenységeket is (pl.: rendszeres napi tisztálkodás, külső megjelenésünkre való odafigyelés, rendszeres sportolás, egészséges táplálkozás stb.). Ezek nemcsak egészségesen és fitten tartják szervezetünket, hanem egészséges gondolkodásra is nevelnek.

#### Céljaink

- A tanulók korszerű ismeretekkel és azok gyakorlásához szükséges készségekkel és jártasságokkal rendelkezzenek az egészségük védelme érdekében. Ismerjék fel azt, hogy milyen összefüggés van az életmód, a viselkedés és az egészségi állapot között.

- Fontos feladatnak tekintjük a káros függőséghez vezető szokások és életmódok kialakulásának megelőzését.
- Ismerjék fel a mindennapos testmozgás fontosságát az egészség megőrzésének érdekében.
- Ismerjék fel a stressz- és feszültségoldó gyakorlatok szerepét a testi-lelki kiegyensúlyozottság elérésében.
- Ismerjék meg a tanulók a városban és térségében a környezetvédelemben tevékenykedő civil szervezetek munkáját.
- Ismerjék meg a tanulók önmagukat, saját fejlődésüket.
- Ismerjék meg az egészséges táplálkozás szabályait!
- Kiemelkedő szerepet tulajdonítunk a beteg, sérült és fogyatékkal élő embertársaink iránti elfogadó és segítőkész magatartás kialakításának.
- Lépjenek fel az iskolai bántalmazással és erőszakkal szemben.
- Megfelelő elsősegély-nyújtási ismeretekre tegyenek szert.
- Szerezzenek elegendő tudást és ismeretet, hogy képesek legyenek ne csak maguk, hanem mások egészségének és életének védelmére is.

### **Fejlesztési követelmények**

- A tanulóknak a már meglévő ismereteikre támaszkodunk. Az egészségre vonatkozó fogalomkészletüket bővítjük, egyre differenciáltabbá tesszük.
- Az egészség megőrzéséhez, a betegségek megelőzéséhez szükséges képességeket a tanulói aktivitásra épülő módszerekkel, pozitív példák, minták megerősítésével fejlesztjük.
- Az oktatás során a tanulók jussanak közvetlen tapasztalatok birtokába a lényeges fogalmak értelmezése terén, váljon érthetővé és élményszerűvé számukra az egészséges- kevésbé egészséges tevékenységformák, anyagok közötti megkülönböztetés, pozitív életszemlélet.
- Fokozatosan fejlődjön mozgásigényük, ezzel együtt állóképességük.
- Helyes erkölcsi szemlélet fejlesztése (pl. társadalmi, nemi és családi étellel kapcsolatban.)

### **A fenti célok megvalósítását az alábbi módszerekkel igyekszünk elérni**

- a helyi egészségvédelmi programokban való részvétellel,
- az egészséges életmódra nevelés tantárgyakban történő megjelenítésével,
- az iskolai egészségügyi szolgálat tevékenységének elősegítésével,
- kortárssegítők képzésével,
- serdülőkori önismereti csoportfoglalkozásokkal,
- sportrendezvények, kirándulások, egészségnapok, előadások rendszeres szervezésével,
- szituációs játékokkal.

### **Egészségnevelés programjai különböző részterületeken**

#### Dohányzás elleni küzdelem

Az iskolában minden fórumon (osztályfőnöki óra, szülői értekezlet, tantestületi értekezletek) említést teszünk róla, és hangsúlyozzuk ennek egészségromboló hatását. Az ügyeleti szolgálat segít a dohányzás megfékezésében, az újabb dohányzók számának csökkentésében, a térbeli korlátozások szigorú ellenőrzésében.

### Alkohol-és drogprevenció, korszerű táplálkozás

Az alkohol- és drogprevenció megjelenik a kémia, biológia tantárgyak tananyagában, valamint az osztályfőnöki órák témakörei közé tartozik. A gyermek és ifjúságvédelmi felelős feladata az osztályfőnökök ezirányú tevékenységének segítése. Fontosnak tartjuk a témával kapcsolatos szóróanyagok, kiadványok eljuttatását a diákjainkhoz.

Egészségünk megőrzésében döntő fontosságú a korszerű táplálkozás megvalósulása.

Elsősorban osztályfőnöki és biológia órákon tudatosítjuk ennek jelentőségét, igénybe véve szakemberek segítségét.

A helytelen táplálkozással és életmóddal összefüggő betegségeket meg kívánjuk ismertetni a tanulókkal (elhízás, fogszuvasodás, keringési, daganatos megbetegedések stb.)

Felhívjuk a figyelmet a helyes táplálkozásra.

### **Betartjuk az alábbi jogszabályi előírásokat:**

A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható. A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

Az iskola házirendjében meghatározzuk azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Ha a nevelési-oktatási intézmény fenntartója vagy az intézmény vezetője – amennyiben erre az intézmény szervezeti és működési szabályzata feljogosítja – megállapodást kíván kötni az intézményben üzemelő élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére, döntéséhez beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét. Az iskola-egészségügyi szolgálat abban a kérdésben foglal állást, hogy az árukínálat megfelel-e az egészséges táplálkozásra vonatkozó ajánlásoknak, továbbá hogy tartalmaz-e olyan terméket, amely alkalmas lehet a tanuló figyelmének, magatartásának olyan mértékű befolyásolására, hogy azzal megzavarja az nevelési-oktatási intézmény rendjét, vagy rontja a nevelő-oktató munka hatékonyságát.

A nevelési-oktatási intézmény fenntartója, vezetője nem köthet megállapodást, ha az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint az árukínálat nem felel meg az ajánlásoknak, kivéve, ha az iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség a megállapodás megkötését támogatja.

Az intézményben üzemelő élelmiszer-árúsító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásához a nevelési-oktatási intézmény vezetője beszerzi a fenntartó, az iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat egyetértését.

### **A személyi higiéniai szokások kialakítása**

Ezen a területen döntő jelentőségű a testnevelés órák és sportfoglalkozások, a tanműhelyi gyakorlatok utáni tisztálkodási lehetőség biztosítása, e tevékenységek megfelelő öltözékben való gyakorlása. Az iskolai mosdók és WC-k állapotának megőrzésére, kulturált használatára oda kell figyelni. Az osztályfőnökök, a biológia- és testnevelő tanárok különös gondot fordítanak a tisztálkodás fontosságának tudatosítására. A személyi higiénia, a mosakodás szokásainak, rendszerességének és alaposságának jelentőségét hangsúlyozzuk, elfogadtatjuk tanulóinkkal.

### **Aktív testmozgás elterjesztése**

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzés megvalósítását a helyi tanterv óratervében a meghatározott kötelező testnevelés órák keretében biztosítja. Nagy tömegeket megmozgató, iskolai sportnapokat szervezünk. Bekapcsolódunk a városi sportprogramokba.

### **Orvosi és védőnői szolgálat, iskolapszichológus működése**

Iskolánkban orvos, védőnő, iskolapszichológus teljesít feladatot.

Az előírásoknak megfelelően felszerelt orvosi szoba áll rendelkezésükre, ahol feladatukat ellátják. 9-14. évfolyamon évente egy alkalommal valamennyi tanuló biometriai szűrésen esik át, melyet a védőnő végez (testmagasság, testsúly mérése, vizelet-, szem-, fül-, vérnyomás vizsgálat). Ugyancsak egy alkalommal minden tanuló átesik orvosi vizsgálaton is, ahol a szív, a gerincoszlop, a lábboltozat, a pajzsmirigy és az idegrendszer alapvizsgálatai történnek meg. Egyes szakmák esetében alkalmassági vizsgálaton esnek át a tanulók, ahol az adott szakra történő alkalmasság dől el. A szűrővizsgálatokon megállapított egészségügyi problémákkal küzdő tanulókat az illetékes szakorvosi vizsgálatra utalja az iskolaorvos, s ettől fogva valamennyi vizsgálati eredményét figyelemmel kíséri. Évente kétszer fogászati vizsgálaton vesznek részt a tanulók szervezett iskolai keretek között. Az iskolapszichológus és az osztályfőnök rendszeresen beszél az iskolai erőszak és bántalmazás ellen a tanulóknak és a szülőknek.

### **Lelki egészségfejlesztés**

A nevelési-oktatási intézményben folyó lelki egészségfejlesztés célja, hogy elősegítse a kiegyensúlyozott pszichés fejlődést, támogassa a gyermek, tanuló esetében a környezethez történő alkalmazkodást, felkészítsen és megoldási stratégiákat kínáljon a környezetből érkező ártalmas hatásokkal szemben, így csökkentve a káros következményeket, továbbá pozitív hatást gyakoroljon a személyiséget érő változásokra.

Az iskola kiemelt figyelmet fordít a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásának, valamint a nevelési-oktatási intézményben megjelenő bántalmazásnak és agresszióknak a megelőzésére, továbbá a gyógyult szenvedélybeteg és bántalmazott tanulók beilleszkedésének elősegítésére, ennek során indokolt esetben együttműködik az iskola-egészségügyi szolgálattal.

Abban az esetben, ha a pedagógus a gyermek, a tanuló bántalmazását vagy deviáns viselkedésformákat észlel, az adott osztály vagy tanulócsoport nevelésében, oktatásában közreműködők bevonásával esetmegbeszélést kezdeményez, majd a pedagógusokkal közösen feltárja azokat a lehetséges okokat, amelyek a viselkedés sajátos formájához vezethettek. A konfliktusban érintett gyermekek, tanulók az iskolapszichológus kiemelt segítségével részesülnek.

Amennyiben az érintett gyermek, tanuló vagy a tanulók csoportja vonatkozásában a viselkedési problémák ismétlődő jellegűek, az intézmény vezetője értesíti az iskolapszichológust, és egyúttal meghatározza azt az időpontot, amikor a tanuló köteles a pszichológus tanácsadásán részt venni.

### **A nevelési-oktatási intézményben alkalmazott iskolapszichológus feladatai**

Elsődleges célja a tanuló személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó iskolapszichológus közvetlen segítséget nyújt a pedagógusoknak a nevelő-oktató munkához.



### **Az iskolapszichológus**

- a) a nevelési-oktatási intézményben a gyermekekkel, a tanulókkal közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében közreműködik a gyermekek beilleszkedését, társas kapcsolatait javító és iskolai teljesítményét növelő intézkedésekben,
- b) kezeli a tanulóknak a nevelési-oktatási intézménnyel összefüggő személyközi kapcsolati kommunikációs és esetlegesen fellépő teljesítményszorongásos tüneteit,
- c) megszervezi azokat a pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat, amelyek a képességvizsgálatok, szociometriai vizsgálatok, tanulási szokások, tanulási motiváció vizsgálatának körébe tartoznak, vagy a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek megelőzése érdekében szükségesek,
- d) megszervezi a mentálhigiénés preventív feladatokat a nevelési-oktatási intézményben az egyén, a tanulócsoporthoz, és az intézményi szervezet szintjén,
- e) megszervezi a nevelési-oktatási intézményben az egészségfejlesztéssel, a nevelő-oktató munka, a szexuális nevelés segítségével, a nevelési-oktatási intézményben észlelt személyközi konfliktusok és az erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat,
- f) megszervezi a krízistanácsadást a következő váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez,
- g) a kiemelten tehetséges gyermek, tanuló tehetséggondozásában a pedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakemberével közösen kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit.
- h) szűréseket, vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást szervezhet a gyermek, a tanuló, a pedagógus, továbbá a szülő megkeresésével, valamint az érintett gyermek, tanuló személyiségének fejlesztésével összhangban a szülő számára is.
- i) segíti a pszichológiai ismereteknek a nevelési-oktatási intézményen belüli elsajátítását,
- j) kapcsolatot tart a környezetében működő iskolában dolgozó iskolapszichológusokkal,
- k) együttműködik a kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó iskolapszichológussal a nevelési-oktatási intézményben a pszichológiai tevékenységgel érintett gyermekek, tanulók pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalása vonatkozásában,
- l) iskolapszichológusi munka szakmai minőségbiztosítása érdekében kapcsolatot tart az oktatásért felelős miniszter jogszabályban kijelölt, az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis feladatait ellátó intézménnyel,
- m) együttműködik a pedagógiai szakszolgálattal az érintett gyermek, tanuló pedagógiai szakszolgálati ellátás keretében történő gondozásában.

### **1.3.5. Az egészségnevelés szinterei iskolánkban**

#### **Hagyományos tanórai keretben**

Testnevelés órán el kell érni, hogy a diákok számára a mozgás létszükségletté váljon. Az iskolaorvos javaslata alapján lehetőséget biztosítunk az egészségi problémával küzdő tanulók számára könnyített testnevelésre, gyógytestnevelésre.

A fizika, kémia, földrajz tantárgyak témáihoz kapcsolódó egészségvédő ismereteket a szaktanárok részletesen megbeszélik tanulóikkal. A gyakorlati képzésben elsődleges fontosságú a tanulók egészségmegőrzése.

Tanulóink már az első foglalkozáson balesetvédelmi oktatáson vesznek részt. A balesetek megelőzése érdekében a munkavédelmi szabályok betartására fokozottan figyelünk. Ezen feladatok koordinálása az iskolai munkavédelmi felelős feladata.

### **Tanórán kívüli munkaformákban**

Az iskolában sportkör működik. Rendszeresen részt veszünk a középiskolák közötti sportversenyeken

Az iskolán kívüli sportegyesületben sportoló diákokat támogatjuk, lehetővé tesszük különböző versenyeken való részvételüket.

A testmozgás mellett szerepet kap az egészséges táplálkozás, a reformétkezés is. Az iskolai büfé kínálata megfelel a jogszabályi előírásoknak.

### **Az osztályfőnöki órán**

Az egészséges életvitelhez kapcsolódó témák feldolgozása az osztályfőnök irányításával és a tanulók aktív részvételével történik.

Az egészségnevelési programhoz kapcsolódó oktató-, ismeretterjesztő- és játékfilmek megtekintése, majd a látottak megbeszélése. Az iskola egészségügyi dolgozóinak (iskolaorvos, védőnő, iskolapszichológus) előadása a betegségek megelőzésével, szűrésével és kezelésével kapcsolatban. Drogprevenciós foglalkozások lebonyolítása az osztályfőnöki órán külső szakemberek és iskolánk tanárai segítségével. A közlekedési szabályok ismerete elengedhetetlen a balesetek megelőzése és az egészségvédelem szempontjából.

### **Módszerek**

- a gyermeki, tanulói jogok érvényesülésének a nevelési-oktatási folyamat és az iskolai döntések középpontjába állítása,
- a kompetenciaalapú oktatás lehetőségeinek kiszélesítése
- a pedagógusok körében a szükséges attitűd fejlesztése: önuralom, tolerancia, bizalom, higgadság, empátia, nyitottság, humor, kiszámíthatóság, hitelesség, erőszakmentes kommunikáció
- a szükséges pedagógus kompetenciák megerősítése: kommunikációs tréningek, esetmegbeszélések az érintett felek között
- a tanulói kompetenciák megerősítése: személyiségfejlesztő tréningek, önbecsülés, motiváció növelése, tematikus beszélgetések
- az osztályfőnöki szerep megerősítése
- együttműködés az iskola, az érintettek és a szakmai szervezetek között (nevelési tanácsadó, rendőrség, Családsegítő),
- elfogadó, pozitív attitűd fejlesztése, erősítése, együttműködésre és az egyén közreműködésére építő oktatásszervezés,
- szakemberek bevonása a mindennapi munkába: gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, gyógypedagógus, iskolaorvos, védőnő, pszichológus- tanár-diák kapcsolatok minőségi javítása - tanári példamutatás.
- továbbképzések: konfliktuskezelés, agresszió-kezelés, tanulásmódszertan, módszertani kultúra fejlesztése: kooperatív technikák, teammunka, projekt módszer alkalmazása
- többszintű jelzőrendszer működtetése: iskola – szülő – külső szervezet között

### **Az egészségfejlesztési ismeretek témakörei az iskolában az alábbiak:**

- A beteg ember táplálásának sajátosságai.

- A betegség fogalma.
- A családi élet - kapcsolat a család tagjai között; közös tevékenységek.
- A felnőtt szervezet működése testmozgással és annak hiányában.
- A férfi szerepei.
- A gyermek fejlődését elősegítő viszonyulás a gyermekhez - családban, iskolában.
- A gyermekáldás.
- A jó egészségi állapot megőrzése.
- A két agyfélteke harmonikus fejlődése.
- A környezet egészsége.
- A krónikus beteg egészsége.
- A lelki egészség.
- A média egészséget meghatározó szerepe.
- A nő szerepei.
- A szenvedélybetegségek és megelőzésük (dohányzás, alkohol- és drogfogyasztás, játékszenvedély, internet- és tv-függés).
- A szervezet fejlődése testmozgással és annak hiányában.
- A táplálkozás és az egészség, betegség kapcsolata.
- A társadalom élete, a társadalmi együttélés normái, illem és etika, erkölcs.
- A társas kapcsolatok.
- A testmozgás és az egészség, betegség kapcsolata.
- A várandósság alatti hatások a gyermek fejlődésére.
- Az egészség fogalma.
- Az egészséges táplálkozás - helyi termelés, helyi fogyasztás összekapcsolása.
- Az egészséget befolyásoló tényezők.
- Az egészséghez szükséges testmozgás.
- Az egészségügyi ellátórendszer többi elemének igénybevétele.
- Az egyén és az őt körülvevő közösség egészsége: felelősségünk.
- Az érett, autonóm személyiség jellemzői.
- Az idő és az egészség, bioritmus, időbeosztás.
- Balesetek, baleset-megelőzés.
- Fogyasztóvédelem.
- Gerincvédelem, gerinckímélet.
- Iskola-egészségügy igénybevétele.
- Lelki eredetű táplálkozási zavarok.
- Médiatudatosság, a médiafogyasztás egészségvédő módja.
- Megelőzhető betegségek.
- Művészeti és sporttevékenységek lelki egészséget, egészséges személyiségfejlődést és tanulási eredményességet elősegítő hatásai.
- Otthoni betegápolás.
- Önismeret, önértékelés, a másikat tiszteletben tartó kommunikáció módjai, ennek szerepe a másik önértékelésének segítésében.
- Szájhygiénia.
- Tartós egészségkárosodással élő társakkal együttélés, a segítségre szorulóknak segítése.

**Az alábbi komplex intézményi mozgásprogramot kívánjuk megvalósítani az egészségfejlesztés érdekében**

- A legkülönbözőbb sportprogramok kerüljenek megszervezésre. Ehhez ki kell használni a pályázati lehetőségeket.

- A mozgásos tevékenységek a tantárgyi jellegnek és az életkori sajátosságoknak megfelelően épüljenek be az óratervi órákba.
- A tanulmányi kirándulások egyik központi eleme legyen a mozgás, az egészségtudatos életmódra nevelés.
- A tanulók fizikai állapotának méréséből fakadó tapasztalatok értékelése alapján a szabadidős és sporttevékenységek terén a mozgásprogramok tartalmára készüljön minden tanévben javaslat.
- Az egyéb foglalkozásokon – a tantárgyfelosztás keretei között – nagyobb időkeretben és változatosabb programok keretében képviseltessék magukat a sportfoglalkozások (tömegsport, sportszakkör, sportkör stb.).
- Az éves munkatervben a szorgalmi időszak minden hónapjához – az évszak sajátosságainak megfelelően (pl. tél – korcsolyázás) – legyen egy-egy kiemelt mozgásos tevékenység rendelve, mely az iskolai szabadidős és napközis időkeretben szervezett tevékenységek kiemelt iránya legyen.
- Az intézmény horizontális kapcsolatrendszerének keretében az iskolai sportegyesülettel, illetve a településen működő más sporttevékenységgel foglalkozó társadalmi szervezetekkel, továbbá az iskolai működést támogatni hivatott alapítvánnyal alakuljon ki stratégiai együttműködés az iskola tanulóinak mozgáskultúráját fejleszteni hivatott programok támogatása céljából.
- Az osztályfőnöki órákon essen szó a testmozgásról, életvezetési tanácsokról.
- Egészséges életmód-tréningek épüljenek be a kötelező iskolai programokba (sport- és egészségnap, részvétel a különféle helyi szervezésű fitneszi és más sportprogramokon).

#### 1.4.A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

**A közösségfejlesztés célja,** hogy a közösség, mint tevékenységi keret segítse az egyén fejlődését, képességeinek kibontakoztatását olyan módon, hogy azok egyéni lehetőségeinek maximumára jussanak el.

**A közösségfejlesztés** az a folyamat, amely az egyén és a társadalom közötti kapcsolatot kialakítja, megteremti.

A tanulók közösségi emberré nevelése, szocializációja az iskola kereti közt főként az osztályközösséghez kapcsolódik. Itt zajlik a tanulók közös életének jelentős része és az iskola fő funkciója, a tanulás is. Figyelemmel kívánunk lenni az osztályon belüli tevékenység és szerepstruktúrára.

##### A főbb szerepkörök:

- Alaptevékenység (szervezés, rendteremtés) irányítása.
- Másodlagos tevékenység (segítségnyújtás, védelem, együttérzés).
- Marginális tevékenység (ünnepek, sport, farsang, hangulatteremtés).
- Intellektuális közvetítés (tájékozottság, vélemény, közvélemény befolyásolása).
- Emocionális közvetítés (szórakozás, kirándulás).

Közösségfejlesztés az oktató-nevelő munkában Az iskola pedagógia sajátosságának megjelenése az egyes képzési szakaszokban a következő közösségfejlesztő nevelőmunka folyik: Alsó tagozat (1-4. évfolyam) Az iskola kiemelt feladata a szilárd alapkészségek tanítása. Az anyanyelv tanítása során az 1-4. osztályban tanítók a tanulók már meglévő tudását fejlesztik,

tervszerűen alakítják, illetve gazdagítják az olvasást és a szóbeli és írásbeli nyelvhasználatot. Az osztály-, illetve órakeretben folyó tevékenységek feladata az anyanyelvi jártasságok, készségek, képességek fejlesztése. A szociális hátrányok és a tanulási nehézségek leküzdését segítő felzárkóztató tevékenységek az órarendbe illesztve történnek. A beszédhibás gyerekek logopédus foglalkozik. A kiemelkedő képességű tanulók lehetőséget kapnak tehetségük kibontakoztatására a különböző szakkörökben alprogramok és a kötelező tanítási órán a DFHT és a DFHT-KIP tanórák keretében.

#### A tanulók egészséges testi, lelki és szociális fejlődését szolgálja:

A szűkebb és tágabb hazához való kötődés érzését környezetünk megismerésének és megóvásának igényét egyrészt a környezetismeret tantárgy tanításának óráin, másrészt a séták, kirándulások alkalmával alakítjuk ki tanulóinkban.

Iskolai sportköri foglalkozás.

A NAT-ban megfogalmazott nevelési célok megvalósításának módjai a tantervekben kerültek részletes kifejtésre.

### **1.4.1.A közösségfejlesztés feladatai**

A közösségfejlesztés kiemelt nevelési feladat, hiszen a gyerekek mindig valamilyen közösség (család, iskola, nemzet stb.) részei. Fontos, hogy a tanulóknak kialakuljon a közösségért érzett felelősség tudata, és az érzés, hogy a közösségért tudnak tenni valamit.

Az iskolai élet keretein belül, az egész napos iskolai gyakorlatban számtalan lehetőség adódik erre.

Az intézmény pedagógusai tanulásszervezésekor gyakran alkalmazzák a kooperatív (páros, csoportos) tanulás gyakorlatát. Ezekben a helyzetekben szükséges a társak közötti együttműködés, a közös felelősségvállalás, a közös tevékenység megvalósítása. Ezáltal fejlődik a véleményformálás, az érvelés, a vita és az elfogadás tudománya.

Tanulási helyzetekben együttműködésre törekszenek a tanulók, így egymás legyőzése helyett egymás segítése, társuk teljesítményének elismerése válik értéké.

Közösségfejlesztő hatású a sérült gyerekekkel, fiatalokkal való folyamatos törődés, elfogadva, hogy ők is a közösség teljes értékű tagjai. Ehhez a tanítók, tanárok példaértékű magatartása is szükséges.

Fontos, hogy a tanulók felelősek saját környezetükért, annak kialakításában, rendben tartásában részt kell, vállaljanak. A közösség érdekében végzett munka elismerése a társak és a pedagógusok részéről egyaránt fontos.

A tananyag összeállítása is kínál lehetőséget arra, hogy más közösségek (más népek meséi, indián legendák stb.), más sorsú emberek életével megismerkedjenek a gyerekek, ezzel fejlesztve elfogadásukat, nyitottságukat.

Fontos, hogy érezzék, a közösség tagjaiként tudnak segíteni nehezebb körülmények között élő társaiknak. Az iskolában gyakoriak a gyűjtések beteg, szociálisan hátrányos helyzetű, nevelőotthonban élő, vagy menekült gyerekek megsegítésére.

Az osztályközösségek alakítását szolgálják az osztályonkénti évnitő kirándulások, az évszázó rendezvények, az osztály szintű kirándulások, színház- és múzeumlátogatások.

Az iskola fontosnak tartja a különböző évfolyamra járók egymás közötti kapcsolatainak az erősítését, az iskolaközösség alakítását is.

E célt szolgálja az érkező elsősök ünnepélyes avatása, amikor minden osztály közös játékkal, kis ajándékkal várja az elsősöket. Ez a cél a végzős tanulók búcsúztatásakor is, amikor hasonló módon, szintén minden osztály elbúcsúzik a ballagóktól.

Szokássá kell válnia, hogy a magasabb évfolyam osztályai patronálják a kisebbeket, ezáltal jobban megismerhetik egymást. A testvérosztályok együttműködésének kialakítása.

A karácsonyi vásár, a közös, meghitt ünnepek, Manó Olimpia, a Tavaszi Fesztivál, a farsang a húsvéti készülődés, a pünkösdi királyválasztás mind az együvé tartozás érzésének kialakítani szolgálják. A közös játék, a nyaralás élményét biztosítja az erdei iskola és a nyári tábor is.

#### 1.4.2. Iskolánkban a közösségfejlesztés fő területei

| Területek                                 | Lehetőségek   |
|---|---|
| Tanórák                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>szaktárgyi órák,</li> <li>osztályfőnöki órák</li> </ul>  |
| Tanórán kívüli foglalkozások              | <ul style="list-style-type: none"> <li>önképzőkörök,</li> <li>kirándulások,</li> <li>szakkörök,</li> <li>diákönkormányzati munka</li> </ul> |
| Szabadidős tevékenységek                  |   |
| Települési, térségi, iskolai rendezvények |   |

Valamennyi terület tevékenyen hozzájárulnak:

- az egyén (tanuló) közösségi magatartásának kialakításához,
- véleményalkotó, véleménynyilvánító képességének fejlődéséhez,
- a közösségi szokások, normák elfogadásához (etikai értékrend),
- az emberi sokféleség elfogadásához,
- az együttérző magatartás kialakulásához,
- harmonikus embertársi kapcsolatok fejlesztéséhez.

Az iskola a tanulók személyiségét közösen, a tanulók egyéni képességeit, beállítódását figyelembe véve fejleszti. Kiemelten fontos, hogy megjelöljük azokat a leglényegesebb, a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat, amelyeket az iskola valamennyi dolgozójának figyelembe kell vennie mindennapi munkája során:

- Járuljon hozzá a közösség arculatának, hagyományainak kialakításához.
- Kapjon hatékony támogatást a káros függőségekhez vezető szokások kialakulásának megelőzéséhez.
- Legyen képes a multimédiát megérteni és használni.
- Legyen képes önellenőrzésre, egymás segítésére és segítő szándékú ellenőrzésére.
- Legyen nyitott, megértő a különböző szokások, életmódok, kultúrák, vallások; az emberi sokféleség iránt, becsülje meg ezeket.
- Minden tanuló ismerje meg a társas együttélés azon alapvető szabályait, amelyek a közösségben való harmonikus kapcsolatok kialakításához elengedhetetlenek.
- Szerezzen személyes tapasztalatokat az együttműködés, a környezeti konfliktusok közös kezelése és megoldása terén.
- Tanuljon meg tanulni.
- Tevékenysége erősítse a közösséghez való kötődést.

- Tudja, hogy életpályája során többször pályamódosításra kényszerülhet.
- Tudjon adott témáról anyanyelvén szabatosan kommunikálni.

### **A fentiek megvalósítása érdekében a tanárainkkal szembeni elvárásaink**

- a jelenleg meglévő nemzetközi kapcsolatainkat ápolják és törekedjenek azok továbbfejlesztésére és újabbak kialakítására. Ezek jó lehetőséget biztosítsanak más nemzetek hagyományainak és kultúrájának megismerésére.
- a tananyag elsajátíttatása során segítsék a tanulók kezdeményezéseit, tehetségük kibontakoztatását, szociális-kulturális hátrányaik csökkentését,
- alakítsanak ki a tanulóknak bátorító, vonzó jövőképet, amely elősegíti a környezeti harmónia létrejöttéhez szükséges életvitelt, szokások kialakulását és a környezet iránti pozitív érzelmi viszonyulások erősödését,
- az alkalmazott változatos munkaformák erősítsék az együvé tartozás és az egymásért való felelősség érzését.
- biztosítsanak lehetőséget a demokratikus diákönkormányzati munkához. Segítsék pozitív kezdeményezéseiket, kérjék ki véleményüket az iskola és a kollégiumi élet egészére vonatkozóan.
- biztosítsanak lehetőséget a közösségi cselekvések kialakításának/ fejlesztésének segítésére,
- fejlesszék a beteg, sérült és fogyatékos embertársak iránti elfogadó és segítőkész magatartást,
- kapjanak átfogó képet a munka világáról,
- ösztönözzenek a szűkebb és tágabb környezet hagyományainak feltárására, ápolására, készítsenek az ezekért végzett egyéni és közösségi tevékenységre – szervezzenek közösségi programokat.

### **A tanulói közösségek fejlesztésének feladatai**

1. A közös érdeklődés figyelembevétele a szakkörök szervezése esetében.
2. Az osztály és az iskolai közösség egyéni arculatának megformálása és tartalmi munkájának minőségi fejlesztése (formai keretek, viselkedési normák, rendszeresség, együvé tartozás érzésének kialakítása, közös célok és irányok meghatározása és elfogadása, a tevékenység, közösségi munka hatékonyságának fejlesztése, értelmének tudatosítása stb.).
3. A közösségi tevékenység tudatos tervezése és szervezése a tanulói közösségen keresztül tanári, nevelői irányítással és segédlettel.
4. A tanulók életkori sajátosságaihoz, fejlettségéhez igazodó közösségek kialakítása, a sajátosságok figyelembevétele a közösségi programok összeállításánál.
5. Az iskolai közösségek megszervezése, a tanári – nevelői irányítás kialakítása (személyes példamutatás) közvetlen vagy tanácsadói szerepkör formájában, a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységhez kapcsolódóan.
6. Az önálló irányítás, célkitűzés és megvalósítás lehetőségeinek és módozatainak megismertetése és segítése.

## **1.5.A pedagógusok helyi intézményi feladatai, az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnökök feladatai**

A pedagógusok feladatainak részletes listáját személyre szabott munkaköri leírásuk tartalmazza.

### **1.5.1.A pedagógusok legfontosabb helyi feladatai**

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- érettségi, komplex szakmai vizsgák, tanulmányok alatti vizsgák, felvételi vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása, dolgozatok, tanulmányi versenyek feladatlapjainak összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek szervezése, lebonyolítása,
- tehetséggondozás, felzárkóztatás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok elvégzése,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális és sportprogramok szervezése, ezeken való részvétel,
- megbízás alapján osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, munkaközösségi értekezleteken
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben,
- tanulmányi kirándulások, osztály kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása
- az osztályban tanító tanárokkal, gyógypedagógusokkal, fejlesztő pedagógusokkal, ifjúságvédelmi felelőssel, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal, szülői munkaközösséggel stb. való együttműködés.

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg minden tanév augusztusában, elsősorban a pedagógiai alkalmasságot és a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

### **1.5.2.Az osztályfőnök feladatai**

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.



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

## 1.6.A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje

### A kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló

- a) különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló:
  - aa) sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló,
  - ab) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló,
  - ac) kiemelten tehetséges gyermek, tanuló,
- b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, tanuló,
- c) tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló.

### A tartós gyógykezelés alatt álló tanulók

A kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló meghatározása kiegészült a c) ponttal. A gyermek, tanuló alapvető jogát a képességeiknek, állapotuknak megfelelő tanulásra, pedagógiai ellátásra az állam törvényben deklarálta.

A 2020-as NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályozókon belül az irányelvek között megjelentek **a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók köznevelési ellátásának irányelvei.**

Ennek célja, hogy a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók esetében az adott egészségügyi állapotból eredő sajátosságok és a tankötelezettséggel összefüggő alapvető jogok és kötelezettségek összhangba kerüljenek. Az irányelv annak biztosítását szolgálja, hogy a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók egyéni munkarendben vagy vendégtanulóként fekvőbeteg-ellátás keretében gyógykezelést biztosító egészségügyi intézményben vagy rehabilitációs intézményben ellátás során

- megvalósuló tanulástámogatás eszközei és formái igazodjanak a gyermek, tanuló aktuális állapotához, az orvosi beavatkozások és gyógykezelések gyakoriságához;
- a rehabilitációs, rehabilitációs célú terápiák és a kórházpedagógus nevelő-oktatómunkája váljon az egészségügyi intézményi protokoll tartalmi elemévé;
- megvalósuljon a minél teljesebb reintegráció segítése.

Ennek érvényesítése érdekében meghatározza a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók egyéni munkarendben vagy vendégtanulóként történő nevelésében-oktatásában

- a megvalósítható tanulástámogatáshoz ajánlott optimális „gyermek utat”, oktatási rehabilitációs folyamatot;
- a rehabilitáció, rehabilitáció érdekében az ellátásban együttműködőket, az egyes szereplők jogait és feladatait, és kijelöli az egyes szakterületek feladatait, az ellátás során együttműködő ágazatközi team-munka sajátosságait;
- a teljes reintegráció segítése érdekében az ellátási folyamat algoritmusát.

**Amennyiben intézményünkben valamelyik tanuló tartósan beteggé válik, az iránylevekben foglaltaknak megfelelően gondoskodunk iskolai oktatásáról.**

**Kiemelten tehetséges gyermek, tanuló:** az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki átlag feletti általános vagy speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, és felkelthető benne a feladat iránti erős motiváció, elkötelezettség.

**A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló:** az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

**Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló:** az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

**Hátrányos helyzetű** az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az alábbi körülmények közül egy fennáll:

- a szülő vagy a családbafogadó gyám alacsony iskolai végzettsége, ha a gyermeket együtt nevelő mindkét szülőről, a gyermeket egyedül nevelő szülőről vagy a családbafogadó gyámról – önkéntes nyilatkozata alapján – megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik,
- a szülő vagy a családbafogadó gyám alacsony foglalkoztatottsága, ha a gyermeket nevelő szülők bármelyikéről vagy a családbafogadó gyámról megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor az Szt. 33. §-a szerinti aktív korúak ellátására jogosult vagy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként nyilvántartott személy,
- a gyermek elégtelen lakókörnyezete, illetve lakáskörülményei, ha megállapítható, hogy a gyermek a településre vonatkozó integrált településfejlesztési stratégiában szegregátumnak nyilvánított lakókörnyezetben vagy félkomfortos, komfort nélküli

vagy szükségükben, illetve olyan lakáskörülmények között él, ahol korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődéséhez szükséges feltételek.

### **Halmazottan hátrányos helyzetű**

- a) az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az hátrányos helyzet pontjaiban meghatározott körülmények közül legalább kettő fennáll,
- b) a nevelésbe vett gyermek,
- c) az utógondozói ellátásban részesülő és tanulói vagy hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt.

## **1.6.1. A beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanulók**

### **Beilleszkedési és magatartási zavarok**

A beilleszkedési és magatartási zavar komplex jelenség, a személyiség problémája, amelyben értelmi, érzelmi és akarati tényezők ötvöződnék.

A zavar létrejötte egy folyamat eredménye, melynek kezdete többnyire az első óvodás-iskolás években és a családi háttérben keresendő.

Általános feladatunk súlyos magatartási és beilleszkedési zavarral küzdő tanulóknál a szakértői bizottságokkal való kapcsolat felvétele és szakvélemény kérése.

A szakértői bizottságok pszichológusainak javaslatai alapján, pedagógiai módszerekkel a tanuló támogatása, osztályközösségbe történő visszaillesztése, és kapcsolatainak javítása osztály- és iskolatársaival a pszichológus és a fejlesztő pedagógusok közreműködésével.

A kitűzött célok elérése érdekében folytatott tevékenység alatt mindvégig előttünk áll, hogy minden gyerek individuum.

### **A beilleszkedési zavarok okának ismeretében a problémákat három csoportba soroljuk:**

Pszichés zavarok állnak a probléma hátterében (önértékelési zavar, gyenge fékrendszer, konfliktuskezelési deficit, sérülékeny kudarc-tűrő képesség, tolerancia hiány, szabálytartás hiánya), illetve különböző kompenzációs mechanizmusok, mint projekció, elfojtás, agresszivitás stb.

Tanulási nehézségek váltják ki a problémát (percepció-dyslexia, dysgrafia, figyelem-hiperaktivitás, kommunikáció-autisztikus jelek, a szenzomotoros mozgás fejletlensége, csak szekunder jellegű memória).

Rossz vagy hiányos szocializáció okozza a problémát (túlzott engedékenység, szeretet- és figyelemhiány, túlzott elvárások stb.)

A további célok csak az okok (részleges) elhárításával érhetők el, ennek megfelelően a fenti csoportok mindegyike számára más-más feladatok adódnak.

Fő célunk minden gyermek számára lehetővé tenni az optimális intellektuális és érzelmi fejlődést, a testi-lelki és szociális kibontakozást, hogy belső harmóniában, önmagával és környezetével egyensúlyban éljen.

- a) Az intézmény pedagógiai rendszerébe beépített megelőző eljárásokkal elhárítani az ilyen helyzetek, magatartásformák kialakulását:
  - a. az intézményi „szociális háló” megerősítése,
  - b. az osztályközösségek megtartó erejének biztosítását szolgáló tevékenységek,
  - c. a humán pszichológiai, pedagógiai értékek jelenlétének biztosítása (türelmesség, beleélés, azonosulás képessége, hitelesség),

- d. pedagógus továbbképzésbe beépíthető lehetőségek,
  - e. pedagógusoknak, tanulóknak mentálhigiénés, életvezetési, drogprevenciós programok,
  - f. módszereiben alkalmazza a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket.
- b) Megsegítő eljárások, tevékenységek:
- a. egyéni bánásmód kidolgozása a tanulóval foglalkozó pedagógus által,
  - b. azonos ütemben haladni tudó tanulócsoporthoz kialakítása,
  - c. a kiváltó élethelyzet kezelésében való segítségnyújtás,
  - d. a külső segítség koordinálása.
  - e. a gyermek önismeretének, önbizalmának együttműködési képességének, szereplni tudásának, konfliktuskezelő képességének fejlesztése.

## 1.6.2. Ifjúságvédelmi feladatok

### Feladataink

- a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett, az SNI-s és a BTMN-s tanulók nyilvántartása (osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, iskolatitkár),
- a rászoruló tanulók anyagi támogatása
- a szociális tanulásban rejlő lehetőségek alkalmazása.
- a tanulói mulasztások, az igazolatlan hiányzások ellenőrzése, az ezekről való tájékoztatás (szülők, hatóságok)
- az életút nyomon követése,
- az iskolán kívüli segélyezési, támogatási lehetőségekről való tájékoztatása a szülőknek, tanulóknak
- az Útravaló pályázaton való részvétel támogatása
- előadások tartása, felvilágosítás, propaganda,
- kapcsolattartás a szülőkkel, segítő szervezetekkel (ÁNTSZ, orvos, rendőrség, szociális irodák) kollégiumokkal, tanulói kortárs oktatókkal,
- környezettanulmány készítése (családlátogatások),
- megelőző és kezelő tevékenység (személyiségközpontú, a bizalom alapján működő),

### Tanulóink körében a gyermek és ifjúságvédelmi munkánkon belül az alábbi tevékenységek szolgálják a gyermekvédelem megelőző céljait:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek együtt kell működni a gyermekvédelemmel foglalkozó más hatóságokkal, szervezetekkel annak érdekében, hogy elősegítse a gyermek családban történő nevelkedését, a veszélyeztetettség megelőzését és megszüntetését.
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek rendszeres kapcsolatot kell tartania a szülőkkel és a családdal.
- a szenvedélybetegségek megelőzésére irányuló tevékenység.
- a tanulóink számára biztosítanunk kell, hogy nevelésük és oktatásuk biztonságos és egészséges környezetben folyjon.
- az iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás-lehetőségek beiktatásával harmonikusabbá kell tenni.
- biztosítanunk kell, hogy a tanulók megismerjék jogukat, és véleményt nyilváníthassanak az őket érintő kérdésekben.

- egyetlen tanuló sem kerülhet hátrányos helyzetbe semmilyen ok miatt.
- minden tanuló számára biztosítanunk kell a fejlődéséhez szükséges feltételeket.
- segíteni kell a tanulókat családjuk vagyoni helyzetéből fakadó hátrányaik leküzdésében, valamint képességeik, tehetségük kibontakoztatásában.

**Tanulóink körében a pedagógiai munkánkon belül elsősorban az alábbi tevékenységek alkalmasak a gyermekvédelem céljainak megvalósítására:**

- A beiskolázás körülmények megismerése.
- A tanulók szabadidejének szervezése (tanórán kívüli elfoglaltságok, szabadidős tevékenységek, szünidei programok), a szülőkkel való együttműködés.
- Családi életre történő nevelés, egészségügyi szűrővizsgálatok.
- Egészségvédő és mentálhigiénés programok szervezése.
- Felzárkóztató foglalkozások szervezése.
- Személyes, egyéni tanácsadás szülőknek, gyerekeknek.
- Tájékoztatás a családsegítő, gyermekjóléti szolgálatokról, szolgáltatásokról

**A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen**

- az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,
- gyermekbántalmazás véelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetszabeszeléseken,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében,
- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát,
- az iskola nevelési programjában megfogalmazott gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátása.

**1.6.3.A szociális hátrányok enyhítése**

Iskolánkban jelentős számú az álláskereső, illetve az egyre nehezebb körülmények között élő családokból származó tanulók száma.

A szociális körülményeket tekintve a hátrányos helyzet adódik:

- a család gondjaiból,
- a kortársak és a mikrokörnyezet kifogásolható hatásaiból, – az iskolai körülményekből.

**Feladataink**

- a gyermek és körülményeinek megismerése (helyzetelemzés a tanév elején), megállapítani, hogy a képességek kibontakozását milyen tényezők gátolják leginkább, meghatározni, mihez viszonyítva, milyen mértékben vannak lemaradva,
- a fentiek alapján az érdeklődésnek, képességnek megfelelő pozitív hatásrendszert kialakítani, melyben a segítség, a buzdítás, az érvelés, a sikerélmény legyen az uralkodó.

**A szociális hátrányok enyhítését iskolánkban az alábbi tevékenységi formák szolgálják:**

- a szociális tanulásban rejlő lehetőségek alkalmazása,
- a tanuló beilleszkedését segítő tevékenység az iskolai környezetbe (az iskolai hagyományok felhasználásával és a diákönkormányzat közreműködésével),
- a továbbtanulás irányítása, segítése (széleskörű tájékoztatás, felkészítő munka),
- az iskola jó légkörének, a jó tanár-diák viszony megteremtésére való törekvés,
- drog- és bűnmegelőzési programok szervezése
- egészségnevelési programok, felvilágosító tevékenység szervezése,
- felzárkóztató, illetve tehetséggondozó programok szervezése,
- különböző közösségekben a tanulók helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás (iskolaorvos, fogorvos, védőnő) biztosítása,
- szükség esetén családlátogatásokkal ismereteket szerezni a család életéről, anyagi, kulturális állapotáról, a tanuló helyzetéről,
- szülőknek tartott iskolai előadásokkal (pl. szülői értekezletekhez kapcsoltan) segítségnyújtás a nevelésben,

**Tanulóink szociális hátrányainak enyhítését a következő tevékenységekkel segítjük:**

- a Határtalanul pályázaton a rászorulóknak előnyben részesítése.
- a tanulók szociális helyzetének javítása jótékonysági akciókkal, alapítványi forrásból történő segélyezéssel,
- az egyéni képességekhez igazodó tanórai tanulás megszervezése
- felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások) szervezése
- kapcsolatfelvétel szolgáltató intézményekkel
- szoros kapcsolat a helyi általános iskolákkal és középiskolákkal, az önkormányzatokkal.
- Útravaló pályázaton való részvétel segítése, diákok mentorálása.

#### **1.6.4. Tehetséggondozás**

A tehetséggondozás komplex feladat. Cél a tanulóink tudásának gazdagítása, a képességek kötelező tananyagon túli fejlesztése, valamint a gyerekek érdeklődési körének tágítása. Különböző differenciált pedagógiai módszerekkel, nyílt végű feladatokkal, versenyekkel, vetélkedőkkel, valamint projektekkel valósítjuk meg a képességek kibontakoztatását. Az iskolán kívüli programok bekapcsolását is szükségesnek érezzük a tanulóink speciális adottságainak kibontakoztatásához, de fontosnak tartjuk, hogy mindezek a tanítási órákkal is egységes rendszert alkossanak.

A hatékony fejlesztési programok összeállításakor figyelembe vesszük és tiszteletben tartjuk a tanulók egyéni adottságait, miközben a környezeti sajátosságokra is tekintettel vagyunk. A

komplex programokban a kognitív képességek fejlesztése mellett a tanulók szociális készségeinek alakítása is hangsúlyos, így ezek a programok egyaránt szolgálják a tanulási nehézséggel küzdő, a megfelelő ütemben haladó, de a tehetséges gyermekek fejlődését is.

A tehetséggondozási folyamata:

1. szűrés
2. kiválasztás
3. specifikus tehetségek alapján történő differenciálás

Megvalósítás:

- elmélyítés csoportos projektek kapcsán
- egyéni tanulási tervek készítése
- emelt szintű projektek, speciális szakmai támogatás
- nyári projektek
- versenyek, vetélkedők

Tehetséggondozás területei:

- matematika - informatika
- retorika
- képzőművészet
- ének-zene
- tánc

A pedagógusaink képesek a tehetséges gyermek felismerésére, azonosítására. Ismerik a tehetséges tanulók sajátos személyiségtulajdonságait és képesek nagyobb toleranciával kezelni speciális igényeiket, megvalósítani az egyéni bánásmód elvárásait. Ezen kívül képesek a fejlesztés irányainak megértésére és tervezésére, tehetségprogramokban való részvételre, együttműködésre a szülővel, a gyermeket nevelő kollégákkal és egyéb szakmai segítőkkel.

A tehetség- és a képességek kibontakoztatása szempontjából elsődleges, hogy tanulóink versenyképes, használható, gyakorlatias tudásra tegyenek szert. Mind ehhez szükséges az egyéniség, személyiség erőteljesebb fejlesztése. A magasabb szintű gondolkodási képességek erősítése, a természeti és gazdasági jelenségek értelmezése, a probléma megoldási technikák megismertetése, igazi műveltségélményhez juttatás.

Tehetségen azt a velünk született, adottságokra épülő, majd gyakorlás, céltudatos fejlesztés által kibontakoztatott képességeket értjük, amely az emberi tevékenység egy bizonyos, vagy több területén az átlagosat túlhaladó teljesítményt tud létrehozni. A tehetség sokszínű, lehet tudományos, sport, művészeti, ezért fontos a pedagógusok nyitottsága.

**A tehetség jellemzői:**

- átlagosnál magasabb intelligencia,
- becsvágy,
- bizonytalanság tolerálása,
- divergens gondolkodás,
- előítéletektől való mentesség,
- folyamatos kommunikáció
- kitartás,
- kockázatvállalás,
- következtetés képessége,
- magas fokú kreativitás,

- nonkonformista magatartás.
- önálló útkeresés,
- szorgalom

#### **A tehetség kibontakoztatását serkenti:**

- a bizalom,
- a játékoság.
- a megfelelő légkör megteremtése,
- a megfelelő szervezeti strukturáltság,
- a motiváció, a pedagógus ösztönző attitűdje, A tehetség kibontakoztatását gátolja:
- a kreativitás lebecsülése,
- a túlzott fegyelem,
- a teljesítménykényszer.

A tehetséggondozás az iskolai oktatás egyik lényegi kérdése. Erre kötelez minket a világban elszórtan élő magyar származású tudósok öröksége is.

Legfontosabb feladatunk idejében felfedezni a gyermekek, tanulók speciális képességeit és készségeiket, és azokat az adott iskolatípus adta maximális szintig fejleszteni. Ehhez pedagógusaink rendelkezzenek megfelelő pedagógiai-pszichológiai ismeretekkel.

#### Módszerek:

- adatgyűjtés
- iskolán kívüli elfoglaltságok megismertetése
- kötetlen beszélgetések (szülők, edzők stb.)
- pedagógus (osztályfőnök, szaktanár) céltudatos munkája

#### **A tehetséggondozás szervezeti formái**

A tanítási órán differenciált feladatok biztosítása. Csoportbontásnál fontos a viszonylagos homogenitás, hogy a tehetséges gyermekek a velük versenyképes kortárstanulókkal ismételtlen összemérhessék képességeiket, erejüket. Megvalósulhat a tantervdúsítás, tananyag gazdagítás. Egyes anyagrészekkel elmélyültebben foglalkozhatnak, gazdagíthatják a követelményrendszert, projektet készíthetnek, gyűjtő- és kutatómunkát végezhetnek.

- Egyéni konzultáció a szaktanárokkal
- Emelt óraszámú tantárgyak tanítása
- Képzőművészeti kiállítások szervezése
- Pályázatok
- Szakkörök, klubok
- Szaktáborok, sporttáborok,
- Versenyekre felkészítés
- Vetélkedők

A tehetségeket támogatni kell szakkönyvek, szakfolyóiratok, digitális eszközök beszerzésével, az ezekhez való hozzáférés biztosításával. Számukra pályázatok révén mentorokat, támogatókat kell keresni, lehetőséget kell adni kutatási programokban való részvételre. Ennek érdekében fontos, hogy az iskola csatlakozzon különböző programokhoz, mely növeli az iskolai tehetségek felfedezésének és tehetségük kibontakoztatásának esélyét. A szülők figyelmét fel kell hívni gyermekük tehetségére, és segítséget kell nyújtani számukra, hogyan segítsék gyermekük tehetségének kibontakozását.



**A sajátos nevelési igényű tanulókkal kapcsolatos fejlesztő program a pedagógiai program mellékletét képezi.**

## **1.7.A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendje**

A tanulók érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdéseket.

A fenntartó – önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében – gondoskodik az iskolai diákönkormányzat működési feltételeiről.

### **A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt**

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősege tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

### **Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni**

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,

- az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,
- az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről.

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

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

Az iskolai diákönkormányzat élén a működési rendjében meghatározottak szerint választott iskolai diákbizottság (IDB) áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az IDB képviseli (jogait gyakorolja).

Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

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

#### **Információt szolgáltatunk tanulóinknak az alábbi csatornákon:**

- DÖK megbeszélései
- Éves diákközgyűlés
- Faliújság hírei
- Iskolarádió hirdetései
- Kötetlen beszélgetések az iskola igazgatójával, vezetőivel
- Osztályfőnöki órán

#### **Véleménynyilvánítási lehetőségek:**

- az éves diákközgyűlésen
- DÖK megbeszélésein
- kötetlen beszélgetéseken az iskola igazgatójával, vezetőivel
- osztályfőnöki órán
- szakórán

Az iskola nagyobb tanulóközösségének az évfolyamközösség minősül.

## **1.8.A szülő, a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formái**

### **1.8.1.A szülői kapcsolattartás alapvető formái**

A szülői kapcsolattartás alapvető formái: az **elektronikus napló és a személyes kapcsolattartás**.

Az osztályfőnök és a szaktanárok az elektronikus naplóban vezetik a tanuló magatartásával kapcsolatos bejegyzéseket (dicséret, büntetés).

A szülő az elektronikus ellenőrzőbe jegyzi gyerekével kapcsolatos kéréseit, észrevételeit.

A szülők és a pedagógusok közti napi szintű kapcsolattartás érdekében valamennyi osztály online szülői levelezőlistát működtet.

### **Szülői értekezletek**

Az iskolai éves munkatervben beütemezett **szülői értekezletek** feladata, hogy tájékoztassa a szülőket gyermekük előmeneteléről, az osztály aktuális problémáiról, az osztályban és az iskolában jelentkező feladatokról. A szülői értekezleten minden alkalommal nevelési kérdések is előkerülnek, valamint áttekintő képet ad az osztályfőnök osztálya neveltségi szintjének alakulásáról. Szülői értekezletet évente legalább két alkalommal tartunk. Ha az osztály helyzete, problémái, a csoport előtt álló feladatok azt indokolják, az iskola igazgatója rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze a szülők tájékoztatására, a problémák közös megoldási lehetőségének megtalálására.

### **Nyílt napok, nyílt hét**

A minden évben megrendezendő **nyílt hét** keretében a helybeli és a környék 8. osztályos tanulói szüleinek az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek tartanak pályaválasztási szülői értekezletet. Célja bepillantást adni az iskola életébe, információt adni az intézmény által indított osztályokról, a képzés formájáról és tartalmáról, a nyelvoktatásról. A nyílt napon szülők és pedagógusok is részt vehetnek.

### **Félévi értékelés**

A félévi értékelés után minden szülőnek módjában áll gyermeke aktuális helyzetéről, tanulási eredményéről konzultálni. A tanév végi értékelések, bizonyítványosztás után családi beszélgetést tartanak a pedagógusok, amelyen a tanulókkal, a szülőkkel együtt beszélnek meg a tanév tapasztalatait, az egyes tanulók fejlődését.

### **Fogadó óra**

Az iskola tanárainak **heti 1 fogadóórát** kell biztosítani a szülők részére, ennek időpontját a az iskola honlapján kell megadni.

### **Szülői szervezet**

Osztályonként egy szülő vesz részt az **iskolai szülői szervezet** gyűlésein, amire évente néhány alkalommal kerül sor. Az osztályfőnökök levél útján értesítik a szülőket a gyűlések idejéről, helyéről és témájáról. Minden egyéb, a szülőt és tanulót érintő ügyről az intézmény iskolai titkárságon iktatott, fejlődéses levélben tájékoztatja az érintetteket.

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével az osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezetek az intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy az általuk választott elnök juttatja el az igazgatóhoz.

A választmányt az igazgató a munkatervben rögzített időpontokban, tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény, munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a választmány véleményét és javaslatait.

A választmány elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

## Levél

Rendszeres írásbeli tájékoztatás **levél** formájában, a következő esetekben történik az intézmény részéről:

- az intézménybe való felvételtől,
- a tanulói jogviszony megszűnéséről,
- a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- a fegyelmi eljárás időpontjáról
- legalább egy héttel korábban a tanulmányok alatti vizsgák helyéről és időpontjáról.

## Telefon

A szülők az intézmény tanárait **telefonon** is megkereshetik, és szóbeli tájékoztatást kérhetnek gyermekeik iskolai előmeneteléről, magatartásáról.

A tanulókat érintő eseményekről és rendezvényekről az **iskola honlapján** adunk tájékoztatást. Az iskola az **egyéb partnereivel levélben és elektronikus levélben** tartja a kapcsolatot. A levelezést az iskolai titkárság iktatja és kezeli.

### 1.8.2.A diákokkal való kapcsolattartás formái

- személyes kapcsolattartás
- iskolai körözvény a tanulókat érintő eseményekről, rendezvényekről,
- az iskolai diákönkormányzat heti megbeszélései,
- az évenkénti iskolai diákközgyűlés,
- iskola honlapja,
- ajánlott levél bizonyos jogszabályi előírások miatt
- osztályfőnöki órák
- diákok részvételével tartott szülői értekezletek.

### 1.8.3.Az intézmény partnereivel való kapcsolattartás

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

Az igazgató kapcsolatot tart fenn

- Nyíregyháza és a telephelyek, valamint a környékükön lévő települések általános iskoláival, és évente tájékoztatja azokat a felvételi eljárásról.
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- a Megyei Pedagógiai Oktatási Központtal
- a helyi rendőrséggel,
- a helyi tűzoltósággal,
- az ÁNTSZ-szel,
- a szak-és szakmai szolgáltatást adó szervezetekkel,
- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a történelmi egyházak helyi képviselőivel,
- a családsegítő csoporttal,
- szociális szervekkel

- az iskolaorvossal, védőnővel, az iskolai fogorvossal a gyermekek, tanulók egészségének megóvása, a szűrővizsgálatok lebonyolítása érdekében

Az igazgató és az intézmény képviselőjével a munkatervben megbízott dolgozók munkakapcsolatot tartanak a középiskolák azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi módon:

- közös értekezletek tartása, ünnepélyek rendezése
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyek intézése levélben vagy telefonon

Az osztályfőnök a gyermekek, tanulók problémájával fordulhat az iskola gyermek-és ifjúságvédelmi felelőséhez, aki szükség esetén a probléma orvoslásába bevonja az igazgatót, és a tanuló, gyermek szüleit, és ha az esetmegbeszélésük során arra a következtetésre jutnak, hogy az iskola keretein belül a probléma nem orvosolható, a probléma megoldásába bevonhatják a gyermekjóléti szolgálatot, a családsegítőt, az iskolaorvost, a nevelési tanácsadót stb.

### **Oktatásirányítókkal és irányításban résztvevő intézményekkel való kapcsolat**

- Az oktatásért felelős minisztériummal
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal
- Oktatási Hivatal
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
- Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központ
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kereskedelmi és Iparkamara

Az iskola az említett szervezetek által kibocsátott rendeletek, irányelvek, útmutatók, tájékoztatók alapján szervezi és végzi oktató-nevelő, képző munkáját.

### **Kapcsolat a fenntartóval**

A kapcsolat főbb területei:

- költségvetési egyeztetés
- ellenőrzések
- kölcsönös tájékoztatás az oktató-nevelő munkát érintő lényeges kérdésekről, eredményekről

A kapcsolattartás formái:

- vezetői értekezletek, tanácskozások
- írásos jelentések, beszámoló
- közvetlen személyes beszélgetések

### **Általános iskolákkal való kapcsolat**

A tartalmi munka hatékonyságának javítására, a tanulmányi színvonal emelésére kiemelten kell kezelni, és tovább kell bővíteni a beiskolázási területhez tartozó általános/középiskolákkal a munkakapcsolatot.

Ennek formái:

- beiskolázási tájékoztatósi füzet eljuttatása
- nyílt nap megrendezése
- iskoláról készült videofilm bemutatása

## **1.9.A tanulmányok alatti vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei és az alkalmassági vizsga szabályai, valamint közép-fokú iskola esetében a szóbeli felvételi vizsga követelményei**

### **1.9.1. A tanulmányok alatti vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei**

A tanulmányok alatti vizsgák tantárgyankénti követelményei megegyeznek a helyi tantárgyi tantervekben található követelményekkel. Azok terjedelme miatt nem ebben a fejezetben kerültek elhelyezésre, hanem a pedagógiai program mellékleteként a helyi tantárgyi tantervek cím alatt.

### **1.9.2. A tanulmányok alatti vizsgák**

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 64.§ - 72.§ alapján szervezzük iskolánkban a tanulmányok alatti vizsgákat. Ezek a vizsgafajták a következők:

#### **Osztályozó vizsga**

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) a rendelet 51. § (7) bekezdésében meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- d) a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Egy osztályozó vizsga többnyire egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.

Az évfolyam teljes tananyagából vagy egyes tantárgyakból tehető iskolai vizsga, amelyre magántanulók, hiányzásuk miatt nem osztályozható tanulók, valamely tantárgyból egyéni felkészülést folytató tanulók jelentkezhetnek vagy utalhatók. Több évfolyam tananyagából összevont vizsga is tehető. Ez esetben minden évfolyamot külön osztályzattal kell lezárni. Bizottság előtti vizsga.

#### **Fontosabb szabályok az osztályozó vizsga megszervezésénél:**

- a tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.
- osztályozó vizsgát köteles tenni az a tanuló, aki **előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik.**

A mulasztások miatti osztályozó vizsga szabályai

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a jelzett rendeletben meghatározott időtartamot, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető. Kivételt képez ez alól, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

Az igazolt és igazolatlan mulasztások együttesen nem haladhatják meg:

- a) az iskolai nevelés-oktatás szakaszában a **kétszázötven** tanítási órát,
- b) iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában **az elméleti tanítási órák húsz százalékát,**
- c) egy adott tantárgyból **a tanítási órák harminc százalékát**

## Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott, az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik
- szakmai gyakorlatból akkor lehet javítóvizsgát tenni, ha a gyakorlati képzés szervezője azt engedélyezi

## Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.

## Pótló vizsga

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására.

Az igazgató hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

## Előrehozott érettségi vizsga

### Az előrehozott érettségi vizsgára jelentkező tanuló osztályozó vizsgája

- Az előrehozott érettségi vizsga letételét a tanuló írásban kérelmezi az intézmény igazgatójától. A kérelemre az igazgató engedélyezi az előrehozott érettségi vizsga letételét és kijelöli annak időpontját.
- Előrehozott érettségi vizsga a tanulói jogviszony fennállása alatt, az érettségi bizonyítvány megszerzése előtt egyes érettségi vizsgatárgyból első alkalommal letett érettségi vizsga, amely letehető a magyarországi középiskolában tanított idegen nyelvekből, kizárólag a középiskolai tanulmányok teljes befejezését megelőző első vagy második tanév vizsgaidőszakaiban, továbbá olyan érettségi vizsgatárgyból, amelyeknél a tanuló számára az adott vizsgatárgy vizsgájára való jelentkezés feltételeinek teljesítéséhez szükséges tantárgy, tantárgyak tanítása a középiskola helyi tanterve szerint a középiskolai tanulmányok befejezését megelőző tanévek

valamelyikében lezárul, először a középiskolai tanulmányok teljes befejezését megelőző első vagy második tanév május–júniusi vizsgaidőszakában, valamint az azt követő vizsgaidőszakokban.

- Az osztályozó vizsgát tett tanuló nem köteles az adott tantárgyból a tanórán részt venni.

### **Az előrehozott érettségire való jelentkezés feltételei**

Ha a tanuló teljesítette az előírt követelményeket valamelyik tantárgyból és erről osztályozó vizsgán számot adott, lehetősége van előrehozott érettségi vizsgát tenni. Az előrehozott érettségi vizsga letételének feltétele, hogy a tanuló az adott tantárgy minden évfolyamából osztályozó vizsgán adjon számot tudásáról.

### **1.9.3. Az alkalmassági vizsga**

Az iskolánkba beiratkozó tanulók egészségügyi, és ha a kifutó képzések esetében a szakmai és vizsgakövetelmények, felmenő képzések esetében pedig a képzési és kimeneti követelmények előírják, pályaalkalmassági vizsgán vesznek részt.

### **1.9.4. Szóbeli felvételi vizsga**

Intézményünk nem szervez szóbeli felvételi vizsgát, a felvételiző nyolcadikos tanulókkal csak felvételi elbeszélgetést tartunk, amely nem szóbeli felvételi vizsga.

## **1.10. Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályai**

### **Az átvétel szabályai**

- Az átvétel időpontja lezárt félév vagy lezárt tanév után javasolt. Az átvételi kérelemhez a tanulónak csatolnia kell a félévi értesítőt vagy bizonyítványt. A bizonyítványt meg kell nézni, hogy a tanuló teljesítette-e tovább haladáshoz szükséges követelményeket, amennyiben nem, akkor a tanév megismétlésével folytathatja tanulmányait.
- A tanuló átvételéről az igazgató dönt, az átvételről értesíteni kell az iskolatitkárt, az osztályfőnököt, a gyakorlati oktatásvezetőt.
- A tanítási év során hozzánk átjelentkező tanulók különbözeti vizsgával vehetők át. Ha olyan középiskolából érkezett, amelynek képzési struktúrája megegyezik iskolánk képzéseivel, nincs szükség különbözeti vizsga letételére.
- Ha egy tanuló egy másik iskola másik iskolatípusából jelentkezik, az intézményvezető egyéni elbírálás alapján dönt a különbözeti vizsga vagy az évfolyamismétlés szükségességéről.
- Más középiskolából érkező tanulók esetében összehasonlításra kerülnek a tanult tantárgyak a két intézményben, és amelyeket a tanuló nem vagy nem azonos óraszámban tanult, azokból különbözeti vizsgát kell tennie.



- Az átvételről szóló határozatban elő kell írni, hogy mely tantárgyakból és mikor kell különbözeti vizsgát tennie a tanulóknak. A határozatot meg kell küldeni a szülőnek, a tanulóknak, másolatát a törzslaphoz kell tenni, az eredeti példányt az irattárban kell elhelyezni.
- A gyakorlati oktatásvezetőnek gondoskodnia kell, ha szükséges a gyakorlati képzőhelyről. Az átvételről szóló határozat megírásába be kell vonni a szakmai tantárgyakat tanító pedagógusokat, hogy ne maradjon ki egyetlen tantárgy sem, aminek teljesítése szükséges a tanuló vizsgára bocsátásához.
- Az átvétel adminisztratív feltétele, hogy a tanuló életkora a köznevelési törvényben előírtaknak megfelelően, hogy kiskorú tanuló esetében a szülő írásban nyilatkozzon gyermeke iskolaváltoztatási szándékáról.
- A tanév során más oktatási intézményből átvételt kérő tanulók akkor csatlakozhatnak egy képzéshez, ha az adott osztály létszáma ezáltal nem haladja meg a maximálisan megengedett létszámot.

### **1.11. Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai terv**

Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátítása tanítási órákon belül (osztályfőnöki, biológia, természetismeret és testnevelésóra, gyakorlati foglalkozások) valósul meg az óra részeként. Ezt a feladatot a szaktanárok és a védőnő látja el.

#### **Az iskolai elsősegélynyújtás oktatásának legfőbb célja**

- fejleszteni a beteg, sérült és fogyatékkal élő emberek iránti elfogadó és segítőkész magatartást,
- megismertetni a környezet – elsősorban a háztartás, az iskola és a közlekedés, a veszélyes anyagok – egészséget, testi épséget veszélyeztető leggyakoribb tényezőit,
- felkészíteni a veszélyhelyzetek egyéni és közösségi szintű megelőzésére, kezelésére.

#### **Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításának formái**

- Szervezetten, a tanárórákon.
- Önkéntes jelentkezés formájában, tanórán kívüli szakkörön, tanfolyamon való részvétellel.

#### **Feladataink**

Az elsősegély-nyújtási ismeretek elsajátításához minél több pedagógus végezze el a tanfolyamot, hogy tudjanak ismereteket adni a tanulóknak.

Az osztályfőnöki programokba, tanmenetekbe épüljön be a tanulók számára elsajátítható elsősegély-nyújtási alapismeret, mint állampolgári, emberi kötelezettség.

| <b>Témakör megnevezése</b>                       | <b>Elsajátítandó feladatok</b>   | <b>Tanóra</b>   | <b>Elméleti óra</b> | <b>Gyakorlati óra</b> |
|--|--|---|---------------------|-----------------------|
| Alapfokú elsősegélynyújtási ismeretek            | Az elsősegélynyújtás célja.<br>A mentési lánc.<br>Az elsősegélynyújtás, mint jogi és erkölcsi kötelesség.<br>Tájékozódás és magatartás baleset esetén, a helyszín biztosítása.<br>Tájékozódás a sérültek állapotáról, állapotuk súlyosságáról.<br>A sérült állapotának megítélése, a mentőhívás szabályai. | Biológia,<br>Természetismeret,<br>Testnevelés             | 1                   |                       |
| Orvosi ellátással alapismeretek                  | Háziorvosi és szakorvosi ellátás, szűrővizsgálatok rendszere   | Biológia,<br>Természetismeret                             | 1                   |                       |
| Szűrővizsgálat, önvizsgálat, védőoltás           | A szűrővizsgálatok fajtái, fontosságuk. Milyen védőoltások vannak, mi a szerepük?  | Biológia,<br>Természetismeret,                            | 1                   |                       |
| Veszélyes anyagok és kezelésük a háztartásban    | Mérgezéssel kapcsolatos alapfogalmak, tevékenységek a helyszínen.<br>A mérgezések formái, tünetei, ellátása (CO, marószér, benzín, gyógyszer, vegyszer)<br>Szemet ért sérülések.   | Kémia, gyakorlati foglalkozás                             | 1                   |                       |
| Mérgezések                                       | Veszélyjelek, biztonsági előírások szerepe, értelme, teendők egyes mérgezések esetén.  | Biológia,<br>gyakorlati foglalkozás                       | 1                   | 1                     |
| Az eszméletlenség fogalma, tünetei, leggyakoribb | A tudatzavar és eszméletzavar formái, megítélése. Az átjárható légutak (száj kitérítése, fej hátraszegése), légzésvizsgálat, keringés vizsgálata. A légút-biztosítás formái, (stabil oldalfekvő helyzet, ESHMARK műfogás)  | Biológia,<br>gyakorlati foglalkozás,<br>osztályfőnöki óra | 1                   | 2                     |

|  |   |  |   |   |
|--|---|--|---|---|
| okai, következményei, ellátása                       | Idegentest a légútban (Heimlich műfogás). Az újraélesztés szabályai.  |  |   |   |
| A sérülések típusai, teendők a sérülések ellátásakor | <p>A vérzések felismerése, fajtái, a vérző sérült ellátása (vérzéscsillapítás, sebellátás, kötözés), különleges vérzések. Sokk fogalma, formái, okai, tünetei és ellátása.</p> <p>Ízületi sérülések formái, tünetei, ellátása, rándulás, ficam. Csontsérülések formái, tünetei, ellátása (fektetési módok) koponyacsont törései, tünetei, ellátása.</p> <p>A mellkas törései, tünetei, ellátása gerinc törése, tünetei ellátása.</p> <p>A medencecsont törése, tünetei, ellátása.</p> <p>A végtagok törései, tünetei, ellátásuk.</p> <p>Hasi sérülés formái, tünetei, ellátása.</p> <p>Termikus traumák, hő ártalmak égés formái, ellátása.</p> <p>A fagyás formái, ellátása.</p> <p>Baleseti felmelegedés/lehűlés formái, ellátása</p> | <p>Biológia, Természetismeret, osztályfőnöki óra, vöröskeresztes szakkör keretében</p> | 2 | 2 |
| Teendők rosszullét esetén.                           | Vércukorszint jelentős csökkenése, szívinfarktus, asztma, allergia, epilepsziás roham tünetei.  | <p>Biológia, természetismeret óra.</p>   | 1 |   |
| Áramütéses balesetek                                 | <p>Az áramütés fogalma, a villamos áram élettani hatásai, a baleset súlyosságát meghatározó tényezők.</p> <p>Műszaki mentés, az áramütött személyek egészségügyi ellátása, elsősegélynyújtás.</p>   | <p>Biológia, természetismeret óra.</p>   | 1 |   |

|   |   |                                 |           |          |
|---|---|---------------------------------|-----------|----------|
| Kimentés fogalma, betegmozgatás                 | A Rautech-féle műfogás, több személy együttműködése kimentéskor (tálcafogás) a sérült vetkőztetése, öltöztetése.  | Biológia, természetismeret óra. | 1         | 1        |
| Speciális, közúti elsősegélynyújtási ismeretek. | Teendők veszélyes anyagot szállító jármű baleseténél. Teendők tömeges baleset helyszínén. Mentés vízbe esett járműből. Bukósisak eltávolítása. Drogok, gyógyszerek hatása a vezetésre, az újraélesztés alapjai. Jogi ismeretek. | Biológia, természetismeret óra. | 1         |          |
| <b>Összesen</b>                                 |   |                                 | <b>13</b> | <b>6</b> |

## **2. HELYI TANTERV**

### **2.1. A választott kerettanterv megnevezése, ideértve bármely, az oktatásért felelős miniszter által kiadott vagy jóváhagyott kerettantervek közül választott kerettanterv megnevezését**

A helyi tanterveket, óraterveket kétféle változatban készítettük el:

- **a 2020. szeptember 1-je előtt** indított képzéseknél – kifutó rendszerben - a 2012-es NAT-hoz illeszkedő, a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012.(XII.21.) EMMI rendelet alapján
- **a 2020. szeptember 1-je után** indított képzéseknél pedig – felmenő rendszerben - a 2020-as NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályozók között megjelent kerettantervek jelentik az alapot
- Szakmai képzésnél 2020. szeptember 1-től a Képzési és Kimeneti Követelmények és a Programtervek óratervei alapján készültek a helyi óratervek

#### **Óraterveink a következő intézménytípusokra, alapfeladatokra készültek**

##### **2020. szeptember 1-je előtt (kifutó) és után (felmenő) indult képzésekre egyaránt**

- általános iskolai nevelés-oktatásban az 1-4. évfolyamra, nappali rendszerű oktatásra
- általános iskolai nevelés-oktatásban az 5-8. évfolyamra, nappali rendszerű oktatásra
- általános iskolai nevelés-oktatásban az 1-4. évfolyamra, felnőttoktatás, esti munkarend
- általános iskolai nevelés-oktatásban az 5-8. évfolyamra, felnőttoktatás, esti munkarend
- gimnáziumi nevelés-oktatásban a 9-12. évfolyamra, nappali rendszerű oktatásra
- gimnáziumi nevelés-oktatásban a 9-12. évfolyamra, felnőttoktatás, esti munkarend

##### **2020. szeptember 1-je után indult képzésekre vonatkozóan, érettségi végzettséggel rendelkezőknek – ezeket az óraterveket a szakmai program fejezet tartalmazza szakképesítések és szakmák szerint**

- szakgimnáziumi nevelés-oktatás a 13-14. évfolyam, felnőttoktatás, nappali munkarend
- szakgimnáziumi nevelés-oktatás a 13-14. évfolyam, felnőttoktatás, esti munkarend
- technikumi szakmai oktatás a 13-14. évfolyam, felnőttoktatás, esti munkarend

## 2.1.1. Általános iskolai óratervek – kifutó, nappali rendszerben

### Óraterv az általános iskola 1-4. évfolyamára nappali rendszerű oktatásra (kifutó)

| Tantárgyak                        | Évfolyamok |           |           |           |
|-----------------------------------|------------|-----------|-----------|-----------|
|                                   | 1.         | 2.        | 3.        | 4.        |
| Magyar nyelv és irodalom          | 7+1        | 7+1       | 6+1       | 6+1       |
| Idegen nyelvek                    |            |           |           | 2+1       |
| Matematika                        | 4+1        | 4+1       | 4+1       | 4+1       |
| Erkölcstan                        | 1          | 1         | 1         | 1         |
| Környezetismeret                  | 1          | 1         | 1+1       | 1         |
| Ének-zene                         | 2          | 2         | 2         | 2         |
| Vizuális kultúra                  | 2          | 2         | 2         | 2         |
| Technika, életvitel és gyakorlat  | 1          | 1         | 1         | 1         |
| Informatika                       |            |           |           |           |
| Testnevelés és sport              | 5          | 5         | 5         | 5         |
| <b>Heti óraszám összesen</b>      | <b>25</b>  | <b>25</b> | <b>25</b> | <b>27</b> |
| Ebből szabadon tervezett órakeret | <b>2</b>   | <b>2</b>  | <b>3</b>  | <b>3</b>  |
| Magyar nyelv és irodalom          | 1          | 1         | 1         | 1         |
| Matematika                        | 1          | 1         | 1         | 1         |
| Idegen nyelv                      |            |           |           | 1         |
| Környezetismeret                  |            |           | 1         |           |
| Rendelkezésre álló órakeret       | <b>25</b>  | <b>25</b> | <b>25</b> | <b>27</b> |

### A Nyírbátori tagintézmény eltérő óraterve az 1-4. évfolyamra (kifutó)

| Tantárgyak                        | Évfolyamok |           |           |           |
|-----------------------------------|------------|-----------|-----------|-----------|
|                                   | 1.         | 2.        | 3.        | 4.        |
| Magyar nyelv és irodalom          | 7+1        | 7         | 6         | 6         |
| Idegen nyelvek                    |            | +2        | +2        | 2+1       |
| Matematika                        | 4+1        | 4         | 4+1       | 4+1       |
| Erkölcstan                        | 1          | 1         | 1         | 1         |
| Környezetismeret                  | 1          | 1         | 1         | 1         |
| Ének-zene                         | 2          | 2         | 2         | 2         |
| Vizuális kultúra                  | 2          | 2         | 2         | 2         |
| Technika, életvitel és gyakorlat  | 1          | 1         | 1         | 1         |
| Informatika                       |            |           |           | +1        |
| Testnevelés és sport              | 5          | 5         | 5         | 5         |
| <b>Heti óraszám összesen</b>      | <b>25</b>  | <b>25</b> | <b>25</b> | <b>27</b> |
| Ebből szabadon tervezett órakeret | <b>2</b>   | <b>2</b>  | <b>3</b>  | <b>3</b>  |
| Magyar nyelv és irodalom          | 1          |           |           |           |
| Matematika                        | 1          |           | 1         | 1         |
| Idegen nyelv                      |            | 2         | 2         | 1         |

|                             |    |    |    |    |
|-----------------------------|----|----|----|----|
| Informatika                 |    |    |    | 1  |
| Rendelkezésre álló órakeret | 25 | 25 | 25 | 27 |

### Óraterv az általános iskola 5-8. évfolyamára nappali rendszerű oktatásra (kifutó)

| Tantárgyak                                       | Évfolyamok |     |     |     |
|--|------------|-----|-----|-----|
|  | 5.         | 6.  | 7.  | 8.  |
| Magyar nyelv és irodalom                         | 4+1        | 4   | 3   | 4   |
| Idegen nyelvek                                   | 3+1        | 3+1 | 3+1 | 3+1 |
| Matematika                                       | 4          | 3+1 | 3+1 | 3+1 |
| Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek | 2          | 2   | 2   | 2   |
| Erkölcstan                                       | 1          | 1   | 1   | 1   |
| Természetismeret                                 | 2          | 2   |     |     |
| Biológia-egészségtan                             |            |     | 2   | 1   |
| Fizika   |            |     | 2   | 1   |
| Kémia  |            |     | 1   | 2   |
| Földrajz   |            |     | 1   | 2   |
| Ének-zene  | 1          | 1   | 1   | 1   |
| Vizuális kultúra                                 | 1          | 1   | 1   | 1   |
| Hon- és népismeret                               | 1          |     |     |     |
| Informatika                                      |            | 1+1 | 1+1 | 1+1 |
| Technika, életvitel és gyakorlat                 | 1          | 1   | 1   |     |
| Testnevelés és sport                             | 5          | 5   | 5   | 5   |
| Osztályfőnöki                                    | 1          | 1   | 1   | 1   |
| <b>Heti óraszám összesen</b>                     |            |     |     |     |
| Ebből szabadon tervezett órakeret                | 2          | 3   | 3   | 3   |
| Magyar nyelv és irodalom                         | 1          |     |     |     |
| Idegen nyelvek                                   | 1          | 1   | 1   | 1   |
| Matematika                                       |            | 1   | 1   | 1   |
| Informatika                                      |            | 1   | 1   | 1   |
| Rendelkezésre álló órakeret                      | 28         | 28  | 31  | 31  |

- Az 5. évfolyamon a Hon és népismeret tantárgyat választottuk

### 2.1.2. Általános iskolai óratervek - kifutó, felnőttoktatás, esti munkarend

#### Óraterv az általános iskola 1-4. évfolyamára felnőttoktatás, esti munkarend (kifutó)

Az alapismeretek elsajátításához 2 tanévnyi idő áll rendelkezésre. A rendelkezésre álló órakeretet rugalmasan, a résztvevő tanulók tényleges tudásához illesztve kell felhasználni. A program elvégzése az általános iskola 1-4. évfolyamában megfogalmazott követelmények

teljesítését biztosítja. A tanítást esti és levelező munkarendben lehet megszervezni, heti 3, illetve 2 tanítási nappal.

| Tantárgyak                             | 1-4. évfolyam<br>Heti óraszámok |
|--|---------------------------------|
| Magyar nyelv és irodalom, kommunikáció | 5                               |
| Matematika                             | 5                               |
| Szabadon tervezhető                    |                                 |
| Tanulásmódszertan                      | 2,5                             |
| Munkavállalói ismeretek                | 2,5                             |
| <b>Heti óraszám összesen</b>           | <b>15</b>                       |

Óraterv az általános iskola 5-8. évfolyamára – felnőttoktatás, esti munkarend (kifutó)

| Tantárgyak                                | Évfolyamok |           |           |           |
|---|------------|-----------|-----------|-----------|
|   | 5.         | 6.        | 7.        | 8.        |
| Anyanyelv, kommunikáció                   | 1          | 1         | 1         | 1         |
| Magyar irodalom                           | 2          | 2         | 2         | 2         |
| Matematika                                | 3          | 3         | 3         | 3         |
| Fizika                                    | 1          | 1         | 1         | 1         |
| Kémia                                     | 1          | 1         | 1         | -         |
| Földrajz                                  | 1          | 1         | -         | -         |
| Biológia                                  | 1          | 1         | -         | -         |
| Történelem és állampolgári ismeretek      | 1+1        | 1+1       | 1+1       | 1+1       |
| Művészeti ismeretek                       | -          | -         | 1         | 1         |
| Informatika                               |            |           | 1         | 2         |
| Idegen nyelv (angol/német)                | 2          | 2         | 2         | 2         |
| Osztályközösség-építő program             | 1          | 1         | 1         | 1         |
| <b>Heti óraszám összesen</b>              | <b>15</b>  | <b>15</b> | <b>15</b> | <b>15</b> |
| <b>Ebből szabadon tervezhető órakeret</b> | 1          | 1         | 1         | 1         |
| Történelem és állampolgári ismeretek      | 1          | 1         | 1         | 1         |
| <b>Összesen</b>                           | <b>15</b>  | <b>15</b> | <b>15</b> | <b>15</b> |

### 2.1.3. Általános iskolai óratervek - felmenő, nappali rendszerben

2020. szeptember 1-je után indult általános iskolai képzésekre az óraterv a 2020-as NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályozók között megjelent kerettanterv az általános iskola 1-4. évfolyamára és kerettanterv az általános iskola 5-8. évfolyamára alapján készült.



**Óraterv az általános iskola 1-4. évfolyamára nappali rendszerű oktatásra (felmenő)**

| Tantárgyak                        | Évfolyamok |           |           |           |
|-----------------------------------|------------|-----------|-----------|-----------|
|                                   | 1.         | 2.        | 3.        | 4.        |
| Magyar nyelv és irodalom          | 7+1        | 7+1       | 5+1       | 5         |
| Idegen nyelv                      |            |           |           | 2+1       |
| Matematika                        | 4+1        | 4+1       | 4+1       | 4         |
| Etika                             | 1          | 1         | 1         | 1         |
| Környezetismeret                  |            |           | 1         | 1         |
| Ének-zene                         | 2          | 2         | 2         | 2         |
| Vizuális kultúra                  | 2          | 2         | 2         | 1         |
| Technika és tervezés              | 1          | 1         | 1         | 1         |
| Digitális kultúra                 |            |           | 1         | 1+1       |
| Testnevelés és sport              | 5          | 5         | 5         | 5         |
| <b>Heti óraszám összesen</b>      | <b>24</b>  | <b>24</b> | <b>24</b> | <b>25</b> |
| Ebből szabadon tervezett órakeret | 2          | 2         | 2         | 2         |
| Magyar nyelv és irodalom          | 1          | 1         | 1         | 1         |
| Matematika                        | 1          | 1         | 1         | 1         |
| Idegen nyelv                      |            |           |           | 1         |
| Digitális kultúra                 |            |           |           | 1         |
| Rendelkezésre álló órakeret       | 24         | 24        | 24        | 25        |

**Óraterv az általános iskola 5-8. évfolyamára nappali rendszerű oktatásra (felmenő)**

| Tantárgyak               | Évfolyamok |     |     |     |
|--------------------------|------------|-----|-----|-----|
|                          | 5.         | 6.  | 7.  | 8.  |
| Magyar nyelv és irodalom | 4          | 4   | 3   | 3   |
| Idegen nyelvek           | 3          | 3   | 3   | 3+1 |
| Matematika               | 4          | 4   | 3   | 3   |
| Etika                    | 1          | 1   | 1   | 1   |
| Történelem               | 2          | 2   | 2   | 2   |
| Állampolgári ismeretek   |            |     |     | 1   |
| Hon és népismeret        |            | 1   |     |     |
| Természettudomány        | 2          | 2   |     |     |
| Kémia                    |            |     | 1   | 2   |
| Fizika                   |            |     | 1   | 2   |
| Biológia                 |            |     | 2   | 1   |
| Földrajz                 |            |     | 2   | 1   |
| Ének-zene                | 2          | 1   | 1   | 1   |
| Vizuális kultúra         | 1          | 1   | 1   | 1   |
| Dráma és színház         |            |     | 1   |     |
| Technika és tervezés     | 1          | 1   | 1   |     |
| Digitális kultúra        | 1+1        | 1+1 | 1+1 | 1+1 |

|                                    |           |           |           |           |
|------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Testnevelés és sport               | 5         | 5         | 5         | 5         |
| Osztályfőnöki                      | 1         | 1         | 1         | 1         |
| <b>Heti óraszám összesen</b>       | <b>28</b> | <b>28</b> | <b>30</b> | <b>30</b> |
| Ebből szabadon tervezett órakeret  | 1         | 2         | 2         | 2         |
| Digitális kultúra                  | 1         | 1         | 1         | 1         |
| Idegen nyelv                       |           |           |           | 1         |
| Hon és népismeret                  |           | 1         |           |           |
| Dráma és színház                   |           |           | 1         |           |
| <b>Rendelkezésre álló órakeret</b> | <b>28</b> | <b>28</b> | <b>30</b> | <b>30</b> |

- A hon- és népismeret tantárgyat heti 1 órában a 6. évfolyamon tanítjuk. A dráma és színház tantárgyat heti 1 órában a 7. évfolyamon tanítjuk. Mindkét tantárgyat a szabad órakeret terhére állítottuk be az óratervebe.
- A természettudomány tantárgyakat a 7-8. évfolyamon diszciplináris bontásban tanítjuk.
- A szabad órakeretet az alapóraszámában biztosított tantárgyak óraszámának emelésére fordítottuk.

#### 2.1.4. Általános iskolai óratervek - felmenő, felnőttoktatás, esti munkarend

##### Óraterv az általános iskola 1-4. évfolyamára – felnőttoktatás, esti munkarend (felmenő)

| Tantárgyak                 | Évfolyamok |           |           |           |
|----------------------------|------------|-----------|-----------|-----------|
|                            | 1.         | 2.        | 3.        | 4.        |
| Magyar nyelv és irodalom   | 4          | 4         | 4         | 3         |
| Matematika                 | 4          | 4         | 4         | 2,5       |
| Etika                      | 1          | 1         | 1         | 1         |
| Idegen nyelv (angol/német) | –          | –         | –         | 2         |
| Technika és tervezés       | –          | –         | –         | 0,5       |
| Osztályközösség-építés     | 1          | 1         | 1         | 1         |
| Környezetismeret           | –          | –         | –         | 1         |
| Ének-zene                  | 0,5        | 0,5       | 0,5       | –         |
| Vizuális kultúra           | 0,5        | 0,5       | 0,5       | –         |
| Digitális kultúra          | –          | –         | 1         | 1         |
| <b>Összes óraszám</b>      | <b>11</b>  | <b>11</b> | <b>12</b> | <b>12</b> |

##### Óraterv az általános iskola 5-8. évfolyamára – felnőttoktatás, esti munkarend (felmenő)

| Tantárgyak               | Évfolyamok |    |     |     |
|--------------------------|------------|----|-----|-----|
|                          | 5.         | 6. | 7.  | 8.  |
| Magyar nyelv és irodalom | 3          | 3  | 2   | 2   |
| Matematika               | 3          | 3  | 2   | 2   |
| Történelem               | 1          | 1  | 1,5 | 2   |
| Állampolgári ismeretek   | –          | –  | –   | 0,5 |
| Etika                    | 1          | 1  | 1   | 0,5 |

|                            |           |           |           |           |
|----------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Technika és tervezés       | 0,5       | 0,5       | 0,5       | –         |
| Természettudomány          | 1         | 1         | –         | –         |
| Kémia                      | –         | –         | 1         | 0,5       |
| Fizika                     | –         | –         | 0,5       | 1         |
| Földrajz                   | –         | –         | 1         | 0,5       |
| Biológia                   | –         | –         | 0,5       | 1         |
| Idegen nyelv (angol/német) | 2         | 2         | 2         | 2         |
| Művészetek                 | 0,5       | 0,5       | 0,5       | 0,5       |
| Digitális kultúra          | 1         | 1         | 1         | 1         |
| Hon- és népismeret         | –         | –         | 1         | –         |
| Dráma és színház           | –         | –         | –         | 1         |
| Osztályközösség-építés     | 1         | 1         | 0,5       | 0,5       |
| <b>Összes óraszám</b>      | <b>14</b> | <b>14</b> | <b>15</b> | <b>15</b> |

**2.1.5. Gimnáziumi óratervek kifizető, nappali rendszerben**

| Tantárgyak                                       | Évfolyamok |           |           |           |
|--|------------|-----------|-----------|-----------|
|  | 9.         | 10.       | 11.       | 12.       |
| Magyar nyelv és irodalom                         | 4          | 4         | 4         | 4         |
| I. idegen nyelv- angol nyelv                     | 3+2        | 3+2       | 3+2       | 3+2       |
| II. idegen nyelv- német nyelv                    | 3          | 3         | 3         | 3         |
| Matematika                                       | 3          | 3         | 3+1       | 3+1       |
| Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek | 2          | 2         | 3         | 3         |
| Etika  |            |           | 1         |           |
| Biológia – egészségtan (A változat)              |            | 2         | 2         | 2         |
| Fizika (A változat)                              | 2          | 2         | 2         |           |
| Kémia (A változat)                               | 2          | 2         |           |           |
| Földrajz   | 2          | 2         |           |           |
| Ének-zene (A változat)                           | 1          | 1         |           |           |
| Vizuális kultúra                                 | 1          | 1         | +1        | +1        |
| Dráma és tánc                                    | 1          |           |           |           |
| Művészetek: Ének zene                            |            |           | 2         | 2         |
| Informatika                                      | 1+2        | 1+2       | +2        | +2        |
| Technika, életvitel és gyakorlat                 |            |           |           | 1         |
| Testnevelés és sport                             | 5          | 5         | 5         | 5         |
| Osztályfőnöki                                    | 1          | 1         | 1         | 1         |
| Választott érettségi tantárgy                    |            |           |           | 2         |
| <b>Heti óraszám összesen</b>                     | <b>35</b>  | <b>36</b> | <b>35</b> | <b>35</b> |
| <b>Ebből szabadon tervezhető órakeret</b>        | <b>4</b>   | <b>4</b>  | <b>6</b>  | <b>8</b>  |
| Angol nyelv                                      | 2          | 2         | 2         | 2         |
| Informatika                                      | 2          | 2         | 2         | 2         |

|                               |    |    |    |    |
|-------------------------------|----|----|----|----|
| Matematika                    |    |    | 1  | 1  |
| Vizuális kultúra              |    |    | 1  | 1  |
| Választott érettségi tantárgy |    |    |    | 2  |
| Rendelkezésre álló órakeret   | 35 | 36 | 35 | 35 |

### 2.1.6. Gimnáziumi óratervek kifutó, felnőttoktatás, esti munkarendben

| Tantárgyak                         | Évfolyamok |           |           |           |
|------------------------------------|------------|-----------|-----------|-----------|
|                                    | 9.         | 10.       | 11.       | 12.       |
| Anyanyelv/kommunikáció             | 1          | 1         | 1         | 0,5+0,5   |
| Magyar irodalom                    | 2          | 2         | 2         | 2         |
| Matematika                         | 3          | 3         | 3         | 2+1       |
| Idegen nyelv (angol/német)         | 3          | 3         | 3         | 3         |
| Történelem, állampolgári ismeretek | 1+1        | 1+1       | 1+1       | 2         |
| Fizika                             | 1          | 1         | 1         | 1         |
| Biológia                           | 1          | 1         | 1         |           |
| Kémia                              | 1          | 1         | -         | -         |
| Földrajz                           | 1          | 1+1       | +1        | +2        |
| Informatika                        | +1         |           | 1         | 1         |
| Etika                              | -          | -         | 0,5       | -         |
| Művészetek                         | -          | -         | 0,5       | 1         |
| Osztályfőnöki                      | 1          | 1         | 1         | 1         |
| Szabadon felhasználható            | 2          | 2         | 2         | 3,5       |
| <b>Összesen:</b>                   | <b>17</b>  | <b>17</b> | <b>17</b> | <b>17</b> |

### 2.1.7. Gimnáziumi óratervek felmenő, nappali rendszerben

| Tantárgyak                    | Évfolyamok |     |     |     |
|-------------------------------|------------|-----|-----|-----|
|                               | 9.         | 10. | 11. | 12. |
| Magyar nyelv és irodalom      | 3+1        | 4   | 4+1 | 4+1 |
| I. idegen nyelv- angol nyelv  | 3+1        | 3+1 | 4+1 | 4+1 |
| II. idegen nyelv- német nyelv | 3          | 3   | 3+1 | 3   |
| Matematika                    | 3          | 3   | 3+2 | 3+2 |
| Történelem                    | 2          | 2   | 3+1 | 3+1 |
| Állampolgári ismeretek        |            |     |     | 1   |
| Kémia                         | 1          | 2   |     |     |
| Fizika                        | 2          | 3   |     |     |

|   |           |           |           |           |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Biológia                                    | 3         | 2         | 2         |           |
| Földrajz                                    | 2         | 1+1       |           | +2        |
| Művészetek: Mozgóképkultúra és médiaismeret |           |           |           |           |
| Ének-zene                                   | 1         | 1         |           |           |
| Vizuális kultúra                            | 1         | 1         |           |           |
| Mozgóképkultúra és médiaismeret             |           |           | 1         | 1         |
| Digitális kultúra                           | 2         | 1         | 2+2       | +2        |
| Testnevelés és sport                        | 5         | 5         | 5         | 5         |
| Osztályfőnöki                               | 1         | 1         | 1         | 1         |
| <b>Heti óraszám összesen</b>                | <b>34</b> | <b>34</b> | <b>34</b> | <b>34</b> |
| <b>Ebből szabadon tervezhető órakeret</b>   | <b>2</b>  | <b>2</b>  | <b>4</b>  | <b>5</b>  |
| <b>Ebből kötött célú</b>                    |           |           | <b>4</b>  | <b>4</b>  |
| 1.Idegen nyelv                              | 1         | 1         | 1         | 1         |
| 2.Idegen nyelv                              |           |           | 1         |           |
| Magyar nyelv és irodalom                    | 1         |           | 1         | 1         |
| Digitális kultúra                           |           |           | 2         | 2         |
| Matematika                                  |           |           | 2         | 2         |
| Földrajz                                    |           | 1         |           | 2         |
| Történelem                                  |           |           | 1         | 1         |
| Rendelkezésre álló órakeret                 | <b>34</b> | <b>34</b> | <b>34</b> | <b>34</b> |

Megjegyzés: zöld színnel van jelölve a kötött célú órakeret felhasználása, piros színnel a szabad órakeret felhasználása

### 2.1.8. Gimnáziumi óratervek felmenő, felnőttoktatás, esti munkarendben

Tantárgyi struktúra és óraszámok 2020. szeptember 1-től az iskolarendszerű felnőttoktatás 9-12. évfolyam számára, esti munkarendben

| Tantárgyak               | Évfolyam/ óraszámok |     |     |     |
|--------------------------|---------------------|-----|-----|-----|
|                          | 9.                  | 10. | 11. | 12. |
|                          | Esti                |     |     |     |
| Magyar nyelv és irodalom | 3                   | 3   | 3   | 3   |
| Matematika               | 3                   | 3   | 3   | 3   |
| Történelem               | 2                   | 2   | 2   | 2   |
| Állampolgári ismeretek   |                     |     |     | 1   |
| Természettudomány        |                     |     |     |     |

|  |           |           |           |           |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Kémia  | 1         | 1         |           |           |
| Fizika   | 1         | 1         |           |           |
| Földrajz   | 1         | 1         | 2         |           |
| Biológia   | 1         | 1         |           |           |
| I. Idegen nyelv(angol/német)                             | 2         | 2         | 3         | 3         |
| II. Idegen nyelv(orusz/német/angol)                      | 1         | 1         | 2         | 2         |
| Művészetek   |           |           | 0,5       | 1         |
| Digitális kultúra  | 1         | 1         | 0,5       |           |
| Mozgóképkultúra és médiaismeret vagy<br>Dráma és színház |           |           |           | 1         |
| Osztályközösség-építés                                   | 1         | 1         | 1         | 1         |
| <b>Összes óraszám</b>                                    | <b>17</b> | <b>17</b> | <b>17</b> | <b>17</b> |

A felnőttoktatásban a tervezési időkeret a 9-11. évfolyamon 36 hét, a 12. évfolyamon 32 hét.

### A felnőttoktatás tantárgyi rendszerének jellemzői

- ✓ újdonságként jelenik meg a második idegen nyelv, amelynek célja egyrészt a felsőfokú tanulmányokra történő előkészítés, másrészt esélynövelés a munkaerő-piaci szerepvállaláshoz.
- ✓ folytatódik a felnőtt tanulók ismeretbővítése a művészeti ágakkal kapcsolatban,
- ✓ és választható programként új elemként, önálló tantárgyként megjelentek a programban a dráma és színház, valamint a mozgóképkultúra és médiaismeret tantárgyak, amelyekben a tartalmi elemek kialakításánál figyelembe lett véve a felnőtt tanulók élethelyzete és életkora.
- ✓ Testnevelés tantárgy nem szerepel a kerettantervben és így a helyi óratervben sem, mert a felnőtt tanulónak nem kell részt vennie és az iskolának nem kell ezt biztosítania a köznevelési törvény 60. § (9) (c) pontja alapján.
- ✓ A 2021. évi LII. törvény 9.§ alapján **2021. V.28-tól nem kötelező a felnőttoktatásban a két idegen nyelv oktatása.** A nemzeti köznevelésről szóló törvény 60.§ (9) bekezdése egy d) ponttal egészült ki, amely szerint *a felnőttoktatásban a két idegen nyelv oktatása nem kötelező.*

A tantárgyi követelmények szem előtt tartva felnőttoktatás elsődleges feladatát, az érettségi követelmények teljesítésére történő felkészítést, megegyeznek mindazokkal, amelyeket a NAT és a nappali tagozatok számára készült kerettantervek megfogalmaznak.

Iskolánk a kerettanterveket évfolyam szerinti tagolásban építi be a helyi tantervébe, és kiegészíti helyi sajátosságokkal. A tantárgyi órakeret 10 %-ának felhasználását a helyi tantervben a kulcskompetenciák fejlesztésére fordítjuk. A szabadon tervezhető órakeret felhasználásánál a tantárgyak óraszámát emeltük meg. Ez valamennyi telephelyre és tagintézményben hasonló.

### Kompetenciák fejlesztése a felnőttoktatásban

A megújított nemzeti alaptanterv tartalmait szem előtt tartva az egyes tantárgyak tanítása során az alábbi kiemelt kompetenciák fejlesztése és kialakítása a cél:

#### **a) A kommunikációs kompetenciák**

**A kommunikációs kompetenciák** kialakításának és fejlesztésének az a célja, hogy az egyes tantárgyak tanulása során a tanuló elképzeléseit, terveit megoszthatja társaival, véleményét ütközteti, a különbségek tisztázásával konszenzusra jut. A tanórákon (és az iskolán kívüli kapcsolatokban) a csoportban végzett feladatmegoldás során a tanulónak együttműködési készségeit fejlesztve lehetősége nyílik építő jellegű párbeszédre, az emberi kapcsolatok kommunikáción keresztül történő alakítására. A fejlesztés során figyelembe kell venni

- ✓ egyrészt a tanulók előzetes ismereteit,
- ✓ másrészt azokat a követelményeket, amelyeket az 1-8. évfolyam tantárgyi rendszere meghatároz.

A program újdonsága, hogy bár nem azonos óraszámban, de a felnőttek is két idegen nyelvet tanulnak.

#### **b) A digitális kompetenciák**

**A digitális kompetenciák** fejlesztésével olyan értékrendet közvetítünk, melynek szerves része a környezet folyamatos észlelése, az információhoz jutás, az információk értékelése, beépülése a hétköznapi életbe. A tanulók számára az 4-8. évfolyamon már elindult ennek a területnek a fejlesztése, ezért a tervezés során

- ✓ egyrészt figyelembe kell venni a korábban már tanított tartalmi elemek és ezekre építve kell a programot szervezni,
- ✓ másrészt azok számára, akik korábban különböző okok miatt ilyen képzésben nem részesültek, célszerű a korábbi ismeretanyagot beépítve kidolgozni a programot.

#### **c) A matematikai, gondolkodási kompetenciák**

**A matematikai, gondolkodási kompetenciák** kialakításának és fejlesztésének az a célja, hogy az iskolai és az iskolán kívüli világban a (felnőtt)tanulók a tanult ismeretek szintetizálásával és gyakorlati alkalmazásával képesek legyenek megoldani minden olyan feladatot, amely hozzájárulhat a sikeres életpálya megvalósításához. Emellett a célok eléréséhez széles körű, differenciált tevékenységrendszert alkalmaz, mellyel megalapozza a tanulók természettudományos és műszaki műveltségét és érdeklődését s végül segíti a mindennapi életben felmerülő problémák megoldását. A fejlesztés során figyelembe kell venni

- ✓ egyrészt a tanulók előzetes ismereteit,
- ✓ másrészt azokat a követelményeket, amelyeket az 1-8. évfolyam tantárgyi rendszere meghatároz

#### **d) A személyes és társas kapcsolati kompetenciák**

**A személyes és társas kapcsolati kompetenciák** fejlesztésének a legfontosabb célja az, hogy a tanuló a másokkal közösen végzett csoportos gyakorlati alkotótevékenységek révén szerezzen tapasztalatot a csoporttagokkal (családtagokkal, barátokkal, munkatársakkal) tervezett együttműködés kialakításának lehetőségeiről és a csoporton belüli vezetői, illetve végrehajtói szerepekről.

#### **e) A kreativitás, a kreatív alkotás, önkifejezés és kulturális tudatosság kompetenciái**

A cél, hogy a (felnőtt) tanulóban az iskolai tevékenysége során erősödjön a cselekvő tudatosság, amely hozzájárul a munkájára vonatkozó igényességhez, saját (és családja) életvitelének aktív alakításához, fejlesztéséhez.

Cél a tanulók életében felmerülő komplex gyakorlati problémák megoldási készségének kialakítása, a cselekvés általi tanulás és fejlődés támogatása.

## **2.2. A választott kerettanterv által meghatározott óraszám feletti kötelező tanórai foglalkozások, továbbá a kerettantervben meghatározottakon felül a nem kötelező tanórai foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyaga**

A kerettantervek által meghatározott óraszám feletti kötelező tanórai, valamint a nem kötelező tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokat a mellékletben felsorolt óratervek szabad órakereteinek terhére, az ott leírtak szerint a kerettantervben szereplő tantárgyak időkeretének növelésére, továbbá igény szerint, a fenntartó jóváhagyásával és támogatásával afölött szervezünk az alapkészségek fejlesztésére, egyéni felzárkóztatásra, tehetséggondozásra, szakkörök, fakultációs foglalkozások keretében, elsősorban a magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem, idegen nyelv tantárgyakból, valamint egyes szakmai tantárgyakból. Ezen kívül tanulmányi kirándulások, versenyek, bemutatók, múzeum-, könyvtár- és színházlátogatások, valamint további szabadidős és sportfoglalkozások, túrák szervezhetők intézményünkben.

## **2.3. Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvei**

Iskolánkban a nevelő-oktató munka során a pedagógusok csak olyan nyomtatott taneszközöket (tankönyv, térkép) használnak a tananyag feldolgozásához, amelyeket az oktatásért felelős miniszter hivatalosan tankönyvvé nyilvánított.

Az iskola helyi tanterve alapján a munkaközösségek határozzák meg az adott évfolyam adott tantárgyához szükséges taneszközöket. A kötelezően előírt taneszközökről a szülőket minden tanév előtt tájékoztatjuk. A taneszköz beszerzése a tanév kezdetére a szülő kötelessége. Az iskola biztosítja helyben a tankönyvterjesztést.

### **A taneszközök kiválasztásának elvei**

- a taneszköz feleljen meg az iskola helyi tantervének,
- igazodjon a NAT követelményeihez,
- a több tanéven át használható eszközöket előnyben részesítjük,
- előnyben részesítjük a digitális taneszközöket,
- a tartós tankönyvek könyvtári gyarapításával a szociálisan hátrányos helyzetű diákokat segítjük.

Az iskolai oktatásban alkalmazott tankönyveket a műveltségterület oktatásában érintett pedagógusok közössége választja ki az alábbi szempontok szerint, figyelembe véve a tankönyv térítésmentes igénybevétel biztosításának kötelezettségét:

- a lehető legjobban fedjék le a tantárgy tartalmát,
- feleljenek meg a NAT-nak és a didaktikai szempontoknak,
- szerepeljenek a minisztérium által kiadott tankönyvjegyzékben,



- teljesíthetők legyenek vele az emelt szintű érettségi vizsga és a szakmai vizsga követelményei,
- e-tananyag felhasználását segítse a választott tankönyvek esetében,
- beszerzési árak mérsékelt legyen,
- megrendelésük a tanulók körében végzett igényfelmérés alapján történjen,
- új tankönyvek bevezetése mindig felmenő rendszerben történjen, előnyben kell részesíteni a több éven keresztül felhasználható tankönyveket.

## **2.4. A Nemzeti alaptervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályai**

A gimnázium 9–12. évfolyamán folytatott nevelés-oktatás feladata az iskolai alpműveltség árnyalása és megszilárdítása, melynek során már megjelennek a pályaválasztáshoz, a továbbtanuláshoz, a munkavállalói szerephez, a technikumban az ágazathoz tartozó szakképesítések megszerzéséhez szükséges kompetenciák. A kompetenciák kialakítását az egyes műveltségi területek tananyagával valósítjuk meg.

A biztonságos szóbeli és írásbeli kommunikációt az alapvető képességek, készségek elsajátításával; a mentális képességek célirányos fejlesztésével; az önálló tanulás és az önművelés alapozásával igyekszünk fejleszteni.

Fontosnak tartjuk a kreativitás fejlesztését, az írásbeliség és a szóbeliség egyensúlyára való törekvést, a tanulók egészséges terhelését, érési folyamatuk követését, személyre szóló, fejlesztő értékelésüket, az önismeret alakítását, az együttműködés értékének tudatosításával a családban, a társas kapcsolatokban, a barátságban, a csoportban.

Az értelmi és érzelmi intelligencia mélyítését, gazdagítását a drámapedagógia eszköztárának alkalmazásával is fejlesztjük.

Fokozatosan bővítjük, kiteljesítjük az együttműködésre építő kooperatív-interaktív tanulási technikákat és a tanulószervezési módokat.

### **Az általános iskolai nevelés-oktatás pedagógiai feladatai**

#### **Az 1-2. évfolyam pedagógiai feladatainak megvalósítása**

Az alsó tagozat első két évében a tanulók között tapasztalható különösen jelentős egyéni fejlődésbeli különbségek pedagógiai kezelése.

- Fokozatosan átvezetjük a gyermeket az óvoda játékközpontú cselekvéseiből az iskolai tanulás tevékenységeibe; az első osztályosok problémamentesen illeszkednek be az iskolai életbe.
- A mozgásigény kielégítésével, a mozgáskultúra, a mozgáskoordináció, a ritmusérzék és a hallás fejlesztésével, a koncentráció és a relaxáció képességének alapozásával.
- A kreativitás fejlesztése; az írásbeliség és a szóbeliség egyensúlyára való törekvés.
- A tanulók egészséges terhelése, érési folyamatuk követése, személyre szóló fejlesztő értékelése.

#### **A 3-4. évfolyam pedagógiai feladatainak megvalósítása**

Az alsó tagozat harmadik-negyedik évfolyamán meghatározóvá válnak az iskolai teljesítmény-elvárások által meghatározott tanítási-tanulási folyamatok. Fokozatosan előtérbe kerül a NAT elveiből következő motiválási és a tanulásszervezés folyamat.

- Mintákat adunk az ismeretszerzéshez, megalapozzuk a tanulók egyéni tanulási módszereit és szokásait.
- A módszerek megválasztásában kitüntetett szempont: az életkori jellemzők figyelembevétele, az ismeretek tapasztalati megalapozása.
- A kreativitás fejlesztése; az írásbeliség és a szóbeliség egyensúlyára való törekvés.

#### **Az 5-6. évfolyam pedagógiai feladatainak megvalósítása**

A felső tagozaton folyó nevelés-oktatás feladata elsősorban a sikeres iskolai tanuláshoz, a tanulási eredményességhez szükséges kulcskompetenciák, képesség-együttesek és tudástartalmak megalapozásának folytatása. Az 5-6. évfolyam kiemelt feladatai:

- mintákat adunk az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozzuk a tanulók egyéni tanulási módszereit és szokásait;
- az önismeret alakításával, a fejlesztő értékelés és önértékelés képességének fejlesztésével, az együttműködés értékének tudatosításával a családban, a társas kapcsolatokban, a barátságban, a csoportban;
- a tanulási stratégiák megválasztásában kitüntetett szempont: az életkori jellemzők figyelembevétele; az ismeretek tapasztalati megalapozása és az ismeretszerzés deduktív útjának bemutatása,
- a kreativitás fejlesztése; az írásbeliség és a szóbeliség egyensúlyára való törekvés; a tanulók egészséges terhelése, érési folyamatuk követése, személyre szóló, fejlesztő értékelésük;
- a személyiség erkölcsi arculatának értelmi és érzelmi alapozásával; helyes magatartásformák megismertetésével és gyakoroltatásával;
- a biztonságos szóbeli és írásbeli nyelvhasználat és az alapvető képességek, készségek elsajátításával; a mentális képességek célirányos fejlesztésével; az önálló tanulás és az önművelés alapozásával;
- fokozatosan kialakítjuk, bővítjük az együttműködésre építő kooperatív - interaktív tanulási technikákat és a tanulásszervezési módokat;

#### **A 7-8. évfolyam pedagógiai feladatainak megvalósítása**

A felső tagozat hetedik-nyolcadik évfolyamán folyó nevelés-oktatás alapvető feladata - a változó és egyre összetettebb tudástartalmakkal is összefüggésben - a már megalapozott kompetenciák továbbfejlesztése, bővítése, az életen át tartó tanulás és fejlődés megalapozása, valamint az, hogy fektessen hangsúlyt a pályaválasztásra, pályaorientációra. Az általános iskola hetedik-nyolcadik évfolyamán folyó nevelés-oktatás alapvető feladata – a változó és egyre összetettebb tudástartalmakkal is összefüggésben – a már megalapozott kompetenciák továbbfejlesztése, bővítése, az életen át tartó tanulás és fejlődés megalapozása, valamint az, hogy fektessen hangsúlyt a pályaválasztásra, pályaorientációra.

- mintákat adunk az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozzuk a tanulók egyéni tanulási módszereit és szokásait,
- a mozgásigény kielégítésével, a mozgáskultúra, a mozgáskoordináció, a ritmusérzék és a hallás fejlesztésével, a koncentráció és a relaxáció képességének alapozásával,
- az egészséges életvitel kialakításához az egészségtan gyakorlati jellegű oktatásával kívánunk hozzájárulni,

- a tanulási stratégiák megválasztásában kitüntetett szempont az életkori jellemzők figyelembevétele, az ismeretek tapasztalati megalapozása és az ismeretszerzés deduktív útjának bemutatása,
- fokozatosan kialakítjuk, bővítjük az együttműködésre építő kooperatív - interaktív tanulási technikákat és a tanulásszervezési módokat.

## **2.5. A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módja**

A mindennapos testnevelés, testmozgás megszervezésénél a. Nkt. 27. §-nak (11.) bekezdését vesszük alapul.

A nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt kivételekkel az iskola a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében szervezi meg. A heti öt órából legfeljebb heti két óra a NAT Testnevelés és egészségfejlesztés műveltségterületében jelzett sporttevékenységekre (úszás, néptánc, közösségi és más sportjátékok, szabadtéri sportok, természetjárás, kirándulás), vagy - az iskola lehetőségeinek és felszereltségének megfelelően - különféle más sporttevékenységekre fordítható (hagyományos magyar történelmi sportok, mozgásos és ügyességi játékok, csapatjátékok). A heti két óra kiváltható továbbá sportolással iskolai sportkörben, vagy - a tanuló kérése alapján - sportszervezet, sportegyesület keretei között végzett igazolt sporttevékenységgel.

### **Mindennapos testnevelés megvalósításának további szinterei**

- A gyógytestnevelési órák keretében a rászoruló gyerekeknek tartásjavító torna, valamint téli időszakban, a korcsolyázási lehetőség jégpályán biztosított.
- A heti 5 testnevelés órán túl a napirendbe beillesztve, a gyerekek életkorának és érdeklődésének megfelelő – tudatosan tervezett, sokoldalúan fejlesztő, a pedagógus által kezdeményezett – korcsoportonként szervezett tömegsport foglalkozások, mozgásos, játékos foglalkozások tartása.
- Szakköri tevékenységként korcsoportonként heti 4 alkalommal (futball, röplabda, kosárlabda, atlétika) sportköri foglalkozást szervezése.
- A tehetséges tanulókat több sportágban iskolai szintű versenyekre való felkészítése.
- Az iskolai kirándulásokat hazánk nemzeti parkjaiban, erdei, sport táborokban való túrázás keretében történő megvalósítása.
- Gyalogos és kerékpáros túrák szervezése.

A felnőttoktatásban nem kötelező a mindennapos testnevelésre vonatkozó rendelkezések alkalmazása.

## **2.6. A választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá ezek esetében a pedagógusválasztás szabályai**

A választható tantárgyak és foglalkozások szabályai

- A képzések tantervi hálói határozzák meg, hogy a tanulók hány órát fordíthatnak az érettségire való felkészülésre.

- Az intézmény középszintű és emelt szintű érettségi vizsgára készít fel magyar nyelv és irodalomból, történelemből, idegen nyelvből, matematikából, informatikából, fizikából, biológiából, kémiából, földrajzból, igény esetén más tantárgyakból is.
- A középszintű csoport beindításának minimális létszáma 8 fő, az emelt szintű csoport minimális létszáma 8 fő.
- Az iskola igazgatója minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, középiskolában tájékoztatást ad az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről is. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
- A 10. évfolyamos tanulók és szülei februárban szóbeli tájékoztatást kapnak az emelt szintű érettségiről és a választható tantárgyakról.
- A tanuló május 20-áig jelentheti be a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését. A jelentkezési lapon a szülő vagy gondviselő aláírásának is szerepelnie kell. Ha a tanuló iskolakezdés vagy iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit az iskola igazgatójával vagy az igazgató által kijelölt pedagógussal.

Angol nyelvből heti egy órát biztosítunk a középszintű érettségi vizsgára történő felkészüléshez. Segítséget kívánunk nyújtani a középfokú nyelvvizsga bizonyítvány megszerzéséhez, amely többletpontot jelent a felsőoktatásba történő jelentkezéshez.

Matematikából középszintű érettségire felkészítő foglalkozás keretében heti egy órában segítjük tanulóinkat az érettségi vizsgára történő felkészüléshez, lehetőséget adva a minél magasabb százalékos eredmény eléréséhez, illetve a tanári segítséggel történő feladatok megoldásához.

Amennyiben a gimnazista tanuló nem választ a továbbtanulásához szükséges emelt szintű felkészítő foglalkozást, angol nyelvből és matematikából kötelezően ajánlott középszintű előkészítő foglalkozásra jelentkezni, ezeket a felkészítő órákat mindenképpen beépítjük az órarendbe.

A választható tantárgyak esetében intézményünkben nincs lehetőség arra, hogy a tanulók megválasszák a tantárgyat tanító tanárt.

### **Választható foglalkozások az általános iskolában**

A pedagógiai program lehetőséget biztosít a gyerek személyiségének széleskörű kibontakoztatására.

Ezt segítik a kötelező tantárgyakon felül választható tárgyak, foglalkozások, melyek segítségével még több ismerethez jutnak, ezzel fejlesztve készségeiket, képességeiket.

#### ***Alsó tagozaton választhat***

- Tehetséggondozás, fejlesztés
- Versenyekre való felkészítés
- Sportkörök /foci-suli, aerobik/
- Szakkörök: művészeti, informatika, nyelvi, alprogrami foglalkozások
- Irodalmi színpadi- és bábtevékenység

#### ***Felső tagozaton választható***

- Tehetséggondozás, fejlesztő foglalkozások

- Felvételi előkészítő
- Sportkör /foci-suli kézilabda-női, asztalitenisz, röplabda/
- Szakkörök: művészeti, informatika, nyelvi, alprogrami foglalkozások
- Irodalmi, énekkari tevékenység 5-8. o.

## **2.7. A választható érettségi vizsgatárgyak, amelyekből a közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítést az iskola kötelezően vállalja**

Az emelt szintű érettségre való felkészítés célja az eredményesebb tanulás a felső oktatási intézményekben. Az érintett tanulóknak joguk van a meghirdetett, bármely tantárgy emelt szintű képzésére jelentkezni, és azon részt venni. A tanulók maguk döntenek az emelt szintű képzésben való részvételről. Az emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítés iskolánkban a 11-12. évfolyamon az egyes tantárgyak tantervi óraszámain felüli heti 2 tanítási órában történik. Jelentkezni maximum két tantárgy foglalkozásaira lehet. A tanulók az emelt szintű tantárgyakból félévkor és év végén osztályzatot kapnak.

### **Az emelt szintű érettségre történő felkészítés szabályai**

- Az emelt szintű érettségre felkészítő foglalkozáson az értékelés és minősítés, a mulasztás és a magasabb évfolyamra lépés elbírálása úgy történik, mint a kötelező tanítási órában.
- Az emelt szintű felkészítés a 7-9. órákban történik. Az órák pontos időpontja csak szeptember elején derül ki, mert ez függ a jelentkezők számától, eloszlásától, a kötelező órák órarendjétől.
- A jelentkezés egy teljes tanévnyi kötelezettségvállalást jelent, ezért az egyéb elfoglaltságokat (tanulmányi, sport, egészségügyi stb.) az emelt szintű órákhoz kell a tanulónak igazítania.
- Új tantárgy felvételére az év során bármikor, írásban benyújtott kérelem alapján az igazgató engedélyével van lehetőség, ha az új tantárgy órájának időpontja nem esik egybe az addig már felvett tantárgy(ak) órarendi időpontjával. Az addig elvégzett anyagból különbözeti vizsgát kell tenni.
- A tanuló a tanév során egy alkalommal az igazgató engedélyével módosíthatja választását.
- A tanulók az emelt szintű érettségre való felkészítésről való lemondást csak a 11. évfolyam végén, lezárt év végi jegyek esetében tehetik meg.
- A 12. évfolyamon új emelt szintű tantárgy csak akkor vehető fel, ha a 11. évfolyam tananyagából különbözeti vizsgát tesz a tanuló. Sikertelen különbözeti vizsga esetén az emelt szintű érettségre való felkészítés nem folytatható.
- A felkészítő csoportok legalább 8 fő jelentkező esetén indíthatók és működtethetők.
- Ha a tanuló a következő tanítási évben nem kíván a felkészítő foglalkozásokon részt venni, úgy szándékát írásban legkésőbb június 15-ig kell az iskola igazgatójához eljuttatnia. A kérvényt a szülőnek is alá kell írnia.

Az alábbi táblázat mutatja, hogy mely tantárgyakból vállalja az intézmény az emelt szintű érettségre való felkészítést, valamint, hogy melyek a választható érettségi vizsgatárgyak

| Érettségi vizsgatárgy              | Felkészítési kötelezettség |               | Tantervi követelmények | Megjegyzés |
|------------------------------------|----------------------------|---------------|------------------------|------------|
|                                    | középszinten               | emelt szinten |                        |            |
| <b>Kötelező vizsgatárgyak</b>      |                            |               |                        |            |
| magyar nyelv és irodalom           | X                          | X             | X                      |            |
| matematika                         | X                          | X             | X                      |            |
| történelem                         | X                          | X             | X                      |            |
| idegen nyelv (angol, német, orosz) | X                          | X             | X                      |            |
| <b>Választható vizsgatárgyak</b>   |                            |               |                        |            |
| informatika                        | X                          | X             | X                      |            |
| földrajz                           | X                          |               | X                      |            |
| biológia                           | X                          |               | X                      |            |

## 2.8.A középszintű érettségi vizsga témakörei az érettségi vizsgatárgyakból

Az érettségi vizsgával összefüggésben az egyes érettségi vizsgatárgyakból meg kell határozni és a pedagógiai programban szerepeltetni kell a középszintű érettségi vizsga témaköreit.

### 2.8.1.A középszintű érettségi vizsga témakörei vizsgatárgyanként a 2012-es NAT alapján

A középszintű érettségi követelmények a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet alapján készültek.

| Vizsgatárgy         | Témakörök  |
|---------------------|--|
| <b>Magyar nyelv</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunikáció</li> <li>• A magyar nyelv története</li> <li>• Ember és nyelvhasználat</li> <li>• A nyelvi szintek</li> <li>• A szöveg</li> <li>• A retorika alapjai</li> <li>• Stílus és jelentés</li> </ul>  |
| <b>Irodalom</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Művek a magyar irodalomból I. Kötelező szerzők</li> <li>• Művek a magyar irodalomból II. Választható szerzők</li> <li>• Művek a magyar irodalomból III. Kortárs szerzők</li> <li>• Művek a világirodalomból</li> <li>• Színház és dráma</li> <li>• Az irodalom határterületei</li> <li>• Regionális kultúra és határon túli irodalom</li> </ul> |
| <b>Történelem</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az ókor és kultúrája</li> <li>• A középkor</li> <li>• A középkori magyar állam megteremtése és virágkora</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Szellemi, társadalmi és politikai változások az újkorban (1492-1789)</li> <li>• Magyarország a kora újkorban (1490-1790)</li> <li>• A polgári átalakulás, a nemzetállamok és az imperializmus kora (1789-1914)</li> <li>• A polgárosodás kezdetei és kibontakozása Magyarországon (1790-1914)</li> <li>• A világháborúk kora (1914-1945)</li> <li>• Magyarország a világháborúk korában (1914-1945)</li> <li>• A jelenkor (1945-től napjainkig)</li> <li>• Magyarország 1945-től a rendszerváltozásig</li> <li>• Társadalmi, állampolgári, pénzügyi és munkavállalói ismeretek</li> </ul>   |
| <p style="text-align: center;"><b>Matematika</b></p> | <p><b>Gondolkodási módszerek, halmazok, logika, kombinatorika, gráfok</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Halmazok</li> <li>• Matematikai logika</li> <li>• Kombinatorika</li> <li>• Gráfok</li> </ul> <p><b>Számelmélet, algebra</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alapműveletek</li> <li>• A természetes számok halmaza, számelméleti ismeretek</li> <li>• Racionális és irracionális számok</li> <li>• Valós számok</li> <li>• Hatvány, gyök, logaritmus</li> <li>• Betűkifejezések</li> <li>• Arányosság</li> <li>• Egyenletek, egyenletrendszerek, egyenlőtlenségek, egyenlőtlenség-rendszerek</li> <li>• Középpértékek, egyenlőtlenségek</li> </ul> <p><b>Függvények, az analízis elemei</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A függvény</li> <li>• Egyváltozós valós függvények</li> <li>• Sorozatok</li> <li>• Az egyváltozós valós függvények analízisének elemei</li> </ul> <p><b>Geometria, koordinátageometria, trigonometria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elemi geometria</li> <li>• Geometriai transzformációk</li> <li>• Síkbeli és térbeli alakzatok</li> <li>• Vektorok síkban és térben</li> <li>• Trigonometria</li> <li>• Koordinátageometria</li> <li>• Kerület, terület</li> <li>• Felszín, térfogat</li> </ul> <p><b>Valószínűség-számítás, statisztika</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leíró statisztika</li> <li>• A valószínűség-számítás elemei</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Élő idegen nyelv<br/>(Angol vagy német nyelv)</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Személyes vonatkozások, család</li> <li>• Ember és társadalom</li> <li>• Környezetünk</li> <li>• Az iskola</li> <li>• A munka világa</li> <li>• Életmód</li> <li>• Szabadidő, művelődés, szórakozás</li> <li>• Utazás, turizmus</li> <li>• Tudomány és technika</li> <li>• Gazdaság</li> </ul>  |
| <p><b>Informatika</b></p>                                   | <p><b>Információs társadalom</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A kommunikáció</li> <li>• Információ és társadalom</li> </ul> <p><b>Informatikai alapismeretek – hardver</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jelátalakítás és kódolás</li> <li>• A számítógép felépítése</li> <li>• Munkavédelem és ergonómia</li> </ul> <p><b>Informatikai alapismeretek – szoftver</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az operációs rendszer és főbb feladatai</li> </ul> <p><b>Szövegszerkesztés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A szövegszerkesztő használata</li> <li>• Szövegjavítási funkciók</li> <li>• Szövegszerkesztési alapok</li> <li>• Táblázatok és objektumok a szövegben</li> </ul> <p><b>Táblázatkezelés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A táblázatkezelő használata</li> <li>• A táblázat szerkezete</li> <li>• Adatok a táblázatokban</li> <li>• Táblázatformázás</li> <li>• Diagramok és egyéb objektumok</li> </ul> <p><b>Adatbázis-kezelés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az adatbázis-kezelés alapfogalmai</li> <li>• Az adatbázis szerkezete és kialakítása</li> <li>• Alapvető adatbázis-kezelési műveletek</li> <li>• Képernyő és nyomtatási formátumok</li> </ul> <p><b>Információs hálózati szolgáltatások</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunikáció az Interneten</li> <li>• Weblap készítés</li> </ul> <p><b>Prezentáció és grafika</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prezentáció</li> <li>• Grafika</li> </ul> <p><b>Könyvtárhasználat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Könyvtárak</li> <li>• Információkeresés</li> <li>• Forráshasználat</li> </ul> |
| <p><b>Fizika</b></p>  | <p><b>Mechanika</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Newton törvényei</li> </ul>   |



|                 |  |
|-----------------|--|
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pontszerű és merev test egyensúlya</li> <li>• A változó forgómozgás dinamikai leírása</li> <li>• Mozgásfajták</li> <li>• Munka, energia</li> <li>• A speciális relativitáselmélet alapjai</li> <li>• Folyadékok és gázok mechanikája</li> </ul> <p><b>Hőtan, termodinamika</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Állapotjelzők, termodinamikai egyensúly</li> <li>• Hőtágulás</li> <li>• Állapotegyenletek (összefüggés a gázok állapotjelzői között)</li> <li>• Az ideális gáz kinetikus modellje</li> <li>• Energiamegmaradás hőtani folyamatokban</li> <li>• Kalorimetria</li> <li>• Halmazállapot-változások</li> <li>• A termodinamika II. főtétele</li> <li>• A hőterjedés formái</li> </ul> <p><b>Elektromágnesesség</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elektromos mező</li> <li>• Egyenáram</li> <li>• Az időben állandó mágneses mező</li> <li>• Az időben változó mágneses mező</li> </ul> <p><b>Optika</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A fény, mint elektromágneses hullám</li> </ul> <p><b>Atomfizika, magfizika</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az anyag szerkezete</li> <li>• Az atom szerkezete</li> <li>• Az atommagban lejátszódó jelenségek</li> <li>• Sugárvédelem</li> <li>• Elemi részek</li> </ul> <p><b>Gravitáció, csillagászat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A gravitációs mező</li> <li>• Csillagászat</li> </ul> <p><b>Fizika- és kultúrtörténeti ismeretek</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A fizikatörténet fontosabb személyiségei</li> <li>• Felfedezések, találmányok, elméletek</li> </ul> |
| <b>Biológia</b> | <p><b>Bevezetés a biológiába</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A biológia tudománya</li> <li>• Az élet jellemzői</li> <li>• Fizikai, kémiai alapismeretek</li> </ul> <p><b>Egyed alatti szerveződési szint</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Szervetlen és szerves alkotóelemek</li> <li>• Az anyagcsere folyamatai</li> <li>• Sejtalkotók (az eukarióta sejtben)</li> </ul> <p><b>Az egyed szerveződési szintjei</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nem sejtes rendszerek</li> </ul>  |

|                        |   |
|------------------------|---|
|                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Önálló sejtek</li> <li>• Többsejtűség</li> <li>• Szövetek, szervek, szervrendszerek, testtájak</li> </ul> <p><b>Az emberi szervezet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Homeosztázis</li> <li>• Kültakaró</li> <li>• A mozgás</li> <li>• A táplálkozás</li> <li>• A légzés</li> <li>• Az anyagszállítás</li> <li>• A kiválasztás</li> <li>• A szabályozás</li> <li>• Szaporodás és egyedfejlődés</li> </ul> <p><b>Az egyed feletti szerveződési szintek</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Populáció</li> <li>• Életközösségek (élőhely típusok)</li> <li>• Bioszféra</li> <li>• Ökoszisztéma</li> <li>• Környezet- és természetvédelem</li> </ul> <p><b>Öröklődés, változékonyság, evolúció</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Molekuláris genetika</li> <li>• Mendeli genetika</li> <li>• Populációgenetika és evolúciós folyamatok</li> <li>• A bioszféra evolúciója</li> </ul>  |
| <p><b>Földrajz</b></p> | <p><b>Térképi ismeretek</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A térkép</li> <li>• Tájékozódás a térképen és a térképpel</li> <li>• Távérzékelés és térinformatika</li> </ul> <p><b>Kozmikus környezetünk</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A csillagászati ismeretek fejlődése.</li> <li>• A Világegyetem</li> <li>• A Nap és kísérői</li> <li>• A Föld és mozgásai</li> <li>• Az űrkutatás szerepe a Naprendszer megismerésében</li> </ul> <p><b>A geoszférák földrajza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A kőzetburok</li> <li>• A levegőburok</li> <li>• A vízburok földrajza</li> <li>• A geoszférák kölcsönhatásai</li> </ul> <p><b>A földrajzi övezetesség</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A szoláris és a valódi éghajlati övezetek</li> <li>• A vízszintes földrajzi övezetesség</li> <li>• Az egyes övezetek egyedi jellemzői</li> <li>• A függőleges földrajzi övezetesség</li> </ul> <p><b>Társadalmi folyamatok a 21. század elején</b></p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• A népesség földrajzi jellemzői</li> <li>• Településtípusok, urbanizáció</li> </ul> <p><b>A világgazdaság jellemző folyamatai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A nemzetgazdaságok és a világgazdaság</li> <li>• Integrációs folyamatok</li> <li>• A globalizáció</li> <li>• A monetáris világ</li> </ul> <p><b>Magyarország - helyünk a Kárpát-medencében és Európában</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A Kárpát-medence természet- és társadalomföldrajzi sajátosságai</li> <li>• Magyarország természeti adottságai</li> <li>• Magyarország társadalmi jellemzői</li> <li>• A hazai gazdasági fejlődés jellemzői</li> <li>• Hazánk nagytájainak eltérő természeti és társadalmi-gazdasági képe</li> <li>• A magyarországi régiók földrajzi jellemzői</li> <li>• Természeti, kulturális és történelmi értékek védelme</li> <li>• Magyarország környezeti állapota</li> <li>• Az országhatárokon átívelő kapcsolatok</li> </ul> <p><b>A társadalmi-gazdasági fejlődés regionális különbségei Európában</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Európa általános természet-földrajzi képe</li> <li>• Európa általános társadalomföldrajzi képe</li> <li>• Az Európai Unió</li> <li>• A területi fejlettség különbségei Európában</li> <li>• Kelet-Európa</li> </ul> <p><b>Az Európán kívüli kontinensek, tájak, országok társadalmi-gazdasági jellemzői</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A kontinensek általános természet- és társadalom-földrajzi képe</li> <li>• Ázsia földrajza</li> <li>• Ausztrália és Óceánia földrajza</li> <li>• A sarkvidék földrajza</li> <li>• Afrika földrajza</li> <li>• Amerika földrajza</li> </ul> <p><b>Globális kihívások - a fenntarthatóság kérdőjelei</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A globálissá váló környezetszennyezés és következményei</li> <li>• A demográfiai és urbanizációs válság</li> <li>• Élelmezési válság</li> <li>• A mind nagyobb méretű fogyasztás és a gazdasági növekedés következményei</li> <li>• A környezet- és a természetvédelem feladatai</li> </ul> |
|--|--|

## 2.8.2.A középszintű érettségi vizsga témakörei vizsgatárgyanként a 2020-as NAT alapján

(2024. május-júniusi vizsgaidőszaktól érvényes témakörök)

| Tantárgyak             | Témakörök   |
|------------------------|---|
| <b>Magyar nyelv</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunikáció</li> <li>• A magyar nyelv története</li> <li>• Ember és nyelvhasználat</li> <li>• A nyelvi rendszer</li> <li>• A szöveg</li> <li>• A retorika alapjai</li> <li>• Stílus és jelentés</li> <li>• Digitális kommunikáció</li> </ul>  |
| <b>Magyar irodalom</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Életművek a magyar irodalomból. Kötelező szerzők</li> <li>• Szerzők, művek, korszakok a régi magyar irodalomból a 18. század végéig. Választható szerzők</li> <li>• Portrék, metszetek, látásmódok a 19-20. század magyar irodalmából. Választható szerzők</li> <li>• Metszetek a 20. századi délvidéki, erdélyi, felvidéki és kárpátaljai irodalomból</li> <li>• Művek a kortárs magyar irodalomból</li> <li>• Művek a világirodalomból</li> <li>• Színház és dráma</li> <li>• Az irodalom határterületei VAGY Regionális irodalom</li> </ul>   |
| <b>Történelem</b>      | <p><b>Az ókor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Politika</li> <li>• Ókori civilizációk</li> <li>• Vallások</li> </ul> <p><b>A középkor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az iszlám világ</li> <li>• Gazdaság, társadalom, állam</li> <li>• Egyház és kultúra Európában és Magyarországon</li> <li>• Magyar őstörténet és honfoglalás</li> <li>• A keresztény államalapítás és az Árpád-kor</li> <li>• A vegyesházi királyok kora</li> </ul> <p><b>A kora újkor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A földrajzi felfedezések és következményeik</li> <li>• A reformáció és a katolikus megújulás Európában és Magyarországon</li> <li>• Törökellenes és rendi küzdelmek</li> <li>• Erdély</li> <li>• Magyarország a Habsburg Birodalomban</li> <li>• A felvilágosodás</li> </ul> <p><b>Az újkor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Politikai eszmék</li> <li>• Az ipari forradalom első hulláma</li> <li>• A reformkor</li> <li>• A forradalom és szabadságharc</li> <li>• Az ipari forradalom második hulláma a világban és Magyarországon</li> <li>• A szocializmus</li> <li>• Polgári állam, nagyhatalmi törekvések</li> <li>• A dualizmus kora</li> </ul> |

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• A nemzetiségi kérdés Magyarországon</li> </ul> <p><b>A világháborúk kora</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az első világháború</li> <li>• Politikai változások a háború után</li> <li>• Párizs környéki béék</li> <li>• Állam, ideológia és gazdaság a két világháború között</li> <li>• Politika és gazdaság Magyarországon</li> <li>• Társadalom és életmód Magyarországon</li> <li>• A második világháború</li> <li>• Magyarország a második világháborúban</li> <li>• A holokauszt Európában és Magyarországon</li> <li>• Magyarország pusztulása</li> </ul> <p><b>A hidegháború kora</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A hidegháború kora</li> <li>• A kétpólusú világ felbomlása</li> <li>• A kommunista diktatúra kiépítése és működése</li> <li>• Az 1956-os forradalom és szabadságharc</li> <li>• A kádári diktatúra</li> <li>• A rendszerváltoztatás Magyarországon</li> </ul> <p><b>A jelenkor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nemzetközi együttműködés, globális világ</li> <li>• Politikai intézmények</li> <li>• Nemzet</li> </ul>   |
| <p><b>Matematika</b></p> | <p><b>Gondolkodási módszerek, halmazok, logika, kombinatorika, gráfok</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Halmazok</li> <li>• Matematikai logika</li> <li>• Kombinatorika</li> <li>• Gráfok</li> </ul> <p><b>Számelmélet, algebra</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alapműveletek</li> <li>• A természetes számok halmaza, számelméleti ismeretek</li> <li>• Racionális és irracionális számok</li> <li>• Valós számok</li> <li>• Hatvány, gyök, logaritmus</li> <li>• Betűkifejezések</li> <li>• Arányosság</li> <li>• Egyenletek, egyenletrendszerek, egyenlőtlenségek, egyenlőtlenség-rendszerek</li> <li>• Középértékek, egyenlőtlenségek</li> </ul> <p><b>Függvények, az analízis elemei</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A függvény</li> <li>• Egyváltozós valós függvények</li> <li>• Sorozatok</li> <li>• Az egyváltozós valós függvények analízisének elemei</li> </ul> <p><b>Geometria, koordinátageometria, trigonometria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elemi geometria</li> <li>• Geometriai transzformációk</li> <li>• Síkbeli és térbeli alakzatok</li> <li>• Vektorok síkban és térben</li> <li>• Trigonometria</li> <li>• Koordinátageometria</li> <li>• Kerület, terület</li> </ul> |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Felszín, térfogat</li> </ul> <b>Valószínűség-számítás, statisztika</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leíró statisztika</li> <li>• A valószínűség- számítás elemei</li> </ul>   |
| <b>Élő idegen nyelv</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Személyes vonatkozások, család</li> <li>• Ember és társadalom</li> <li>• Környezetünk</li> <li>• Az iskola</li> <li>• A munka világa</li> <li>• Életmód</li> <li>• Szabadidő, művelődés, szórakozás</li> <li>• Utazás, turizmus</li> <li>• Tudomány és technika</li> <li>• Gazdaság</li> </ul>  |
| <b>Digitális kultúra</b> | <b>Szövegszerkesztés</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A szövegszerkesztő használata</li> <li>• Szövegjavítási funkciók</li> <li>• Szövegszerkesztési alapok</li> <li>• Táblázatok és objektumok a szövegben</li> </ul> <b>Számítógépes grafika és képszerkesztés</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grafika</li> <li>• A rasztergrafika</li> <li>• A vektorgrafika</li> <li>• Képek feldolgozása</li> </ul> <b>Bemutató készítés</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bemutató készítés</li> </ul> <b>Táblázatkezelés</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A táblázatkezelő használata</li> <li>• A táblázat szerkezete</li> <li>• Adatok a táblázatokban</li> <li>• Táblázatformázás</li> <li>• Diagramok és egyéb objektumok</li> </ul> <b>Adatbázis-kezelés</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az adatbázis-kezelés alapfogalmai</li> <li>• Az adatbázis szerkezete és kialakítása</li> <li>• Adatbázis-kezelési műveletek</li> </ul> <b>Publikálás a világhálón</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Webhely felépítése</li> <li>• Web dokumentum tartalma</li> <li>• Web dokumentum formázása</li> </ul> <b>Algoritmizálás, adatmodellezés</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adatszerkezetek, adat be- és kivitel</li> <li>• Algoritmus leíró eszközök</li> <li>• Elemi algoritmusok</li> <li>• Rekurzió</li> </ul> <b>A programozás eszközei</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programozási nyelv</li> <li>• Programfejlesztés és környezet</li> </ul> |
| <b>Fizika</b>            | <b>Mozgás és egyensúly</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Egyszerű mozgások</li> <li>• Összetett mozgások</li> </ul>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ismétlődő mozgások</li> <li>• Dinamika, a közlekedés és sportolás fizikája</li> <li>• Gépek</li> </ul> <p><b>Energia, munka, hő</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Munka, energia</li> <li>• A melegítés és hűtés következményei</li> </ul> <p><b>Víz, levegő, környezet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Víz, levegő</li> <li>• Környezet</li> </ul> <p><b>Elektromosság</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Szikrák, villámok</li> <li>• Elektromosság a környezetünkben</li> <li>• Generátorok és motorok</li> </ul> <p><b>Hullámok, kommunikáció, fény</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A hullámok szerepe a kommunikációban</li> <li>• Képek és látás</li> </ul> <p><b>Atomfizika, magfizika</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az atomok és a fény</li> <li>• Az atommag szerkezete</li> </ul> <p><b>A Világegyetem megismerése</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A gravitációs mező</li> <li>• Csillagászat</li> </ul> <p><b>Fizika- és kultúrtörténeti ismeretek</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A fizikatörténet jelentősebb személyei</li> <li>• Felfedezések, találmányok, elméletek</li> <li>• A jelen kihívásai</li> </ul> |
| <p style="text-align: center;"><b>Biológia</b></p> | <p><b>Bevezetés a biológiába</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A biológia tudománya</li> <li>• Fizikai, kémiai alapismeretek</li> </ul> <p><b>Egyed alatti szerveződési szint</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Szervetlen és szerves alkotóelemek</li> <li>• Az anyagcsere folyamatai</li> <li>• Sejtalkotók (az eukarióta sejtben)</li> </ul> <p><b>Az egyed szerveződési szintje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nem sejtes rendszerek</li> <li>• Sejtes rendszerek</li> <li>• Többsejtű eukarióták</li> <li>• Szövetek, szervek, szervrendszerek, testtájak</li> </ul> <p><b>Az emberi szervezet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Homeosztázis, rendszerszenlélet</li> <li>• Kültakaró</li> <li>• A mozgás</li> <li>• A táplálkozás</li> <li>• A légzés</li> <li>• Az anyagszállítás</li> <li>• A kiválasztás</li> <li>• A szabályozás</li> <li>• Szaporodás és egyedfejlődés</li> </ul> <p><b>Egyed feletti szerveződési szintek</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Populáció</li> <li>• Életközösségek (élőhely típusok)</li> <li>• Bioszféra</li> </ul>   |

|                        |   |
|------------------------|---|
|                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ökoszisztéma</li> <li>• Környezet- és természetvédelem</li> <li>• Fenntarthatóság</li> </ul> <p><b>Öröklődés, változékonyság, evolúció</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Molekuláris genetika</li> <li>• Mendeli genetika</li> <li>• Evolúció</li> <li>• A bioszféra evolúciója</li> </ul>  |
| <p><b>Földrajz</b></p> | <p><b>Tájékozódás a földrajzi térben</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A térkép</li> <li>• Tájékozódás térképen és a térképpel</li> <li>• Távérzékelés és térinformatika</li> </ul> <p><b>Tájékozódás a kozmikus térben és az időben</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A Világegyetem</li> <li>• A Nap és kísérői</li> <li>• A Föld és mozgásai</li> <li>• Az űrkutatás</li> </ul> <p><b>A geoszférák földrajza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A kőzetburok földrajza</li> <li>• A levegőburok földrajza</li> <li>• A vízburok földrajza</li> </ul> <p><b>A geoszférák kölcsönhatásai, a földrajzi övezetesség</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A földfelszín formálódása</li> <li>• A külső erők felszínformáló tevékenysége</li> <li>• A talaj</li> <li>• A geoszférák közötti kapcsolatok</li> <li>• A szoláris és a valódi éghajlati övezetek</li> <li>• A vízszintes földrajzi övezetesség</li> <li>• A függőleges földrajzi övezetesség</li> <li>• A geoszférák fejlődése a múltban, földtörténet</li> </ul> <p><b>Átalakuló települések, eltérő demográfiai problémák a 21. században</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A népesség földrajzi jellemzői</li> <li>• Településtípusok, urbanizáció</li> </ul> <p><b>A nemzetgazdaságtól a globális világ gazdaságig</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A nemzetgazdaságok és a világ gazdaság</li> <li>• Integrációs folyamatok</li> <li>• A globalizáció</li> <li>• A monetáris világ</li> </ul> <p><b>Magyarország – helyünk a Kárpát-medencében és Európában</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A Kárpát-medence természet- és társadalomföldrajzi sajátosságai</li> <li>• Magyarország természeti adottságai</li> <li>• Magyarország társadalmi jellemzői</li> <li>• A hazai gazdasági fejlődés jellemzői</li> <li>• Hazánk tájainak eltérő természeti és társadalmi-gazdasági képe</li> <li>• A magyarországi régiók földrajzi jellemzői</li> <li>• Természeti, kulturális és történelmi értékek védelme</li> <li>• Magyarország környezeti állapota</li> <li>• Az országhatárokon átívelő kapcsolatok</li> </ul> <p><b>Európa földrajza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Európa általános természetföldrajzi képe</li> <li>• Európa általános társadalomföldrajzi képe</li> <li>• Az Európai Unió</li> </ul> |



|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Európa regionális földrajza</li> </ul> <p><b>Az Európán kívüli kontinensek földrajza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A kontinensek általános természet- és társadalomföldrajzi képe</li> <li>• Ázsia földrajza</li> <li>• Ausztrália és Óceánia földrajza</li> <li>• A sarkvidékek földrajza</li> <li>• Afrika földrajza</li> <li>• Amerika földrajza</li> </ul> <p><b>Helyi problémák, globális kihívások, a fenntartható jövő dilemmái</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A globálissá váló környezetszennyezés és következménye</li> <li>• Demográfiai és urbanizációs problémák</li> <li>• Élelmezés és egészség</li> <li>• A mind nagyobb méretű fogyasztás és a gazdasági növekedés következményei</li> <li>• A környezet- és a természetvédelem feladatai, a globális béke fenntartása</li> </ul> |
|--|--|

## 2.9. A tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módja, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formái, valamint a magatartás és szorgalom minősítésének elvei

Minden tanuló kötelessége a tanulás. A tananyag órai feldolgozása mellett elengedhetetlen az otthoni gyakorlás, felkészülés.

A pedagógiai munka eredményességének, hatékonyságának folyamatos biztosítása érdekében szükséges a tanulók teljesítményének rendszeres mérése, értékelése.

Az értékelés alapvető feladata, hogy megerősítse a nevelőtestület pedagógiai tevékenységének helyességét, illetve feltárja a hibákat, hiányosságokat és így ösztönözzön a hibák javítására, a nevelő-oktató munka fejlesztésére.

### 2.9.1. Az értékelés elvei, módjai

- A tanulók értékelését egyéni fejlődésük és sikeres tanulási teljesítményük érdekében az igazságosság, az esélyteremtés és a méltányosság alapelveit szem előtt tartva, emberi méltóságuk tiszteletben tartásával, az értékelés személyes jellegének figyelembevételével szükséges megvalósítani.
- A tanulóval szemben támasztott elvárások és az azokhoz igazodó mérési stratégiák egyértelműek és már a tanulási folyamat elején ismertté válnak diákjaink és szüleik számára. Arra törekszünk, hogy az iskolai légkör bizalmi jellege lehetővé tegye a tanulási problémák és a személyes nehézségek időben történő felfedezését.

#### A tanulói teljesítmény értékelésének céljai

- ✓ segítse a tanuló és a szülő objektív tájékoztatását,
- ✓ a pedagógus meggyőződjön a tanulási folyamat hatékonyságáról, lehetőséget biztosít a pedagógiai munka nyomon követésére, és az újratervezésére, a célok

újra definiálására és továbbiak meghatározására, amennyiben ezt a tanulók fejlődése megkívánja.

- ✓ Az adatokra és tényekre alapozott értékelés segíti a tanulót további tanulási módszereinek, technikáinak meghatározásában.

### **Az értékelési folyamatokat megalapozó tervező munka figyelembe veszi**

- ✓ a tanuló előzetes tudását, aktuális fejlettségi szintjét, egyéni fejlődési lehetőségeit, életkori sajátosságait,
- ✓ az értékelés személyiségfejlődésére gyakorolt hatását és a pedagógiai célokat.

### **Az értékelés előtt különböző méréseket végzünk**

A kiinduló állapot értékelése (diagnosztikus mérés) egy tanítási óra, tanulási egység, téma vagy program megkezdése előtt végzett adatgyűjtés. Kiterjedhet a tanulók meglévő tartalmi tudására, aktuális készség- és képességfejlődési szintjére, hozzáállására, viszonyulására. Az értékelés során figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a tanulás korábbi és aktuális környezeti tényezőiről rendelkezésre álló információkat, továbbá a pedagógiai célokat. Az eredmények visszajelzésével a pedagógus útmutatást tud adni a tanulónak a tanulást várhatóan leghatékonyabban segítő tanulási módokról. A tanulás folyamatában több alkalommal, tájékozódó jelleggel végzett információgyűjtés, a fejlesztő, tanulást segítő értékelés és ennek visszajelzése akkor éri el a kívánt hatást, ha az a tanuló számára az értékelést követően rövid időn belül megismerhető. A tanulási folyamat rendszeres értékelése és visszajelzése teszi lehetővé a tanuló fejlődésének folyamatos nyomon követését.

Minden értékelési típus önfejlesztésre és kitartásra ösztönzi a tanulót fejlődésének, valamint tudásának gyakori, interaktív módon történő visszajelzésével. Célja a tanuló erősségeinek és hiányosságainak felmérése, valamint az éppen kihívást jelentő célok meghatározása, és ezzel a nevelési-oktatási gyakorlatnak a célok eléréséhez történő igazítása.

**Az összegző értékelés** célja annak megállapítása, hogy a tanulók tudásának, ezen belül a stabil ismeretek kialakításának és a készségek elsajátításának szintje milyen mértékben felel meg a célként kitűzött tanulási eredményeknek. Az összegző értékelés minősítő jellegű, de lehet részletes szöveges értékelés is, amely rendelkezik a fejlesztő, tanulástámogató értékelés jellemzőivel. Az első évfolyam végén a tanuló összegző értékelése szöveges formában történik.

- Az értékelés folyamatos és rendszeres megfigyelésen alapul.
- Mindig a gyermek érdekében a fejlesztés és megerősítés szándékával történik. A tanulói teljesítmény értékelésekor visszajelzést kapunk és adunk a tanítás-tanulás eredményéről
- Az értékelés változatos módszereit használjuk: diagnosztikus és formatív (formáló-segítő értékelés, alakító, a folyamatba beiktatott, a tanuló számára pontos eligazítást nyújtó), szummatív (lezáró-összegző, nagyobb egységek végén megejtett minősítés).
- Csak azt értékeljük (osztályozzuk), amit korábban megtanítottunk és meggyőződünk az elsajátításáról.
- Az értékelés legyen folyamatos, igazságos, körültekintő, következetes, egyénre szóló.

- Igyekezünk egyértelműen megfogalmazni a követelményeket és az értékelési módszereket az egyes tantárgyakban. A tanuló tudja és értse milyen teljesítményt és milyen irányú fejlődést várunk el tőle.
- A tanulók minél többféle tevékenységét értékeljük.
- Használjuk fel a tanulók véleményét egymás feleletéről a sajátos tanulási módszerek, követelmények tudatosítása érdekében.
- A jól megválasztott értékelési szempontok nagy segítséget nyújtanak a tanulók önellenőrző, önértékelő képességének kialakításában.
- Az év végi osztályzatnak értékállóknak kell lennie. Ezért győződjünk meg az eredményességről külső felmérésekkel, vizsgálatokkal is.

A gyermek szülőjének joga és kötelessége gyermeke tanulmányi előmenetelét figyelemmel kísérni.

A pedagógus feladata folyamatosan informálni a szülőt a tanuló teljesítményéről.

### **Az iskolarendszerű oktatásban értékelésünk alapja**

- pedagógiai program,
- az intézményben alkalmazott kerettantervek,
- a szakmai képzés helyi programjai és az érvényben lévő szakmai és vizsgakövetelmények, a képzési és kimeneti követelmények.

Az értékelés során törekszünk arra, hogy tanítványaink sikerélményhez jussanak és felhasználjuk ennek motiváló hatását.

Nem adható szaktárgyi érdemjegy fegyelmezetlenségért, órai hiányzásért, késésért, felszerelés hiánya miatt, illetve olyan tananyag számonkéréséért, amely a helyi tanterv követelményeiben nem szerepel.

A tanév elején a diákokat tájékoztatni kell az egyes tantervek követelményeiről, a szülőknek az első szülői értekezleten kell információkat adni a tantárgyak követelményeiről.

A házi feladatot, házi dolgozatot érdemjeggyel lehet minősíteni.

Az érdemjegyeket az elektronikus osztálynaplóba be kell jegyezni, erről a szaktanároknak kell gondoskodni.

Az elektronikus osztálynapló ellenőrzése az osztályfőnök feladata, **melyet havi rendszerességgel kell elvégezni.**

A tanulók munkájának értékelése érdemjeggyel történik. Félévente a szaktanárok legalább három érdemjegyet adnak a tanulóknak.

- **Jeles (5) osztályzatot kap** az a tanuló, aki a helyi tanterv tantárgyi követelményeit, a szakmai programok és az egyes képzési szakaszok lezárásaként előírt vizsgák követelményeit a tanuló legalább 80%-ban teljesíti.
- **Elégtelen (1) osztályzatot** kap az a tanuló, ha a követelményeket a tanuló 25% alatt teljesíti.

### **Az alábbi százalékos értékelés alapján osztályozunk:**

- 0 - 24%: elégtelen
- 25 - 39%: elégséges
- 40 - 59%: közepes
- 60 - 79%: jó
- 80 - 100%: jeles

A felnőttoktatás esti tagozatain az ellenőrzés, mérés, értékelés szerepét illetően az intézmény általános elvei az irányadók.

### 2.9.2.A tanuló magatartása és szorgalma értékelésének alapelvei

#### Az osztályfőnök

- a) Az osztállyal és az osztályban tanító tanárokkal történő megbeszélés után félévkor és év végén értékeli a tanulók magatartását és szorgalmát.
- b) Év elején az első osztályfőnöki órán megismerteti a tanulókkal a házirendet, felhívja a figyelmet az esetleges változásokra. Folyamatosan ügyel a házirendben foglaltak betartására, különösen a késésekre és a hiányzásokra.

### 2.9.3.A magatartás értékelésének alapelvei az általános iskolai nevelés-oktatásban

|  |
|--|
| <b>Példás (5)</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• a házirendet betartja;</li> <li>• a tanórán és a tanórán kívül példamutatóan, rendesen viselkedik;</li> <li>• kötelességtudó, feladatait teljesíti;</li> <li>• önként vállal feladatokat és azokat teljesíti;</li> <li>• tisztelettudó;</li> <li>• társaival, nevelőivel, a felnőttekkel szemben udvariasan, előzékenyen, segítőkészen viselkedik;</li> <li>• az osztály és az iskolai közösség életében aktívan részt vesz;</li> <li>• óvja és védi az iskola felszerelését, a környezetet;</li> <li>• nincs írásbeli figyelmeztetése, intője vagy megrovása;</li> </ul> |
| <b>Jó (4)</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• a házirendet betartja;</li> <li>• tanórán vagy a tanórán kívüli foglalkozásokon rendesen viselkedik;</li> <li>• feladatait a tőle elvárható módon teljesíti;</li> <li>• feladatokat önként nem, vagy ritkán vállal, de a rábízottakat teljesíti;</li> <li>• az osztály- vagy az iskolaközösség munkájában csak felkérésre, biztatásra vesz részt;</li> <li>• nincs írásbeli intője vagy megrovása.</li> </ul>   |
| <b>Változó (3)</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• az iskolai házirend előírásait nem minden esetben tartja be;</li> <li>• a tanórán vagy tanórán kívül többször fegyelmezetlenül viselkedik;</li> <li>• feladatait nem minden esetben teljesíti;</li> <li>• előfordul, hogy társaival, a felnőttekkel szemben udvariatlan, durva;</li> <li>• a közösség, az iskola szabályaihoz nehezen alkalmazkodik;</li> <li>• igazolatlanul mulasztott;</li> <li>• osztályfőnöki intője van vagy of. figyelmeztetése, vagy szaktanári figyelmeztetése</li> </ul>  |
| <b>Rossz (2)</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• a házirend előírásait sorozatosan megsérti;</li> <li>• feladatait egyáltalán nem, vagy csak ritkán teljesíti;</li> </ul>  |

- magatartása fegyelmezetlen, rendetlen;
- társaival, a felnőttekkel szemben rendszeresen udvariatlanul, durván viselkedik;
- viselkedése romboló hatású, az iskolai nevelést, oktatást akadályozza;
- több alkalommal igazolatlanul mulaszt;
- több szaktanári figyelmeztetést kapott, illetve van osztályfőnöki megrovása vagy ennél magasabb fokozatú büntetése.

#### 2.9.4.A szorgalom értékelésének alapelvei az általános iskolai nevelés-oktatásban

|  |
|--|
| <b>Példás (5)</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• képességeinek megfelelő, egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt;</li> <li>• tanulmányi feladatait minden tantárgyból rendszeresen elvégzi;</li> <li>• a tanórákon aktív, szívesen vállal többlet feladatokat is, és azokat elvégzi;</li> <li>• munkavégzése pontos, megbízható;</li> <li>• a tanórán kívüli foglalkozásokon, versenyeken önként részt vesz;</li> <li>• taneszközei tiszták, rendesek, és ezeket a tanítási órákra mindig elhozza.</li> </ul>   |
| <b>Jó (4)</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• képességeinek megfelelő, viszonylag egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt;</li> <li>• rendszeresen, megbízhatóan dolgozik;</li> <li>• a tanórákon többnyire aktív;</li> <li>• többlet feladatot, tanórán kívüli foglalkozáson vagy versenyeken való részvételt önként nem, vagy ritkán vállal, de az ilyen jellegű megbízatást teljesíti;</li> <li>• taneszközei tiszták, rendezettek.</li> </ul>   |
| <b>Változó (3)</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• tanulmányi eredménye elmarad képességeitől;</li> <li>• tanulmányi munkája ingadozó, a tanulásban nem kitartó, feladatait nem mindig teljesíti;</li> <li>• felszerelése, gyakran hiányzik;</li> <li>• érdemjegyeit, osztályzatait több tárgyból is lerontja;</li> <li>• önálló munkájában figyelmetlen, a tanórán többnyire csak figyelmeztetésre, felügyelettel dolgozik.</li> </ul>  |
| <b>Hanyag (2)</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• képességeihez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében;</li> <li>• az előírt követelményeknek csak minimális szinten felel meg;</li> <li>• tanulmányi munkájában megbízhatatlan, figyelmetlen;</li> <li>• feladatait többnyire nem végzi el;</li> <li>• felszerelése hiányos, taneszközei rendetlenek;</li> <li>• a tanuláshoz nyújtott nevelői vagy tanulói segítséget nem fogadja el, annak ellenszegül;</li> <li>• félévi vagy év végi osztályzata valamely tantárgyból elégtelen</li> </ul> |

#### 2.10. Az iskolai írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendje

## A beszámoló helyi szabályai

- Az írásbeli beszámoló tételeit (feladatsorát) a szaktanár állítja össze, azt a beszámoló kezdetéig szolgálati titokként kell kezelni.
- A szóbeli beszámolót az írásbeli dolgozatok kijavítása után, arányosan elosztva kell lebonyolítani.
- Egy napon a tanulók legfeljebb négy tantárgyból tehetnek szóbeli beszámolót.
- A beszámolók során egy tanteremben egyszerre maximum 6 tanuló tartózkodhat.
- Az írásbeli dolgozatok eredményeit legkésőbb a szóbelin közölni kell a tanulókkal.
- A beszámolók eredményeiről a szaktanárok osztályozóívet vezetnek.
- A szaktanárok kötelesek a beszámoló eredményeit 3 napon belül az osztálynaplóba is átvezetni.
- A beszámolón a tanulók részvétele kötelező.
- Az a tanuló, aki a beszámolón nem tud részt venni, előzetesen halasztást kérhet, a beszámoló letételére legfeljebb három hét halasztást kaphat.
- Ha a tanuló önhibáján kívül a beszámolón nem jelenik meg, de távolmaradását két héten belül igazolja, utólagos beszámolót tehet az igazolást követő három héten belül, de külön engedéllyel is csak legkésőbb a következő beszámolási időszakig.
- Az elégtelen eredményű beszámolót megismételni csak egyszer lehet.

A témazáró feladatlapok, írásbeli dolgozatok időpontjait a tanulók részére egy héttel korábban jelezni kell. Az eredményt a tanulóval közölni kell. Biztosítani kell a dolgozatok megtekinthetőségét. A témazáró írásbeli dolgozatokat az adott tanévben őrzi meg a szaktanár.

Az osztályfőnökök törekedjenek arra, hogy a szaktanárok egy tanulócsoportban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írathassanak!

A szaktanároknak gondoskodni kell arról, hogy a témazáró feladatok, írásbeli dolgozatok javítására a megíratástól számított 10 munkanapon belül kerüljön sor.

Az írásbeli témazáró feladatok általában olyan típusúak legyenek, mint az érettségi vizsga, szakmai vizsga írásbeli feladatai.

### Az alsó tagozatban

A tanulók szóbeli beszámoltatása önálló felelet, vagy kérdésekre adott válaszadás formájában történik. Egy adott témához gyűjtőmunka készítése, vagy otthoni, könyvtári felkészülés jutalmazható piros ponttal, matricával, stb. az adott téma súlyának, részletességének, a kidolgozás minőségének és előadásmódjának megfelelően.

### A felső tagozatban

A tanulók szóbeli beszámoltatása:

- órai feleletek (5-6. osztályban kérdésekkel irányított, 7-8. osztályban önálló előadás, tanulók képességeihez igazodva segítő kérdésekkel),
- egy témával kapcsolatos kiselőadás,
- valamint az egyes tantárgyaknál előforduló egyéb lehetőségek (memoriterek, olvasásfordítás, tartalom, szituációs gyakorlatok, képleírás stb.) formájában történik.

### Az értékelés eszközei

- érdemjegy

- szöveges értékelés (az érdemjegyet kíséri – célja: rávilágítson a tanuló hibáira, megjelölje azok javítását, segítse a tanuló fejlődését)
- osztályzat (a félév és a tanév végén – az egész félévben illetve tanévben nyújtott teljesítményt vesszük figyelembe, szem előtt tartva a tanuló fejlődését)

## 2.11. Az otthoni, napközis, tanulószobai felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elvei és korlátai

### 2.11.1. A házi feladat korlátai

A házi feladat lehet szóbeli és írásbeli házi feladat, azokon belül lehet kötelező és szorgalmi.

#### Kötelező házi feladat

- Szóbeli kötelező házi feladat
  - Tananyaghoz kapcsolódóan lehet adni
  - Kötelező olvasmány, melyet a magyar nyelv és irodalom tanterv évfolyamonként megjelöl
  - Tananyaghoz kapcsolódó, az ismeretek elmélyítését szolgáló szemelvények, ajánlott irodalom
  - Memoriterek – melyet a szaktárgyi tanterv megjelöl
- Írásbeli kötelező házi feladat
  - Tankönyv, munkafüzet, feladatgyűjtemény, iskolai füzet tanár által kijelölt feladatainak megoldása
  - Tananyag szerves részét képező fogalmazások, írásbeli elemzések, gyűjtőmunkák elkészítése

#### Általános rendelkezések a kötelező házi feladatra vonatkozóan

A szóbeli és írásbeli házi feladat mindenkor szervesen kapcsolódjon a tanóra tananyagához, témájához. Célja minden esetben a tanórán szerzett ismeretek megszilárdítása, elmélyítése és a tantárgyi készségek begyakorlása legyen. Az írásbeli házi feladat mennyisége átlagosan fél óránál több felkészülést ne követeljen a tanulótól. A házi feladat ellenőrzése, megbeszélése következetes legyen a legközelebbi órán. Írásbeli házi feladat értékelése – tartalmi és formai szempontból – egyaránt fontos, ezt a nevelő szóban és írásban is közölheti a tanulóval.

**Szorgalmi (házi) feladat:** minden esetben a tanuló önkéntes vállalása alapján történik

- Szóbeli szorgalmi házi feladat
  - a. Vállalt kiselőadás a tananyaghoz kapcsolódva
  - b. Ajánlott olvasmány – melynek a jegyzékét a magyar nyelv és irodalom tanterv megjelöl évfolyamonként
  - c. Házi és felmenő versenyekre való felkészülés
- Írásbeli szorgalmi házi feladat
  - a. Képességek fejlődését, tehetség fejlesztését, kibontakozását elősegítő feladatok megoldása
  - b. Levelezős és felmenő rendszerű feladatok megoldása
  - c. Írásbeli pályamunkák készítése

#### Általános rendelkezések szorgalmi (házi) feladatra vonatkozóan

- Szóbeli és írásbeli szorgalmi feladat a tantárgyi követelményeken felüli teljesítmény célozza.
- Hozzájárul a tanuló széleskörű tájékozottságához.
- Szaktanár ajánlása, motivációja alapján a tanuló önként vállalja.
- A szorgalmi feladat mennyisége: a tanuló teherbírásán és kitartásán is múlik, más-más elvárás lehet egyénenként, óvakodjunk, hogy túl sok feladat adásával a tanuló kedvét ne veszítse el.
- Szorgalmi feladat gyakorisága: a tanulók elfoglaltságát figyelembe véve történjen. Pedagógiai szempontból szükséges lehet a szorgalmi feladat megoldásához tanári segítség nyújtása
- A szorgalmi munkát minden esetben ellenőrizzük, értékeljük a közösség előtt, az érdemi szorgalmi munka jutalomban részesüljön.

A tanulók szóbeli felelet, dolgozat vagy témazáró dolgozat, esetenként beszámoló, házi dolgozat formájában adnak számot az elsajátított tananyagról.

### **2.11.2. Az otthoni felkészüléshez előírt feladatok meghatározásának általános iskolai jellemzői**

#### **Kritériumok**

- Az írásbeli és szóbeli feladatok kapcsolódjanak a témakörhöz
- A tananyag elmélyítése, gyakorlása a fő cél
- Életkori sajátosságok figyelembevételével kapnak a tanulók szorgalmi feladatokat, gyűjtőmunkát,
- Alsó tagozaton az aznap megtanult ismeretek gyakoroltatása és elmélyítése, rögzítése zajlik az önálló tanulási órákon a „tanulási időben”
- A tanulási idő alatt zajló szakkörök, iskolán belüli elfoglaltságok esetén úgy kell megszervezni az önálló tanulást, hogy arra minden tanulónak biztosítsunk időt.
- Alsó tagozaton a szóbeli és írásbeli feladatok megoldása együttesen legfeljebb 1 órát vegyen igénybe.

#### **Az otthoni írásbeli házi feladat kiadásának korlátai**

A tanulókat (versenyre készülők, a tantárgy iránt aktívan érdeklődők) egyéni választásuk, kérésük alapján szorgalmi feladattal segíthetjük, számukra szorgalmi feladatot javasolhatunk.

#### **Az otthoni írásbeli házi feladat szabályozása az általános iskolában**

Az egész napos programmal működő osztályokban nincs rendszeres otthoni házi feladat, a felkészülés az iskolában történik. A tanulók heti egy alkalommal kapnak otthoni feladatot, annak érdekében, hogy szüleik is részesei lehessenek az iskolai tanulásnak, nyomon követhessék gyermekük fejlődését. Az önálló, felkészülést biztosító délutáni tanulás 4. osztálytól kezdődően része a napirendnek, osztályonként eltérő időszükséglettel.

Az évközi szünetek a pihenés, a feltöltődés lehetőségét szolgálják, ezekre az időszakokra házi feladatot nem kapnak a tanulók.



## 2.12. A nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyagok

Településünkön nem jellemző a nemzetiségek nagy számú jelenléte, így nem terveztük egyetlen tantárgy keretében sem a nemzetiség kultúrájának megismertetését.

## 2.13. Csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezési elvei

### Csoportbontások az egyes tantárgyakból

| Tantárgy   | Iskolatípus      |          |               |          |           |                    |
|--|------------------|----------|---------------|----------|-----------|--------------------|
|  | Általános iskola | Évfolyam | Szakgimnázium | Évfolyam | Gimnázium | Évfolyam           |
| Magyar nyelv és irodalom                         |                  |          |               |          | X         |                    |
| Matematika                                       |                  |          |               |          | X         | létszámtól függően |
| Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek |                  |          |               |          | X         |                    |
| I. idegen nyelv- angol nyelv                     | X                |          |               |          | X         | minden             |
| II. idegen nyelv- német nyelv                    |                  |          |               |          | X         | minden             |
| Biológia   |                  |          |               |          | X         |                    |
| Kémia  |                  |          |               |          | X         |                    |
| Fizika   |                  |          |               |          | X         |                    |
| Földrajz   |                  |          |               |          | X         |                    |
| Vizuális kultúra                                 |                  |          |               |          | X         |                    |
| Testnevelés és sport                             |                  |          |               |          | X         |                    |
| Informatika                                      | X                | minden   | X             | minden   | X         | minden             |

Fontos szerepe van a felzárkóztatásnak, hiánypótlásnak /szövegértés, matematikai alapkészségek/, a logikai és kommunikációs készségek fejlesztésének /informatika, idegen nyelv/, a speciális készségek fejlesztésének, az érettségi vizsga, szakmai vizsga követelményei teljesítésének. A csoportbontásnál ezeket vesszük figyelembe.

A kötelező tanórai foglalkozások mellett a tanulók az alapképzést kiegészítő, szabadon választott tanórai tevékenységekbe is bekapcsolódhatnak.

Ezek a következők

- a tanórai anyag elmélyítését szolgáló konzultációk, speciális és kiegészítő ismeretek céljából szerzett tehetséggondozó foglalkozások,
- a különböző előképzettségű tanuló szintre hozását, a tanulmányokban elmaradók felzárkóztatását szolgáló korrepetálások

Az iskolai tevékenységek harmadik nagy csoportja a tanórán kívüli foglalkozások. Ezek a tanulók érdeklődési körének megfelelően szerveződnek:

- tanulmányi –kulturális versenyek
- sportkörök: labdarúgás, sakk, tömegsport
- konzultáció és korrepetálás
- színházi neveléssel kapcsolatos foglalkozások

### **A csoportbontás általános iskolai jellemzői**

Angol nyelvi emelt óraszámú csoportjainkban változó ismerettel érkeznek tanulóink az intézménybe, így számukra a tudásszintjük bemérése után szervezzük meg a kezdő és haladó nyelvi csoportot.

Tapasztalatunk az, hogy kisebb csoportokban tanulóink magatartása, viselkedés kultúrája, tanórai aktivitása sokkal motiváltabb.

Az esetleges csoportbontásokkal célunk lenne, hogy az ismereteket elmélyítsük, több idő jusson a kommunikációs készségek fejlesztésére és tanulók tudásának megalapozására.

## **2.14. Egészségnevelési és környezeti nevelési elvek, programok, tevékenységek**

### **2.14.1. Egészségnevelési elvek**

Az egészség testi, lelki, szociális jólét, ennek összhangja, egyensúlyban tartása. Nagy hangsúlyt fektetünk a prevencióra, hogy a tanulók kellőképpen fel legyenek készítve az adott problémák megelőzésére. Fontos a felvilágosítás, hogy az egészségügyi ismeretek mellett tanulóink szerezzenek gyakorlati tapasztalatokat a betegségek, sérülések ellátásáról.

Az egészségtudatosság kialakítását segíti a szemléltetés módszerének alkalmazása, szakemberek bevonásával élményszerű foglalkozások tartása.

Az egészség érték, a mindennapok része kell, hogy legyen. Fontos a tudatos törekvés az egészséges élet kialakítására, egy megfelelő életminőség teremtésére, ezen keresztül az emberi élet méltóságának megőrzésére.

Szükséges, hogy a különböző felvilágosító előadásokat követően az egyének képesek legyenek az önfejlődésre, érdeklődésük elmélyítésére az adott témakörben, szakterületen. Tudják használni a különböző információszerzési technikákat (pl.: könyvtár, internet, szakfolyóiratok ismerete).

A személyes példamutatás nélkülözhetetlen, a gyerek odafigyel a felnőtt és a kortárs csoport véleményére, tapasztalataira. Az aktív közösségi részvétel a különböző szervezetek, civil szerveződések programjaiban, a tagintézményi rendezvényeken formálja a hétköznapi tapasztalatokat, erősíti a kulturált magatartásminták rögzítését.

Az érett, autonóm személyiséggé válást segíti egy jól „begyakorlott” sportmozgás, tánc is, de a mai stresszel teli világunkban feszültségoldó hatása lehet a zenének, a művészeteknek, az irodalomnak, a népmese rejtélyes világának is.

Az intézménynek az életre kell felkészítenie a gyermeket, azért szükséges, hogy a szülők az iskolával közösen tegyenek meg mindent, hogy a tanulók az egészséges életmód mintáit hatékonyan elsajátítsák.

A diákok körében kérdőíves módszerrel rendszeresen felmérjük az egészségvédelmi és drogról való ismereteiket:

1. Részt vettél-e droggal kapcsolatos foglalkozáson? igen – nem
2. Ha igen, sorold fel, milyen foglalkozások voltak (előadás, stb.)
3. Szükségesnek tartod-e az iskolában a drogmegelőzési tevékenységet igen – nem
4. Válaszodat indokold meg!
5. Milyen feladata van egy diáknak az egészségvédelemben?

### **Az egészségnevelés feladatai**

- szemlélet-formálás,
- helyes értékrend kialakítása,
- felvilágosító munka,
- megelőzés,
- egészségünk védelme, megóvása.

### **Az egészségnevelés területei**

- személyiség fejlesztés,
- egészséges táplálkozás,
- káros szenvedélyek elkerülése: alkohol, dohányzás, drog,
- betegségek megelőzése, ill. felismerése,
- testkultúra, személyi higiénia kialakítása,
- szexuális nevelés,
- a lelki egyensúly megteremtése,
- a helyes napirend kialakítása,
- a mozgás igényének kialakítása, mindennapos testmozgás.

## **2.14.2. Az egészségnevelés színterei**

### **Tanítási órákon**

Minden tanár, tanító képes arra, hogy szaktárgyába megtalálja az egészség propagálásának lehetőségeit építse be a tananyagba. Ezt a kerettanterv sok helyen elő is írja a tantárgyak tartalmi részében. A biológia, kémia, technika, természetismeret, rajz, irodalom tantárgyak pedig különösen alkalmasak célkitűzéseink megvalósítását segíteni. Az iskolában dolgozó minden pedagógus és alkalmazott személyes példamutatása is hirdesse az egészségnevelés fontosságát.

### **Egészségnevelés tanórán kívül**

- iskolai sportkörök
- egészségügyi szűrővizsgálatok (fogászat, hallás-és látásvizsgálatok stb.)
- egészségügyi felvilágosító előadások
- versenyekre való felkészítés (A tanulók igényei szerint más sportágakban, egészség-és környezetvédelmi témákban is szervezünk, biztosítunk felkészülési lehetőséget.)
- úszásoktatáson való részvétel
- kerékpártúra
- lovaglás

### **Iskolai étkeztetés szerepe az egészségnevelésben**

Az egészségnevelés és fejlesztés fontos területe az egészséges táplálkozás. Az iskolai étkezés milyensége és mennyisége ezért kiemelt figyelmet kell, hogy kapjon. A kulturált étkezés lehetőségének biztosítása pedig nevelőmunkánkat segíti.

## **2.14.3. Az egészségneveléssel kapcsolatos programok, tevékenységek**

A szakmai szervezet segítségével, a továbbképzésen részt vett pedagógusok közreműködésével interaktív foglalkozásokat szervezünk a diákoknak.

A foglalkozások tematikájának kialakításánál figyelembe vesszük a korosztályi sajátosságokat, a tematika középpontjába a legális és illegális drogok hatásait, a használatuk következményei megismertetését tervezzük.

A képzéseken az ismeretnyújtás mellett a pedagógusok és a diákok foglalkoznak

- a konfliktuskezelés és a problémamegoldás módozataival,
- a kritikus helyzetben történő pozitív döntéshozatal készségének fejlesztésével,
- a kortárs- és médiahatás felismerésével és kezelésével (pl. a „nem”-et mondás)
- a segítségnyújtás és segítségkérés kérdéseivel, a segítő intézményekkel Az egészségvédelmi és drogvédelmi program
- a Nemzeti Stratégia ismeretében készül,
- támaszkodik „Az iskolai drogstratégia kialakítása és módszertana” c. segédanyagra
- az iskola sajátosságainak figyelembevételével készül.

Figyeljük az egészségvédelmi témában meghirdetett pályázatokat, kihasználjuk a pályázati lehetőségeket.

#### **2.14.4. Környezeti nevelési elvek**

Fontos pedagógiai feladat tanulóink környezettudatos magatartásának kialakítása hétköznapi élet minden területén. E folyamatban felkészítjük tanulóinkat az élő és élettelen természet érdekeit is figyelembe vevő cselekvésre. Minden tantárgyban és minden intézményen kívüli programban arra törekszünk, hogy diákjaink ne elszigetelt ismereteket szerezzenek, hanem egységes egészként lássák a természetet, benne az embert.

##### **Az iskola környezeti nevelési elvei**

Az iskolának sokoldalú szerepet kell vállalnia a környezeti tudatosság kialakításában. Ennek értelmében legfőbb feladatunk a tanulók szemléletformálása és tárgyi ismereteinek gyarapítása. A szemléletformálás együtt kell, hogy járjon a helyi környezeti problémák és értékek megismertetésével. Cél a természet megismertetése, annak szeretetére, védelmére való törekvés fontosságának tudatosítása, valamint a felelősségtudat alakítása közvetlen környezetünk védelme, ápolása érdekében.

A szűkebb környezet megóvásának készség szintre emelése lehetővé teszi olyan állampolgárok nevelését, akik felelősségteljesen vesznek részt a közügyének intézésében, és óvják, ápolják környezetüket.

##### **Céljaink**

###### **Ki kell alakítani tanulóinkban**

- A környezettudatos magatartást és életvitelt.
- A személyes felelősségen alapuló környezetkímélő, energiatakarékos életmódot.
- A környezet értékei iránti felelős magatartást.
- A természetes és épített környezetünk védelmét, szeretetét.
- Az egészséges életmód iránti igényt.
- A természettudományos gondolkodás tanórán kívüli környezetben való fejlesztése a természeti környezet értékeinek és megóvásának céljaival összhangban.

### **Ennek érdekében kiemelt nevelési feladataink**

- A természet- és környezetvédelem alapvető céljainak, feladatainak megismerése.
- Annak felismerése, hogy a természet és a környezet védelméért mindannyian személyesen is felelősek vagyunk.
- Ökológiai gondolkodás kialakítása, fejlesztése.
- Az egyén és társadalmi közösségek szerepének, felelősségének belátása a környezet értékeinek, harmóniájának megóvásában és továbbadásában.
- A környezettudatos szemlélet, magatartás és életvitel kialakításának segítése.
- Az állampolgári és egyéb közösségi felelősség felébresztése.
- A környezet – talaj, víz, levegő, táj – értékeinek védelme, megóvása.
- A természet jövőjéért, fenntarthatóságáért érzett felelősség vállalása.
- Bekapcsolódás a környezetvédelmi tevékenységekbe.
- Az emberi tevékenységek által okozott környeztkárosító folyamatok felismerése a lakóhelyen és környékén, valamint azok csökkentésére irányuló erőfeszítések megismertetése.
- Az egészség és környezet összefüggéseinek felismertetése.
- Problémamegoldó gondolkodás, döntésképesség fejlesztése.
- Tájékozottság kialakítása a legfontosabb környezetet veszélyeztető tevékenységekről, az egészséget befolyásoló környezeti hatásokról.
- A természetes és egészséges környezetmegőrzésének fontossága-az összes természettudományos tantárgyban megszerzett ismeret, képesség felhasználása.
- Anyag-és energiatakarékos szemlélet kialakítása.
- A környezetet károsító leggyakoribb szennyezőanyagok megismerése.
- A szennyezőanyagok károsító hatásának mérséklésére, megszüntetésére irányuló lehetőségek bemutatása.
- Az újra hasznosítható hulladékok szelektív gyűjtése, fontosságának megértése.

### **2.14.5.A környezeti nevelés szinterei iskolánkban**

#### **Hagyományos tanórai szervezésben**

- A környezeti nevelés fontos szintere a tantárgyi tanítási óra.
- A tantárgyi kerettantervi tartalmak kiegészülnek a környezetre vonatkozó tananyaggal.
- A szakoktatásban a környezetbarát technológiák fontosságát kell hangsúlyozni.
- Döntő szerepe és felelőssége a természettudományos tantárgyaknak van, de a társadalomtudományok szerepe is jelentős az ember és a környezete kapcsolatának története, sajátosságai szempontjából. A tanórákon hozzárendeljük a feldolgozandó témákhoz a megfelelő környezetvédelmi vonatkozásokat. Tanulóink elméleti ismereteik gyarapodásával tudnak és akarnak majd küzdeni környezetük megóvásáért.

#### **Tanórán kívül**

- Igényes, kulturált környezet kialakítása a tantermekben, az iskolákban (teremdíszítés, tisztaság).
- A környezetvédelemmel kapcsolatos versenyeken való részvétel.
- Az ügyeletei szolgálat segít a tagintézmény egészséges, tiszta környezetének kialakításában, megtartásában, a dohányzás megfékezésében, újabb dohányzók számának csökkentésében.

- A tisztaságra és egészséges életmódra nevelés érdekében osztályfőnöki órákon szakember előadásait hallgatjuk meg, és filmeket nézünk meg, azokat megvitatjuk (iskolai védőnő, ÁNTSZ munkatársai, drogvédelem továbbképzésben részt vett kollégák).
- Az osztályfőnöki órákon rendszeresen megbeszéljük az aktuális környezeti katasztrófákat, azok megelőzésének lehetőségeit.
- Szaktárgyi és osztályfőnöki órákon kiselőadások tartása, megvitatása, filmek megtárgyalása.
- Az osztályfőnöki órákra az ember és környezetére vonatkozó témákat terezünk minden évfolyamon.
- El kell érni, hogy tanulóink kapcsolódjanak be közvetlen környezetünk értékeinek megőrzésében, gyarapításában. Életmódjukban a természet tiszteletére, a környezeti károk megelőzésére való törekvés váljon meghatározóvá.
- Tanítási órán kívüli környezetben megvalósuló egyéni, páros és csoportos tevékenységformák minél nagyobb számban valósuljanak meg.

## **2.15. A gyermekek, tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések**

Intézményünk beiskolázási körzetében a családok szociális helyzete rendkívül polarizált. Tanulóink nagy részét egy szülő neveli (elvált, árva), magas az álláskereső szülők száma is. A szociális körülményeket tekintve a hátrányos helyzet adódik: a családi mikrokörnyezet gondjaiból, az „utcai” környezet kifogásolható hatásaiból, nem elfogadható iskolai csoportképződésekből. Feladataink: a gyermek és körülményeinek megismerése (helyzetjellemezés a tanév elején), megállapítani, hogy a képességek kibontakozását milyen tényezők gátolják leginkább. Meghatározzuk, mihez viszonyítva, milyen mértékben vannak lemaradva. A fentiek alapján az érdeklődésnek, képességnek megfelelő pozitív hatásrendszert alakítunk ki, melyben az elfogadás, a segítség, a buzdítás, az érvelés, a sikerélmény nyújtása az uralkodó.

A különböző iskolákból jött tanulók egy szintre hozása, gyors felzárkóztatása szükséges a további igényes oktató-nevelő munka szempontjából. Intézményünk rendelkezik esélyegyenlőségi tervvel.

A hátrányos és halmozottan hátrányos, veszélyeztetett helyzet megállapításánál nemcsak a törvényi kitételeket vesszük figyelembe, hanem a szociális és egészségügyi hátrányokat is egyenlő okként kezeljük.

A társadalmi veszélyeztetettség, a családok helyzete és a tanulók életkori sajátosságaiból fakadóan fontos feladata az intézménynek a nevelési és szervezési tapasztalataival, kapcsolatrendszerével főleg a megelőző, esetenként a kezelő tevékenység.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős koordinálásával végezzük a személyes adatok kezelésére vonatkozó előírások betartásával

- a felderítő munkát (hátrányos helyzet, veszélyeztetettség)
- a tanulók nyilvántartását (osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, iskolatitkár), környezettanulmány, családi háttér kérdőívek, családlátogatások,
- a megelőző és kezelő tevékenységet (személyiségközpontú, a bizalom alapján működő),
- a felvilágosítást, életút nyomon követése, előadások tartása, propaganda,

- a kapcsolattartást: szülőkkel, segítő szervezetekkel (ÁNTSZ, orvos, rendőrség, szociális szolgálatok, gyermekjóléti szolgálatok, fejlesztő pedagógus, pártfogói felügyelet), kollégiummal.

Az iskolába járás fegyelmének megtartásában nagy figyelmet fordítunk a tanulói mulasztásokra, különösen az indokolatlan hiányzások ellenőrzésére, iskolakerülésre. Az előírt tájékoztatások, jelzések nem maradnak el az igazolatlan hiányzások esetében.

A tankönyvtámogatást a törvényi előírásokat betartva végezzük. Lehetőséget biztosítunk a nehéz anyagi körülmények között élő tanulóink számára a könyvtári kölcsönzésre is. Az intézményen kívüli segélyezési, támogatási lehetőségekről tájékoztatjuk a szülőket, tanulókat. Az intézménynek van alapítványa, ami lehetővé teszi a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű diákok anyagi támogatását (tanulmányi kirándulások, versenyeken való részvétel). Az intézmény pedagógusai támogatják a hátrányos helyzetű diákok pályázatait, különösen az ÚTRAVALÓ - MACIKA Ösztöndíjprogram esetében. A hiányszakmát tanulók részére szakmai kompetenciafejlesztő foglalkozásokat szervezünk, hogy a tanulmányi ösztöndíj feltételeinek meg tudjanak felelni.

Intézményünk alkalmaz gyógypedagógust, fejlesztő pedagógust az SNI-s és a BTMN-s tanuló ellátására.

## **2.16. A tanuló jutalmazásával összefüggő, a tanuló magatartásának, szorgalmának értékeléséhez, minősítéséhez kapcsolódó elvek**

### **3.16.1. A tanuló jutalmazásával összefüggő elvek**

**Az a tanuló, aki képességeihez mérten:**

- példamutató magatartást tanúsít, vagy
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy
- az osztály, illetve az intézményen kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy
- bármely más módon hozzájárul az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesítheti.

**Az intézményben tanév közben elismerésként a következő dicséretek adhatók:**

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

### **2.16.2. A tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési és minősítési követelményei**

| <b>A magatartás minősítése</b> | <b>Jellemzők</b>  |
|--------------------------------|---|
| <b>Példás (5)</b>              | minősítést kapjon az a tanuló, aki a házirend előírásait maradéktalanul teljesíti, viselkedése példamutató. |

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Jó (4)</b>      | minősítést kapjon az a tanuló, aki a házirend előírásait kisebb mértékben megszegi, viselkedése jó, legfeljebb osztályfőnöki szintű fegyelmi intézkedés folyt ellene, de azt valamilyen területen végzett kiemelkedő munka ellensúlyozza. Maximum 5 igazolatlan órája van. |
| <b>Változó (3)</b> | minősítést kapjon az a tanuló, aki a házirend követelményeit csak többé-kevésbé teljesíti, tudatosan nem árt az osztály vagy iskola közösségének. Legfeljebb tíz igazolatlan órája van.  |
| <b>Rossz (2)</b>   | minősítést kapjon az a tanuló, aki a házirend előírásait súlyosan megszegi, viselkedése, magatartása közösségtellenes, az intézmény jó hírnevét szándékosan rontja. Tíznel több igazolatlan órája vagy fegyelmi büntetése van.   |

| <b>A szorgalom minősítése</b> | <b>Jellemzők</b>  |
|-------------------------------|---|
| <b>Példás (5)</b>             | minősítést kapjon az a tanuló, akinek munkavégzése minden tantárgyban pontos és megbízható, felkészülése egyenletes színvonalú, valamilyen tantárgyból kiemelkedő, de a többiből is megbízhatóan dolgozik, vagy lényeges javulás mutatkozik tanulmányi munkájában.  |
| <b>Jó (4)</b>                 | minősítést kapjon az a tanuló, aki tanulmányi munkáját többnyire elvégzi, de felkészülése nem egyenletes, képességei alapján jobb teljesítményre is képes lenne, érdemjegyeinek átlaga legalább közepes vagy gyengébb a tanulmányi eredménye (nem bukik meg), azonban ezt nagy erőfeszítések árán éri el.   |
| <b>Változó (3)</b>            | minősítést kapjon az a tanuló, akinek tanulmányi munkája erősen hullámzó, osztályzatai egy tárgyon belül is nagy eltérést mutatnak, kötelességét elhanyagolja, képességeitől eredménye messze elmarad, vagy teljesítménye az előző félévhez képest feltűnő hanyatlást mutat. Legfeljebb egy tárgyból bukik. |
| <b>Hanyag (2)</b>             | osztályzatot kapjon az a tanuló, aki feladatait igen gyengén vagy egyáltalán nem teljesíti, minden intézményi tevékenységét az érdektelenség vagy a közöny jellemzi, két vagy több tantárgyból bukik.   |

## 2.17. A tanuló magasabb évfolyamra lépésének feltételei

A tanuló az intézmény magasabb évfolyamába akkor léphet, ha a kerettanterv „*A továbbhaladás feltételei*” című fejezetében meghatározott követelményeket az adott évfolyamon minden tárgyból teljesítette.

Ha háromnál több tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott tanuló az adott tanév megismétlésével folytathatja tanulmányait. Három vagy kevesebb tantárgyból való bukás esetén a tanuló javítóvizsgát tehet. Ha a tanuló javítóvizsgán elért eredménye legalább



elégseges, akkor tanulmányait folytathatja a magasabb évfolyamon. Más esetekben a köznevelési törvény idevonatkozó rendelkezései az irányadók.

A tanuló minősítéséről, a tantárgyi követelményeknek való megfelelés alapján a magasabb évfolyamra lépéséről, a tantestület tagjainak, az osztályban tanító tanároknak részvételével szervezett osztályozó értekezlet dönt.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

- a) ha az iskolai nevelés-oktatás pedagógiai szakaszában (középiskolában a 9-12.(13.) évfolyamon) a kétszázötven tanítási órát,
- b) a nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékát,
- b) egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. Az osztályozó vizsga szabályait a nevelési program tartalmazza.

Az igazgató a tanulót kérelmére – kiskorú tanuló esetében a szülő kérelmére – felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete ezt indokoltá teszi.

Az igazgató a tanulót kérelmére mentesítheti a készségtárgyak tanulása alól, ha azt egyéni adottsága vagy sajátos helyzete indokoltá teszi.

Az egyéni munkarenddel rendelkezőt az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni.

Az, akit felmentettek a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, az igazgató által meghatározott időben, és a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot tudásáról.

A külföldi tartózkodás miatt egyéni munkarenddel rendelkező tanuló esetében a félévi minősítés az igazgató döntése alapján mellőzhető, ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról. Középfokú iskolai tanulmányok folytatása esetén a sikeresen teljesített kilencedik évfolyam megismétlését az iskola igazgatója a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő kérésére legfeljebb egy alkalommal akkor engedélyezheti, ha arra a gimnáziumi nevelés-oktatásba való bekapcsolódás miatt van szükség.

A tanuló az iskola igazgatójának engedélyével az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesítheti.

Ha a tantárgy oktatása félévkor fejeződik be, a tanuló osztályzatát az év végi bizonyítványban is fel kell tüntetni.

Ha a tanuló egy vagy több tantárgy több évfolyamra megállapított követelményeit egy tanévben teljesíti, osztályzatait minden érintett évfolyamra meg kell állapítani. Ha a tanuló több évfolyam valamennyi követelményét teljesíti, az osztályzatokat valamennyi elvégzett évfolyam bizonyítványába be kell jegyezni. Ha a tanuló nem teljesíti az évfolyam valamennyi követelményét, az egyes tantárgyak osztályzatát a törzslapján valamennyi elvégzett évfolyamon fel kell tüntetni, és a vizsga évében, ezt követően az adott évben kiállításra kerülő év végi bizonyítványba be kell írni.

Ha a tanuló független vizsgabizottság előtt vagy vendégtanulóként ad számot tudásáról, a vizsgáztató intézmény a tanuló osztályzatáról a törzslapon történő bejegyzés céljából három napon belül írásban értesíti azt a szakképző intézményt, amelyikkel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A tanuló magasabb évfolyamba lépéséről – figyelembe véve a független vizsgabizottság által adott vagy a vendégtanulóként szerzett osztályzatot – az a szakképző intézmény dönt, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

Ha a tanuló valamely tantárgyból előrehozott érettségi vizsgát tett, ezáltal az adott tantárgy tanulmányi követelményeit teljesítette. A szakképző intézmény magasabb évfolyamán vagy évfolyamismétlés esetén e tantárgyat nem kell ismét tanulnia.

Ha a tanuló nem teljesítette az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Ha a tanuló a következő tanév kezdetéig azért nem tett eleget a tanulmányi követelményeknek, mert az előírt vizsga letételére a nevelőtestülettől halasztást kapott, az engedélyezett határidő lejártáig tanulmányait felsőbb évfolyamon folytathatja.

Szakképző évfolyamokon tanuló diákjainknak – szakmától függően – a programtervek előírásainak (a kerettantervben előírtaknak) megfelelően összefüggő nyári gyakorlatot is teljesíteniük kell. Az összefüggő nyári gyakorlat teljesítése kötelező, a továbbhaladás, és a szakmai vizsga megkezdésének feltétele. Ennek időtartamát a kerettantervek szerint határozzuk meg. A gyakorlat hossza miatt, a tanuló kérésére lehetőséget biztosítunk annak megosztott teljesítésére is.

## **2.18. A 11-12. évfolyamon az emelt szintű érettségire történő felkészítéshez az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatok és követelmények a Nat alapján**

Intézményünkben nem kerültek megfogalmazásra fejlesztési feladatok, követelmények az emelt szintű érettségire felkészítéshez. Az esti munkarendben nem jellemző az emelt szintű érettségi re jelentkezés. A nappali rendszerű oktatásban a gimnáziumban és a szakgimnáziumban nem jellemző a továbbtanulás sem, így nincs szükségük emelt szintű érettségi vizsgát tenni.

## **2.19. A nevelőtestület által szükségesnek tartott további elvek**

Az intézmény pedagógiai programjában részletesen megfogalmaztuk nevelési elveinket. Nem tartjuk szükségesnek további elvek megfogalmazását. Így ebben a fejezetben nem fogalmazunk meg új feladatokat, elveket.

### 3. SZAKMAI PROGRAM

#### 3.1. A szakgimnáziumi képzések szakmai programja

A szakgimnázium fő célja a tehetség kibontakoztatása mellett, hogy a tanulók számára értékálló és a kor igényeinek megfelelő tudást nyújtson.

A szakgimnázium művészeti, pedagógiai, illetve közművelődési szakmai képzést folytató nevelés-oktatási intézmény.

Az érettségi végzettséggel rendelkező tanulók részére a szakgimnáziumban az érettségi végzettséghez kötött szakgimnáziumi szakképesítésre felkészítő évfolyamok száma kettő. Ebben az esetben a szakgimnázium a képesítő vizsgára történő felkészítést a tizenharmadik-tizennegyedik évfolyamon szervezi meg.

#### A szakgimnáziumi képzésünk képzési szerkezete

| Tanulmányi terület | A szakképesítés megnevezése      | A szakképesítés azonosító száma | Szakirány  | Képzési idő érettségi végzettséggel |
|--------------------|----------------------------------|---------------------------------|--|-------------------------------------|
| Művészet           | Képző-és iparművészeti munkatárs | 4 0213 01                       | Művészeti grafikus<br>Művészeti és médiafotográfus | 2 év                                |

A képzéseket felnőttoktatás keretében, nappali és esti munkarendben szervezzük

#### A 2 évfolyamos szakgimnáziumi képzés általános óraterve - felnőttoktatás, nappali munkarend

| Tantárgyak                                | Évfolyamok  |             | Óraszám összesen |
|---|-------------|-------------|------------------|
|   | 1/13.       | 2/14.       |                  |
| Szakmai idegen nyelv                      | 4           | 4           | 268              |
| Érettségire épülő szakképesítés órakerete | 31          | 31          | 2077             |
| Rendelkezésre álló órakeret/hét           | 35          | 35          |                  |
| Tanítási hetek száma                      | 36          | 31          |                  |
| <b>Éves összes óraszám</b>                | <b>1260</b> | <b>1085</b> | <b>2345</b>      |

#### A 2 évfolyamos szakgimnáziumi képzés általános óraterve - felnőttoktatás, esti munkarend

| Tantárgyak                                | Évfolyamok |              | Óraszám összesen |
|---|------------|--------------|------------------|
|   | 1/13.      | 2/14.        |                  |
| Szakmai idegen nyelv                      | 2          | 2            | 134              |
| Érettségire épülő szakképesítés órakerete | 15,5       | 15,5         | 1038,5           |
| Rendelkezésre álló órakeret/hét           | 17,5       | 17,5         |                  |
| Tanítási hetek száma                      | 36         | 31           |                  |
| <b>Éves összes óraszám</b>                | <b>630</b> | <b>542,5</b> | <b>1172,5</b>    |

Megjegyzés: esti képzésben az óraszámok a nappali képzés óraszámainak az 50 %-a

### 3.1.1. A Képző- és iparművészeti munkatárs szakképesítés – Művészeti grafikus szakirány

#### A szakképesítés alapadatai

| Megnevezés   | Alapadatok                               |
|--|--|
| A szakképesítés azonosító száma                        | <b>4 0213 01</b>                         |
| A szakképesítés megnevezése                            | <b>Képző- és iparművészeti munkatárs</b> |
| Szakirány megnevezése                                  | <b>Művészeti grafikus</b>                |
| Tanulmányi terület                                     | <b>Művészet</b>                          |
| Érettségire épülő szakgimnáziumi évfolyamok száma      | <b>2</b>                                 |
| Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerinti szint | <b>4</b>                                 |
| Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerinti szint  | <b>4</b>                                 |

#### A szakképesítéssel ellátható legjellemzőbb munkaterület, tevékenység vagy munkakör leírása

- A művészeti grafikus manuális alkotó eljárásokkal és digitális grafikus technikák alkalmazásával dolgozó szakember, akinek tervezői szemléletét széleskörű rajzi, művészet- és grafikatörténeti ismeretei egészítik ki.
- Szakmai tevékenységét munkacsoportban – tervezőstúdióban, reklámügynökségnél, könyv- és lapkiadónál, illetve egyéb kereskedelmi és kulturális intézménynél–, vagy saját vállalkozásában végzi.
- Nyomdai, online és offline, valamint dekorációs felhasználásra grafikai terveket készít, melyeknek a technikai feldolgozáshoz szükséges előkészítését is elvégzi.
- Könyv, újság, egyéb nyomtatványok, online anyagok tipográfiai tervét készíti el, logót, arculatot, reklámkampány vizuális elemeit tervezi meg, manuális és digitális eszközökkel illusztrál, hirdetést, csomagolást tervez, autonóm alkotást készít.
- Munkájához információkat gyűjt, és ezek birtokában mozgósítja kreativitását, koncepciót alakít ki.
- A tervezés és a kidolgozás során az esztétikai és a funkcionális célokat egyaránt szem előtt tartja, így tudatosan választ stílust, formanyelvet és technikát.
- A művészeti grafikus fejlett vizuális kultúrával rendelkező, igényes alkotó.
- Csoportmunkában nyitott és együttműködő: alkotói hozzáállását koncepcionális kérdések megoldásakor és részfeladatok elvégzésekor is hasznosítja.
- Figyelemmel kíséri a kortárs művészet és a tervezőgrafika alakulását.
- Szakmai és technikai ismereteit folyamatosan bővíti, aktualizálja.
- Terveit, elkészült munkáit prezentálja, archiválja, kapcsolatot tart megrendelőivel és szakmai partnereivel.
- Felsőfokú tanulmányait a különböző művészeti egyetemek vagy egyetemi karok tervezőgrafika, képgrafika szakjain folytathatja.

#### A szakképesítéssel rendelkező képes

- a feladatot értelmezni, munkájához inspirációt és információkat gyűjteni
- a feladatokat kreatív módon megközelíteni

- munkáját koncepcionális tervezői gondolkodással végezni
- terveket, vázlatokat, költségvetést készíteni
- csoportmunkában nyitottan, aktívan és kreatívan részt venni
- az egyes grafikai műfajokat megkülönböztetni céljaik, formai követelményeik és szakmai tervezési sajátosságaik szerint
- betűtörténeti, tipográfiai és tördelési ismereteit alkalmazni
- stílust, formanyelvet, kompozíciót és technikát tudatosan kiválasztani és alkalmazni
- különböző tipográfiai és képi stílusokat megfelelően alkalmazni
- különböző ábrázolásmódokat (látványhűség, stilizálás, átírás, absztrakció) alkalmazni
- az esztétikum és a funkció együttes szem előtt tartásával tervezni
- a tervezés során színek, formák, képek, motívumok és betűtípusok célszerű és stílusos integrálására
- képi és szöveges elemek kapcsolatrendszerének kifejező és hasznos kialakítására
- manuális képalkotó technikák – rajzeszközök, festés, montázs, kollázs, sokszorosítógrafikai eljárások ismeretében tervezni és alkotni
- belső látására támaszkodva kreatív terveket készíteni
- manuális eszközökkel kalligráfiát készíteni
- vektor- és pixelgrafikus, valamint kiadványszerkesztő programokat készségszinten alkalmazni
- számítógépes munkájába manuálisan készült elemeket beépíteni
- manuális és digitális technikák alkalmazásával illusztrációt, szakillusztrációt, ábrát, szakábrát készíteni
- újság, könyv, online kiadvány tipográfiai tervét elkészíteni, címlapot, borítót tervezni, tördelni
- plakát, hirdetés, kisnyomtatvány grafikai tervét elkészíteni
- képeredetit digitalizálni, digitális képet készíteni, feldolgozni, szerkeszteni, a megfelelő felhasználási célra előkészíteni
- logót, szimbólumot, piktogramot tervezni
- cég, termék arculatát megtervezni, arculati kézikönyvet készíteni
- reklámkampány grafikai elemeit megtervezni
- infografikai, adatvizualizációs grafikai tartalmakat létrehozni
- vizuális koncepciót kidolgozni
- weboldal grafikai tervét elkészíteni
- a terveket a végfelhasználás technikai követelményei szerint előkészíteni, nyomdai eljárások, utómunkák ismeretében megfelelő nyomdai előkészítést végezni
- a különböző papírfajták ismeretében a célnak megfelelő papírt kiválasztani
- grafikatörténeti és -elméleti ismereteit folyamatosan bővíteni és alkalmazni szakmai munkájában
- művészettörténeti ismereteit alkalmazni szakmai munkájában
- tájékozódni a kortárs képzőművészet és tervezőgrafika legújabb törekvéseiről, és ezeket figyelembe venni tervezési munkájában
- kapcsolatot tartani megrendelőivel és szakmai partnereivel
- ellátni saját tevékenységének marketing alapfeladatait, illetve megbízni külső szakembert
- munkáit korszerű, igényes megjelenési formában, szakszerűen prezentálni
- saját szakmai portfólióját folyamatosan bővíteni, fejleszteni
- további szakmai fejlődése érdekében továbbképzéseken és/vagy művészeti egyetem továbbtanulni

## A képzés programkövetelmény moduljainak célja és feladatai

|  |
|--|
| <b>Művészetelmélet és ábrázolás</b>  |
| A modul célja, hogy a modul elvégzése során a hallgató átfogó képet kapjon az egyetemes és a magyar művészettörténet korszakairól és annak híresebb alkotásairól. Az egyes korszakokban alkotó művészeket a hallgató ismertetni tudja és ha szükséges kategóriákba sorolni alkotásaik alapján. Képes legyen elkészíteni a szakmai munkájához szükséges illusztrációkat és kapcsolható mintázatokat. A modul elsajátítása után tisztában legyen a színek elméletével, a színeket inntől munkája során tudatosan használja. További cél, hogy a hallgató tájékozott legyen a kortárs művészek alkotótevékenységében mind nemzetközi mind magyar viszonylatban  |
| <b>Tervezés és technológia</b>   |
| A modul elvégzése után a hallgató képes önállóan felmérni a tervező feladatokhoz szükséges előkészületeket. Ismer olyan oldalakat és szakirodalmakat, amik előre vihetik és színvonalasabbá tehetik saját munkáját. Tisztában van a tervezőgrafikai munkákhoz szükséges anyaggyűjtés platformjaival, ezeket pedig tudatosan saját munkájának segítésére használja.   |
| <b>Szakmai kommunikáció</b>  |
| A hallgató képes lesz a megrendelővel való megfelelő kommunikációra, a gördülékeny tervezési munka érdekében. Képes lesz saját munkáját rendszerezni és szakmai portfólió keretein belül prezentálni, szakavatott és laikus közönség számára egyaránt. A tantárgy teljesítése után a hallgató nem csak önállóan, de csoportban is könnyedén képes grafikai feladatok előkészítésére. A tervezési folyamat felosztására, a kreatív ötletek összefűzésére majd a végső megvalósításra.   |
| <b>Grafikai elmélet és gyakorlat</b>   |
| A modul teljesítését követően a hallgató képes lesz önálló tervezőgrafikai munkák teljeskörű megvalósítására. Önállóan kiválasztja az adott munkához szükséges platformot és készség szinten használja a pixel- vektorgrafikus programokat és webfejlesztő felületeket. Képes lesz a megfelelő betűhasználatra és tördelés elkészítésére, a tipográfia elméleti tudásának a gyakorlati használatával. Ennek köszönhetően esztétikus, grafikai szempontból megfelelő kreatív terveket és munkákat készíteni.<br>Elsajátítja a szakmához kapcsolható elméleti ismereteket az írás kialakulásától a kereskedelmi- és kortárs grafika megjelenéséig. Ezeket az ismereteket a munkájában gyakorlatban is használni képes így a kész alkotás színvonalát emelni tudja. |

**A Művészeti grafikus szakirány heti óraszámai a 2 évfolyamos nappali képzésben**

| Program-követelmény modulok                       | Tantárgyak - témakörök                         | A tantárgyak heti óraszámai évfolyamonként |             | Heti óraszám összesen |
|---|--|--|-------------|-----------------------|
|   |  | 1/13.                                      | 2/14.       |                       |
| <b>1. Művészetelmélet és ábrázolás</b>            | <b>Művészettörténet</b>                        | 4  | 2           | 6                     |
|   | Művészettörténet a 19. századig                |  |             |                       |
|   | 20. századi művészettörténet                   |  |             |                       |
|   | Kortárs művészet és szakmai környezet          |  |             |                       |
|   | <b>Rajz, festés, mintázás</b>                  | 5  | 5           | 10                    |
|   | Látvány utáni ábrázolás és formaképzés         |  |             |                       |
|   | Emberábrázolás                                 |  |             |                       |
|   | Ember és tér                                   |  |             |                       |
| Térábrázolási rendszerek                          |  |  |             |                       |
| <b>2. Tervezés és technológia</b>                 | <b>Anyagismeret</b>                            | 3  |             | 3                     |
|   | Anyagismeret                                   |  |             |                       |
|   | Manuális gyakorlatok                           |  |             |                       |
|   | <b>Tervezés és gyakorlat</b>                   | 3  | 3           | 6                     |
|   | Bevezetés a tervezési és alkotási folyamatokba |  |             |                       |
| <b>3. Szakmai kommunikáció</b>                    | <b>Prezentáció</b>                             |  | 2           | 2                     |
|   | A prezentáció manuális és digitális formái     |  |             |                       |
|   | Tipográfiai alapok                             |  |             |                       |
|   | Szóbeli kommunikáció                           |  |             |                       |
|   | <b>Szakmai idegen nyelv</b>                    | 4  | 4           | 8                     |
|   | Nyelvi készségfejlesztés                       |  |             |                       |
|   | Művészeti, szakmai tájékozódás idegen nyelven  |  |             |                       |
| Szakmai tevékenység bemutatása                    |  |  |             |                       |
| <b>4. Grafikai elmélet és gyakorlat</b>           | <b>Grafikus szaktörténet</b>                   | 3  | 3           | 6                     |
|   | Szaktörténet                                   |  |             |                       |
|   | <b>Grafikai ábrázolás és technika</b>          | 7  | 10          | 17                    |
|   | Manuális illusztráció                          |  |             |                       |
|   | Sokszorosító grafika                           |  |             |                       |
|   | Kalligráfia                                    |  |             |                       |
|   | <b>Grafikai tervezés</b>                       | 6  | 6           | 12                    |
|   | Digitális grafikai technikák                   |  |             |                       |
| Tervezőgrafikai feladatok                         |  |  |             |                       |
| <b>Heti óraszám összesen nappali munkarendben</b> |  | <b>35</b>                                  | <b>35</b>   | <b>70</b>             |
| <b>Éves óraszám összesen nappali munkarendben</b> |  | <b>1260</b>                                | <b>1085</b> | <b>2345</b>           |
| <b>Tanítási hetek száma</b>                       |  | <b>36</b>                                  | <b>31</b>   | <b>67</b>             |

**A Művészeti grafikus szakirány éves óraszámai a 2 évfolyamos nappali képzésben**

| Program-követelmény modulok                       | Tantárgyak - témakörök                         | A tantárgyak éves óraszámai évfolyamonként |             | Éves óraszám összesen |
|---|--|--|-------------|-----------------------|
|   |  | 1/13.                                      | 2/14.       |                       |
| <b>1. Művészetelmélet és ábrázolás</b>            | <b>Művészettörténet</b>                        | <b>144</b>                                 | <b>62</b>   | <b>206</b>            |
|   | Művészettörténet a 19. századig                | 36   |             | 36                    |
|   | 20. századi művészettörténet                   | 36   | 31          | 67                    |
|   | Kortárs művészet és szakmai környezet          | 72   | 31          | 103                   |
|   | <b>Rajz, festés, mintázás</b>                  | <b>180</b>                                 | <b>155</b>  | <b>335</b>            |
|   | Látvány utáni ábrázolás és formaképzés         | 36   | 31          | 67                    |
|   | Emberábrázolás                                 | 36   | 31          | 67                    |
|   | Ember és tér                                   | 36   | 31          | 67                    |
|   | Térábrázolási rendszerek                       | 72   | 62          | 134                   |
| <b>2. Tervezés és technológia</b>                 | <b>Anyagismeret</b>                            | <b>108</b>                                 |             | <b>108</b>            |
|   | Anyagismeret                                   | 54   |             | 54                    |
|   | Manuális gyakorlatok                           | 54   |             | 54                    |
|   | <b>Tervezés és gyakorlat</b>                   | <b>108</b>                                 | <b>93</b>   | <b>201</b>            |
|   | Bevezetés a tervezési és alkotási folyamatokba | 108  | 93          | 201                   |
| <b>3. Szakmai kommunikáció</b>                    | <b>Prezentáció</b>                             |  | <b>62</b>   | <b>62</b>             |
|   | A prezentáció manuális és digitális formái     |  | 15          | 15                    |
|   | Tipográfiai alapok                             |  | 31          | 31                    |
|   | Szóbeli kommunikáció                           |  | 16          | 16                    |
|   | <b>Szakmai idegen nyelv</b>                    | <b>144</b>                                 | <b>124</b>  | <b>268</b>            |
|   | Nyelvi készségfejlesztés                       | 72   | 62          | 134                   |
|   | Művészeti, szakmai tájékozódás idegen nyelven  | 36   | 31          | 97                    |
|   | Szakmai tevékenység bemutatása                 | 36   | 31          | 67                    |
| <b>4. Grafikai elmélet és gyakorlat</b>           | <b>Grafikus szaktörténet</b>                   | <b>108</b>                                 | <b>93</b>   | <b>201</b>            |
|   | Szaktörténet                                   | 108  | 93          | 201                   |
|   | <b>Grafikai ábrázolás és technika</b>          | <b>252</b>                                 | <b>310</b>  | <b>562</b>            |
|   | Manuális illusztráció                          | 72   | 124         | 196                   |
|   | Sokszorosító grafika                           | 72   | 124         | 196                   |
|   | Kalligráfia                                    | 108  | 62          | 170                   |
|   | <b>Grafikai tervezés</b>                       | <b>216</b>                                 | <b>186</b>  | <b>402</b>            |
|   | Digitális grafikai technikák                   | 108  | 93          | 201                   |
|   | Tervezőgrafikai feladatok                      | 108  | 93          | 201                   |
| <b>Éves óraszám összesen nappali munkarendben</b> |  | <b>1260</b>                                | <b>1085</b> | <b>2345</b>           |
| <b>Heti óraszám összesen nappali munkarendben</b> |  | <b>35</b>                                  | <b>35</b>   | <b>70</b>             |
| <b>Tanítási hetek száma</b>                       |  | <b>36</b>                                  | <b>31</b>   | <b>67</b>             |



### 3.1.2. A Képző- és iparművészeti munkatárs szakképesítés – Művészeti és médiafotográfus szakirány

#### A szakképesítés alapadatai

| Megnevezés   | Alapadatok                               |
|--|--|
| A szakképesítés azonosító száma                        | 4 0213 01                                |
| A szakképesítés megnevezése                            | <b>Képző- és iparművészeti munkatárs</b> |
| Szakirány megnevezése                                  | <b>Művészeti és médiafotográfus</b>      |
| Tanulmányi terület                                     | <b>Művészet</b>                          |
| Érettségire épülő szagimnáziumi évfolyamok száma       | 2  |
| Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerinti szint | 4  |
| Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerinti szint  | 4  |

#### A szakképesítéssel ellátható legjellemzőbb munkaterület, tevékenység vagy munkakör leírása

- A művészeti és médiafotográfus olyan alkotó, aki szakmai tudásának: a fotográfia technikai és formanyelvi alapjai terén szerzett ismeretének birtokában képes érzéseit, gondolatait, véleményét a fotográfia és egyéb képrögzítésre alkalmas eszközök segítségével kifejezni.
- Felhasználja a hagyományos és digitális forráskutatás, az etikus és kritikus információ- és inspirációgyűjtés lehetőségeit.
- A fotográfia és más képrögzítő technikák történetéről, elméleteiről és tendenciáiról szerzett ismeretei hozzásegítik ahhoz, hogy saját ötleteit vagy a megrendelő igényeit önálló koncepció kialakításával, tervezői gondolkodásmóddal, kreatív hozzáállással, magas szakmai színvonalon valósítsa meg.
- Képes tájékozódni a szakma legújabb törekvéseiről, a fotográfiai és egyéb audiovizuális nyelvi és technikai eszközök és eljárások változásáról.
- Folyamatosan bővülő ismereteit alkotói és alkalmazott munkájában az álló- és mozgóképi műfajok különböző területein egyaránt helyesen alkalmazza.
- Ismeri a piaci elvárásokat, a társadalmat foglalkoztató kérdésekre való reflektálás különböző módjait.
- Tisztában van a prezentációs, installációs, archiválási lehetőségekkel és módszerekkel.
- A művészeti és médiafotográfus tanulmányai során alapos szakmai, művészi és művészettörténeti ismereteket sajátít el.

#### A szakképesítéssel rendelkező képes

- információ és anyaggyűjtést végezni, tervek, vázlatokat, költségvetést készíteni
- a feladat értelmezésére, a munkafolyamat megtervezésére, azok különböző képalkotó eszközökkel való kivitelezésére
- alkotói és alkalmazott, álló és időalapú művek létrehozására, feladatok megoldására
- tudatosan és kreatívan használni álló- és mozgókép feldolgozó programokat
- archiválni, katalogizálni
- tipográfiát tervezni

- prezentálni
- nyomdai előkészítést végezni
- internetes megjelenést tervezni
- önállóan és csoportban dolgozni

## **A Művészeti és médiafotográfus képzés jellemzői**

Olyan kreatív gondolkodású fotográfus, designer, aki magas gondolati és esztétikai színvonalon végez a kortárs trendeknek és piaci elvárásoknak megfelelő alkalmazott és autonóm fotográfiai, mozgóképi, valamint multimédiás munkát.

Fotografál, mozgóképet készít, képfeldolgozást, nyomdai előkészítést végez, webes felhasználásra tervez. Folyamatosan keresi a szakma technikai változásaiban rejlő új megoldásokat. Érzékenyen reagál a kor kihívásaira, tervezői gondolkodásmóddal alkot, képi üzeneteket fogalmaz meg. Figyelembe veszi a fotóhoz, és más vizuális médiumokhoz kapcsolódó különböző értelmezések filozófiai, szociológiai, művészeti aspektusait. Összehangolja a technológia hagyományában és újdonságaiban rejlő lehetőségeket saját alkotói elképzeléseivel. A művészeti és médiafotográfus tanulmányai során alapos szakmai, művészi és művészettörténeti ismereteket sajátít el.

## **A képzés programkövetelmény moduljai**

- Művészetelmélet és ábrázolás
- Tervezés és technológia
- Szakmai kommunikáció
- Fotó és multimédia

**A Művészeti és médiafotográfus szakirány heti óraszámái a 2 évfolyamos nappali képzésben**

| Program-követelmény modulok                       | Tantárgyak - témakörök                         | A tantárgyak heti óraszámái évfolyamonként |       | Heti óraszám összesen |
|---|--|--|-------|-----------------------|
|   |  | 1/13.                                      | 2/14. |                       |
| 1. Művészetelmélet és ábrázolás                   | <b>Művészettörténet</b>                        | 4  | 2     | 6                     |
|   | Művészettörténet a 19. századig                |  |       |                       |
|   | 20. századi művészettörténet                   |  |       |                       |
|   | Kortárs művészet és szakmai környezet          |  |       |                       |
|   | <b>Rajz, festés, mintázás</b>                  | 5  | 5     | 10                    |
|   | Látvány utáni ábrázolás és formaképzés         |  |       |                       |
|   | Emberábrázolás                                 |  |       |                       |
|   | Ember és tér                                   |  |       |                       |
| Térábrázolási rendszerek                          |  |  |       |                       |
| 2. Tervezés és technológia                        | <b>Anyagismeret</b>                            | 3  |       | 3                     |
|   | Anyagismeret                                   |  |       |                       |
|   | Manuális gyakorlatok                           |  |       |                       |
|   | <b>Tervezés és gyakorlat</b>                   | 3  | 3     | 6                     |
|   | Bevezetés a tervezési és alkotási folyamatokba |  |       |                       |
| 3. Szakmai kommunikáció                           | <b>Prezentáció</b>                             |  | 2     | 2                     |
|   | A prezentáció manuális és digitális formái     |  |       |                       |
|   | Tipográfiai alapok                             |  |       |                       |
|   | Szóbeli kommunikáció                           |  |       |                       |
|   | <b>Szakmai idegen nyelv</b>                    | 4  | 4     | 8                     |
|   | Nyelvi készségfejlesztés                       |  |       |                       |
|   | Művészeti, szakmai tájékozódás idegen nyelven  |  |       |                       |
| Szakmai tevékenység bemutatása                    |  |  |       |                       |
| 4. Fotó és multimédia                             | <b>Fotó és multimédia elmélet</b>              | 6  | 6     | 12                    |
|   | Felvételtechnika                               |  |       |                       |
|   | Analóg és digitális labor                      |  |       |                       |
|   | Álló- és mozgóképtörténet                      |  |       |                       |
|   | Álló- és mozgóképelemzés                       |  |       |                       |
|   | <b>Fotó és multimédia gyakorlat</b>            | 10   | 13    | 30                    |
|   | Állókép készítés és konzultáció                |  |       |                       |
|   | Mozgókép készítés és konzultáció               |  |       |                       |
|   | Világítástechnika                              |  |       |                       |
|   | Analóg és digitális labor                      |  |       |                       |
|   | Archiválás és prezentáció                      |  |       |                       |
| <b>Heti óraszám összesen nappali munkarendben</b> |  | 35   | 35    | 70                    |
| <b>Éves óraszám összesen nappali munkarendben</b> |  | 1260                                       | 1085  | 2345                  |
| <b>Tanítási hetek száma</b>                       |  | 36   | 31    | 67                    |

**A Művészeti és médiafotográfus szakirány éves óraszámai a 2 évfolyamos nappali képzésben**

| Program-követelmény modulok                       | Tantárgyak - témakörök                            | A tantárgyak éves óraszámai évfolyamonként |             | Éves óraszám összesen |
|---|---|--|-------------|-----------------------|
|   |   | 1/13.                                      | 2/14.       |                       |
| <b>1. Művészetelmélet és ábrázolás</b>            | <b>Művészettörténet</b>                           | <b>144</b>                                 | <b>62</b>   | <b>206</b>            |
|   | Művészettörténet a 19. századig                   | 36   |             | 36                    |
|   | 20. századi művészettörténet                      | 36   | 31          | 67                    |
|   | Kortárs művészet és szakmai környezet             | 72   | 31          | 103                   |
|   | <b>Rajz, festés, mintázás</b>                     | <b>180</b>                                 | <b>155</b>  | <b>335</b>            |
|   | Látvány utáni ábrázolás és formaképzés            | 36   | 31          | 67                    |
|   | Emberábrázolás                                    | 36   | 31          | 67                    |
|   | Ember és tér                                      | 36   | 31          | 67                    |
|   | Térábrázolási rendszerek                          | 72   | 62          | 134                   |
| <b>2. Tervezés és technológia</b>                 | <b>Anyagismeret</b>                               | <b>108</b>                                 |             | <b>108</b>            |
|   | Anyagismeret                                      | 54   |             | 54                    |
|   | Manuális gyakorlatok                              | 54   |             | 54                    |
|   | <b>Tervezés és gyakorlat</b>                      | <b>108</b>                                 | <b>93</b>   | <b>201</b>            |
|   | Bevezetés a tervezési és alkotási folyamatokba    | 108  | 93          | 201                   |
| <b>3. Szakmai kommunikáció</b>                    | <b>Prezentáció</b>                                |  | <b>62</b>   | <b>62</b>             |
|   | A prezentáció manuális és digitális formái        |  | 15          | 15                    |
|   | Tipográfiai alapok                                |  | 31          | 31                    |
|   | Szóbeli kommunikáció                              |  | 16          | 16                    |
|   | <b>Szakmai idegen nyelv</b>                       | <b>144</b>                                 | <b>124</b>  | <b>268</b>            |
|   | Nyelvi készségfejlesztés                          | 72   | 62          | 134                   |
|   | Művészeti, szakmai tájékozódás idegen nyelven     | 36   | 31          | 97                    |
|   | Szakmai tevékenység bemutatása                    | 36   | 31          | 67                    |
| <b>4. Fotó és multimédia</b>                      | <b>Fotó és multimédia elmélet</b>                 | <b>216</b>                                 | <b>186</b>  | <b>402</b>            |
|   | Felvételtechnika                                  | 72   | 31          | 103                   |
|   | Analóg és digitális labor                         | 72   | 31          | 103                   |
|   | Álló- és mozgóképtörténet                         | 36   | 62          | 98                    |
|   | Álló- és mozgóképelemzés                          | 36   | 62          | 98                    |
|   | <b>Fotó és multimédia gyakorlat</b>               | <b>360</b>                                 | <b>403</b>  | <b>763</b>            |
|   | Állókép készítés és konzultáció                   | 72   | 93          | 165                   |
|   | Mozgóképek készítése és konzultáció               | 72   | 93          | 165                   |
|   | Világítástechnika                                 | 72   | 93          | 165                   |
|   | Analóg és digitális labor                         | 72   | 62          | 134                   |
|   | Archiválás és prezentáció                         | 72   | 62          | 134                   |
|   | <b>Éves óraszám összesen nappali munkarendben</b> | <b>1260</b>                                | <b>1085</b> | <b>2345</b>           |
| <b>Heti óraszám összesen nappali munkarendben</b> | <b>35</b>   | <b>35</b>                                  | <b>70</b>   |                       |
| <b>Tanítási hetek száma</b>                       | <b>36</b>   | <b>31</b>                                  | <b>67</b>   |                       |

## 3.2. Technikumi szakmai képzés jellemzői és óratervei

### A technikumi oktatás

- az általános műveltséget megalapozó, az érettségi vizsgára és a szakmai vizsgára felkészítő, valamint a szakirányú felsőfokú iskolai továbbtanulást vagy munkába állást elősegítő, illetve
- érettségi végzettséggel kizárólag szakmai vizsgára felkészítő, **a szakmajegyzékben meghatározott számú évfolyama van.**

Intézményünkben érettségi végzettséggel rendelkezők szakmai vizsgára történő felkészítése folyik, az alábbi szakképesítések körében

### Technikumi szakképzésünk szerkezete a következő

| Ágazat megnevezése         | Szakma megnevezése   | A szakma azonosító száma |
|----------------------------|--|--------------------------|
| Informatika és távközlés   | Informatikai rendszer és alkalmazás üzemeltető technikus   | 5 0612 12 02             |
|                            | Szoftverfejlesztő és tesztelő  | 5 0613 12 03             |
| Turizmus-vendéglátás       | Turisztikai technikus<br>Szakmairányok: <ul style="list-style-type: none"><li>• Idegenvezető,</li><li>• Turisztikai szervező</li></ul> | 5 1015 23 07             |
| Gazdálkodás és menedzsment | Pénzügyi-számviteli ügyintéző  | 5 0411 09 01             |
|                            | Vállalkozási ügyviteli ügyintéző   | 5 0411 09 02             |
| Sport                      | Sportedző - küzdősport - sportszervező   | 5 1014 20 02             |

### Ágazati alapoktatás és szakirányú oktatás

#### Ágazati alapoktatás

A szakképző intézményben a szakirányú oktatást megelőzően ágazati alapoktatás folyik. Az ágazati alapoktatás magában foglalja az adott ágazat közös szakmai tartalmait a képzési és kimeneti követelményekben meghatározottak szerint. Az ágazati alapoktatást a szakképző intézményben kell megszervezni. Az ágazati alapoktatás ágazati alapvizsgával zárul.

Az ágazati alapoktatást

- a technikum kilencedik és tizedik évfolyamán és a szakképző iskola kilencedik évfolyamán,
- a kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben a szakmai oktatás első félévében kell megszervezni.

#### Szakirányú oktatás

A szakirányú oktatás célja, hogy a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy számára biztosítsa a szakma keretében ellátandó munkatevékenységekhez szükséges ismeretek és

készségek elsajátítását, képessé tegye azok gyakorlatban történő alkalmazására és a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt a szakmai vizsgára felkészítse.

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakirányú oktatása történhet

- a szakképző intézményben vagy
- szakképzési munkaszerződéssel a duális képzőhelyen

## Ágazati alapvizsga szabályai

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 91. §-a alapján a szakképzésben tanulóknak ágazati alapvizsgát kell tenni az alábbiak szerint

- Az ágazati alapvizsga állami vizsga, amely a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek az adott ágazatban történő munkavégzéshez szükséges szakmai alaptudását és kompetenciáit országosan egységes eljárás keretében méri.
- A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy **az ágazati alapoktatás elvégzését követően** tehet ágazati alapvizsgát.
- Az ágazati alapvizsga az adott ágazatba tartozó valamennyi szakma tekintetében azonos szakmai tartalmát **a képzési és kimeneti követelmények határozzák meg.**
- A szakképző intézmény által szervezett ágazati alapvizsgát a szakképző intézmény oktatóiból és az elnökből álló **vizsgabizottság előtt kell letenni.**
- A vizsgabizottság elnökét a szakképző intézmény székhelye szerint illetékes területi gazdasági kamara delegálja. A vizsgabizottság elnöke a Kormány rendeletében meghatározott díjazásra jogosult.
- Az ágazati alapvizsga teljesítését az **év végén adott bizonyítványba kell bejegyezni.** Az ágazati alapvizsga bizonyítványba bejegyzett teljesítése a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott **munkakör betöltésére való alkalmasságot igazol.**
- A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy ágazati alapvizsgára az ágazati alapoktatásban való részvétele alapján bocsátható.
- Az ágazati alapvizsga vizsgafeladatait és azok javítási-értékelési útmutatóját a képzési és kimeneti követelményekhez igazítottan a szakképző intézmény határozza meg.
- Az ágazati alapvizsgához kapcsolódó javító- és pótlóvizsga letételére az ágazati alapvizsgát követő hatvan napon belül kell lehetőséget biztosítani.
- A tanuló magasabb évfolyamba nem léphet, a tanuló és a képzésben részt vevő személy a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel nem vehet részt, ha sikertelen ágazati alapvizsgát tett.
- Nem kell ágazati alapvizsgát tennie és az ágazati alapvizsga eredményét sikeresnek kell tekinteni annak a tanulónak, illetve képzésben részt vevő személynek, aki korábbi tanulmányai, előzetesen megszerzett tudása, illetve gyakorlata beszámításával vesz részt a szakmai oktatásban, ha beszámított előzetes tudása magában foglalja az ágazati alapvizsga követelményeit. Ebben az esetben a szakmai vizsga eredményét - az ágazati alapvizsga eredményének figyelmen kívül hagyásával - a szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek egymáshoz viszonyított súlyozásának megfelelően kell megállapítani.

Az ágazati alapvizsga lebonyolítására a tanulmányok alatti vizsga szabályait kell alkalmazni az előző pontokban megfogalmazott eltérésekkel.

### 3.2.1. Informatikai rendszer- és alkalmazás üzemeltető technikus

#### A szakképesítés alapadatai

| Megnevezés   | A szakmai alapadatai                         |
|--|--|
| Az ágazat megnevezése                                      | Informatika és távközlés                     |
| A szakma azonosító száma                                   | 506121202                                    |
| A szakma szakmairányai                                     | nincs szakmairány                            |
| A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje | 5  |
| A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje  | 5  |
| Ágazati alapoktatás megnevezése                            | Informatika és távközlés ágazati alapoktatás |
| Kapcsolódó részsakmák megnevezése                          | nincsenek rész-sakmák                        |
| Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama                    | nincs  |

#### A szakma keretében ellátható legjellemzőbb tevékenységek, munkaterületek

- Informatikai, illetve hálózati ismeretei birtokában csapatban és önállóan dolgozva kis-és közepes méretű hálózatok tervezésében, telepítésében és üzemeltetésében vesz részt.
- Együttműködik a rendszerszervezőkkel, szoftverfejlesztőkkel, egyszerűbb problémákat az internetet felhasználva önállóan megold.
- Felelősségi körébe tartozhat többek között a vállalatnál működő, illetve felhőszolgáltatásként igénybe vett informatikai hálózati eszközök, különböző operációs rendszerű szerverek és munkaállomások, alkalmazások összehangolt működésének és frissítésének biztosítása, a felhőszolgáltatásokhoz kapcsolódás biztosítása.
- Segítséget nyújt kollégáinak alkalmazások használatában, alkalmazás üzemeltetési feladatokat lát el.
- Projektek keretében informatikai biztonsági eszközöket, tűzfalakat, vírusvédelmi szoftvereket telepít és konfigurál, virtualizált kiszolgálói környezetet üzemeltet.
- Programozási alapismeretek birtokában, alkalmazói, illetve webes feladatokat old meg, webes kiszolgálói rendszert üzemeltet, adatbázisokat kezel.
- Szakmai témákban hatékonyan kommunikál magyarul és angolul egyaránt.

#### A szakképzésbe történő belépés feltételei

| Megnevezés  | A belépés feltétele  |
|---|----------------------|
| Iskolai előképzettség                             | érettségi végzettség |
| Alkalmassági követelmények                        |                      |
| • Foglalkozás egészségügyi alkalmassági vizsgálat | nem szükséges        |
| • Pályaalkalmassági vizsgálat                     | nem szükséges        |

#### Az ágazati alapoktatás szakmai követelményeinek leírása

Az alapoktatás olyan általános és széleskörű tudás és képesség megszerzését biztosítja, ami egyaránt szükséges és hasznos minden ágazati szakmában betöltött munkakör esetén.

Az alapoktatás végén a tanulók rálátással rendelkeznek az ágazat minden fontos részterületére, ami biztosítja számukra, hogy megalapozott döntést hozzanak arról, hogy melyik szakmában szeretnék folytatni a tanulmányaikat.

Ennek megfelelően mindenki tisztában lesz alapszinten a számítógép és a mobil eszközök működésével, szükség esetén szétszed és összeszerel egy számítógépet, telepíti az operációs rendszert, otthoni vezetékes-és vezeték nélküli hálózatot állít be, elkészít egy weblapot, kisebb alkalmazásokat kódol, elektronikai kapcsolásokat állít össze, valamint betekintést nyer a mesterséges intelligencia és más jövőbe mutató technológiák felhasználási lehetőségeibe.

Az alapvető szakmai készségeken túl kiemelt szerep jut az alapoktatásban a társas és kommunikációs készségek fejlesztésének is, a tanulók képessé válnak egymással együttműködve, csapatban, projekt alapon dolgozni.



**Óraterv az Informatikai rendszer- és alkalmazás üzemeltető technikus 2 évfolyamos, nappali képzéshez**

**A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszámai évfolyamonként nappali képzésben**

| Évfolyamok  |   | 1/13.       | 2/14.       | A képzés összes óra-száma |
|---|---|-------------|-------------|---------------------------|
| <b>Évfolyamok összes óraszámai</b>                            |   | <b>1260</b> | <b>1085</b> | <b>2345</b>               |
| <b>Munkavállalói ismeretek</b>                                | <b>Munkavállalói ismeretek</b>  | <b>18</b>   | <b>0</b>    | <b>18</b>                 |
|   | Álláskeresés  | 5           |             | 5                         |
|   | Munkajogi alapismeretek   | 5           |             | 5                         |
|   | Munkaviszony létesítése   | 5           |             | 5                         |
|   | Munkanélküliség   | 3           |             | 3                         |
| <b>Munkavállalói idegen nyelv (technikusi szakmák esetén)</b> | <b>Munkavállalói idegen nyelv</b>   | <b>0</b>    | <b>62</b>   | <b>62</b>                 |
|   | Az álláskeresés lépései, álláshirdetések  |             | 11          | 11                        |
|   | Önéletrajz és motivációs levél  |             | 20          | 20                        |
|   | „Smalltalk” –általános társalgás  |             | 11          | 11                        |
|   | Állásinterjú  |             | 20          | 20                        |
| <b>A jelen és a jövő infokommunikációja</b>                   | <b>Informatikai és távközlési alapok I</b>  | <b>108</b>  | <b>0</b>    | <b>108</b>                |
|   | Bevezetés az elektronikába  | 28          |             | 28                        |
|   | PC részei, PC szét-és összeszerelése, bővítése  | 12          |             | 12                        |
|   | Megelőző karbantartás és hibakeresés  | 10          |             | 10                        |
|   | Laptopok és más eszközök tulajdonságai, hibakeresés                                   | 10          |             | 10                        |
|   | Nyomtatók és egyéb perifériák   | 10          |             | 10                        |
|   | Virtualizáció és felhőtechnológiák  | 15          |             | 15                        |
|   | Windows telepítése és konfigurációja  | 15          |             | 15                        |
|   | A dolgok internete  | 8           |             | 8                         |
|   | <b>Informatikai és távközlési alapok II.</b>  | <b>144</b>  | <b>0</b>    | <b>144</b>                |
|   | Gépi tanulás, neuronhálózatok, mesterséges intelligencia                              | 10          |             | 10                        |
|   | Informatikai és távközlési hálózatok napjainkban                                      | 8           |             | 8                         |
|   | Hálózati protokollok és modellek, végponti eszközök hálózati beállítása               | 18          |             | 18                        |
|   | Kapcsolás Ethernet hálózatokon, a kapcsoló alapszintűbeállítása                       | 20          |             | 20                        |
|   | A hálózati réteg, IPv4-es és IPv6-os címzés, a forgalomirányító alapszintű beállítása | 8           |             | 8                         |
|   | A szállítási és az alkalmazási réteg  | 18          |             | 18                        |
|   | Otthoni és kisvállalati hálózat építése és beállítása                                 | 8           |             | 8                         |
|   | IT-biztonság  | 30          |             | 30                        |

|   |  |               |            |               |
|---|--|---------------|------------|---------------|
|   | Egyéb operációs rendszerek (Mobil és MacOS)                      | 6             |            | 6             |
|   | Linux alapok   | 18            |            | 18            |
|   | <b>Tanulási terület összes óraszám</b>                           | <b>252</b>    | <b>0</b>   | <b>252</b>    |
| <b>Programozási alapok</b>                                | <b>Programozási alapok</b>                                       | <b>144+36</b> | <b>0</b>   | <b>144+36</b> |
|   | Bevezetés a programozásba (játékos programozás)                  | 24            |            | 24            |
|   | Webszerkesztési alapok   | 48            |            | 48            |
|   | Hibakeresése weboldalakon, verziókezelő és csoportmunka eszközök | 3             |            | 3             |
|   | Weboldalak formázása   | 6             |            | 6             |
|   | Reszponzív weboldalak  | 15            |            | 15            |
|   | Ismerkedés a JavaScripttel                                       | 12            |            | 12            |
|   | Bevezetés a Python programozásba                                 | 18+18         |            | 18+18         |
|   | A Python programozási nyelv alapjai                              | 18+18         |            | 18+18         |
|   | <b>Tanulási terület összes óraszám</b>                           | <b>144+36</b> | <b>0</b>   | <b>144+36</b> |
| <b>Hatékony tanulás, önfejlesztés és csoportmunka I.</b>  | <b>IKT projektmunka I.</b>                                       | <b>108+36</b> | <b>0</b>   | <b>108+36</b> |
|   | Önismereti és kommunikációs készségek fejlesztése I.             | 10+10         |            | 10+10         |
|   | Csapatmunka és együttműködés I                                   | 10+10         |            | 10+10         |
|   | Prezentációs készségek fejlesztése I                             | 10+10         |            | 10+10         |
|   | Projektszervezés és -menedzsment I                               | 10+6          |            | 10+6          |
|   | Csapatban végzett projektmunka I.                                | 68            |            | 68            |
|   | <b>Tanulási terület összes óraszám</b>                           | <b>108+36</b> | <b>0</b>   | <b>108+36</b> |
| <b>Hatékony tanulás, önfejlesztés és csoportmunka II.</b> | <b>IKT projektmunka II.</b>                                      | <b>0</b>      | <b>248</b> | <b>248</b>    |
|   | Önismereti és kommunikációs készségek fejlesztése II.            |               | 12         | 12            |
|   | Csapatmunka és együttműködés II.                                 |               | 12         | 12            |
|   | Prezentációs készségek fejlesztése II                            |               | 12         | 12            |
|   | Projektszervezés és -menedzsment II                              |               | 12         | 12            |
|   | Csapatban végzett projektmunka II.                               |               | 200        | 200           |
|   | <b>Tanulási terület összes óraszám</b>                           | <b>0</b>      | <b>248</b> | <b>248</b>    |
| <b>Hálózatok</b>  | <b>Hálózatok I</b>   | <b>306</b>    | <b>0</b>   | <b>306</b>    |
|   | Hálózati eszközök alapszintű konfigurációja                      | 16            |            | 16            |
|   | Kapcsolási alapok  | 10            |            | 10            |
|   | LAN-ok használata, VLAN-ok közti forgalomirányítás               | 44            |            | 44            |
|   | Második rétegbeli redundancia                                    | 22            |            | 22            |
|   | Dinamikus címkiosztás IPv4-környezetben                          | 26            |            | 26            |
|   | Pv6-os címzés és dinamikus címkiosztás IPv6-környezetbe          | 44            |            | 44            |
|   | Harmadik rétegbeli redundancia                                   | 32            |            | 32            |
|   | Hálózatbiztonság, a kapcsoló biztonságossá tétele                | 40            |            | 40            |
|   | Vezeték nélküli technológiák                                     | 40            |            | 40            |
|   | Forgalomirányítási alapok, statikus forgalomirányítás            | 32            |            | 32            |

|  |  |               |                 |                 |
|--|--|---------------|-----------------|-----------------|
|  | <b>Hálózatok II.</b>                                       | <b>0</b>      | <b>325,5</b>    | <b>325,5</b>    |
|  | Dinamikusforgalomirányítási ismeretek                      |               | 40              | 40              |
|  | Hálózatbiztonság   |               | 40              | 40              |
|  | Hozzáférési listák használata                              |               | 30              | 30              |
|  | Statikus és dinamikus címfordítás lehetőségei              |               | 30              | 30              |
|  | WAN-technológiák   |               | 30              | 30              |
|  | Virtuális magánhálózat (VPN) kialakítása                   |               | 40              | 40              |
|  | Minőségbiztosítási alapok, hálózatfelügyelet megvalósítása |               | 40              | 40              |
|  | Hálózattervezés, hibaelhárítás                             |               | 24              | 24              |
|  | Hálózatvirtualizáció, hálózat automatizáció                |               | 24              | 24              |
|  | Komplex hálózat tervezése, kialakítása                     |               | 26              | 26              |
|  | <b>Hálózat programozása és IoT</b>                         | <b>0</b>      | <b>108,5+62</b> | <b>108,5+62</b> |
|  | Programozási alapok Pythonban                              |               | 20,5+31         | 20,5+31         |
|  | REST API kliensprogram készítése Pythonban                 |               | 30              | 30              |
|  | Hálózatok programozása                                     |               | 30              | 30              |
|  | IoT –a dolgok internete                                    |               | 28+312          | 28+31           |
|  | <b>Tanulási terület összes óraszám</b>                     | <b>306</b>    | <b>432+62</b>   | <b>738+62</b>   |
| <b>Hálózati operációs rendszerek és felhő-szolgáltatások</b> | <b>Szerverek és felhőszolgáltatások</b>                    | 108+36        | 248+31          | 356+67          |
|  | Virtualizáció és konténerek                                | 54+18         |                 | 54+18           |
|  | Windows szerver telepítése és üzemeltetése                 | 54+18         |                 | 54+18           |
|  | Linux szerver telepítése és üzemeltetése                   |               | 72              | 72              |
|  | Linux és Windows rendszerek integrációja                   |               | 72              | 72              |
|  | Felhőszolgáltatások  |               | 72+15           | 72+15           |
|  | Alkalmazások üzemeltetése                                  |               | 32+16           | 32+16           |
|  | <b>Tanulási terület összes óraszám</b>                     | <b>108+36</b> | <b>248+31</b>   | <b>356+67</b>   |
| <b>Adatbázis-kezelés alapjai</b>                             | <b>Adatbázis-kezelés I</b>                                 | <b>72+36</b>  | <b>0</b>        | <b>72+36</b>    |
|  | Az adatbázis-tervezés alapja                               | 5+10          |                 | 5+10            |
|  | Adatbázisok létrehozása                                    | 5+10          |                 | 5+10            |
|  | Adatok kezelése  | 10+10         |                 | 10+10           |
|  | Lekérdezések   | 46            |                 | 46              |
|  | Adatbázisok mentése és helyreállítása                      | 6+6           |                 | 6+6             |
|  | <b>Tanulási terület összes óraszám</b>                     | <b>72+36</b>  | <b>0</b>        | <b>72+36</b>    |
| <b>Szakmai angol</b>   | <b>Szakmai angol</b>                                       | <b>108</b>    | <b>0</b>        | <b>108</b>      |
|  | Hallás utáni szövegértés                                   | 15            |                 | 15              |
|  | Szóbeli kommunikáció                                       | 15            |                 | 15              |
|  | Szóbeli kommunikáció IT-környezetben, projekt alapon I     | 12            |                 | 12              |
|  | Írásos angol nyelvű szakmai anyagok feldolgozása           | 18            |                 | 18              |
|  | Angol nyelvű szövegalkotás -e-mail                         | 15            |                 | 15              |
|  | Keresés és ismeretszerzés angol nyelven                    | 15            |                 | 15              |

|                              |  |             |             |             |
|------------------------------|--|-------------|-------------|-------------|
|                              | Szóbeli kommunikáció IT-környezetben, projekt alapon II. | 18          |             | 18          |
|                              | <b>Tanulási terület összes óraszám</b>                   | <b>108</b>  | <b>0</b>    | <b>108</b>  |
| <b>Egybefüggő gyakorlat</b>  |  | <b>0</b>    | <b>0</b>    | <b>0</b>    |
| <b>Éves óraszám összesen</b> |  | <b>1116</b> | <b>992</b>  | <b>2108</b> |
| <b>Szabad éves órakeret</b>  |  | <b>144</b>  | <b>93</b>   | <b>237</b>  |
| <b>Heti óraszám összesen</b> |  | <b>1260</b> | <b>1085</b> | <b>2345</b> |

## A 2 évfolyamos, nappali képzés heti óraszámait tantárgyankénti és évfolyamonkénti bontásban

| Tantárgyak                                      | Évfolyamok |           | Összes heti óra |
|---|------------|-----------|-----------------|
|   | 1/13.      | 2/14.     |                 |
| Munkavállalói ismeretek                         | 0,5        | 0         | 0,5             |
| Munkavállalói idegen nyelv                      | 0          | 2         | 2               |
| Informatikai és távközlési alapok I             | 3          | 0         | 3               |
| Informatikai és távközlési alapok II.           | 4          | 0         | 4               |
| Programozási alapok                             | 4+1        | 0         | 4+1             |
| IKT projektmunka I.                             | 3+1        | 0         | 3+1             |
| IKT projektmunka II.                            | 0          | 8         | 8               |
| Hálózatok I                                     | 8,5        | 0         | 8,5             |
| Hálózatok II.                                   | 0          | 10,5      | 10,5            |
| Hálózat programozása és IoT                     | 0          | 3,5+2     | 3,5+2           |
| Szerverek és felhőszolgáltatások                | 3+1        | 8+1       | 11+2            |
| Adatbázis-kezelés I                             | 2+1        | 0         | 2+1             |
| Szakmai angol                                   | 3          | 0         | 3               |
| <b>Programterv szerinti összes heti óraszám</b> | <b>31</b>  | <b>32</b> | <b>63</b>       |
| <b>Szabad heti órakeret</b>                     | <b>4</b>   | <b>3</b>  | <b>7</b>        |
| <b>Összes éves óraszám</b>                      | <b>35</b>  | <b>35</b> | <b>70</b>       |
| <b>Egybefüggő szakmai gyakorlat óraszám</b>     | <b>0</b>   | <b>0</b>  | <b>0</b>        |

## A szabad órakeret felhasználása

| Tantárgyak                                  | Évfolyamok |          | Összes heti óra |
|---|------------|----------|-----------------|
|   | 1/13.      | 2/14.    |                 |
| Szerverek és felhőszolgáltatások            | 1          | 1        | 2               |
| Adatbázis-kezelés I                         | 1          | 0        | 1               |
| Hálózat programozása és IoT                 | 0          | 2        | 2               |
| IKT projektmunka I.                         | 1          | 0        | 1               |
| Programozási alapok                         | 1          | 0        | 1               |
| <b>Felhasznált szabad órakeret összesen</b> | <b>4</b>   | <b>3</b> | <b>7</b>        |

**A 2 évfolyamos, nappali képzés éves óraszámai tantárgyankénti és évfolyamonkénti bontásban**

| Tantárgyak                                      | Évfolyamok  |             | Összes éves óra |
|---|-------------|-------------|-----------------|
|   | 1/13.       | 2/14.       |                 |
| Munkavállalói ismeretek                         | 18          | 0           | 18              |
| Munkavállalói idegen nyelv                      | 0           | 62          | 62              |
| Informatikai és távközlési alapok I             | 108         | 0           | 108             |
| Informatikai és távközlési alapok II.           | 144         | 0           | 144             |
| Programozási alapok                             | 144+36      | 0           | 144+36          |
| IKT projektmunka I.                             | 108+36      | 0           | 108+36          |
| IKT projektmunka II.                            | 0           | 248         | 248             |
| Hálózatok I                                     | 306         | 0           | 306             |
| Hálózatok II.                                   | 0           | 325,5       | 325,5           |
| Hálózat programozása és IoT                     | 0           | 108,5+62    | 108,5+62        |
| Szerverek és felhőszolgáltatások                | 108+36      | 248+31      | 356+67          |
| Adatbázis-kezelés I                             | 72+36       | 0           | 72+36           |
| Szakmai angol                                   | 108         | 0           | 108             |
| <b>Programterv szerinti összes éves óraszám</b> | <b>1116</b> | <b>992</b>  | <b>2108</b>     |
| <b>Szabad éves órakeret</b>                     | <b>144</b>  | <b>93</b>   | <b>237</b>      |
| <b>Összes éves óraszám</b>                      | <b>1260</b> | <b>1085</b> | <b>2345</b>     |
| <b>Egybefüggő szakmai gyakorlat</b>             | <b>0</b>    | <b>0</b>    | <b>0</b>        |

**A 2 évfolyamos, esti képzés heti óraszámai tantárgyankénti és évfolyamonkénti bontásban**

| Tantárgyak                            | Évfolyamok  |             | Összes heti óra |
|---------------------------------------|-------------|-------------|-----------------|
|                                       | 1/13.       | 2/14.       |                 |
| Munkavállalói ismeretek               | 0,25        | 0           | 0,25            |
| Munkavállalói idegen nyelv            | 0           | 1           | 1               |
| Informatikai és távközlési alapok I   | 1,5         | 0           | 1,5             |
| Informatikai és távközlési alapok II. | 2           | 0           | 2               |
| Programozási alapok                   | 2,5         | 0           | 2,5             |
| IKT projektmunka I.                   | 2           | 0           | 2               |
| IKT projektmunka II.                  | 0           | 4           | 4               |
| Hálózatok I                           | 4,25        | 0           | 4,25            |
| Hálózatok II.                         | 0           | 5,25        | 5,25            |
| Hálózat programozása és IoT           | 0           | 2,75        | 2,75            |
| Szerverek és felhőszolgáltatások      | 2           | 4,5         | 6,5             |
| Adatbázis-kezelés I                   | 1,5         | 0           | 1,5             |
| Szakmai angol                         | 1,5         | 0           | 1,5             |
| <b>Összes heti óraszám</b>            | <b>17,5</b> | <b>17,5</b> | <b>35</b>       |

### 3.2.2. Szoftverfejlesztő- és tesztelő

#### A szakképesítés alapadatai

| Megnevezés   | A szakmai alapadatai                         |
|--|--|
| Az ágazat megnevezése                                      | Informatika és távközlés                     |
| A szakma azonosító száma                                   | 506121203                                    |
| A szakma szakmairányai                                     | nincs szakmairány                            |
| A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje | 5  |
| A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje  | 5  |
| Ágazati alapoktatás megnevezése                            | Informatika és távközlés ágazati alapoktatás |
| Kapcsolódó részsakmák megnevezése                          | nincsenek rész-sakmák                        |
| Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama                    | nincs  |

#### A szakma keretében ellátható legjellemzőbb tevékenységek, munkaterületek

- A Szoftverfejlesztő és -tesztelő technikus olyan szakember, aki képes webes-, asztali-és mobilalkalmazást (szoftvert) tervezni és fejleszteni, tesztelni és dokumentálni.
- A webfejlesztési és kódolási feladatokon túl adatbázisok tervezését és kezelését is elvégzi.
- Csapatban dolgozva együttműködik a szoftverfejlesztési projektben résztvevő többi munkatársával.
- Önállóan elvégzi a rábízott részfeladatokat, használja a csoportmunkát támogató fejlesztői-és verziókezelő eszközöket.
- Munkája során jelentkező problémákat önállóan oldja meg webes kereséssel és internetes tudásbázisok használatával.
- Az új technológiák alkalmazására nyitott, tudását folyamatosan fejleszti.
- Szakmai témákban hatékonyan kommunikál magyarul és angolul egyaránt.

#### A szakképzésbe történő belépés feltételei

| Megnevezés   | A belépés feltétele            |
|--|--------------------------------|
| Iskolai előképzettség  | érettségi végzettség           |
| Alkalmassági követelmények <ul style="list-style-type: none"><li>• Foglalkozás egészségügyi alkalmassági vizsgálat</li><li>• Pályaalkalmassági vizsgálat</li></ul> | szükséges<br><br>nem szükséges |

## **Az ágazati alapoktatás szakmai követelményeinek leírása**

Az alapoktatás olyan általános és széleskörű tudás és képesség megszerzését biztosítja, ami egyaránt szükséges és hasznos minden ágazati szakmában betöltött munkakör esetén.

Az alapoktatás végén a tanulók rálátással rendelkeznek az ágazat minden fontos részterületére, ami biztosítja számukra, hogy megalapozott döntést hozzanak arról, hogy melyik szakmában szeretnék folytatni a tanulmányaikat.

Ennek megfelelően mindenki tisztában lesz alapszinten a számítógép és a mobil eszközök működésével, szükség esetén szétszed és összeszerel egy számítógépet, telepíti az operációs rendszert, otthoni vezeték- és vezeték nélküli hálózatot állít be, elkészít egy weblapot, kisebb alkalmazásokat kódol, elektronikai kapcsolásokat állít össze, valamint betekintést nyer a mester-séges intelligencia és más jövőbe mutató technológiák felhasználási lehetőségeibe.

Az alapvető szakmai készségeken túl kiemelt szerep jut az alapoktatásban a társas és kommunikációs készségek fejlesztésének is, a tanulók képessé válnak egymással együttműködve, csapatban, projekt alapon dolgozni.



## Óratervek a Szoftverfejlesztő és tesztelő 2 évfolyamos képzéshez

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszámai évfolyamonként nappali képzésben

| Évfolyamok  |  | 1/13.       | 2/14.       | A képzés összes óraszama |
|---|--|-------------|-------------|--------------------------|
| <b>Évfolyamok összes óraszámjai</b>                           |  | <b>1260</b> | <b>1085</b> | <b>2345</b>              |
| <b>Munkavállalói ismeretek</b>                                | <b>Munkavállalói ismeretek</b>   | <b>18</b>   | <b>0</b>    | <b>18</b>                |
|   | Álláskereső  | 5           |             | 5                        |
|   | Munkajogi alapismeretek  | 5           |             | 5                        |
|   | Munkaviszony létesítése  | 5           |             | 5                        |
|   | Munkanélküliség  | 3           |             | 3                        |
| <b>Munkavállalói idegen nyelv (technikusi szakmák esetén)</b> | <b>Munkavállalói idegen nyelv</b>  | <b>0</b>    | <b>62</b>   | <b>62</b>                |
|   | Az álláskereső lépései, álláshirdetések  |             | 11          | 11                       |
|   | Önéletrajz és motivációs levél   |             | 20          | 20                       |
|   | „Smalltalk” –általános társalgás   |             | 11          | 11                       |
|   | Állásinterjú   |             | 20          | 20                       |
| <b>A jelen és a jövő infokommunikációja</b>                   | <b>Informatikai és távközlési alapok I</b>   | <b>108</b>  | <b>0</b>    | <b>108</b>               |
|   | Bevezetés az elektronikába   | 28          |             | 28                       |
|   | PC részei, PC szét-és összeszerelése, bővítése   | 12          |             | 12                       |
|   | Megelőző karbantartás és hibakeresés   | 10          |             | 10                       |
|   | Laptopok és más eszközök tulajdonságai, hibakeresés                                    | 10          |             | 10                       |
|   | Nyomtatók és egyéb perifériák  | 10          |             | 10                       |
|   | Virtualizációs felhőtechnológiák   | 15          |             | 15                       |
|   | Windows telepítése és konfigurációja   | 15          |             | 15                       |
|   | A dolgok internete   | 8           |             | 8                        |
|   | <b>Informatikai és távközlési alapok II.</b>   | <b>144</b>  | <b>0</b>    | <b>144</b>               |
|   | Gépi tanulás, neuronhálózatok, mesterséges intelligencia                               | 10          |             | 10                       |
|   | Informatikai és távközlési hálózatok napjainkban                                       | 8           |             | 8                        |
|   | Hálózati protokollok és modellek, végponti eszközök hálózati beállítása                | 18          |             | 18                       |
|   | Kapcsolás Ethernet hálózatokon, a kapcsoló alapszintűbeállítása                        | 20          |             | 20                       |
|   | A hálózati réteg, IPv4-es és IPv6-os címezés, a forgalomirányító alapszintű beállítása | 8           |             | 8                        |
|   | A szállítási és az alkalmazási réteg   | 18          |             | 18                       |
|   | Otthoni és kisvállalati hálózat építése és beállítása                                  | 8           |             | 8                        |
|   | IT-biztonság   | 30          |             | 30                       |
|   | Egyéb operációs rendszerek (Mobil és MacOS)  | 6           |             | 6                        |

|  |  |  |               |               |               |
|--|--|--|---------------|---------------|---------------|
|  | Linux alapok   | 18   |               | 18            |               |
|  | <b>Tanulási terület összes óraszám</b>                           | <b>252</b>   | <b>0</b>      | <b>252</b>    |               |
| <b>Programozási alapok</b>   | <b>Programozási alapok</b>                                       | <b>144</b>   | <b>0</b>      | <b>144</b>    |               |
|  | Bevezetés a programozásba (játékos programozás)                  | 18   |               | 18            |               |
|  | Webszerkesztési alapok   | 14   |               | 14            |               |
|  | Hibakeresése weboldalakon, verziókezelő és csoportmunka eszközök | 10   |               | 10            |               |
|  | Weboldalak formázása   | 14   |               | 14            |               |
|  | Reszponzív weboldalak  | 12   |               | 12            |               |
|  | Ismerkedés a JavaScripttel                                       | 4  |               | 4             |               |
|  | Bevezetés a Python programozásba                                 | 4  |               | 4             |               |
|  | A Python programozási nyelv alapjai                              | 48   |               | 48            |               |
|  | Modulok, objektumok, fájlkezelés Pythonban                       | 20   |               |               |               |
|  | <b>Tanulási terület összes óraszám</b>                           | <b>144</b>   | <b>0</b>      | <b>144</b>    |               |
|  | <b>Hatékony tanulás, önfejlesztés és csoportmunka I.</b>         | <b>IKT projektmunka I.</b>                           | <b>108+36</b> | <b>0</b>      | <b>108+36</b> |
|  |  | Önismereti és kommunikációs készségek fejlesztése I. | 10+10         |               | 10+10         |
| Csapatmunka és együttműködés I   |  | 10+10  |               | 10+10         |               |
| Prezentációs készségek fejlesztése I   |  | 10+10  |               | 10+10         |               |
| Projektszervezés és -menedzsment I   |  | 10+6   |               | 10+6          |               |
| Csapatban végzett projektmunka I.  |  | 68   |               | 68            |               |
| <b>Tanulási terület összes óraszám</b>   |  | <b>108+36</b>  | <b>0</b>      | <b>108+36</b> |               |
| <b>Hatékony tanulás, önfejlesztés és csoportmunka II.</b>                            | <b>IKT projektmunka II.</b>                                      | <b>0</b>   | <b>248</b>    | <b>248</b>    |               |
|  | Önismereti és kommunikációs készségek fejlesztése II.            |  | 12            | 12            |               |
|  | Csapatmunka és együttműködés II.                                 |  | 12            | 12            |               |
|  | Prezentációs készségek fejlesztése II                            |  | 12            | 12            |               |
|  | Projektszervezés és -menedzsment II                              |  | 12            | 12            |               |
|  | Csapatban végzett projektmunka II.                               |  | 200           | 200           |               |
|  | <b>Tanulási terület összes óraszám</b>                           | <b>0</b>   | <b>248</b>    | <b>248</b>    |               |
| <b>Asztali és mobil alkalmazásfejlesztés, szoftvertesztelés és adatbázis-kezelés</b> | <b>Asztali alkalmazásfejlesztés</b>                              | <b>180</b>   | <b>0</b>      | <b>180</b>    |               |
|  | Bevezetés a szoftverfejlesztésbe                                 | 14   |               | 14            |               |
|  | Procedurális és objektumorientált szoftverfejlesztés             | 14   |               | 14            |               |
|  | Változók   | 8  |               | 8             |               |
|  | Metódusok  | 8  |               | 8             |               |
|  | Beépített segédosztályok   | 12   |               | 12            |               |
|  | Vezérlési szerkezetek, ciklusok                                  | 12   |               | 12            |               |
|  | Tömbök és listák   | 15   |               | 15            |               |
|  | Kivételkezelés, hibakeresés                                      | 7  |               | 7             |               |
|  | Objektumorientált fejlesztés                                     | 45   |               | 45            |               |
|  | Grafikus programozás   | 45   |               | 45            |               |
|  | <b>Adatbázis-kezelés I.</b>                                      | <b>72+72</b>   |               | <b>72+72</b>  |               |
|  | Az adatbázis tervezés alapjai                                    | 5+20   |               | 5+20          |               |

|                           |  |                |                   |                    |
|---------------------------|--|----------------|-------------------|--------------------|
|                           | Adatbázisok létrehozása  | 5+20           |                   | 5+20               |
|                           | Adatok kezelése  | 10+20          |                   | 10+20              |
|                           | Lekérdezések   | 46             |                   | 46                 |
|                           | Adatbázisok mentése és helyreállítása                                | 6+12           |                   | 6+12               |
|                           | <b>Adatbázis-kezelés II.</b>   | <b>0</b>       | <b>77,5+15,5</b>  | <b>77,5+15,5</b>   |
|                           | Adatbázis-tervezés   |                | 18                | 18                 |
|                           | Haladó lekérdezések  |                | 18                | 18                 |
|                           | Adatvezérlő utasítások   |                | 14+9              | 14+9               |
|                           | Tárolt objektumok  |                | 13,5+6,5          | 13,5+6,5           |
|                           | Az adatbázis-kezelés osztálya  |                | 14                | 14                 |
|                           | <b>Asztali és mobil alkalmazások fejlesztése és tesztelése</b>       | <b>0</b>       | <b>217</b>        | <b>217</b>         |
|                           | Haladó szintű objektumorientált programozás                          |                | 36                | 36                 |
|                           | Nevezetes algoritmusok és megvalósításuk OOP-technológiával          |                | 36                | 36                 |
|                           | A tiszta kód elméleti alapjai és gyakorlata                          |                | 30                | 30                 |
|                           | Unit tesztelés   |                | 30                | 30                 |
|                           | Mobil alkalmazások fejlesztése                                       |                | 36                | 36                 |
|                           | Projektmunka   |                | 49                | 49                 |
|                           | <b>Szoftvertesztelés</b>   | <b>72+54</b>   | <b>0</b>          | <b>72+54</b>       |
|                           | A szoftvertesztelés alapjai  | 14+18          |                   | 14+18              |
|                           | Szoftverfejlesztési módszertanok                                     | 16+18          |                   | 16+18              |
|                           | Szoftvertesztelési módszere  | 42+18          |                   | 42+18              |
|                           | <b>Tanulási terület összes óraszám</b>                               | <b>324+126</b> | <b>294,5+15,5</b> | <b>618,5+141,5</b> |
| <b>Webes technológiák</b> | <b>Webprogramozás</b>  | <b>144+36</b>  | <b>0</b>          | <b>144+36</b>      |
|                           | HTML5 és CSS3  | 32+18          |                   | 32+18              |
|                           | JavaScript I   | 40+18          |                   | 40+18              |
|                           | JavaScript II.   | 36             |                   | 36                 |
|                           | CMS-rendszerek   | 36             |                   | 36                 |
|                           | <b>Frontend programozás és tesztelés</b>                             | <b>0</b>       | <b>217</b>        | <b>217</b>         |
|                           | JavaScript   |                | 40                | 40                 |
|                           | AJAX   |                | 20                | 20                 |
|                           | Frontend készítésére szolgáló JavaScript framework                   |                | 40                | 40                 |
|                           | Tartalomkezelő keretrendszer CMS-használata                          |                | 25                | 25                 |
|                           | Integrációs tesztelés  |                | 25                | 25                 |
|                           | Projektmunka   |                | 67                | 67                 |
|                           | <b>Backend programozás és tesztelés</b>                              | <b>0</b>       | <b>186</b>        | <b>186</b>         |
|                           | Backend készítésére szolgáló keretrendszer                           |                | 48                | 48                 |
|                           | Rétegelt architektúra és ORM   |                | 30                | 30                 |
|                           | A REST szoftverarchitektúra alapjai és REST API kiszolgáló készítése |                | 30                | 30                 |
|                           | Integrációs tesztelés  |                | 30                | 30                 |
|                           | Projektmunka   |                | 50                | 50                 |

|                              |  |               |               |               |
|------------------------------|--|---------------|---------------|---------------|
|                              | <b>Tanulási terület összes óraszám</b>                 | <b>144+36</b> | <b>403</b>    | <b>547+36</b> |
| <b>Szakmai angol</b>         | <b>Szakmai angol</b>                                   | <b>72</b>     | <b>62</b>     | <b>134</b>    |
|                              | Hallás utáni szövegértés                               | 12            | 8             | 20            |
|                              | Szóbeli kommunikáció                                   | 14            | 10            | 24            |
|                              | Szóbeli kommunikáció IT-környezetben, projektalapon I  | 14            |               | 14            |
|                              | Írásos angol nyelvű szakmai anyagok feldolgozása       | 12            | 10            | 22            |
|                              | Angol nyelvű szövegalkotás –e-mail                     | 10            | 6             | 16            |
|                              | Keresés és ismeretszerzés angol nyelven                | 10            | 10            | 20            |
|                              | Szóbeli kommunikáció IT-környezetben, projektalapon II |               | 18            | 18            |
|                              | <b>Tanulási terület összes óraszám</b>                 | <b>72</b>     | <b>62</b>     | <b>134</b>    |
| <b>Egybefüggő gyakorlat</b>  | <b>0</b>   | <b>0</b>      | <b>0</b>      |               |
| <b>Éves óraszám összesen</b> | <b>1062</b>  | <b>1069,5</b> | <b>2131,5</b> |               |
| <b>Szabad éves órakeret</b>  | <b>198</b>   | <b>15,5</b>   | <b>213,5</b>  |               |
| <b>Heti óraszám összesen</b> | <b>1260</b>  | <b>1085</b>   | <b>2345</b>   |               |

### A 2 évfolyamos, nappali képzés heti óraszámait tantárgyankénti és évfolyamonkénti bontásban

| Tantárgyak  | Évfolyamok  |             | Összes éves óra |
|---|-------------|-------------|-----------------|
|   | 1/13.       | 2/14.       |                 |
| Munkavállalói ismeretek                                 | 0,5         | 0           | 0,5             |
| Munkavállalói idegen nyelv                              | 0           | 2           | 2               |
| Informatikai és távközlési alapok I                     | 3           | 0           | 3               |
| Informatikai és távközlési alapok II.                   | 4           | 0           | 4               |
| Programozási alapok                                     | 4           | 0           | 4               |
| IKT projektmunka I.                                     | 3+1         | 0           | 3+1             |
| IKT projektmunka II.                                    | 0           | 8           | 8               |
| Asztali alkalmazások fejlesztése                        | 5           | 0           | 5               |
| Adatbázis-kezelés I.                                    | 2+2         | 0           | 2+2             |
| Adatbázis-kezelés II.                                   | 0           | 2,5+0,5     | 2,5+0,5         |
| Asztali és mobil alkalmazások fejlesztése és tesztelése | 0           | 7           | 7               |
| Szoftvertesztelés                                       | 2+1,5       | 0           | 2+1,5           |
| Webprogramozás  | 4+1         | 0           | 4+1             |
| Frontend programozás és tesztelés                       | 0           | 7           | 7               |
| Backend programozás és tesztelés                        | 0           | 6           | 6               |
| Szakmai angol   | 2           | 2           | 4               |
| <b>Programterv szerinti összes heti óraszám</b>         | <b>29,5</b> | <b>34,5</b> | <b>64</b>       |
| <b>Szabad heti órakeret</b>                             | <b>5,5</b>  | <b>0,5</b>  | <b>6</b>        |
| <b>Összes heti óraszám</b>                              | <b>35</b>   | <b>35</b>   | <b>70</b>       |
| <b>Egybefüggő szakmai gyakorlat összórászáma</b>        | <b>0</b>    | <b>0</b>    | <b>0</b>        |

### A szabad órakeret felhasználása

| Tantárgyak                         | Évfolyamok |            | Összes éves óra |
|------------------------------------|------------|------------|-----------------|
|                                    | 1/13.      | 2/14.      |                 |
| IKT projektmunka I.                | 1          | 0          | 1               |
| Adatbázis-kezelés I.               | 2          |            | 2               |
| Szoftvertesztelés                  | 1,5        | 0          | 1,5             |
| Webprogramozás                     | 1          | 0          | 1               |
| Adatbázis-kezelés II.              | 0          | 0,5        | 0,5             |
| <b>Felhasznált szabad órakeret</b> | <b>5,5</b> | <b>0,5</b> | <b>6</b>        |

**A 2 évfolyamos képzés éves óraszámait tantárgyankénti és évfolyamonkénti bontásban**

| Tantárgyak  | Évfolyamok  |               | Összes éves óra |
|---|-------------|---------------|-----------------|
|   | 1/13.       | 2/14.         |                 |
| Munkavállalói ismeretek                                 | 18          | 0             | 18              |
| Munkavállalói idegen nyelv                              | 0           | 62            | 62              |
| Informatikai és távközlési alapok I                     | 108         | 0             | 108             |
| Informatikai és távközlési alapok II.                   | 144         | 0             | 144             |
| Programozási alapok                                     | 144         | 0             | 144             |
| IKT projektmunka I.                                     | 108+36      | 0             | 108+36          |
| IKT projektmunka II.                                    | 0           | 248           | 248             |
| Asztali alkalmazások fejlesztése                        | 180         | 0             | 180             |
| Adatbázis-kezelés I.                                    | 72+72       |               | 72+72           |
| Adatbázis-kezelés II.                                   | 0           | 77,5+15,5     | 77,5+15,5       |
| Asztali és mobil alkalmazások fejlesztése és tesztelése | 0           | 217           | 217             |
| Szoftvertesztelés                                       | 72+54       | 0             | 72+54           |
| Webprogramozás  | 144+36      | 0             | 144+36          |
| Frontend programozás és tesztelés                       | 0           | 217           | 217             |
| Backend programozás és tesztelés                        | 0           | 186           | 186             |
| Szakmai angol   | 72          | 62            | 134             |
| <b>Programterv szerinti összes heti óraszám</b>         | <b>1062</b> | <b>1069,5</b> | <b>2131,5</b>   |
| <b>Szabad heti órakeret</b>                             | <b>198</b>  | <b>15,5</b>   | <b>213,5</b>    |
| <b>Összes heti óraszám</b>                              | <b>1260</b> | <b>1085</b>   | <b>2345</b>     |
| <b>Egybefüggő szakmai gyakorlat összes óraszám</b>      | <b>0</b>    | <b>0</b>      | <b>0</b>        |

**A 2 évfolyamos, esti képzés heti óraszámai tantárgyankénti és évfolyamonkénti bontásban**

| Tantárgyak  | Évfolyamok  |             | Összes éves óra |
|---|-------------|-------------|-----------------|
|   | 1/13.       | 2/14.       |                 |
| Munkavállalói ismeretek                                 | 0,25        | 0           | 0,25            |
| Munkavállalói idegen nyelv                              | 0           | 1           | 1               |
| Informatikai és távközlési alapok I                     | 1,5         | 0           | 1,5             |
| Informatikai és távközlési alapok II.                   | 2           | 0           | 2               |
| Programozási alapok                                     | 2           | 0           | 2               |
| IKT projektmunka I.                                     | 2           | 0           | 2               |
| IKT projektmunka II.                                    | 0           | 4           | 4               |
| Asztali alkalmazások fejlesztése                        | 2,5         | 0           | 2,5             |
| Adatbázis-kezelés I.                                    | 2           | 0           | 2               |
| Adatbázis-kezelés II.                                   | 0           | 1,5         | 1,5             |
| Asztali és mobil alkalmazások fejlesztése és tesztelése | 0           | 3,5         | 3,5             |
| Szoftvertesztelés                                       | 1,75        | 0           | 1,75            |
| Webprogramozás  | 2,5         | 0           | 2,5             |
| Frontend programozás és tesztelés                       | 0           | 3,5         | 3,5             |
| Backend programozás és tesztelés                        | 0           | 3           | 3               |
| Szakmai angol   | 1           | 1           | 2               |
| <b>Összes heti óraszám</b>                              | <b>17,5</b> | <b>17,5</b> | <b>35</b>       |

### 3.2.3. Turisztikai technikus

#### A szakképesítés alapadatai

| Megnevezés   | A szakmai alapadatai   |
|--|--|
| Az ágazat megnevezése                                      | <b>Turizmus-vendéglátás</b>  |
| A szakma azonosító száma                                   | <b>5 1015 23 07</b>  |
| A szakma szakmairányai                                     | <b>Idegenvezető, Turisztikai szervező</b>                                    |
| A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje | <b>5</b>   |
| A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje  | <b>5</b>   |
| Ágazati alapoktatás megnevezése                            | <b>turizmus-vendéglátás ágazati alapoktatás</b>                              |
| Kapcsolódó részsakmák megnevezése                          | <b>nincs</b>   |
| Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama                    | <b>Technikumi oktatásban: 375 óra, Érettségire épülő oktatásban: 200 óra</b> |

#### A szakma keretében ellátható legjellemzőbb tevékenységek, munkaterületek

##### Idegenvezető szakmairány

- Az idegenvezető a külföldi és belföldi turistáknak bemutatja az adott ország természeti és kulturális értékeit, társadalmi, gazdasági és politikai helyzetét.
- A megrendelő igényei szerint tárlatvezetést végez, túrákat vezet, szórakoztató programokon vesz részt.
- Magasszintű magyar és idegen nyelv tudásával segíti a turistákat programjaik alatt, egyes esetekben tolmácsol.
- Munkáját gyalogosan, illetve többfajta közlekedési eszközön végzi.
- Minden tevékenységéhez alaposan felkészül a desztinációból, attrakciókból és programokból, széleskörű műveltségét folyamatosan fejleszti.
- Telepített idegenvezetőként fogadja a turistákat és ott-tartózkodásuk ideje alatt fakultatív programokat ajánl, szervez és lebonyolít.
- Az idegenvezető az út során felelős a csoportért és az utazókért, rendkívüli eseményeket szakszerűen, a szabályok betartásával kezel, jegyzőkönyvet készít.
- Az egész túra alatt kapcsolatot tart az utazás szervezőjével, partnerekkel és szolgáltatókkal.
- Munkájának célja, hogy a rábízott turistákat élményekkel teli, tartalmában az elvárásoknak megfelelő utazáson kísérje, vezesse.
- Az utazás, illetve programok alatt szakmailag helyesen kezeli a különböző utastípusokat, nyitott, elfogadó, udvarias és toleráns magatartásával törekszik a kellemes hangulat kialakítására és fenntartására.
- Az utazással kapcsolatos elő és utómunkálatokat elvégzi: információkat gyűjt, szelektál, rendszerez a csomagtúrához, az utazás után idegenvezetői jelentést ír, elszámol a rábízott pénzeszközökkel, egyéb javakkal, tapasztalatait, ötleteit megosztja az utazás szervezőjével.
- Öltözete, megjelenése mindig az út jellegéhez és az időjárási viszonyokhoz igazodik, személyi higiénája kifogástalan

## Turisztikai szervező szakmairány

- A turisztikai szervező több területen találkozik a turistával.
- Utazási irodában információt nyújt, útitervet készít, menetjegyet, szállást foglal, és csoportos utazást szervez.
- Marketing és értékesítési tevékenységet végez, külföldi és belföldi partnerekkel kapcsolatot tart, be- és kiutazásokat szervez, értékesít. Információkat gyűjt különféle közlekedési eszközökről és szálláshelyekről, ügyfelei igényeinek felmérése után tájékoztatást nyújt utazásuk lebonyolításával kapcsolatban.
- Útiterveket állít össze, menetjegyeket, vouchereket állít ki.
- A turista ott-tartózkodásának ideje alatt bemutatja az adott desztináció turisztikai palettáját, segít a turista tájékoztatásában, programjainak szervezésében. Széleskörű és naprakész tudással rendelkezik szakterületén.
- A turista rajta keresztül ismeri meg az adott desztinációt, hagyományait, gasztronómiáját, kultúráját.
- A turisztikai szervező kiválóan kommunikál magyar és idegen nyelven is.
- Könnyen alakít ki emberi kapcsolatokat, konfliktushelyzeteket jól kezel.

## A szakképzésbe történő belépés feltételei

| Megnevezés  | A belépés feltétele    |
|---|------------------------|
| Iskolai előképzettség   | érettségi végzettség   |
| Alkalmassági követelmények  |                        |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Foglalkozás egészségügyi alkalmassági vizsgálat</li><li>• Pályaalkalmassági vizsgálat</li></ul> | szükséges<br>szükséges |

## Az ágazati alapoktatás szakmai követelményeinek leírása

A turizmus-vendéglátás ágazati alapoktatás során a tanuló betekintést nyer a cukrász, szakács, vendégtéri és turisztikai szakmák tevékenységébe.

Megkülönbözteti, felhasználás előtt alkalmassá teszi, előkészíti a termékkészítéshez a nyersanyagokat, ügyel a minőségükre.

Kiválasztja a munkafolyamatokhoz szükséges eszközöket, gépeket, kézi szerszámokat, berendezéseket.

A cukrászati termékkészítés során, tésztákat gyúr, kever, habot ver, kinyújtja, darabolja, kikeni, nyomózsákkal alakítja, megsüti, betölti, díszíti a termékeket.

Az ételkészítés során, főz, párol, pirít, grillez, süt zárt térben és bő zsiradékban, kialakítja a termékek ízét, állagát, megjelenését.

A vendégtérben éttermi alapterítést végez, a vendég előtt desszerteket, salátákat, alkoholfmentes kevert italokat készít.

Megkülönbözteti a szálláshelytípusokat, a régió turisztikai szolgáltatóit, ajánlja a vendégeknek a saját turisztikai régióját, természeti adottságait.

Fogadja a vendéget, ismerteti, felszolgálja a rendelkezésre álló ételeket és italokat.

Munkatevékenysége során betartja a munkabiztonsági, egészségvédelmi, higiéniai és környezetvédelmi szabályokat, előírásokat.

Az üzleti érintkezés szabályai szerint kommunikál a munkatársaival, a vendégekkel, betartja, a viselkedési szabályokat, elfogadja a különböző nemzeti kultúrák sajátosságait. Feladataihoz munkája során szövegszerkesztő és táblázatkezelő programokat használ, szakmai információgyűjtéshez a világhálón tájékozódik és hagyományos információs forrásokat felhasznál



## Óraterv a Turisztikai technikus képzéshez

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszámai évfolyamonként, nappali képzésben

Óraterv a Turisztikai technikus - **Idegenvezető szakmairány** számára -  
érettségizettek részére

| Évfolyamok   |   | 1/13.                            | 2/14.         | A képzés<br>összes óra-<br>száma |
|--|---|----------------------------------|---------------|----------------------------------|
| <b>Évfolyamok összes óraszámai</b>                             |   | <b>1260</b>                      | <b>1085</b>   | <b>2345</b>                      |
| <b>Munkavállalói ismeretek</b>                                 | <b>Munkavállalói ismeretek</b>                              | <b>18</b>                        | <b>0</b>      | <b>18</b>                        |
|  | Álláskeresés  | 5                                |               | 5                                |
|  | Munkajogi alapismeretek                                     | 5                                |               | 5                                |
|  | Munkaviszony létesítése                                     | 5                                |               | 5                                |
|  | Munkanélküliség   | 3                                |               | 3                                |
| <b>Munkavállalói idegen nyelv (technikai szakmák esetében)</b> | <b>Munkavállalói idegen nyelv</b>                           | <b>0</b>                         | <b>62</b>     | <b>62</b>                        |
|  | Az álláskeresés lépései, álláshirdetések                    |                                  | 11            | 11                               |
|  | Önéletrajz és motivációs levél                              |                                  | 20            | 20                               |
|  | „Smalltalk” –általános társalgás                            |                                  | 11            | 11                               |
|  | Állásinterjú  |                                  | 20            | 20                               |
| <b>Turizmus-vendéglátás alapozás</b>                           | <b>A munka világa</b>                                       | <b>54</b>                        | <b>0</b>      | <b>54</b>                        |
|  | Alapvető szakmai elvárások                                  | 9                                |               | 9                                |
|  | Kommunikáció és vendégkapcsolatok                           | 36                               |               | 36                               |
|  | Munkabiztonság és egészségvédelem                           | 9                                |               | 9                                |
|  | <b>IKT a vendéglátásban</b>                                 | <b>72</b>                        | <b>0</b>      | <b>72</b>                        |
|  | Digitális eszközök a vendéglátásban                         | 36                               |               | 36                               |
|  | Digitális tananyagtartalmak alkalmazása                     | 9                                |               | 9                                |
|  | Digitális eszközök a turizmusban                            | 27                               |               | 27                               |
|  | <b>Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek</b> | <b>432</b>                       | <b>0</b>      | <b>432</b>                       |
|  | A cukrászati termelés alapjai                               | 1208                             |               | 1208                             |
|  | Az ételkészítés alapjai                                     | 108                              |               | 108                              |
|  | A vendégtéri értékesítés alapjai                            | 108                              |               | 108                              |
|  | Aturisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai            | 108                              |               | 108                              |
|  | <b>Tanulási terület összes óraszáma</b>                     | <b>558</b>                       | <b>0</b>      | <b>558</b>                       |
|  | <b>Turisztikai technikus - közép-szintű</b>                 | <b>Beszerezés és értékesítés</b> | <b>108+36</b> | <b>0</b>                         |
| Utazásszervezés  |   | 8+20                             |               | 8+20                             |
| Utazásszervezés- kereslet és kínálat                           |   | 12+16                            |               | 12+16                            |
| Turisztikai árualap  |   | 22                               |               | 22                               |

|  |               |                   |                    |
|--|---------------|-------------------|--------------------|
| A közlekedés szerepe az idegenforgalomban, menetrend- és útvonaltervek | 15            |                   | 15                 |
| Globális helyfoglalási rendszerek                                      | 15            |                   | 15                 |
| Szállásközvetítő oldalak   | 15            |                   | 15                 |
| Fapados és hagyományos menetrend szerinti légitársaságok               | 15            |                   | 15                 |
| Magyarország világörökségi helyszínei                                  | 6             |                   | 6                  |
| <b>Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás</b>                         | <b>216</b>    | <b>248</b>        | <b>464</b>         |
| Árualapok az utazásszervezésben  | 72            |                   | 72                 |
| A gazdálkodás, üzleti irányítás tevékenységei                          | 36            |                   | 36                 |
| Pénzforgalmi dokumentumok  | 24            |                   | 24                 |
| Az áfa a turizmus különböző területein                                 | 24            |                   | 24                 |
| Az utazásszervezés számításai  | 36            | 104               | 140                |
| Elszámolások   | 24            | 18                | 42                 |
| Utókalkuláció  |               | 108               | 108                |
| Gazdasági elemzések  |               | 18                | 18                 |
| <b>Speciális szolgáltatások</b>  | <b>108</b>    | <b>0</b>          | <b>108</b>         |
| Bevezetés a pszichológiába   | 27            |                   | 27                 |
| Erkölc, üzleti etikett és kommunikáció                                 | 27            |                   | 27                 |
| Fogyasztói magatartás  | 54            |                   | 54                 |
| <b>Reklám és vásárlásösztönzés, ügyfélkapcsolatok</b>                  | <b>36+36</b>  | <b>77,5+46,5</b>  | <b>113,5+82,5</b>  |
| Marketingkommunikáció  | 6+10          |                   | 6+10               |
| Reklám   | 8+10          |                   | 8+10               |
| Személyes eladás   | 6+10          | 12+12             | 18+22              |
| Eladásösztönzés  | 16+6          |                   | 16                 |
| PR - Public Relation   |               | 10+12             | 10+12              |
| Modern marketingkommunikációs eszközök                                 |               | 18+12             | 18+12              |
| Direkt marketing   |               | 9,5+10,5          | 9,5+10,5           |
| Közösségi média  |               | 28                | 28                 |
| <b>Adminisztráció és elszámolás</b>                                    | <b>72</b>     | <b>31+31</b>      | <b>103+31</b>      |
| Nyilvántartások  | 12            | 11+11             | 23+11              |
| Szerződések  | 12            | 10+10             | 22+10              |
| Forgatókönyv   | 18            | 10+10             | 28+10              |
| Jegyzőkönyv  | 12            |                   | 12                 |
| Idegenvezetői jelentés   | 9             |                   | 9                  |
| Részvételi jegy  | 9             |                   | 9                  |
| <b>Tanulási terület összórászáma</b>                                   | <b>540+72</b> | <b>356,5+77,5</b> | <b>896,5+149,5</b> |
| <b>Idegenvezetés</b>   | <b>36+36</b>  | <b>248</b>        | <b>284+36</b>      |
| Útvonaltervezés  | 36+36         | 47                | 83+36              |
| Közlekedési eszközökhöz és helyszínekhez kapcsolódó idegenvezetés      |               | 83                | 83                 |
| Célcsoportok sajátosságai  |               | 20                | 20                 |

|  |              |               |               |
|--|--------------|---------------|---------------|
| Konfliktus- és panaszkezelés, rendkívüli helyzetek                                       |              | 31            | 31            |
| Az információközlés írásbeli és szóbeli módjai, IKT az idegenvezetésben                  |              | 31            | 31            |
| Idegenvezetői adminisztráció, dokumentumtípusok kezelése                                 |              | 31            | 31            |
| <b>Turizmusmarketing és protokoll</b>  | <b>0</b>     | <b>124</b>    | <b>124</b>    |
| A marketing alapjai  |              | 7             | 7             |
| Marketingstratégia   |              | 7             | 7             |
| Szervezeti marketing   |              | 7             | 7             |
| Piackutatás  |              | 7             | 7             |
| Barandmarketing  |              | 7             | 7             |
| Turizmusmarketing  |              | 31            | 31            |
| Etikett és protokoll   |              | 43            | 43            |
| Protokolláris rendezvények és nemzetközi protokoll                                       |              | 15            | 15            |
| <b>Országismeret idegen nyelven</b>  | <b>0</b>     | <b>217</b>    | <b>217</b>    |
| Kulturális turizmus  |              | 31            | 31            |
| Egészségturizmus   |              | 31            | 31            |
| Bor- és gasztroturizmus  |              | 31            | 31            |
| Hungarikumok   |              | 31            | 31            |
| Vonzóerők és turisztikai termékek csoportosítása tematikus utak, városlátogatások mentén |              | 93            | 93            |
| <b>Tanulási terület összes óraszám</b>   | <b>36+36</b> | <b>589</b>    | <b>625+36</b> |
| <b>Egybefüggő szakmai gyakorlat</b>  | <b>200</b>   | <b>0</b>      | <b>0</b>      |
| <b>Éves óraszám összesen</b>   | <b>1152</b>  | <b>1007,5</b> | <b>2159,5</b> |
| <b>Szabad éves órakeret</b>  | <b>108</b>   | <b>77,5</b>   | <b>185,5</b>  |
| <b>Heti óraszám összesen</b>   | <b>1260</b>  | <b>1085</b>   | <b>2345</b>   |

**A 2 évfolyamos képzés – nappali - Idegenvezető szakmairány – heti óraszámaitantárgyankénti és évfolyamonkénti bontásban**

| Tantárgyak   | Évfolyamok |         | Összes éves óra |
|--|------------|---------|-----------------|
|  | 1/13.      | 2/14.   |                 |
| Munkavállalói ismeretek                              | 0,5        | 0       | 0,5             |
| Munkavállalói idegen nyelv                           | 0          | 2       | 2               |
| A munka világa                                       | 1,5        | 0       | 1,5             |
| IKT a vendéglátásban                                 | 2          | 0       | 2               |
| Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek | 12         | 0       | 12              |
| Beszerezés és értékesítés                            | 3+1        | 0       | 3+1             |
| Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás              | 6          | 8       | 14              |
| Speciális szolgáltatások                             | 3          | 0       | 3               |
| Reklám és vásárlásösztönzés, ügyfélkapcsolatok       | 1+1        | 2,5+1,5 | 3,5+2,5         |
| Adminisztráció és elszámolás                         | 2          | 1+1     | 3+1             |

|   |            |             |             |
|---|------------|-------------|-------------|
| Idegenvezetés                                   | 1+1        | 8           | 9+1         |
| Turizmusmarketing és protokoll                  | 0          | 4           | 4           |
| Országismeret idegen nyelven                    | 0          | 7           | 7           |
| <b>Programterv szerinti összes heti óraszám</b> | <b>32</b>  | <b>32,5</b> | <b>64,5</b> |
| <b>Szabad heti órakeret</b>                     | <b>3</b>   | <b>2,5</b>  | <b>5,5</b>  |
| <b>Összes heti óraszám</b>                      | <b>35</b>  | <b>35</b>   | <b>70</b>   |
| <b>Egybefüggő szakmai gyakorlat</b>             | <b>200</b> | <b>0</b>    | <b>0</b>    |

### Szabad órakeret felhasználása

| Tantárgyak                                     | Évfolyamok |            | Összes éves óra |
|--|------------|------------|-----------------|
|  | 1/13.      | 2/14.      |                 |
| Reklám és vásárlásösztönzés, ügyfélkapcsolatok | 1          | 1,5        | 2,5             |
| Idegenvezetés                                  | 1          | 0          | 1               |
| Beszerezés és értékesítés                      | 1          | 0          | 1               |
| Adminisztráció és elszámolás                   | 0          | 1          | 1               |
| <b>Felhasznált heti összes óraszám</b>         | <b>3</b>   | <b>2,5</b> | <b>5,5</b>      |

### A 2 évfolyamos képzés – nappali - Idegenvezető szakmairány - éves óraszám-tantárgyankénti és évfolyamonkénti bontásban

| Tantárgyak   | Évfolyamok  |               | Összes éves óra |
|--|-------------|---------------|-----------------|
|  | 1/13.       | 2/14.         |                 |
| Munkavállalói ismeretek                              | 18          | 0             | 18              |
| Munkavállalói idegen nyelv                           | 0           | 62            | 62              |
| A munka világa                                       | 54          | 0             | 54              |
| IKT a vendéglátásban                                 | 72          | 0             | 72              |
| Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek | 432         | 0             | 432             |
| Beszerezés és értékesítés                            | 108+36      | 0             | 108+36          |
| Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás              | 216         | 248           | 464             |
| Speciális szolgáltatások                             | 108         | 0             | 108             |
| Reklám és vásárlásösztönzés, ügyfélkapcsolatok       | 36+36       | 77,5+46,5     | 113,5+82,5      |
| Adminisztráció és elszámolás                         | 72          | 31+36         | 103+36          |
| Idegenvezetés  | 36+36       | 248           | 284+36          |
| Turizmusmarketing és protokoll                       | 0           | 124           | 124             |
| Országismeret idegen nyelven                         | 0           | 217           | 217             |
| <b>Programterv szerinti összes éves óraszám</b>      | <b>1152</b> | <b>1007,5</b> | <b>2159,5</b>   |
| <b>Szabad éves órakeret</b>                          | <b>108</b>  | <b>77,5</b>   | <b>185,5</b>    |
| <b>Összes éves óraszám</b>                           | <b>1260</b> | <b>1085</b>   | <b>2345</b>     |
| <b>Egybefüggő szakmai gyakorlat</b>                  | <b>200</b>  | <b>0</b>      | <b>0</b>        |

**A 2 évfolyamos képzés, esti – Idegenvezető szakmairány – heti óraszámai tantárgyankénti és évfolyamonkénti bontásban**

| Tantárgyak   | Évfolyamok  |             | Összes éves óra |
|--|-------------|-------------|-----------------|
|  | 1/13.       | 2/14.       |                 |
| Munkavállalói ismeretek                              | 0,25        | 0           | 0,25            |
| Munkavállalói idegen nyelv                           | 0           | 1           | 1               |
| A munka világa                                       | 0,75        | 0           | 0,75            |
| IKT a vendéglátásban                                 | 1           | 0           | 1               |
| Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek | 6           | 0           | 6               |
| Beszerezés és értékesítés                            | 2           | 0           | 2               |
| Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás              | 3           | 4           | 7               |
| Speciális szolgáltatások                             | 1,5         | 0           | 1,5             |
| Reklám és vásárlásösztönzés, ügyfélkapcsolatok       | 1           | 2           | 3               |
| Adminisztráció és elszámolás                         | 1           | 1           | 2               |
| Idegenvezetés  | 1           | 4           | 5               |
| Turizmusmarketing és protokoll                       | 0           | 2           | 2               |
| Országismeret idegen nyelven                         | 0           | 3,5         | 3,5             |
| <b>Összes heti óraszám</b>                           | <b>17,5</b> | <b>17,5</b> | <b>35</b>       |

**Óraterv a Turisztikai technikus – Turisztikai szervező - szakmairány számára  
érettségizettek részére, nappali munkarendben**

| Évfolyamok   |   | 1/13.         | 2/14.       | A képzés<br>összes óra-<br>száma |
|--|---|---------------|-------------|----------------------------------|
| <b>Évfolyamok összes óraszámai</b>                                     |   | <b>1260</b>   | <b>1085</b> | <b>2345</b>                      |
| <b>Munkavállalói ismeretek</b>   | <b>Munkavállalói ismeretek</b>                              | <b>18</b>     | <b>0</b>    | <b>18</b>                        |
|  | Álláskeresés  | 5             |             | 5                                |
|  | Munkajogi alapismeretek                                     | 5             |             | 5                                |
|  | Munkaviszony létesítése                                     | 5             |             | 5                                |
|  | Munkanélküliség   | 3             |             | 3                                |
| <b>Munkavállalói idegen nyelv (technikusi szakmák esetén)</b>          | <b>Munkavállalói idegen nyelv</b>                           | <b>0</b>      | <b>62</b>   | <b>62</b>                        |
|  | Az álláskeresés lépései, álláshirdetések                    |               | 11          | 11                               |
|  | Önéletrajz és motivációs levél                              |               | 20          | 20                               |
|  | „Smalltalk” –általános társalgás                            |               | 11          | 11                               |
|  | Állásinterjú  |               | 20          | 20                               |
| <b>Turizmus-vendéglátás alapozás</b>                                   | <b>A munka világa</b>                                       | <b>54</b>     | <b>0</b>    | <b>54</b>                        |
|  | Alapvető szakmai elvárások                                  | 9             |             | 9                                |
|  | Kommunikáció és vendégkapcsolatok                           | 36            |             | 36                               |
|  | Munkabiztonság és egészségvédelem                           | 9             |             | 9                                |
|  | <b>IKT a vendéglátásban</b>                                 | <b>72</b>     | <b>0</b>    | <b>72</b>                        |
|  | Digitális eszközök a vendéglátásban                         | 36            |             | 36                               |
|  | Digitális tananyagtartalmak alkalmazása                     | 9             |             | 9                                |
|  | Digitális eszközök a turizmusban                            | 27            |             | 27                               |
|  | <b>Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek</b> | <b>432</b>    | <b>0</b>    | <b>432</b>                       |
|  | A cukrászati termelés alapjai                               | 1208          |             | 1208                             |
|  | Az ételkészítés alapjai                                     | 108           |             | 108                              |
|  | A vendégtéri értékesítés alapjai                            | 108           |             | 108                              |
|  | A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai           | 108           |             | 108                              |
|  | <b>Tanulási terület összes óraszám</b>                      | <b>558</b>    | <b>0</b>    | <b>558</b>                       |
|  | <b>Beszerezés és értékesítés</b>                            | <b>108+36</b> | <b>0</b>    | <b>108+36</b>                    |
| Utazásszervezés  | 8+20  |               | 8+20        |                                  |
| Utazásszervezés- kereslet és kínálat                                   | 12+16   |               | 12+16       |                                  |
| Turisztikai árualap  | 22  |               | 22          |                                  |
| A közlekedés szerepe az idegenforgalomban, menetrend- és útvonaltervek | 15  |               | 15          |                                  |
| Globális helyfoglalási rendszerek                                      | 15  |               | 15          |                                  |
| Szállásközvetítő oldalak   | 15  |               | 15          |                                  |
| <b>Turisztikai technikus - középszintű képzés</b>                      |   |               |             |                                  |
|  |   |               |             |                                  |
|  |   |               |             |                                  |
|  |   |               |             |                                  |

|  |               |                   |                    |
|--|---------------|-------------------|--------------------|
| Fapados és hagyományos menetrend szerinti légitársaságok | 15            |                   | 15                 |
| Magyarország világörökségi helyszínei                    | 6             |                   | 6                  |
| <b>Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás</b>           | <b>216</b>    | <b>248</b>        | <b>464</b>         |
| Árualapok az utazásszervezésben                          | 72            |                   | 72                 |
| A gazdálkodás, üzleti irányítás tevékenységei            | 36            |                   | 36                 |
| Pénzforgalmi dokumentumok                                | 24            |                   | 24                 |
| Az áfa a turizmus különböző területein                   | 24            |                   | 24                 |
| Az utazásszervezés számításai                            | 36            | 104               | 140                |
| Elszámolások   | 24            | 18                | 42                 |
| Utókalkuláció  |               | 108               | 108                |
| Gazdasági elemzések                                      |               | 18                | 18                 |
| <b>Speciális szolgáltatások</b>                          | <b>108</b>    | <b>0</b>          | <b>108</b>         |
| Bevezetés a pszichológiába                               | 27            |                   | 27                 |
| Erkölc, üzleti etikett és kommunikáció                   | 27            |                   | 27                 |
| Fogyasztói magatartás                                    | 54            |                   | 54                 |
| <b>Reklám és vásárlásösztönzés, ügyfélkapcsolatok</b>    | <b>36+36</b>  | <b>77,5+46,5</b>  | <b>113,5+82,5</b>  |
| Marketingkommunikáció                                    | 6+10          |                   | 6+10               |
| Reklám   | 8+10          |                   | 8+10               |
| Személyes eladás   | 6+10          | 12+12             | 18+22              |
| Eladásösztönzés  | 16+6          |                   | 16                 |
| PR - Public Relations                                    |               | 10+12             | 10+12              |
| Modern marketingkommunikációs eszközök                   |               | 18+12             | 18+12              |
| Direkt marketing   |               | 9,5+10,5          | 9,5+10,5           |
| Közösségi média  |               | 28                | 28                 |
| <b>Adminisztráció és elszámolás</b>                      | <b>72</b>     | <b>31+31</b>      | <b>103+31</b>      |
| Nyilvántartások  | 12            | 11+11             | 23+11              |
| Szerződések  | 12            | 10+10             | 22+10              |
| Forgatókönyv   | 18            | 10+10             | 28+10              |
| Jegyzőkönyv  | 12            |                   | 12                 |
| Idegenvezetői jelentés                                   | 9             |                   | 9                  |
| Részvételi jegy  | 9             |                   | 9                  |
| <b>Tanulási terület összes óraszám</b>                   | <b>540+72</b> | <b>356,5+77,5</b> | <b>896,5+149,5</b> |
| <b>Üzleti menedzsment a turizmusban</b>                  | <b>36+36</b>  | <b>248</b>        | <b>284+36</b>      |
| Bevételgazdálkodás                                       | 36+36         | 52                | 88+36              |
| Létszám és bér gazdálkodás                               |               | 90                | 90                 |
| Vezetés a gyakorlatban                                   |               | 11                | 11                 |
| Vállalkozás indítása                                     |               | 95                | 95                 |
| <b>Turizmusmarketing és protokoll</b>                    | <b>0</b>      | <b>124</b>        | <b>124</b>         |
| A marketing alapjai                                      |               | 7                 | 7                  |
| Marketingstratégia                                       |               | 7                 | 7                  |
| Szervezeti marketing                                     |               | 7                 | 7                  |
| Piackutatás  |               | 7                 | 7                  |

|  |              |               |               |
|--|--------------|---------------|---------------|
| Barandmarketing  |              | 7             | 7             |
| Turizmusmarketing  |              | 31            | 31            |
| Etikett és protokoll   |              | 43            | 43            |
| Protokolláris rendezvények és nemzetközi protokoll                                       |              | 15            | 15            |
| <b>Országismeret idegen nyelven</b>  | <b>0</b>     | <b>217</b>    | <b>217</b>    |
| Kulturális turizmus  |              | 31            | 31            |
| Egészségturizmus   |              | 31            | 31            |
| Bor- és gasztroturizmus  |              | 31            | 31            |
| Hungarikumok   |              | 31            | 31            |
| Vonzóerők és turisztikai termékek csoportosítása tematikus utak, városlátogatások mentén |              | 93            | 93            |
| <b>Tanulási terület összes óraszám</b>   | <b>36+36</b> | <b>589</b>    | <b>625+36</b> |
| <b>Egybefüggő szakmai gyakorlat</b>  | <b>200</b>   | <b>0</b>      | <b>0</b>      |
| <b>Éves óraszám összesen</b>   | <b>1152</b>  | <b>1007,5</b> | <b>2159,5</b> |
| <b>Szabad éves órakeret</b>  | <b>108</b>   | <b>77,5</b>   | <b>185,5</b>  |
| <b>Heti óraszám összesen</b>   | <b>1260</b>  | <b>1085</b>   | <b>2345</b>   |

**A 2 évfolyamos képzés, nappali – Turisztikai szervező - heti óraszámait tantárgyankénti és évfolyamonkénti bontásban**

| Tantárgyak   | Évfolyamok |             | Összes éves óra |
|--|------------|-------------|-----------------|
|  | 1/13.      | 2/14.       |                 |
| Munkavállalói ismeretek                              | 0,5        | 0           | 0,5             |
| Munkavállalói idegen nyelv                           | 0          | 2           | 2               |
| A munka világa                                       | 1,5        | 0           | 1,5             |
| IKT a vendéglátásban                                 | 2          | 0           | 2               |
| Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek | 12         | 0           | 12              |
| Beszerezés és értékesítés                            | 3+1        | 0           | 3+1             |
| Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás              | 6          | 8           | 14              |
| Speciális szolgáltatások                             | 3          | 0           | 3               |
| Reklám és vásárlásösztönzés, ügyfélkapcsolatok       | 1+1        | 2,5+1,5     | 3,5+2,5         |
| Adminisztráció és elszámolás                         | 2          | 1+1         | 3+1             |
| Üzleti menedzsment a turizmusban                     | 1+1        | 8           | 9+1             |
| Turizmusmarketing és protokoll                       | 0          | 4           | 4               |
| Országismeret magyar nyelven                         | 0          | 7           | 7               |
| <b>Programterv szerinti összes heti óraszám</b>      | <b>32</b>  | <b>32,5</b> | <b>64,5</b>     |
| <b>Szabad heti órakeret</b>                          | <b>3</b>   | <b>2,5</b>  | <b>5,5</b>      |
| <b>Összes heti óraszám</b>                           | <b>35</b>  | <b>35</b>   | <b>70</b>       |
| <b>Egybefüggő szakmai gyakorlat</b>                  | <b>200</b> | <b>0</b>    | <b>0</b>        |



## Szabad órakeret felhasználása

| Tantárgyak                                     | Évfolyamok |            | Összes éves óra |
|--|------------|------------|-----------------|
|  | 1/13.      | 2/14.      |                 |
| Reklám és vásárlásösztönzés, ügyfélkapcsolatok | 1          | 1,5        | 2,5             |
| Üzleti menedzsment a turizmusban               | 1          | 0          | 1               |
| Beszerezés és értékesítés                      | 1          | 0          | 1               |
| Adminisztráció és elszámolás                   | 0          | 1          | 1               |
| <b>Felhasznált heti összes óraszám</b>         | <b>3</b>   | <b>2,5</b> | <b>5,5</b>      |

## A 2 évfolyamos képzés, nappali – Turisztikai szervező - éves óraszámai tantárgyankénti és évfolyamonkénti bontásban

| Tantárgyak   | Évfolyamok  |               | Összes éves óra |
|--|-------------|---------------|-----------------|
|  | 1/13.       | 2/14.         |                 |
| Munkavállalói ismeretek                              | 18          | 0             | 18              |
| Munkavállalói idegen nyelv                           | 0           | 62            | 62              |
| A munka világa                                       | 54          | 0             | 54              |
| IKT a vendéglátásban                                 | 72          | 0             | 72              |
| Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek | 432         | 0             | 432             |
| Beszerezés és értékesítés                            | 108+36      | 0             | 108+36          |
| Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás              | 216         | 248           | 464             |
| Speciális szolgáltatások                             | 108         | 0             | 108             |
| Reklám és vásárlásösztönzés, ügyfélkapcsolatok       | 36+36       | 77,5+46,5     | 113,5+82,5      |
| Adminisztráció és elszámolás                         | 72          | 31+31         | 103+31          |
| Üzleti menedzsment a turizmusban                     | 36+36       | 248           | 284+31          |
| Turizmusmarketing és protokoll                       | 0           | 124           | 124             |
| Országismeret magyar nyelven                         | 0           | 217           | 217             |
| <b>Programterv szerinti összes éves óraszám</b>      | <b>1152</b> | <b>1007,5</b> | <b>2159,5</b>   |
| <b>Szabad éves órakeret</b>                          | <b>108</b>  | <b>77,5</b>   | <b>185,5</b>    |
| <b>Összes éves óraszám</b>                           | <b>1260</b> | <b>1085</b>   | <b>2345</b>     |
| <b>Egybefüggő szakmai gyakorlat</b>                  | <b>200</b>  | <b>0</b>      | <b>0</b>        |

**A 2 évfolyamos képzés, esti – Turisztikai szervező - heti óraszámai tantárgyankénti és évfolyamonkénti bontásban**

| Tantárgyak   | Évfolyamok  |             | Összes éves óra |
|--|-------------|-------------|-----------------|
|  | 1/13.       | 2/14.       |                 |
| Munkavállalói ismeretek                              | 0,25        | 0           | 0,25            |
| Munkavállalói idegen nyelv                           | 0           | 1           | 1               |
| A munka világa                                       | 0,75        | 0           | 0,75            |
| IKT a vendéglátásban                                 | 1           | 0           | 1               |
| Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek | 6           | 0           | 6               |
| Beszerezés és értékesítés                            | 2           | 0           | 2               |
| Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás              | 3           | 4           | 7               |
| Speciális szolgáltatások                             | 1,5         | 0           | 1,5             |
| Reklám és vásárlásösztönzés, ügyfélkapcsolatok       | 1           | 2           | 3               |
| Adminisztráció és elszámolás                         | 1           | 1           | 2               |
| Üzleti menedzsment a turizmusban                     | 1           | 4           | 5               |
| Turizmusmarketing és protokoll                       | 0           | 2           | 2               |
| Országismeret magyar nyelven                         | 0           | 3,5         | 3,5             |
| <b>Összes heti óraszám</b>                           | <b>17,5</b> | <b>17,5</b> | <b>35</b>       |

### 3.2.4. Pénzügyi és számviteli ügyintéző

#### A szakképesítés alapadatai

| Megnevezés   | A szakmai alapadatai                                  |
|--|---|
| Az ágazat megnevezése                                      | <b>09 Gazdálkodás és menedzsment</b>                  |
| A szakma azonosító száma                                   | <b>5 0411 09 01</b>                                   |
| A szakma szakmairányai                                     | <b>nincs szakmairány</b>                              |
| A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje | <b>5</b>  |
| A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje  | <b>5</b>  |
| Ágazati alapoktatás megnevezése                            | <b>Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapoktatás</b> |
| Kapcsolódó részsakmák megnevezése                          | <b>nincsenek rész-sakmák</b>                          |
| Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama                    | <b>nincs egybefüggő szakmai gyakorlat</b>             |

#### A szakma keretében ellátható legjellemzőbb tevékenységek, munkaterületek

- A pénzügyi és számviteli tudása alkalmassá teszi, hogy aktív és meghatározó tagja legyen a gazdálkodó szervezet pénzügyi menedzsmentjének.
- Kompetenciái birtokában kulcsszerepet játszik a pénzügyi és számviteli (rész)feladatok elvégzésében, ellenőrzésében.
- Számítógépes programcsomagok, informatikai alkalmazások, irodai szoftverek és adatbázisok segítségével az előírásoknak megfelelően könyvelői, kontírozói, számlázási, ügyviteli és ügyintézői feladatokat végez, adóbevallást készít.
- Elvégzi a gazdálkodó szervezet adó-és járulékfizetési kötelezettségeihez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat.
- Szóban és írásban a kapcsolatot tart a vállalkozás pénzforgalmi szolgáltatójával.
- A szabályoknak megfelelően intézi a számlákkal és házipénztárral kapcsolatos feladatokat, a ki-és befizetéseket, valamint az utalásokat.
- Nyilvántartja, kezeli a pénzügyi és számviteli bizonylatokat, iratanyagokat, megrendeléseket és szerződéseket. Egyeztet a bejövő és kimentő számlákat.
- A pénz és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyintézést végez.
- Összegyűjti, rendszerezi az értékelő munkához szükséges adatokat és információkat, amelyre alapozva statisztikai összeállításokat, előterjesztéseket készít.
- Szakmai irányítással befektetési döntések, vállalkozásfinanszírozási feladatok adminisztratív teendőit végrehajtja.
- Kezdeményezője a felhőalapú pénzügyi szolgáltatások alkalmazásának.
- Felelős és precíz munkája során mindvégig ügyel az adatkezelés, az informatikai biztonság normáinak betartására és az üzleti titok megőrzésére

## A szakképzésbe történő belépés feltételei

| Megnevezés   | A belépés feltétele  |
|--|----------------------|
| Iskolai előképzettség  | érettségi végzettség |
| Alkalmassági követelmények   |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foglalkozás egészségügyi alkalmassági vizsgálat</li> <li>• Pályaalkalmassági vizsgálat</li> </ul> | nem szükséges        |
|  | nem szükséges        |

## Az ágazati alapoktatás szakmai követelményeinek leírása

- Tudatosan használja a gazdasági élettel kapcsolatos alapfogalmakat, felismeri a gazdasági élet szereplőit, azok kapcsolatrendszerét.
- Megadott szempontok alapján meghatározza a családi háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, megtervezik a háztartás pénzgazdálkodását.
- Magabiztosan tesz különbséget a vállalkozás belső és külső érintettjei és azok érdekeltségi rendszere között.
- Értelmezi a munkavállalók kapcsolatát a vállalkozással, feltárja a munkaviszony létesítésének fontosabb elemeit, azonosítja a munkaszerződés formai és tartalmi elemeit.
- Összehasonlítja a vállalkozási formákat, vállalkozások alapítását, működését, megszűnését.
- Megadott szempontok alapján képes kiválasztani a legmegfelelőbb vállalkozási formát.
- Megfogalmazza az egyéni vállalkozás alapításának feltételeit, az alapítás módját.
- Meghatározza a vállalkozások gazdasági feladatait, elkészít alapvető gazdasági számításokat és értelmezi a kapott eredményeket. Ismeri a leltár készítésének folyamatát, szabályait, a leltározás során alkalmazandó bizonylatokat és azok használatát.
- Értelmezi a különböző adózási alapfogalmakat, érti az alapvető adónemek lényegét.
- Használja a vállalkozás működéséhez szükséges ügyfélkapu szolgáltatásokat.
- Bekapcsolódik online ügyintézés folyamatába. Használja a felhőszolgáltatások által biztosított lehetőségeket, létrehoz, módosít dokumentumokat.
- Adott szituációnak megfelelően tudatosan alkalmazza a viselkedéskultúra elvárásainak megfelelő kapcsolattartási szabályokat.
- Kezeli a vállalkozás adatait, rögzíti, tárolja azokat az előírásoknak megfelelően. Megbízható adatforrásokat használ.
- Szakmai útmutatásnak megfelelően elkészíti a hivatalos dokumentumokat.

## Óratervek a **Pénzügyi-számviteli ügyintéző 2** évfolyamos, nappali képzéshez

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszámai évfolyamonként, nappali képzésben

| Évfolyamok  |   | 1/13.               | 2/14.       | A képzés összes óraszám |
|---|---|---------------------|-------------|-------------------------|
| <b>Évfolyamok összes óraszámjai</b>                           |   | <b>1260</b>         | <b>1085</b> | <b>2345</b>             |
| <b>Munkavállalói ismeretek</b>                                | <b>Munkavállalói ismeretek</b>                    | <b>18</b>           | <b>0</b>    | <b>18</b>               |
|   | Álláskeresés                                      | 5                   |             | 5                       |
|   | Munkajogi alapismeretek                           | 5                   |             | 5                       |
|   | Munkaviszony létesítése                           | 5                   |             | 5                       |
|   | Munkanélküliség                                   | 3                   |             | 3                       |
| <b>Munkavállalói idegen nyelv (technikusi szakmák esetén)</b> | <b>Munkavállalói idegen nyelv</b>                 | <b>0</b>            | <b>62</b>   | <b>62</b>               |
|   | Az álláskeresés lépései, álláshirdetések          |                     | 11          | 11                      |
|   | Önéletrajz és motivációs levél                    |                     | 20          | 20                      |
|   | „Smalltalk” –általános társalgás                  |                     | 11          | 11                      |
|   | Állásinterjú                                      |                     | 20          | 20                      |
| <b>Gazdálkodási alaptervekenység ellátása</b>                 | <b>Gazdasági és jogi alapismeretek</b>            | <b>108</b>          | <b>0</b>    | <b>108</b>              |
|   | Gazdasági alapfogalmak                            | 10                  |             | 10                      |
|   | A háztartások gazdálkodása                        | 6                   |             | 6                       |
|   | Fogyasztói magatartás                             | 6                   |             | 6                       |
|   | A vállalat termelői magatartása                   | 28                  |             | 28                      |
|   | Az állam gazdasági szerepe, feladatai             | 12                  |             | 12                      |
|   | A nemzetgazdaság ágazati rendszere                | 10                  |             | 10                      |
|   | Nemzetközi gazdaság kapcsolatok                   | 4                   |             | 4                       |
|   | Marketing alapfogalmak                            | 4                   |             | 4                       |
|   | Jogi alapismeretek                                | 10                  |             | 10                      |
|   | Tulajdonjog                                       | 8                   |             | 8                       |
|   | Kötelmi jog                                       | 10                  |             | 10                      |
|   | <b>Vállalkozások működtetésének alapismeretei</b> | <b>108</b>          |             | <b>108</b>              |
|   | A vállalkozások gazdálkodása                      | 20                  |             | 20                      |
|   | A gazdálkodási folyamatok eredménye               | 20                  |             | 20                      |
|   | Statisztikai alapismeretek                        | 34                  |             | 34                      |
|   | Banki alapismeretek                               | 16                  |             | 16                      |
|   | Könyvvizelési alapok                              | 18                  |             | 18                      |
|   | <b>Tanulási terület összes óraszám</b>            | <b>216</b>          |             | <b>216</b>              |
|   | <b>Üzleti kultúra és in-formáció</b>              | <b>Kommunikáció</b> | <b>36</b>   |                         |
| Kapcsolatok a mindennapokban                                  |   | 10                  |             | 10                      |
| A munkahelyi kapcsolattartás szabályai                        |   | 10                  |             | 10                      |

|  |   |                |                  |                   |
|--|---|----------------|------------------|-------------------|
|  | Kommunikációs folyamat                            | 8              |                  | 8                 |
|  | Ön-és társismeret fejlesztése                     | 8              |                  | 8                 |
|  | <b>Digitális alkalmazások</b>                     | <b>162</b>     |                  | <b>162</b>        |
|  | Munkavédelmi ismeretek                            | 4              |                  | 4                 |
|  | Tízujjas, vakon gépelés                           | 104            |                  | 104               |
|  | Levelezés és iratkezelés                          | 18             |                  | 18                |
|  | Digitális alkalmazások                            | 36             |                  | 36                |
|  | <b>Tanulási terület összes óraszám</b>            | <b>198</b>     |                  | <b>198</b>        |
| <b>Vállalkozások gazdálkodási feladatai</b>      | <b>Gazdálkodási ismeretek</b>                     | <b>72+36</b>   | <b>77,5+46,5</b> | <b>149,5+82,5</b> |
|  | A vállalkozások gazdasági feladatai               | 12+12          |                  | 12+12             |
|  | Gazdálkodás a befektetett eszközökkel             | 26+12          |                  | 26+12             |
|  | Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer          | 34+12          | 15,5+15,5        | 49,5+27,5         |
|  | Munkaerő és bér gazdálkodás                       |                | 36               | 36                |
|  | A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája |                | 14+16            | 14+16             |
|  | A vállalkozások válsága                           |                | 12+15            | 12+15             |
|  | <b>Gazdasági számítások</b>                       | <b>36</b>      | <b>15,5+15,5</b> | <b>51,5+15,5</b>  |
|  | Pénzügyi számítások                               | 18             | 15,5+15,5        | 33,5+15,5         |
|  | Statisztikai számítások                           | 18             |                  | 18                |
|  | <b>Tanulási terület összes óraszám</b>            | <b>108+36</b>  | <b>93+62</b>     | <b>201+98</b>     |
|  | <b>Pénzügyi ügyintézői feladatok</b>              | <b>Pénzügy</b> | <b>216</b>       | <b>155+31</b>     |
| A pénzügyi intézményrendszer                     |   | 20             |                  | 20                |
| Bankügyletek                                     |   | 22             |                  | 22                |
| A pénz időértéke                                 |   | 25             |                  | 25                |
| A pénzforgalom                                   |   | 18             |                  | 18                |
| A pénzkezelés bizonylatai                        |   | 31             |                  | 31                |
| A vállalkozások finanszírozása                   |   | 42             |                  | 42                |
| A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése |   | 22             |                  | 22                |
| Nemzetközi pénzügyek                             |   |                | 18+13            | 18+13             |
| Pénzügyi piacok és termékek                      |   |                | 48+14            | 48+14             |
| Befektetések értékelése                          |   |                | 48               | 48                |
| Biztosítási alapismertek                         |   |                | 10+4             | 10+4              |
| Komplex pénzügyi feladatok                       |   |                | 31               | 31                |
| <b>Irodai szoftverek alkalmazása</b>             |   | <b>0</b>       | <b>93</b>        | <b>93</b>         |
| Irodai szoftverek szakmai alkalmazása            |   |                | 93               | 93                |
| <b>Adózás</b>                                    |   | <b>72+36</b>   | <b>62</b>        | <b>134+36</b>     |
| Az államháztartás rendszere                      |   | 10+12          |                  | 10+12             |
| Az adózás rendje, az adóigazgatási rend-tartás   |   | 12+2           |                  | 12+2              |
| Személyi jövedelemadó és bért terhelő járulékok  |   | 32             |                  | 32                |
| Az egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái     |   | 18+12          |                  | 18+12             |
| Társaságok jövedelemadózása                      |   |                | 18               | 18                |
| Általános forgalmi adó                           |   |                | 18               | 18                |

|  |   |               |                   |                   |
|--|---|---------------|-------------------|-------------------|
|  | Helyi adók  |               | 18                | 18                |
|  | Gépjárműadó és cégautóadó   |               | 8                 | 8                 |
|  | <b>Elektronikus bevallás</b>  | <b>0</b>      | <b>108,5+15,5</b> | <b>108,5+15,5</b> |
|  | A gyakorlat előkészítése  |               | 8+15,5            | 8+15,5            |
|  | Az elektronikus bevallás gyakorlata   |               | 92,5              | 92,5              |
|  | A bevallások ellenőrzése  |               | 8                 | 8                 |
|  | <b>Tanulási terület összes óraszám</b>  | <b>288+36</b> | <b>418,5+46,5</b> | <b>706,5+82,5</b> |
| <b>Könyvvezetés és beszámolóképzés feladatai</b> | <b>Számvitel</b>  | <b>216+36</b> | <b>186</b>        | <b>402+36</b>     |
|  | A számviteli törvény és az éves beszámoló                                     | 36+12         |                   | 36+12             |
|  | A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése                                | 50            |                   | 50                |
|  | Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos elszámolás            | 48!12         |                   | 48!12             |
|  | Vásárolt készletek elszámolása  | 46            |                   | 46                |
|  | Jövedelem-elszámolás  | 36+12         |                   | 36+12             |
|  | Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások                                   |               | 30                | 30                |
|  | Költségekkel kapcsolatos elszámolások   |               | 30                | 30                |
|  | Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások és eredménymegállapítás |               | 32                | 32                |
|  | Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások                        |               | 32                | 32                |
|  | A zárás, az éves beszámoló  |               | 62                | 62                |
|  | <b>Számviteli esettanulmányok</b>   | <b>72+36</b>  | <b>62</b>         | <b>134+36</b>     |
|  | Számviteli bizonylatok  | 24+12         |                   | 24+12             |
|  | Könyvelési tétel szerkesztése   | 24+12         |                   | 24+12             |
|  | A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok                                       | 12+12         |                   | 12+12             |
|  | Tárgyi eszközök nyilvántartása  | 12            |                   | 12                |
|  | Vásárolt készletek bizonylata   |               | 16                | 16                |
|  | Jövedelem-elszámolás bizonylata   |               | 14                | 14                |
|  | Komplex számviteli esettanulmányok  |               | 32                | 32                |
|  | <b>Számítógépes könyvelés</b>   | <b>0</b>      | <b>139,5+15,5</b> | <b>139,5+15,5</b> |
|  | Szoftverjog és etika, adatvédelem   |               | 4                 | 4                 |
|  | A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények                           |               | 4                 | 4                 |
|  | Főkönyvi és folyószámla-könyvelési rendszer                                   |               | 30                | 30                |
|  | Tárgyieszköz-nyilvántartó program   |               | 30                | 30                |
|  | Készletnyilvántartó program   |               | 30                | 30                |
|  | Bérelszámoló program alkalmazása  |               | 30                | 30                |
|  | Integrált vállalati rendszerek  |               | 11,5+15,5         | 11,5+15,5         |
|  | <b>Tanulási terület összes óraszám</b>  | <b>288+72</b> | <b>387,5+15,5</b> | <b>387,5+87,5</b> |
|  | <b>Egybefüggő szakmai gyakorlat</b>   | <b>0</b>      | <b>0</b>          | <b>0</b>          |
|  | <b>Éves óraszám összesen a PTT szerint</b>                                    | <b>1116</b>   | <b>961</b>        | <b>2077</b>       |

|                                     |             |             |             |
|-------------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| Szabad éves órakeret                | 144         | 124         | 268         |
| <b>Éves óraszám összesen</b>        | <b>1260</b> | <b>1085</b> | <b>2345</b> |
| Heti óraszám összesen a PTT szerint | 31          | 31          | 62          |
| Szabad heti órakeret                | 4           | 4           | 8           |
| Heti órakeret összesen              | 35          | 35          | 70          |

## A 2 évfolyamos, nappali képzés heti óraszámait tantárgyankénti és évfolyamonkénti bontásban

| Tantárgyak                                 | Évfolyamok |           | Összes heti óra |
|--|------------|-----------|-----------------|
|  | 1/13.      | 2/14.     |                 |
| Munkavállalói ismeretek                    | 0,5        | 0         | 0,5             |
| Munkavállalói idegen nyelv                 | 0          | 2         | 2               |
| Gazdasági és jogi alapismeretek            | 3          | 0         | 3               |
| Vállalkozások működtetésének alapismeretei | 3          | 0         | 3               |
| Kommunikáció                               | 1          | 0         | 1               |
| Digitális alkalmazások                     | 4,5        | 0         | 4,5             |
| Gazdálkodási ismeretek                     | 2+1        | 2,5+1,5   | 4,5+2,5         |
| Gazdasági számítások                       | 1          | 0,5+0,5   | 1,5+0,5         |
| Pénzügy                                    | 6          | 5+1       | 11+1            |
| Irodai szoftverek alkalmazása              | 0          | 3         | 3               |
| Adózás                                     | 2+1        | 2         | 4+1             |
| Elektronikus bevallás                      | 0          | 3,5+0,5   | 3,5+0,5         |
| Számvitel                                  | 6+1        | 6         | 12+1            |
| Számviteli esettanulmányok                 | 2+1        | 2         | 4+1             |
| Számítógépes könyvelés                     | 0          | 4,5+0,5   | 4,5+0,5         |
| <b>Heti óraszámok összesen</b>             | <b>31</b>  | <b>31</b> | <b>62</b>       |
| <b>Szabad órakeret- felosztott</b>         | <b>4</b>   | <b>4</b>  | <b>8</b>        |
| <b>Heti óraszámok összesen</b>             | <b>35</b>  | <b>35</b> | <b>70</b>       |

## Szabad órakeret felhasználása

| Tantárgyak                 | Évfolyamok |       | Összes éves óra |
|----------------------------|------------|-------|-----------------|
|                            | 1/13.      | 2/14. |                 |
| Gazdálkodási ismeretek     | 1          | 1,5   | 2,5             |
| Adózás                     | 1          | 0     | 1               |
| Számvitel                  | 1          | 0     | 1               |
| Számviteli esettanulmányok | 1          | 0     | 1               |
| Számítógépes könyvelés     |            | 0,5   | 0,5             |



|  |   |     |     |
|--|---|-----|-----|
| Pénzügy                                |   | 1   | 1   |
| Gazdasági számítások                   |   | 0,5 | 0,5 |
| Elektronikus bevallás                  |   | 0,5 | 0,5 |
| <b>Felhasznált heti összes óraszám</b> | 4 | 2,5 | 5,5 |

**A 2 évfolyamos, nappali képzés éves óraszámait tantárgyankénti és évfolyamonkénti bontásban**

| Tantárgyak                                 | Évfolyamok  |             | Összes heti óra |
|--|-------------|-------------|-----------------|
|  | 1/13.       | 2/14.       |                 |
| Munkavállalói ismeretek                    | 18          | 0           | 18              |
| Munkavállalói idegen nyelv                 | 0           | 62          | 62              |
| Gazdasági és jogi alapismeretek            | 108         | 0           | 108             |
| Vállalkozások működtetésének alapismeretei | 108         | 0           | 108             |
| Kommunikáció                               | 36          | 0           | 36              |
| Digitális alkalmazások                     | 162         | 0           | 162             |
| Gazdálkodási ismeretek                     | 72+36       | 77,5+46,5   | 149,5+82,5      |
| Gazdasági számítások                       | 36          | 15,5+15,5   | 51,5+15,5       |
| Pénzügy                                    | 216         | 155+31      | 371+31          |
| Irodai szoftverek alkalmazása              | 0           | 93          | 93              |
| Adózás                                     | 72+36       | 62          | 134+36          |
| Elektronikus bevallás                      | 0           | 108,5+15,5  | 108,5+15,5      |
| Számvitel                                  | 216+36      | 186         | 402+36          |
| Számviteli esettanulmányok                 | 72+36       | 62          | 134+36          |
| Számítógépes könyvelés                     | 0           | 139,5+15,5  | 139,5+15,5      |
| Szabad órakeret - felosztott               | 144         | 124         | 268             |
| <b>Éves óraszám összesen</b>               | <b>1260</b> | <b>1085</b> | <b>2345</b>     |

**A 2 évfolyamos, esti képzés heti óraszámait tantárgyankénti és évfolyamonkénti bontásban**

| Tantárgyak                                 | Évfolyamok  |             | Összes heti óra |
|--|-------------|-------------|-----------------|
|  | 1/13.       | 2/14.       |                 |
| Munkavállalói ismeretek                    | 0,25        | 0           | 0,25            |
| Munkavállalói idegen nyelv                 | 0           | 1           | 1               |
| Gazdasági és jogi alapismeretek            | 1,5         | 0           | 1,5             |
| Vállalkozások működtetésének alapismeretei | 1,5         | 0           | 1,5             |
| Kommunikáció                               | 0,5         | 0           | 0,5             |
| Digitális alkalmazások                     | 2,25        | 0           | 2,25            |
| Gazdálkodási ismeretek                     | 1,5         | 2           | 3,5             |
| Gazdasági számítások                       | 0,5         | 0,5         | 1               |
| Pénzügy                                    | 3           | 3           | 6               |
| Irodai szoftverek alkalmazása              | 0           | 1,5         | 1,5             |
| Adózás                                     | 1,5         | 1           | 2,5             |
| Elektronikus bevallás                      | 0           | 2           | 2               |
| Számvitel                                  | 3,5         | 3           | 6,5             |
| Számviteli esettanulmányok                 | 1,5         | 1           | 2,5             |
| Számítógépes könyvelés                     | 0           | 2,5         | 2,5             |
| <b>Heti óraszámok összesen</b>             | <b>17,5</b> | <b>17,5</b> | <b>35</b>       |

### 3.2.5. Vállalkozási ügyviteli ügyintéző

#### A szakképesítés alapadatai

| Megnevezés   | A szakmai alapadatai                                  |
|--|---|
| Az ágazat megnevezése                                      | <b>09 Gazdálkodás és menedzsment</b>                  |
| A szakma azonosító száma                                   | <b>5 0411 09 02</b>                                   |
| A szakma szakmairányai                                     | <b>nincs szakmairány</b>                              |
| A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje | <b>5</b>  |
| A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje  | <b>5</b>  |
| Ágazati alapoktatás megnevezése                            | <b>Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapoktatás</b> |
| Kapcsolódó részsakmák megnevezése                          | <b>nincsenek rész-szakmák</b>                         |
| Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama                    | <b>nincs egybefüggő szakmai gyakorlat</b>             |

#### A szakma keretében ellátható legjellemzőbb tevékenységek, munkaterületek

- A vállalkozás ügyintézői feladatait jellemzően a kkv. szektorban látja el. Ellátja a vállalkozás ügyviteli feladatait, szakmai útmutatás alapján közreműködik a pénzügyi feladatok teljesítésében.
- Kapcsolatot tart a munkatársakkal, ügyfelekkel, az ehhez szükséges iratokat, leveleket, dokumentumokat elkészíti, kezeli. Vezetői iránymutatásnak megfelelően közreműködik a vállalkozás szabályzatainak elkészítésében, figyelemmel kíséri azok változásait.
- Nyilvántartásokat vezet a megrendelésekről, szerződésekről, bejövő számlákról.
- Ellátja az értékesítéssel kapcsolatos rábízott feladatokat. Egyezteti a bejövő és kimenő számlákat.
- Szakmai útmutatással részt vesz a hitelezés és pénzügyi tervezés előkészítésében.
- Az előírásoknak megfelelően elvégzi a költségszámítási feladatokat, a leltározást és az ehhez kapcsolódó feladatokat megszervezi.
- A vállalkozás szabályzatainak megfelelően ellátja a finanszírozási feladatok adminisztratív részfeladatait.
- Közreműködik a vállalkozás üzleti tervének elkészítésében.
- Kezeli az egyes projektekhez kapcsolódó elektronikus nyilvántartásokat, iratanyagokat.
- Előkészíti a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, azokat kezeli és rendszerezi.
- Ellátja a könyveléshez, ellenőrzéshez kapcsolódó vállalkozáson belüli teendőket.
- Jogszabályi előírásnak megfelelően elkészíti a vállalkozás bevallásait, azokat szakmai ellenőrzés után elektronikus úton beküldi és részt vesz a hatósági ellenőrzések lebonyolításában.
- Feltérképezi és nyomon követi az aktuális támogatási lehetőségeket.
- Használja a feladatellátáshoz szükséges irodai eszközöket és ügyviteli szoftvereket.
- Ellátja a feladatkörébe tartozó irodai készletgazdálkodási, és reprezentációs feladatokat.
- Üzleti célú rendezvényeket, megbeszéléseket szervez, ennek dokumentációját elkészíti és kezeli.
- Betartja az adatok és üzleti titkok védelemére, valamint az információ biztonságra vonatkozó előírásokat.

## A szakképzésbe történő belépés feltételei

| Megnevezés  | A belépés feltétele                |
|---|------------------------------------|
| Iskolai előképzettség   | érettségi végzettség               |
| Alkalmassági követelmények <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foglalkozás egészségügyi alkalmassági vizsgálat</li> <li>• Pályaalkalmassági vizsgálat</li> </ul> | nem szükséges<br><br>nem szükséges |

## A szakma keretében ellátható legjellemzőbb tevékenységek, munkaterületek

- Tudatosan használja a gazdasági élettel kapcsolatos alapfogalmakat, felismeri a gazdasági élet szereplőit, azok kapcsolatrendszerét.
- Megadott szempontok alapján meghatározza a családi háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, megtervezi a háztartás pénzgazdálkodását.
- Magabiztosan tesz különbséget a vállalkozás belső és külső érintettjei és azok érdekeltségi rendszere között.
- Értelmezi a munkavállalók kapcsolatát a vállalkozással, feltárja a munkaviszony létesítésének fontosabb elemeit, azonosítja a munkaszerződés formai és tartalmi elemeit.
- Összehasonlítja a vállalkozási formákat, vállalkozások alapítását, működését, megszűnését.
- Megadott szempontok alapján képes kiválasztani a legmegfelelőbb vállalkozási formát.
- Megfogalmazza az egyéni vállalkozás alapításának feltételeit, az alapítás módját.
- Meghatározza a vállalkozások gazdasági feladatait, elkészít alapvető gazdasági számításokat és értelmezi a kapott eredményeket. Ismeri a leltár készítésének folyamatát, szabályait, a leltározás során alkalmazandó bizonylatokat és azok használatát.
- Értelmezi a különböző adózási alapfogalmakat, érti az alapvető adónemek lényegét.
- Használja a vállalkozás működéséhez szükséges ügyfélkapu szolgáltatásokat.
- Bekapcsolódik online ügyintézés folyamatába. Használja a felhőszolgáltatások által biztosított lehetőségeket, létrehoz, módosít dokumentumokat.
- Adott szituációnak megfelelően tudatosan alkalmazza a viselkedéskultúra elvárásainak megfelelő kapcsolattartási szabályokat.
- Kezeli a vállalkozás adatait, rögzíti, tárolja azokat az előírásoknak megfelelően. Megbízható adatforrásokat használ.
- Szakmai útmutatásnak megfelelően elkészíti a hivatalos dokumentumokat.

## Óratervek a **Vállalkozási ügyviteli ügyintéző nappali, 2 évfolyamos** képzéshez

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszámai évfolyamonként nappali képzésben

| Évfolyamok  |   | 1/13.               | 2/14.     | A képzés összes óraszámja |
|---|---|---------------------|-----------|---------------------------|
| <b>Évfolyamok összes óraszámjai</b>                           |   | 1260                | 1085      | 2345                      |
| <b>Munkavállalói ismeretek</b>                                | <b>Munkavállalói ismeretek</b>                    | <b>18</b>           | <b>0</b>  | <b>18</b>                 |
|   | Álláskeresés                                      | 5                   |           | 5                         |
|   | Munkajogi alapismeretek                           | 5                   |           | 5                         |
|   | Munkaviszony létesítése                           | 5                   |           | 5                         |
|   | Munkanélküliség                                   | 3                   |           | 3                         |
| <b>Munkavállalói idegen nyelv (technikusi szakmák esetén)</b> | <b>Munkavállalói idegen nyelv</b>                 | <b>0</b>            | <b>62</b> | <b>62</b>                 |
|   | Az álláskeresés lépései, álláshirdetések          |                     | 11        | 11                        |
|   | Önéletrajz és motivációs levél                    |                     | 20        | 20                        |
|   | „Smalltalk” –általános társalgás                  |                     | 11        | 11                        |
|   | Állásinterjú                                      |                     | 20        | 20                        |
| <b>Gazdálkodási alaptervekenység ellátása</b>                 | <b>Gazdasági és jogi alapismeretek</b>            | <b>108</b>          | <b>31</b> | <b>139</b>                |
|   | Gazdasági alapfogalmak                            | 10                  |           | 10                        |
|   | A háztartások gazdálkodása                        | 6                   |           | 6                         |
|   | Fogyasztói magatartás                             | 6                   |           | 6                         |
|   | A vállalat termelői magatartása                   | 28                  | 11        | 39                        |
|   | Az állam gazdasági szerepe, feladatai             | 12                  | 10        | 22                        |
|   | A nemzetgazdaság ágazati rendszere                | 10                  |           | 10                        |
|   | Nemzetközi gazdaság kapcsolatok                   | 4                   |           | 4                         |
|   | Marketing alapfogalmak                            | 4                   | 10        | 14                        |
|   | Jogi alapismeretek                                | 10                  |           | 10                        |
|   | Tulajdonjog                                       | 8                   |           | 8                         |
|   | Kötelmi jog                                       | 10                  |           | 10                        |
|   | <b>Vállalkozások működtetésének alapismeretei</b> | <b>144</b>          | <b>0</b>  | <b>144</b>                |
|   | A vállalkozások gazdálkodása                      | 27                  |           | 27                        |
|   | A gazdálkodási folyamatok eredménye               | 27                  |           | 27                        |
|   | Statisztikai alapismeretek                        | 54                  |           | 54                        |
|   | Banki alapismeretek                               | 18                  |           | 18                        |
|   | Könyvviteli alapok                                | 18                  |           | 18                        |
|   | <b>Tanulási terület összes óraszámja</b>          | <b>252</b>          |           | <b>252</b>                |
|   | <b>Üzleti kultúra és információkezelés</b>        | <b>Kommunikáció</b> | <b>36</b> |                           |
| Kapcsolatok a mindennapokban                                  |   | 10                  |           | 10                        |
| A munkahelyi kapcsolattartás szabályai                        |   | 10                  |           | 10                        |
| Kommunikációs folyamat  |   | 8                   |           | 8                         |

|                                       |   |              |              |                 |
|---------------------------------------|---|--------------|--------------|-----------------|
|                                       | Ön-és társismeret fejlesztése                   | 8            |              | 8               |
|                                       | <b>Digitális alkalmazások</b>                   | <b>162</b>   |              | <b>162</b>      |
|                                       | Munkavédelmi ismeretek                          | 4            |              | 4               |
|                                       | Tízujjas, vakon gépelés                         | 104          |              | 104             |
|                                       | Levelezés és iratkezelés                        | 36           |              | 36              |
|                                       | Digitális alkalmazások                          | 18           |              | 18              |
|                                       | <b>Tanulási terület összes óraszám</b>          | <b>198</b>   |              | <b>198</b>      |
| Vállalkozások üzletvitel              | <b>Üzleti adminisztráció</b>                    | <b>90</b>    | <b>46,5</b>  | <b>136,5</b>    |
|                                       | Pénzügyi intézményrendszer                      | 10           |              | 10              |
|                                       | Bankügyletek                                    | 8            |              | 8               |
|                                       | A pénz időértéke                                | 14           |              | 14              |
|                                       | A pénzkezelés gyakorlata                        | 18           |              | 18              |
|                                       | Valuta, devizaműveletek                         | 8            |              | 8               |
|                                       | Pénzügyi piacok és termékeik                    | 16           |              | 16              |
|                                       | Befektetések értékelése                         |              | 37           | 37              |
|                                       | Biztosítási alapismeretek                       |              | 10           | 10              |
|                                       | <b>Pénzforgalmi nyilvántartások</b>             | <b>0</b>     | <b>124</b>   | <b>124</b>      |
|                                       | Pénzforgalmi nyilvántartási feladatok           |              | 50           | 50              |
|                                       | Pénzforgalmi könyvvitel                         |              | 74           | 74              |
|                                       | <b>Kis és középvállalkozások gazdálkodása</b>   | <b>72</b>    | <b>124</b>   | <b>196</b>      |
|                                       | Vállalkozási formák                             | 36           |              | 36              |
|                                       | Vállalkozások működése és megszűnése            | 36           |              | 36              |
|                                       | Vállalkozások pénzügyi tervezése                |              | 36           | 36              |
|                                       | Üzleti terv                                     |              | 68           | 68              |
|                                       | <b>Munkaerő-gazdálkodás</b>                     | <b>72</b>    | <b>62+31</b> | <b>134+31</b>   |
|                                       | Emberi-erőforrásgazdálkodás                     | 36           |              | 36              |
|                                       | A munkaviszony szabályozása                     | 36           | 31+16        | 67+16           |
|                                       | Munkaerő-gazdálkodás a gyakorlatban             |              | 31+15        | 31+15           |
|                                       | <b>Adózási ismeretek</b>                        | <b>36+36</b> | <b>186</b>   | <b>222+36</b>   |
|                                       | Adózási fogalmak                                | 10+10        | 16           | 26+10           |
|                                       | Általános forgalmi adó                          | 12+12        | 12           | 24+12           |
|                                       | Személyi jövedelemadó és bért terhelő járulékok | 14+14        | 14           | 28+14           |
|                                       | Egyéni vállalkozás jövedelemadózási formái      |              | 36           | 36              |
|                                       | Társaságok jövedelemadózási formái              |              | 26           | 26              |
|                                       | Helyi adók                                      |              | 14           | 14              |
|                                       | Gépjárműadó és cégautóadó                       |              | 6            | 6               |
|                                       | Elektronikus bevallás gyakorlata                |              | 62           | 62              |
|                                       | <b>Könyvvezetési alapismeretek</b>              | <b>36+36</b> | <b>77,5</b>  | <b>113,5+36</b> |
|                                       | A számviteli törvény                            | 12+12        |              | 12+12           |
|                                       | Könyvelési tétel szerkesztése                   | 24+24        |              | 24+24           |
|                                       | Tárgyi eszközök elszámolása                     |              | 16           | 16              |
|                                       | A vásárolt készletek elszámolása                |              | 20           | 20              |
|                                       | A jövedelem elszámolása                         |              | 14           | 14              |
| Saját termelésű készletek elszámolása |   | 15           | 15           |                 |

|  |  |               |               |                |
|--|--|---------------|---------------|----------------|
|  | Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása |               | 12            | 12             |
|  | <b>Tanulási terület összes óraszám</b>                   | <b>306+72</b> | <b>620+31</b> | <b>926+103</b> |
| <b>A titkári ügyintézés feladatai</b>      | <b>Szövegbevitel számítógépen</b>                        | <b>72</b>     | <b>62+31</b>  | <b>134+31</b>  |
|  | Az írásbiztonság erősítése                               | 24            |               | 24             |
|  | Szövegfeldolgozás, szöveggyakorlatok                     | 24            |               | 24             |
|  | A dokumentumszerkesztés alapjai                          | 24            |               | 24             |
|  | Táblázatok készítése                                     |               | 16+15         | 16+15          |
|  | Prezentáció készítése                                    |               | 15+16         | 15+16          |
|  | A weblapkészítés alapjai                                 |               | 31            | 31             |
|  | <b>Dokumentumszerkesztés</b>                             | <b>36+36</b>  | <b>93+31</b>  | <b>129+67</b>  |
|  | Levelezési ismeretek                                     | 36+36         |               | 36+36          |
|  | Levelezés a titkári munkában                             |               | 15+16         | 15+16          |
|  | Levelezés az üzleti életben                              |               | 16+15         | 16+15          |
|  | Komplex levélgyakorlatok                                 |               | 62            | 62             |
|  | <b>Titkári ügyintézés</b>                                | <b>54+36</b>  | <b>93+31</b>  | <b>147+67</b>  |
|  | Jegyzőkönyvvezetés                                       | 18+18         | 31            | 49+18          |
|  | Titkári feladatok  | 36+18         |               | 36+18          |
|  | Információs folyamatok az irodában                       |               | 24            | 24             |
|  | Adat- és információvédelem                               |               | 12+12         | 12+12          |
|  | Időgazdálkodás   |               | 10+10         | 10+10          |
|  | Vezetési és projektismeretek                             |               | 16+9          | 16+9           |
|  | <b>Tanulási terület összes óraszám</b>                   | <b>162+72</b> | <b>248+93</b> | <b>410+165</b> |
| <b>Üzleti kommunikáció</b>                 | <b>Ügyfélszolgálati kommunikáció</b>                     | <b>72</b>     | <b>0</b>      | <b>72</b>      |
|  | Szóbeli kommunikáció                                     | 16            |               | 16             |
|  | Digitális kommunikáció                                   | 28            |               | 28             |
|  | Ügyfélszolgálati ismeretek                               | 28            |               | 28             |
|  | <b>Kommunikáció a titkári munkában</b>                   | <b>108</b>    |               | <b>108</b>     |
|  | Rendezvény és programszervezési ismeretek                | 14            |               | 14             |
|  | Protokolláris rendezvények szervezése, lebonyolítása     | 32            |               | 32             |
|  | Munkahelyi irodai kapcsolatok                            | 16            |               | 16             |
|  | Protokoll az irodában                                    | 10            |               | 10             |
|  | Nemzetközi protokoll                                     | 16            |               | 16             |
|  | Tárgyalástechnika  | 12            |               | 12             |
|  | Marketingkommunikáció                                    | 8             |               | 8              |
|  | <b>Tanulási terület összes óraszám</b>                   | <b>180</b>    | <b>0</b>      | <b>180</b>     |
|  | <b>Egybefüggő szakmai gyakorlat</b>                      |               | <b>0</b>      | <b>0</b>       |
| <b>Éves óraszám összesen a PTT szerint</b> |  | <b>1116</b>   | <b>961</b>    | <b>2077</b>    |
| <b>Szabad éves órakeret</b>                |  | <b>144</b>    | <b>124</b>    | <b>268</b>     |
| <b>Éves óraszám összesen</b>               |  | <b>1260</b>   | <b>1085</b>   | <b>2345</b>    |
| <b>Heti óraszám összesen a PTT szerint</b> |  | <b>31</b>     | <b>31</b>     | <b>62</b>      |
| <b>Szabad heti órakeret</b>                |  | <b>4</b>      | <b>4</b>      | <b>8</b>       |
| <b>Heti órakeret összesen</b>              |  | <b>35</b>     | <b>35</b>     | <b>2</b>       |

**A 2 évfolyamos nappali képzés heti óraszámai tantárgyankénti és évfolyamonkénti bontásban**

| Tantárgyak                                 | Évfolyamok |           | Összes heti óra |
|--|------------|-----------|-----------------|
|  | 1/13.      | 2/14.     |                 |
| Munkavállalói ismeretek                    | 0,5        | 0         | 0,5             |
| Munkavállalói idegen nyelv                 | 0          | 2         | 2               |
| Gazdasági és jogi alapismeretek            | 3          | 1         | 4               |
| Vállalkozások működtetésének alapismeretei | 4          | 0         | 4               |
| Kommunikáció                               | 1          |           | 1               |
| Digitális alkalmazások                     | 4,5        |           | 4,5             |
| Üzleti adminisztráció                      | 2,5        | 1,5       | 4               |
| Pénzforgalmi nyilvántartások               | 0          | 4         | 4               |
| Kis és középvállalkozások gazdálkodása     | 2          | 4         | 6               |
| Munkaerő-gazdálkodás                       | 2          | 2+1       | 4+1             |
| Adózási ismeretek                          | 1+1        | 6         | 7+1             |
| Könyvvezetési alapismeretek                | 1+1        | 2,5       | 3,5+1           |
| Szövegbevitel számítógépen                 | 2          | 2+1       | 4+1             |
| Dokumentumszerkesztés                      | 1+1        | 3+1       | 4+2             |
| Titkári ügyintézés                         | 1,5+1      | 3+1       | 4,5+2           |
| Ügyfélszolgálati kommunikáció              | 2          | 0         | 2               |
| Kommunikáció a titkári munkában            | 3          |           | 3               |
| <b>Heti óraszám összesen</b>               | <b>31</b>  | <b>31</b> | <b>62</b>       |
| <b>Szabad órakeret</b>                     | <b>4</b>   | <b>4</b>  | <b>8</b>        |
| <b>Heti óraszámok összesen</b>             | <b>35</b>  | <b>35</b> | <b>70</b>       |

**Szabad órakeret felhasználása**

| Tantárgyak                             | Évfolyamok |          | Összes éves óra |
|--|------------|----------|-----------------|
|  | 1/13.      | 2/14.    |                 |
| Adózási ismeretek                      | 1          |          |                 |
| Könyvvezetési alapismeretek            | 1          |          |                 |
| Dokumentumszerkesztés                  | 1          | 1        |                 |
| Titkári ügyintézés                     | 1          | 1        |                 |
| Szövegbevitel számítógépen             |            | 1        |                 |
| Munkaerő-gazdálkodás                   |            | 1        |                 |
| <b>Felhasznált heti összes óraszám</b> | <b>4</b>   | <b>4</b> | <b>8</b>        |



**A 2 évfolyamos nappali képzés éves óraszámai tantárgyankénti és évfolyamonkénti bontásban**

| Tantárgyak                                 | Évfolyamok  |             | Összes heti óra |
|--|-------------|-------------|-----------------|
|  | 1/13.       | 2/14.       |                 |
| Munkavállalói ismeretek                    | 18          | 0           | 18              |
| Munkavállalói idegen nyelv                 | 0           | 62          | 62              |
| Gazdasági és jogi alapismeretek            | 108         | 31          | 139             |
| Vállalkozások működtetésének alapismeretei | 144         | 0           | 144             |
| Kommunikáció                               | 36          |             | 36              |
| Digitális alkalmazások                     | 162         |             | 162             |
| Üzleti adminisztráció                      | 90          | 46,5        | 136,5           |
| Pénzforgalmi nyilvántartások               | 0           | 124         | 124             |
| Kis és középvállalkozások gazdálkodása     | 72          | 124         | 196             |
| Munkaerő-gazdálkodás                       | 72          | 62          | 134             |
| Adózási ismeretek                          | 36          | 186         | 222             |
| Könyvvezetési alapismeretek                | 36          | 77,5        | 113,5           |
| Szövegbevitel számítógépen                 | 72          | 62          | 134             |
| Dokumentumszerkesztés                      | 36          | 93          | 129             |
| Titkári ügyintézés                         | 54          | 93          | 147             |
| Ügyfélszolgálati kommunikáció              | 72          | 0           | 72              |
| Kommunikáció a titkári munkában            | 108         |             | 108             |
| Szabad órakeret                            | 144         | 124         | 268             |
| <b>Éves óraszámok összesen</b>             | <b>1260</b> | <b>1085</b> | <b>2345</b>     |

**A 2 évfolyamos esti képzés heti óraszámai tantárgyankénti és évfolyamonkénti bontásban**

| Tantárgyak                                 | Évfolyamok |       | Összes heti óra |
|--|------------|-------|-----------------|
|  | 1/13.      | 2/14. |                 |
| Munkavállalói ismeretek                    | 0,25       | 0     | 0,25            |
| Munkavállalói idegen nyelv                 | 0          | 1     | 1               |
| Gazdasági és jogi alapismeretek            | 1,5        | 0,5   | 2               |
| Vállalkozások működtetésének alapismeretei | 2          | 0     | 2               |
| Kommunikáció                               | 0,5        |       | 0,5             |
| Digitális alkalmazások                     | 2,25       |       | 2,25            |
| Üzleti adminisztráció                      | 1,25       | 0,75  | 2               |
| Pénzforgalmi nyilvántartások               | 0          | 2     | 2               |
| Kis és középvállalkozások gazdálkodása     | 1          | 2     | 3               |
| Munkaerő-gazdálkodás                       | 1          | 1,5   | 2,5             |
| Adózási ismeretek                          | 1          | 3     | 4               |
| Könyvvezetési alapismeretek                | 1          | 1,25  | 2,25            |
| Szövegbevitel számítógépen                 | 1          | 1,5   | 2,5             |
| Dokumentumszerkesztés                      | 1          | 2     | 3               |
| Titkári ügyintézés                         | 1,25       | 2     | 3,25            |

|                                 |             |             |           |
|---------------------------------|-------------|-------------|-----------|
| Ügyfélszolgálati kommunikáció   | 1           | 0           | 1         |
| Kommunikáció a titkári munkában | 1,5         |             | 1,5       |
| <b>Heti óraszám összesen</b>    | <b>17,5</b> | <b>17,5</b> | <b>35</b> |

### 3.2.6. Sportedző (sportág megjelölésével) - sportszervező

#### A szakképesítés alapadatai

| Megnevezés   | A szakmai alapadatai                        |
|--|---|
| Az ágazat megnevezése                                      | <b>20. Sport</b>                            |
| A szakma azonosító száma                                   | <b>5 1014 2002</b>                          |
| A szakma szakmairányai                                     | <b>nincs szakmairány</b>                    |
| A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje | <b>5</b>                                    |
| A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje  | <b>5</b>                                    |
| Ágazati alapoktatás megnevezése                            | <b>Sport ágazati alapoktatás</b>            |
| Kapcsolódó részsakmák megnevezése                          | <b>nincsenek rész-sakmák</b>                |
| Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama                    | <b>Érettségire épülő oktatásban: 70 óra</b> |

#### A szakma keretében ellátható legjellemzőbb tevékenységek, munkaterületek

- Széles bázisú sport-és mozgástudományi alaptudás birtokában önállóan tervez, szervez és vezet csoportos, illetve egyéni edzéseket, edzésprogramokat, rekreációs sportlétesítményekben (pl.: fitnessz, wellness klubok, szállodák wellness részlegei, uszodák, szabadidőközpontok, tornatermek stb.).
- Tevékenysége a lakosság fittségi állapotának javítására irányul, népszerűsíti az egészséges életmódot, egészségmegőrzést és a mozgásprogramokat.
- Szóbeli konzultáció, írásbeli kérdőív vagy különböző videotechnika révén segíti az ügyfelet abban, hogy megtalálja az érdeklődésének, az edzettségi szintjének, a testalkatának, fizikai állapotának megfelelő egyéni és/vagy kollektív rekreációs mozgásprogramot.
- A sportfoglalkozások vezetésén túl az érintett létesítményekben ügyfélszolgálati, recepció és marketingkommunikációs feladatokat is ellát.
- Tájékoztatót ad az ügyfeleknek a fitnessz-wellness létesítmény balesetvédelmi és biztonsági előírásairól, szolgáltatásairól, a géppark, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáról.
- A fitnessz-wellness létesítmény balesetvédelmi és biztonsági előírásait betartja és betartatja.
- Szükség esetén elsősegélyt nyújt a szakma szabályai szerint.
- Komplex felkészültsége alapján alkalmas arra, hogy szakmai segítségével az ügyfél egészségtudatos életvitelt alakítson ki, ezáltal javul a vele együttműködők életminősége.
- A szakképzettséggel betölthető legjellemzőbb munkakörök, tevékenységek: aerobik oktató, fitnessz-wellness asszisztens, aqua tréner, fitnessz oktató, aquafitness oktató, vízi aerobikoktató, csoportos fitnessz instruktor, fitnessz aerobik oktató, teremedző, fitnessz instruktor, kondicionáló edző, sportanimátor, fitnessz asszisztens, wellness asszisztens.

## A szakképzésbe történő belépés feltételei

| Megnevezés   | A belépés feltétele  |
|--|--|
| Iskolai előképzettség  | érettségi végzettség   |
| Alkalmassági követelmények <ul style="list-style-type: none"><li>Foglalkozás egészségügyi alkalmassági vizsgálat</li><li>Pályaalkalmassági vizsgálat</li></ul> | szükséges<br>szükséges<br>A fizikai alkalmassági vizsga feladatait a képző intézmény állítja össze azzal a megkötéssel, hogy a megjelölt sportágakhoz kapcsolódó feladatoknak megfelelően kell mérniük az illeszkedő motoros képességek és sportági technikák szintjét |

### Az ágazati alapoktatás szakmai követelményeinek leírása

A tanuló az ágazati alapoktatás során elsajátítja a szakma gyakorlásához elengedhetetlen elméleti ismereteket, és gyakorlati tevékenysége során a résztvevők előképzettséghez, korosztályhoz igazítva alkalmazza azokat. Ezen ismeretek birtokában, a motoros képességek fejlesztésére irányuló gyakorlati foglalkozások előkészítését, bemelegítését megtervezi és levezeti. Betartja a balesetvédelmi szabályokat, a szaknyelvet pontosan alkalmazza. A sportszakmai terminológiát használva a kommunikációs helyzetnek és az életkori sajátosságoknak megfelelően hatékonyan kommunikál. Az általa összeállított feladatot feladatvégzés helyességét ellenőrzi, hibát javít.

**Választható sportágak:** a szakképzettség megszerzésére irányuló képzés azokban a sportágakban szervezhető, amelyekben a sportról szóló 2004. évi I. törvényben foglaltaknak megfelelő országos sportági szakszövetség vagy annak feladatait ellátó országos sportági szövetség működik.

### A sportedző - sportszervező szakember

- Sportágspecifikusan, célirányosan tervezi, szervezi és irányítja a sportolók, csapatok rövid-, közép- és hosszú távú felkészítését és versenyeztetését.
- Megtanítja a sportág technikai, taktikai és játérendszer ismereteit, játék- és versenyszabályait.
- Értékeli a sportolók edzéseken és a versenyeken nyújtott teljesítményét, a korszerű pedagógiai- és edzéselvek, edzés módszerek figyelembevételével fejleszti teljesítőképességüket és teljesítőkészségüket.
- Edzőmérkőzéseket és -versenyeket, illetve edzőtáborokat, valamint egyéb sportrendezvényeket szervez.
- Rekreációs szakemberként részt vesz a szabadidős sportolók foglalkozásai, versenyei szervezésében, irányításában.
- Tanácsaival segíti az egészséges életmódra törekvők sportolási programjának összeállítását.
- Vezetési, szervezési és pénzügyi tanulmányaira alapozva részt vesz sportklubok, szakosztályok munkájában, irányításában. Sporthoz és rekreációhoz kapcsolódó rendezvényeket szervez.

**Óratervek a Sportedző (sportág megjelölésével) – sportszervező - 2 évfolyamos nappali képzéshez**

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszámai évfolyamonként nappali képzésben

| Évfolyamok  |   | 1/13.        | 2/14.       | A képzés összes óraszámja |
|---|---|--------------|-------------|---------------------------|
| <b>Évfolyamok összes óraszámjai</b>                           |   | <b>1260</b>  | <b>1085</b> | <b>2345</b>               |
| <b>Munkavállalói ismeretek</b>                                | <b>Munkavállalói ismeretek</b>                                      | <b>18</b>    | <b>0</b>    | <b>18</b>                 |
|   | Álláskeresés  | 5            |             | 5                         |
|   | Munkajogi alapismeretek   | 5            |             | 5                         |
|   | Munkaviszony létesítése   | 5            |             | 5                         |
|   | Munkanélküliség   | 3            |             | 3                         |
| <b>Munkavállalói idegen nyelv (technikusi szakmák esetén)</b> | <b>Munkavállalói idegen nyelv</b>                                   | <b>0</b>     | <b>62</b>   | <b>62</b>                 |
|   | Az álláskeresés lépései, álláshirdetések                            |              | 11          | 11                        |
|   | Önéletrajz és motivációs levél                                      |              | 20          | 20                        |
|   | „Smalltalk” –általános társalgás                                    |              | 11          | 11                        |
|   | Állásinterjú  |              | 20          | 20                        |
| <b>Sport ágazati alapoktatás</b>                              | <b>Anatómiai-élettani ismeretek</b>                                 | <b>144</b>   | <b>0</b>    | <b>144</b>                |
|   | Az anatómia és az élettan tárgya, módszere                          | 4            |             | 4                         |
|   | Az emberi szervezet szövete   | 12           |             | 12                        |
|   | A mozgató szervrendszer felépítésének és működésének alapja         | 8            |             | 8                         |
|   | A vázrendszer felépítése és működése                                | 17           |             | 17                        |
|   | Az izomzat felépítése és működése                                   | 17           |             | 17                        |
|   | A légzés szervrendszerének felépítése és működése                   | 14           |             | 14                        |
|   | A szív és a keringési rendszer felépítése, működése                 | 20           |             | 20                        |
|   | A kiválasztás szervrendszerének felépítése, működése                | 8            |             | 8                         |
|   | A szabályozás élettani törvényszerűségei, a hormonrendszer működése | 22           |             | 22                        |
|   | Az idegrendszer felépítése és működése                              | 22           |             | 22                        |
|   | <b>Egészségtan</b>  | <b>72+36</b> | <b>0</b>    | <b>72+36</b>              |
|   | Sport és életmód  | 10+12        |             | 10+12                     |
|   | A tápcsatorna felépítése és működése                                | 10+12        |             | 10+12                     |
|   | Az egészséges táplálkozás   | 16+12        |             | 16+12                     |
|   | Az immunológia alapjai, egészségügyi vonatkozásai                   | 18           |             | 18                        |
|   | Sportsérülések  | 18           |             | 18                        |

|   |  |               |              |               |
|---|--|---------------|--------------|---------------|
| <b>Sport ágazati közös tartalmak</b>                                    | <b>Edzésmélelet I.</b>   | <b>108</b>    | <b>0</b>     | <b>108</b>    |
|   | Edzésméleti alapfogalmak   | 36            |              | 36            |
|   | Motoros képességek   | 40            |              | 40            |
|   | Az edzés és versenyzés összefüggései   | 16            |              | 16            |
|   | Az edzésfolyamatot befolyásoló tényezők  | 16            |              | 16            |
|   | <b>Edzésprogramok I.</b>   | <b>108</b>    | <b>0</b>     | <b>108</b>    |
|   | Motoros képességfejlesztés I.  | 36            |              | 36            |
|   | Edzés (foglalkozás) látogatás, dokumentálás I.   | 72            |              | 72            |
|   | <b>Gimnasztika I</b>   | <b>126</b>    | <b>0</b>     | <b>126</b>    |
|   | A gimnasztika mozgásrendszere  | 54            |              | 54            |
|   | Gimnasztikai gyakorlattervezés és gyakorlatvezetés   | 72            |              | 72            |
|   | <b>Tanulási terület összes óraszám</b>   | <b>558+36</b> | <b>0</b>     | <b>558+36</b> |
|   | <b>Elsősegélynyújtás</b>   | <b>0</b>      | <b>31</b>    | <b>31</b>     |
|   | Újraélesztés   |               | 14           | 14            |
|   | Sebzések, sebellátás   |               | 9            | 9             |
|   | Traumás sérülések  |               | 8            | 8             |
|   | <b>Funkcionális anatómia</b>   | <b>0</b>      | <b>62+31</b> | <b>62+31</b>  |
|   | Szöveti struktúrák élettani vetülete   |               | 5+11         | 5+11          |
|   | A vázrendszer felépítése és működése   |               | 12+10        | 12+10         |
|   | Az izomrendszer felépítése és működése   |               | 12+10        | 12+10         |
|   | Keringési rendszer részeinek szerepe az életműködések fenntartásában                                 |               | 10           | 10            |
|   | Légzőrendszer részeinek szerepe az élet-működések fenntartásában                                     |               | 9            | 9             |
|   | Szabályzórendszer egyes elemeinek szerepe az érző és mozgató területek működésének összehangolásában |               | 14           | 14            |
|   | <b>Terhelésélettan</b>   | <b>72</b>     | <b>0</b>     | <b>72</b>     |
|   | Edzésméleti összefoglalás, a terhelés során a szervezetben végbemenő változások                      | 6             |              | 6             |
|   | Energiaszolgáltató folyamatok a szervezetben   | 4             |              | 4             |
|   | Terhelés hatása a mozgató szervrendszerre  | 12            |              | 12            |
|   | Terhelés hatása a légzési szervrendszerre  | 6             |              | 6             |
|   | Terhelés hatása a keringési rendszerre   | 10            |              | 10            |
| A terhelés és a szabályzó rendszer kapcsolata                           | 10   |               | 10           |               |
| A terhelés és a táplálkozás kapcsolata                                  | 4  |               | 4            |               |
| Különböző életkorok terhelésélettani sajátosságai                       | 8  |               | 8            |               |
| Fogyatékkal élők, krónikus betegek és terhesek terhelésének sajátossága | 6  |               | 6            |               |
| A teljesítményfokozás   | 6  |               | 6            |               |
| <b>Edzésmélelet II.</b>   | <b>72+36</b>   | <b>0</b>      | <b>72+36</b> |               |

|  |  |                |               |                |
|--|--|----------------|---------------|----------------|
|  | A motoros képességfejlesztés módszertana                               | 40+12          |               | 40+12          |
|  | A mozgástanulás  | 12+12          |               | 12+12          |
|  | Edzéstervezés, foglalkozástervezés                                     | 20+12          |               | 20+12          |
|  | <b>Edzésprogramok II</b>   | <b>108</b>     |               | <b>108</b>     |
|  | Motoros képességfejlesztés II  | 72             |               | 72             |
|  | Edzés (foglalkozás) látogatás, dokumentálás II                         | 36             |               | 36             |
|  | <b>Gimnasztika II.</b>   | <b>36+36</b>   | <b>0</b>      | <b>36+36</b>   |
|  | Kéziszerelés egyéb szerrel végzett gyakorlatok                         | 36+36          |               | 36+36          |
|  | <b>Kommunikáció</b>  | <b>72</b>      | <b>0</b>      | <b>72</b>      |
|  | A kommunikáció szerepe és alapformái                                   | 10             |               | 10             |
|  | Befolyásolás, meggyőzés és asszertivitás a kommunikációs folyamatokban | 26             |               | 26             |
|  | A szakmaspecifikus interakciók hatékony kezelése                       | 36             |               | 36             |
|  | <b>Sportszervezési ismeretek</b>                                       | <b>36+36</b>   | <b>0</b>      | <b>36+36</b>   |
|  | A magyar testnevelés és sport területei és szervezetei                 | 12+12          |               | 12+12          |
|  | Sportesemények szervezése  | 24+12          |               | 24+12          |
|  | <b>Sporttörténet</b>   | <b>36</b>      |               | <b>36</b>      |
|  | Olimpiatörténet  | 10+12          |               | 10+12          |
|  | Sportági ismeretek   | 26             |               | 26             |
|  | <b>Tanulási terület összes óraszám</b>                                 | <b>432+108</b> | <b>93+31</b>  | <b>525+139</b> |
| <b>Sportedzői és sportszervezési ismeretek</b> | <b>Sportági alapok</b>   | <b>0</b>       | <b>341</b>    | <b>341</b>     |
|  | Kondicionális képességfejlesztés és az életkor kapcsolata              |                | 32            | 32             |
|  | Koordinációs képességek fejlesztése                                    |                | 32            | 32             |
|  | Az ízületi mozgékonyaság fejlesztése                                   |                | 10            | 10             |
|  | A bemelegítés módszertana  |                | 14            | 14             |
|  | Levezetés, relaxáció   |                | 8             | 8              |
|  | Saját sportágra jellemző motoros képességek                            |                | 108           | 108            |
|  | Sportági mozgásformák oktatása   |                | 137           | 137            |
|  | <b>Sportági szakismeretek</b>  | <b>0</b>       | <b>155+31</b> | <b>155+31</b>  |
|  | Az edzés tervezése, adminisztrációja                                   |                | 19+11         | 19+11          |
|  | Az edzés szervezési feladata   |                | 12+10         | 12+10          |
|  | Azedző elemző munkája  |                | 62+10         | 62+10          |
|  | Az edzői kommunikáció, viselkedés                                      |                | 62            | 62             |
|  | <b>Pedagógia</b>   | <b>0</b>       | <b>62+31</b>  | <b>62+31</b>   |
|  | Az oktatás-nevelés folyamata   |                | 10+10         | 10+10          |
|  | Edzői szerepek   |                | 16+11         | 16+11          |
|  | Az edző-sportoló kapcsolat jellemzői                                   |                | 20            | 20             |
|  | Tehetség, tehetséggondozás   |                | 16+10         | 16+10          |
|  | <b>Pszichológia</b>  | <b>0</b>       | <b>62+31</b>  | <b>62+31</b>   |

|   |              |                |                |
|---|--------------|----------------|----------------|
| A személyiség jellemző jegyei                               |              | 26+16          | 26+16          |
| A sporttevékenység pszichológiai jellemzői                  |              | 36+15          | 36+15          |
| <b>Sportjog</b>   | <b>36</b>    | <b>0</b>       | <b>36</b>      |
| Polgári jogi alapismeretek                                  | 10           |                | 10             |
| A sporttevékenységre és a sportolóra vonatkozó rendelkezése | 12           |                | 12             |
| Sportszervezetek jogi szabályozása                          | 8            |                | 8              |
| Sportszövetségek jogi szabályozása                          | 6            |                | 6              |
| <b>Pénzügyi ismeretek</b>                                   | <b>36+36</b> | <b>0</b>       | <b>36+36</b>   |
| Pénzügyi bizonylatok kezelése                               | 4+10         |                | 4+10           |
| Házipénztár működése  | 4+10         |                | 4+10           |
| Kötelezettségek elszámolása, teljesítése                    | 10+6         |                | 10+6           |
| Könyvvitel  | 6+10         |                | 6+10           |
| Pénzügyi alapok   | 12           |                | 12             |
| <b>Sportmenedzsment és marketing</b>                        | <b>0</b>     | <b>93+31</b>   | <b>93+31</b>   |
| Általános vezetési ismeretek                                |              | 16+15          | 16+15          |
| A sportvezetés módszertani alapjai                          |              | 29+16          | 29+16          |
| Sportmarketing  |              | 48             | 48             |
| <b>Számviteli ismeretek</b>                                 |              | <b>31</b>      | <b>31</b>      |
| A vállalkozás vagyona                                       |              | 13             | 13             |
| A vállalkozás eredménye                                     |              | 18             | 18             |
| <b>Vállalkozási ismeretek</b>                               |              | <b>31</b>      | <b>31</b>      |
| Vállalkozás indításának gyakorlata                          |              | 7              | 7              |
| Munkaügyi gyakorlat   |              | 6              | 6              |
| A sport üzleti kérdései                                     |              | 6              | 6              |
| A vállalkozás formái  | 144          | 12             | 156            |
| <b>Tanulási terület összes óraszám</b>                      | <b>72+36</b> | <b>775+124</b> | <b>847+160</b> |
| <b>Egybefüggő szakmai gyakorlat</b>                         | <b>70</b>    | <b>0</b>       | <b>0</b>       |
| <b>Éves óraszám összesen</b>                                | <b>1080</b>  | <b>930</b>     | <b>2010</b>    |
| <b>Szabad éves órakeret</b>                                 | <b>180</b>   | <b>155</b>     | <b>335</b>     |
| <b>Heti óraszám összesen</b>                                | <b>1260</b>  | <b>1085</b>    | <b>2345</b>    |

**A 2 évfolyamos nappali képzés heti óraszámait tantárgyankénti és évfolyamonkénti bontásban**

| Tantárgyak                   | Évfolyamok |       | Összes heti óra |
|------------------------------|------------|-------|-----------------|
|                              | 1/13.      | 2/14. |                 |
| Munkavállalói ismeretek      | 0,5        | 0     | 0,5             |
| Munkavállalói idegen nyelv   | 0          | 2     | 2               |
| Anatómiai-élettani ismeretek | 4          | 0     | 4               |
| Egészségtan                  | 2+1        | 0     | 2+1             |
| Edzéselmélet I.              | 3          | 0     | 3               |
| Edzésprogramok I.            | 3          | 0     | 3               |
| Gimnasztika I                | 3,5        | 0     | 3,5             |
| Elsősegélynyújtás            | 0          | 1     | 1               |



|  |           |           |           |
|--|-----------|-----------|-----------|
| Funkcionális anatómia                    | 0         | 2+1       | 2+1       |
| Terhelésélettan                          | 2         | 0         | 2         |
| Edzésmélelet II.                         | 2+1       | 0         | 2+1       |
| Edzésprogramok II                        | 3         | 0         | 3         |
| Gimnasztika II.                          | 1+1       | 0         | 1+1       |
| Kommunikáció                             | 2         | 0         | 2         |
| Sportszervezési ismeretek                | 1+1       | 0         | 1+1       |
| Sporttörténet                            | 1         | 0         | 1         |
| Sportági alapok                          | 0         | 11        | 11        |
| Sportági szakismeretek                   | 0         | 5+1       | 5+1       |
| Pedagógia                                | 0         | 2+1       | 2+1       |
| Pszichológia                             | 0         | 2+1       | 2+1       |
| Sportjog                                 | 1         | 0         | 1         |
| Pénzügyi ismeretek                       | 1+1       | 0         | 1+1       |
| Sportmenedzsmen és marketing             | 0         | 3+1       | 3+1       |
| Számviteli ismeretek                     | 0         | 1         | 1         |
| Vállalkozási ismeretek                   | 0         | 1         | 1         |
| <b>Összes heti óraszám</b>               | <b>30</b> | <b>30</b> | <b>60</b> |
| <b>Szabadon tervezhető heti órakeret</b> | <b>5</b>  | <b>5</b>  | <b>10</b> |
| <b>Összes heti óraszám</b>               | <b>35</b> | <b>35</b> | <b>70</b> |

#### A szabad órakeret felosztása

| Tantárgyak                                  | Évfolyamok |          | Összes heti óra |
|---|------------|----------|-----------------|
|   | 1/13.      | 2/14.    |                 |
| Egészségtan                                 | 1          | 0        | 1               |
| Edzésmélelet I.                             | 1          | 0        | 1               |
| Gimnasztika II                              | 1          | 0        | 1               |
| Sportszervezési ismeretek                   | 1          | 0        | 1               |
| Pénzügyi ismeretek                          | 1          | 0        | 1               |
| Pszichológia                                | 0          | 1        | 1               |
| Funkcionális anatómia                       | 0          | 1        | 1               |
| Pedagógia                                   | 0          | 1        | 1               |
| Sportági szakismeretek                      | 0          | 1        | 1               |
| Sportmenedzsmen és marketing                | 0          | 1        | 1               |
| <b>Felhasznált szabad órakeret összesen</b> | <b>5</b>   | <b>5</b> | <b>10</b>       |

#### A 2 évfolyamos nappali képzés éves óraszámai tantárgyankénti és évfolyamonkénti bontásban

| Tantárgyak              | Évfolyamok |       | Összes éves óra |
|-------------------------|------------|-------|-----------------|
|                         | 1/13.      | 2/14. |                 |
| Munkavállalói ismeretek | 18         | 0     | 18              |

|  |             |             |             |
|--|-------------|-------------|-------------|
| Munkavállalói idegen nyelv               | 0           | 62          | 62          |
| Anatómiai-élettani ismeretek             | 144         | 0           | 144         |
| Egészségtan                              | 72+36       | 0           | 72+36       |
| Edzésmélelet I.                          | 108         | 0           | 108         |
| Edzésprogramok I.                        | 108         | 0           | 108         |
| Gimnasztika I                            | 126         | 0           | 126         |
| Elsősegélynyújtás                        | 0           | 31          | 31          |
| Funkcionális anatómia                    | 0           | 62+31       | 62+31       |
| Terhelésélettan                          | 72          | 0           | 72          |
| Edzésmélelet II.                         | 72+36       | 0           | 72+36       |
| Edzésprogramok II                        | 108         | 0           | 108         |
| Gimnasztika II.                          | 36+36       | 0           | 36+36       |
| Kommunikáció                             | 72          | 0           | 72          |
| Sportszervezési ismeretek                | 36+36       | 0           | 36+36       |
| Sporttörténet                            | 36          | 0           | 36          |
| Sportági alapok                          | 0           | 341         | 341         |
| Sportági szakismeretek                   | 0           | 155+31      | 155+31      |
| Pedagógia                                | 0           | 62+31       | 62+31       |
| Pszichológia                             | 0           | 62+31       | 62+31       |
| Sportjog                                 | 36          | 0           | 36          |
| Pénzügyi ismeretek                       | 36+36       | 0           | 36+36       |
| Sportmenedzsment és marketing            | 0           | 93+31       | 93+31       |
| Számviteli ismeretek                     | 0           | 31          | 31          |
| Vállalkozási ismeretek                   | 0           | 31          | 31          |
| <b>Összes éves óraszám</b>               | <b>1080</b> | <b>930</b>  | <b>2010</b> |
| <b>Szabadon tervezhető éves órakeret</b> | <b>180</b>  | <b>155</b>  | <b>335</b>  |
| <b>Összes éves óraszám</b>               | <b>1260</b> | <b>1085</b> | <b>2345</b> |
| <b>Egybefüggő szakmai gyakorlat</b>      | <b>70</b>   | <b>0</b>    | <b>0</b>    |

## A 2 évfolyamos esti képzés heti óraszámait tantárgyankénti és évfolyamonkénti bontásban

| Tantárgyak                   | Évfolyamok |       | Összes heti óra |
|------------------------------|------------|-------|-----------------|
|                              | 1/13.      | 2/14. |                 |
| Munkavállalói ismeretek      | 0,25       | 0     | 0,25            |
| Munkavállalói idegen nyelv   | 0          | 1     | 1               |
| Anatómiai-élettani ismeretek | 2          | 0     | 2               |
| Egészségtan                  | 1,5        | 0     | 1,5             |
| Edzésmélelet I.              | 1,5        | 0     | 1,5             |
| Edzésprogramok I.            | 1,5        | 0     | 1,5             |
| Gimnasztika I                | 1,75       | 0     | 1,75            |
| Elsősegélynyújtás            | 0          | 0,5   | 0,5             |
| Funkcionális anatómia        | 0          | 1,5   | 1,5             |
| Terhelésélettan              | 1          | 0     | 1               |
| Edzésmélelet II.             | 1,5        | 0     | 1,5             |

|                               |             |             |           |
|-------------------------------|-------------|-------------|-----------|
| Edzésprogramok II             | 1,5         | 0           | 1,5       |
| Gimnasztika II.               | 1           | 0           | 1         |
| Kommunikáció                  | 1           | 0           | 1         |
| Sportszervezési ismeretek     | 1           | 0           | 1         |
| Sporttörténet                 | 0,5         | 0           | 0,5       |
| Sportági alapok               | 0           | 5,5         | 5,5       |
| Sportági szakismeretek        | 0           | 3           | 3         |
| Pedagógia                     | 0           | 1,5         | 1,5       |
| Pszichológia                  | 0           | 1,5         | 1,5       |
| Sportjog                      | 0,5         | 0           | 0,5       |
| Pénzügyi ismeretek            | 1           | 0           | 1         |
| Sportmenedzsment és marketing | 0           | 2           | 2         |
| Számviteli ismeretek          | 0           | 0,5         | 0,5       |
| Vállalkozási ismeretek        | 0           | 0,5         | 0,5       |
| <b>Összes heti óraszám</b>    | <b>17,5</b> | <b>17,5</b> | <b>35</b> |

## **4.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **A Pedagógiai Program érvényességi ideje**

A módosított Pedagógiai Program a jogszabályok változása, a képzések módosulása vagy bármely egyéb, a Pedagógiai Program tartalmát befolyásoló változás esetén felülvizsgálandó és szükség esetén bármikor módosítható azzal, hogy a módosítások a következő tanév kezdetétől érvényesek. Ezen pedagógiai program módosítás 2022. szeptember 01-től lép érvénybe és visszavonásig érvényes.

### **A pedagógiai program értékelése, felülvizsgálata**

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

### **A pedagógiai program módosítása**

A pedagógiai program módosítására javaslatot tehet az iskola igazgatója, a nevelőtestület bármely tagja, a szakmai munkaközösségek.

A tanulók a pedagógiai program módosítását a Diákönkormányzati képviselői útján javasolhatják.

### **A pedagógiai program nyilvánosságra hozatala**

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető.

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

- az iskola irattárában,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola weboldalán ([www.mediaakademia.hu](http://www.mediaakademia.hu))

## 5.LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

### 5.1.A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola pedagógiai programját a **2022. május 28-án megtartott** értekezleten a nevelőtestület **100 %-os szavazati** aránnyal elfogadta. Az elfogadásról jegyzőkönyv készült, amelynek melléklete egy jelenléti ív. A nevelőtestület elfogadását követően az intézmény pedagógiai programját jóváhagyom.

Nyíregyháza, 2022. május 28.

Nagy Róbert  
intézményvezető  
a nevelőtestület nevében



### 5.2.A Szülői Közösség véleményező nyilatkozata

Az intézmény pedagógiai programját megismertük, véleményezési jogunkkal élhattünk, annak tartalmával a szülői közösség egyetért.

....., 2022. május 28.

Dáza Ágnes  
a Szülői közösség nevében  
Székhely:

Magyar László  
a Szülői közösség nevében  
Tagintézmény:

Uti György  
a Szülői közösség nevében  
Tagintézmény:

### 5.3.Az iskola-egészségügyi szolgálat véleményező nyilatkozata

A Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola pedagógiai programjának részeként elkészített egészségfejlesztéssel kapcsolatos terveit megismertem, véleményezési jogommal élhettem, annak tartalmával egyetértek.

Nyíregyháza, 2022. május 28.

Vargasi Szabolcs  
az iskola-egészségügyi szolgálat képviselője

## 5.4. Az intézmény fenntartójának jóváhagyó nyilatkozata

A **Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola** pedagógiai programját 2022. .... -án jóváhagyom. A pedagógiai program nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyek miatt a fenntartóra többletköltség hárulna. Év közben a működtetéssel kapcsolatban esetleg felmerülő többletköltségeket a fenntartó átvállalja.

Nyíregyháza, 2022. május 30.

  
.....  
a fenntartó képviselője



## 6.MELLÉKLETEK

1.számú melléklet: A sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztő programja

2.számú melléklet: A tanulmányok alatti vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei

3.számú melléklet: A tantárgyak helyi tantervei

4.számú melléklet: A Nyírbátori Tagintézmény komplex programja

5.számú melléklet: A Szegedi Tagintézmény programja

