



MIOK Szegedi Szakképző Iskola

PEDAGÓGIAI PROGRAM

Hatályos: 2008. szeptember 1-jétől

I. ISKOLÁNK NEVELÉSI PROGRAMJA

I/1. A nevelő-oktató munkánk alapelvei

- Iskolánk pedagógiai programjának kiemelt alapelve a **diákközpontú** oktató-nevelő munka, amely során fokozott figyelmet fordítunk a személyes kapcsolatokat erősítő szervezeti formák kialakítására (osztály - osztályfőnök, kis létszámú tanulócsoportok stb.). Tanulóink számára biztosítani kívánjuk az egyéni érdeklődésüknek megfelelő **differenciált képzés** lehetőségét, mely alapján szabadon választhatnak a kötelező tantárgyakon felül kínált programok, projektek, szakmai specializációk stb. közül.
- Iskolánk minőségi oktatással, készségfejlesztéssel törekszik arra, hogy tanulóink képesek legyenek az önálló ismeretszerzésre, a megszerzett széleskörű általános és szakmai műveltség gyakorlati alkalmazására.
- Valamennyi szakmára való felkészítés során biztos **szakmai alaptudást** kívánunk átadni és megkövetelni. Tanítványainkat **kitartó** és **pontos munkára** neveljük.
- A szakma megtanításán túl feladatunk a tanulók – vagy szüleik – által választott **szakma megszerettetése** is.
- Fontos alapelvünk a tanuláscentrikus, fegyelmezett, de ugyanakkor **jó hangulatú, támogató iskolai légkör** megteremtése, a tanulási vágy, képesség, motiváció kialakítása diákjainkban.
- Nevelési munkánk szerves részét képezi az **európai 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 környezetvédelem mint értékek elfogadását, az ezekhez való igazodást és ennek megfelelő viselkedést fontosnak tartjuk.
- Feladatunknak tartjuk tanítványaink érdekérvényesítő képességének, készségének, valamint önismeretük, önértékelésük, és a reális jövőkép kialakítására való készségük fejlesztését.

I/2. Nevelőmunkánk céljai

- Célunk a munkaerőpiaci igényeknek megfelelő felkészültségű közép- és felsőfokú szakemberek képzése, akik képesek a magas színvonalú, hatékony munkavégzésre, a változások gyors lereagálására, a változó társadalmi viszonyokhoz való alkalmazkodásra. Arra törekszünk, hogy tanítványaink képesek legyenek helytállni Európában és a globalizálódó világban.
- 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 diákok szóbeli és írásbeli **kommunikációs képességének** fejlesztését. Törekszünk a tanuláshoz 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, a nyelvtan helyes használatára, a szókincs gazdagítására.
- Az anyanyelv művelése mellett célunk legalább egy idegen nyelv magas szintű megismertetése diákjainkkal. Céljaink közt nem csak az idegen nyelven történő kommunikációs képesség kialakítása szerepel, hanem a kulturális sokszínűség megismertetése, a másság elfogadtatása is.
- Kiemelten kezeljük a **tehetség** felismerését és fejlesztését, tanítványaink felsőfokú tanulmányokra való felkészítését.
- 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 az európai integráció főbb célkitűzéseinek és értékeinek ismerete, valamint az európai sokféleség és a kulturális identitás tudatosítása.
- Iskolai nevelésünk fontos területe az ifjúságot ma világszerte veszélyeztető drog, alkohol és dohányzás elleni küzdelem.

I/3. Nevelő-oktató munkánk feladatai, eszközei, eljárásai

- Az oktatás minden területén a szilárd alapismeretek mellett a legkorszerűbb ismereteket adjuk át. Ennek eszközei: a kiváló szaktanári munka, a rendszeres önképzés, a helyes tankönyvválasztás és szükség esetén kiegészítő anyagok készítése. Terveink között szerepel saját jegyzetállomány kialakítása, annak folyamatos bővítése.
- A tanulókkal szembeni követelményeket időben megismertetjük tanulóinkkal, a követelmények betartásának rendszeres ellenőrzésével, meggyőzéssel kívánjuk elérni, hogy azok folyamatosan belső igényükké váljanak.
- Folyamatos, következetes **számonkéréssel** 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 iskolai rendezvényeken.
- A szellemi munka örömeinek felismerését segítjük az egyes tantárgyakban kiadott **önálló munkákkal**. Ennek formái a házi tanulmányi versenyek, pályázatok, házi dolgozatok, referátumok, kiselőadások, projekt munkák.
- A **szakma megszerettetését** szolgáljuk a diákok **sikerélményhez** juttatásával is. A tanári elismerésen túl nyilvánosságot biztosítunk a legjobb elméleti és gyakorlati munkák bemutatására. Ennek formái a kiállítások, vásárok, iskolaújság, az iskola honlapja és az igazgatói hirdetések. Tanárainkkal szemben támasztott követelményünk a **folyamatos értékelés** (megfelelő számú osztályzatok megléte).
- 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 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 tanár feladata.
- Azokban a képzésekben, amelyekben a képzési program nem tartalmazza a **viselkedéskultúra** oktatását, ott ennek ismeretét és gyakoroltatását az osztályfőnöki órákon vagy a központi programokban biztosított szabadsáv keretén belül oldjuk meg.
- A nevelési célok elérésének fontos eszközei a **hagyományos iskolai rendezvények**, ünnepek.

I/4. A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

- Az ember közösségi lény. A közösséghez tartozás élménye elengedhetetlenül fontos az egészséges fejlődéshez. A közösség az egyének szerves összetartozását jelenti. Az összetartozás generálja az együttműködést, közös célok kitűzését, az ezekből fakadó közös feladatok ellátását, közös élményeket, amelyek egy életre szóló nyomot hagynak az egyén tudatában.

Intézményünk biztosítja a különböző szintű diákközösségek létrejöttét. E közösségek részben egymásra épülve szerveződnek (osztályok, tagozatok), részben egymástól függetlenül alakulnak, működnek. Pedagógiai céljaink, alapelveink fontos eleme iskolánk közösségének, közösségeinek fejlesztése.

- **Kiemelt feladatnak tekintjük**, hogy tanítványaink megismerjék a **társas együttélés** alapvető **szabályait**, váljanak érzékenyék a környezet állapota iránt, segítsék sérült társaikat. Ennek érdekében tanáraink biztosítsanak lehetőséget a közösségi cselekvésekre, változatos munkaformával erősítsék az együvé tartozás és az egymásért való felelősség érzését.
- Az **osztályok közösséggé formálásának legfőbb eszköze az egymást segítő tanulmányi munka**. Ezt egészítik ki az osztálykirándulások, színház- és tárlatlátogatások, „bulik”, zenés összejövetelek. Az osztályközösségek formálására az **osztályfőnökök** nagy figyelmet fordítanak, hiszen e korosztálynál a kortársak hatása, az osztályközösség légköre, szellemisége, a tanulók között kialakult kapcsolat szerepe igen meghatározó.

- **Iskolaközösségünk** fejlesztése érdekében minden tanévben szakmacsoportonként **vetélkedőket, házi tanulmányi versenyeket** szervezünk. Iskolai közösségünk formálását, erősítését segítik különböző rendezvényeink (gólya-buli, Sport és vitaminnap, farsang, szakestek stb.), a közösen szervezett **kirándulások, a cserekapcsolatok**, a különböző szakok szakmai tevékenységének **bemutatói**.
- Az iskolaközösség alakításában a **diákönkormányzatnak** jelentős szerepe van.
- Arra törekszünk, hogy fejlődjön ki a civiltársadalom életében való részvétel igénye, a közvetlen környezet értékeinek megőrzésébe és gyarapításába való bekapcsolódás.
- Nevelési-oktatási céljaink megvalósulását a **nemzetközi diák-cserekapcsolatok** kialakításával, testvériskolai megállapodások megkötésével és megvalósításával kívánjuk segíteni.
- Segítjük az európai identitástudat, a közös európai értékekhez való pozitív kialakítását.

I/5. A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

- A különböző ismeretek elsajátítása során törekszünk a tanulók értelmi, **önálló ismeretszerzési**, kommunikációs, egészséges és **kultúrált életmód** iránti cselekvési motívumainak, képességeinek kialakítására, fejlesztésére.

Képzésünk tartalma az emberre, a társadalomra, a művészetekre, a természetre, a tudományokra, a technikára vonatkozó kultúra alapvető eredményeit foglalja magában, a tanulók fejlettségi szintjéhez méretezett kiválasztással és elrendezéssel.

- Valljuk a pedagógus hatékony modellközvetítő szerepét, mint a **személyiségformálás** egyik legfontosabb eszközét. Iskolánkba - középfokú oktatási intézmény lévén - nagyon fogékony, ugyanakkor sok változást rejtő korban érkeznek tanulóink, részben kialakult, részben alakulóban lévő személyiségjegyekkel. Ezek formálását, **a pozitív tulajdonságok erősítését**, a negatívak lehetőség szerinti visszaszorítását felelősséggel végezzük.

- Törekszünk a **családi szocializációban** mutatkozó hiányok pótlására, a morális magatartás és a társas viselkedési normák elsajátításának elősegítésére, a viselkedési készlet gyarapítására, a segítő, egymást tisztelő és elfogadó, empátiás magatartás kiépítésére, az illemszabályok betartatására.

- Lehetőséget és teret engedünk a **kreatív kezdeményezéseknek**, törekszünk felkészíteni a tanulókat a teljesítményhelyzetekhez való alkalmazkodásra (szakkörök, tanulmányi versenyek, pályázatok).

- Oktató-nevelő munkánk során fontos **fejlesztendő területeknek** tarjuk

a reális énkép kialakítását, az önismeret fejlesztését

az együttműködési készséget,

a motivációt, célkitűzést, akaratfejlesztést,

a hatékony kommunikációt,

a vélemények, érvek kifejtésének megvédésének képességét fejlesztő technikák megismertetését,

kompromisszum, konszenzus, konfliktuskezelés ezek technikáját,

érdekek ütköztetésének módját, tárgyalástechnikát, vitakultúrát,

a demokrácia gyakorlásához szükséges képességek fejlesztését,

a döntéshozatal és a problémamegoldás képességét. (dráma- és önismereti szakkör, osztályfőnöki óra, egyéb, iskolán kívüli lehetőségek formájában)

- A személyiség fejlődésének szerves részét képezik, ezért nevelési programunk is kiemelten kezeli az alábbi **értékek elfogadását** és a velük való azonosulást:
 - egyetemes emberi jogok tiszteletben tartása,
 - kulturális értékek megbecsülése,
 - értékmegóvó és új érték teremtő magatartás,
 - környezetvédelem,
 - egészségvédelem, egészségtudatos életmód.
- Személyiségfejlesztésünk fontos része a **pályaorientáció**, a munkaerőpiacon történő eligazodás segítése, az egyéni vágyaknak és törekvéseknek a lehetőségekkel történő összehangolása.
- Tanulóinkat lehetőségeinkhez képest segítjük eligazodni a jelenkor társadalmi változásaiban, ellentmondásaiban.

I/6. A beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenység

- Az érintett diákok többnyire szociális, tanulmányi nehézséggel küzdő, hátrányos helyzetű családból származó, peremhelyzetű tanulók. Interperszonális kapcsolataik szerint gyakran kedvezőtlen szociometriai helyzetűek. Egy részük a család értékközvetítő sajátosságai szerint, más részük tanulmányi, a szociokulturális hátrányok miatt problémás.

Türelemmel és szeretettel fordulunk a segítséget igénylő diákok felé, hogy egyik tanítványunk se érezze magát elveszettnek, értéktelennek, feleslegesnek.

A diákok és a pedagógusok lelki egészségének megőrzésére nagyobb az esély, ha a gondokat korai stádiumban ismerjük fel. Ezért tartjuk fontosnak **a preventációs munkát.**

Feladataink velük kapcsolatban a következők:

- minden olyan körülmény, amely a tanulók harmonikus személyiségfejlődését segíti és megvéd a mentálhigiénés ártalmaktól elsődleges preventiót jelent
 - differenciált, sokszínű tevékenységi rendszert
 - belső motiváció kialakítása
 - differenciált fejlesztés, tehetséggondozás
 - iskolai stresszhatások csökkentése: tanulástechnikai tréning, prelegáció fejlesztés, vizsgadruk kezelés, gátlásoldás
- **A megelőzést szolgálja az iskola figyelmes-támogató légköre.**
 - a tanulók részt vehetnek az őket érintő döntésekben ezt a DÖK segíti;
 - a kontroll és az önellenőrzés, önértékelés egyensúlya;
 - nyílt és hiteles kommunikáció a diákok és tanárok közössége között;
 - nyitott, visszajelzési véleményezési lehetőség a diákok számára;
 - az osztályfőnök munkájáról rendszeres, de legalább évi egy alkalommal minősítést adnak a diákok;

- **A prevenció munkában komoly felelősség hárul az osztályban tanító szaktanárookra és az osztályfőnökökre.** Az iskolánk jellegéből adódóan tanulóink sok esetben csak egy-két tanévet tartózkodnak intézményünkben, ezért fontos a gyors reagálás a változásokra, úgy mint
 - a tanulmányi munka hirtelen romlása;
 - a tanulási motiváció hiánya, vagy elvesztése;
 - hiányzások számának növekedése;
 - a tanulócsoporton belüli ellenségeskedés;
- A tanulók megfigyelése, a magatartási nehézségekkel küzdő fiatalok kiszűrése, a velük való törődés egyaránt osztályfőnöki és szaktanári feladat. Az **osztályfőnökök** kiemelt **felelőssége** az, hogy valamennyi érintett tanuló kapja meg a megfelelő segítséget.
- Tanulóink egészségének megőrzése, az egészségtudatos szemléletmód kialakulása, a betegségmegelőzés érdekében az **iskolaorvos**, egyéb pszichoszomatikus problémák esetén **mentálhigiénés szakember** segítségét vesszük igénybe.
- Iskolánk a környezetében lévő segítő szolgáltatókkal felveszi a kapcsolatot, probléma esetén a tanulókat ezekről tájékoztatja. Kapcsolatot építünk ki a helyi kisebbséget segítő civil szervezetekkel is.

I/7. A tehetség, a képesség kibontakoztatását segítő tevékenység

- A tehetségek mihamarabbi **felkutatása és felismerése** tanári és szakoktatói feladat, melyet a tehetséggondozás hatékony formáinak kidolgozása követ. Ez csoportbontással, a differenciálás módszerének a tanítási órákon való magas szintű alkalmazásával történik. A tehetséges tanulóknak biztosítjuk a különböző szintű versenyeken való részvételt, melyekre a felkészítést a pedagógusok végzik. Egyik eszköze ennek a tanulói tevékenységre való építkezés (természettudományi tárgyakban tanulókísérletek, humán tárgyaknál önálló anyaggyűjtés), a tapasztalatra, a gyakorlatra építő ismeretközlés, a tanult ismeretek alkalmazásainak bemutatása.
- A **tehetséges tanulók számára** diákköröket, szakköröket, érdeklődési köröket, nyelvvizsgára felkészítő és informatikai tanfolyamokat szervezünk.
- Az egyéb, tanuláson kívüli tehetség (sport, zene, stb.) kibontakoztatásához, bemutatásához segítséget nyújtunk, eredményeiket az iskola hírnevét erősítő tevékenységünk során ismertté tesszük (pl. évkönyv, iskolaújság, iskolarádió, rendezvények stb.).
- Lehetőséget teremtünk arra is, hogy a **nem a választott szakmában megnyilvánuló**, más irányú **tehetség** is kibontakozzék.
- A **tanulmányi versenyek** a tehetséggondozás egyik legfontosabb formáját jelentik. Az Országos Tanulmányi és Szakmai Versenyeken elért helyezéseinket meg kell őrizni, illetve a jövőben bővíteni.
- A kimagasló tanulmányi eredményt **tanulmányi ösztöndíjjal** és fenntartónk által alapított díjakkal ismerjük el.

I/8. A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok

- Iskolánk tanulóinak összetétele eléggé vegyes. Egyik részük **rendezett családi háttérrel** rendelkezik, és jellemzően jó az iskola és a szülői ház kapcsolata.
- Egyre több a veszélyeztető tényező: az urbanizációtól a családok széthullásán át az anyagi és társadalmi különbségek egyre erőteljesebb megnyilvánulásáig, a sok család életében megjelenő munkanélküliségig. Nagy hangsúlyt kell fektetni **a családi háttér megismerésére, a szülőkkel való kapcsolat ápolására.**
- A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos legfőbb feladat a **prevenció**. Erre felhasználjuk az osztályfőnöki órák egy részét (előadások, filmvetítés, szakemberekkel való beszélgetés).

I/9. A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő program

- Elsődleges feladatunk a **tanulási kudarc okának** felkutatása. Ez a munka egyéni foglalkozás, beszélgetés keretében történik.
- **A segítségadás formái** a következők:
 - helyes tanulási szokások kialakítása;
 - felzárkóztató foglalkozások;
 - differenciált egyéni- és csoportfoglalkozások (korrepetálás);
 - felsőbb évesek segítségének igénybe vétele.
- A kudarc megelőzésének egyik formája a tanulmányok elején **szintmérés** és a szintmérés alapján **csoportbontás** minden olyan tantárgynál, amelyben a helyi tanterv és a szakmai képzési programok csoportbontásra adnak lehetőséget.

I/10. Az eltérő képességekből adódó különbségek kiegyenlítése

Az oktatás egyik legfőbb problémája a tanulók eltérő képességeihez történő alkalmazkodás, a differenciált tanítás és tanulás megszervezése. A tanuló teljesítménye viszonyulhat az iskolai követelményekhez, csoportja átlagához, önmagához vagy a környezete által vele szemben megfogalmazott elvárásokhoz. A cél mindig a legmagasabb szintű megfelelés. Ahol ez nem sikerül, felbukkannak azok a viselkedésformák, amelyek segítenek kompenzálni a kompetenciavesztésüket. Szerencsés esetben küzdelemre sarkall, de elvezethet az elvárások teljes tagadásáig is.

I/10.1. A tanulók eltérő szükségletei

Mentális szükségletek: a beilleszkedést olyan légkör könnyítheti meg, amelyben jól érzi magát diák és pedagógus egyaránt. A tanulókhoz a maga egyediségében viszonyuló oktató-nevelő munka fontos eleme a feladat iránti elkötelezettség kialakítása. Meg kell találni az egyén és a csoport értékei, érdekei közötti egyeztetés lehetőségét. Ez a folyamat bármennyire tudatos, nem nélkülöz intuitív elemeket. Interakció a pedagógus és a tanulók személyisége között. Az irányítás a pedagógus kezében van, akinek eszköztára a tekintélyelvű elvárásoktól a személyiségtisztelő magatartásig terjed. Határozott irányításra éppúgy szükség lehet, mint a tanulói kezdeményezések figyelembevételére. Nélkülözhetetlen hozzá a pedagógus pszichológiai felkészültsége, amely segítheti a stressz- és krízishelyzetek megoldását.

Eltérő képességekből adódó szükségletek: bár a tanulók közötti eltérések rendkívül árnyaltak, a pedagógiai válaszok kevésbé kidolgozottak. Elsősorban mennyiségben és nem minőségben jelentenek differenciálást. Sem a tananyag-feldolgozás, sem a számonkérés során nem jellemzőek, leginkább a gyakorlás módjában, idejében határoznak meg különbségeket.

Eltérő kognitív és tanulási stílusból eredő szükségletek: az információfeldolgozás, -rögzítés módjai egyénileg eltérőek, alapvetően meghatározzák a tanulmányi eredményességet. Mivel összetett, bonyolult jelenségekről van szó, mind diagnosztizálásuk, mind tudatos alkalmazásuk kidolgozatlan, azonban a jövőben a minőségi oktatás záloga lehet.

I/10.2. Módszerek

Iskolánkban az egyes tanulók eltérő képességeiből adódó egyéni és közösségi problémák felismerése, kezelése és a különbségek hatékony kiegyenlítése szaktanári, illetve osztályfőnöki feladat – egyéni vagy kis csoportos foglalkozások keretében. Két fő területe:

- Tehetséggondozás
- Felzárkóztatás

I/11. Szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység

- A rászoruló tanulónak az iskolát fenntartó szervezet rendszeres szociális támogatást, illetve rendkívüli **szociális segélyt** is adhat, melynek odaítéléséről az Ösztöndíj Bizottság félévente, illetve szükség esetén dönt.
- A rászorulóknak segítünk a **kollégiumi** elhelyezésükben is.
- Nevelési feladat a hátrányos helyzetű, bizonytalan egzisztenciájú családokból származó gyermekeket rádöbenteni arra, hogy a „kitörésre” egyetlen lehetőségük van: a tanulás.
- **A szociális hátrányok enyhítését szolgálják**
 - felzárkóztató ill. tehetséggondozó programok;
 - önismereti csoportok létrehozása (működtetése);
 - drog- és bűnmegelőzési programok;
 - mentálhigiénés programok;
 - pályaaorientációs tevékenység;
 - helyi-, regionális- és országos támogatások megszerzésének ösztönzése;
 - kapcsolatfelvétel a szolgáltató intézményekkel, az áthelyező bizottságokkal;
 - pályázatok figyelése, részvétel a pályázatokon.

I/12. A szülő, a tanuló és a pedagógus együttműködésének formái, továbbfejlesztésének lehetőségei

- **Iskolánk valamennyi tanulója 18. életévét betöltötte, így szülőkkel nevelő-oktató munkánk során kapcsolatot nem tartunk.**
- **A tanulókkal való együttműködés** fontos eszköz számunkra. Diákjaink véleményét különböző fórumokon igyekszünk megismerni, azt saját munkánk elemzésekor iskolafejlesztő munkánkban felhasználni.
- A szervezett **diákélet megszervezésével** az a **célunk**, hogy tanulóink megismerjék
 - a demokratikus társadalom értékeit;
 - az állampolgári jogokat és kötelességeket;
 - a diákjogokkal összefüggő személyiség jogaikat.Ezek gyakorlásában szerezzenek tapasztalatokat, fejlődjön kommunikációs és együttműködési készségük.
- **Diákönkormányzatunkat** tekintjük a joggyakorlás legfontosabb szervezett formájának. Tanulóink – felnőtt segítő közreműködésével – érdeklődési körüknek megfelelően különböző diákköröket alakíthatnak és bekapcsolódhatnak külső diákszervezetek munkájába.

I/13. A környezeti nevelés programja

Törvényi háttér

Az **Alkotmány** környezetvédelemmel kapcsolatos paragrafusai:

8.§ A Magyar Köztársaság elismeri az ember sérthetetlen és elidegeníthetetlen alapvető jogait, ezek tiszteletben tartása és védelme az állam elsődrendű kötelessége.

16.§ A Magyar Köztársaság különös gondot fordít az ifjúság létbiztonságára, oktatására és nevelésére, védelmezi az ifjúság érdekeit.

18.§ A Magyar Köztársaság elismeri és érvényesíti mindenki jogát az egészséges környezethez.

70.§ A Magyar Köztársaság területén élőknek joguk van a lehető legmagasabb szintű testi és lelki egészséghez.

Környezetvédelmi törvény (1995.évi LIII. Törvény a környezet védelmének általános szabályairól.)

Természetvédelmi törvény (1996. évi LIII. Törvény)

Az 1997. évi XLI. **Törvény a halászatról és a horgászatról**

A **géntechnológia tevékenységéről** szóló **Törvény** 30. és 31. §-a.

Az **állatok védelméről és kíméletéről** szóló 1998. évi XXVIII. **Törvény**

Nemzeti Környezetvédelmi Program (a Kormány 2031/1998. határozata.)

1999-ben elkészült a **Nemzeti Biodiverzitás Stratégia**, a Globális Környezeti Alap és az UNEP (ENSZ) támogatásával.

A 2000. évi **Hulladékgazdálkodásról** szóló XLIII. **Törvény** 54. §-a.

A **Nemzeti Környezet-egészségügyi Akcióprogram** (1996) 9.5 pontja

Az 1990. évi LXV. **Törvény a helyi önkormányzatokról.**

Az 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről.

Iskolánk **környezeti nevelését meghatározó sajátosságai:**

- Iskolánk önálló, jó állapotban lévő, tiszta épületben végzi munkáját. A mellékhelységek kulturáltak az udvar rendezett, de törekszünk a még jobb, és egészséges életmódnak még inkább megfelelő környezet kialakítására.
- Iskolánk képzési struktúrájából eredően a **környezeti nevelésünk különböző eszközökkel és módszerekkel** valósítható meg, figyelemmel minden képzési formánál a "bemeneti állapotra" és a képzés sajátosságaira.
- Tanulóink életkora 18-22 év, az esti tagozaton és a felnőtt képzésben pedig, az idősebb korosztály jellemző. Környezeti nevelésünk megtervezésénél ezért figyelemmel kell lennünk az **életkori sajátosságokra** is.
- Tanulóink nagy része gimnáziumban, szakközépiskolában érettségizett, jelentős részük kistelepüléseken, másik részük pedig közepes városokban él. Többnyire rendelkeznek környezeti nevelés előképzettséggel.
- **Környezeti nevelésünk alapelvei:**

Tanítványaink környezettudatos magatartásának, életvitelének kialakítása, gyakoroltatása vagy megerősítése.

Felelős ökológiai gondolkodás kialakítása, fejlesztése.

Érzelmi és értelmi környezeti nevelés.

Az egészség és a környezet kapcsolatának feltárása.

Az életminőség és a fogyasztás kapcsolatának tudatosítása.

A létminőséghez szükséges értékek feltárása.
- **A környezeti nevelésünk szemlélete:**

A környezeti nevelés szemlélete átfogó jellegű, kiterjed az iskolai élet valamennyi területére. Az egyes tantárgyakban a környezetvédelemmel kapcsolatos tudás nem elszigetelt ismeretként, hanem egy egységes egész részeként jelenik meg. A környezettudatos szemlélet a tanórán kívüli eseményekben is tükröződik.
- **Környezeti nevelésünk céljai:**

A fiatalok váljanak érdeklődővé a természeti és a társadalmi folyamatok iránt.

Vegyék észre és értsék meg a társadalmi és természeti környezet kölcsönhatásait.

Alakuljon ki a környezet iránti érzékenységük, legyenek képesek felismerni a környezet minőségi változásait, tudják azokat értékelni.

Ismerjék meg a Földet sújtó globális környezeti problémákat és annak esetleges következményeit.

A természeti és társadalmi környezetben tanúsítsanak helyes cselekvő magatartást.

Rendelkezzenek mindazokkal az érzelmi, értelmi és erkölcsi sajátosságokkal, készségekkel, amelyek a környezet megismerésére és védelmére alkalmassá teszik őket.

Váljanak iskolájuk, környezetük aktív védőjévé, ismerjék fel a környezettudatos állampolgári kötelességeket, gyakorolják az ezzel kapcsolatos jogokat.

➤ **A cél elérésének eszközei:**

A környezettudatos szemlélet kialakításához a megfelelő ismeretek elsajátíttatására és az ismeretek készséggé alakítására törekszünk.

A szakképző évfolyamokon az elsajátítandó szakma speciális környezetvédelmi kérdéseit dolgozzuk fel.

Az osztályfőnöki programokban az évfolyam vagy szak sajátosságaihoz igazodó előadások, feladatok, külső osztályprogramok megvalósítása történik igazodva egyfelől a tagiskolák hagyományaihoz, másfelől a nemzetközi környezetvédelmi eseményekhez (Víz Világnapja, Föld Napja, Madarak és Fák Napja).

A tanórán kívüli alkalmakat, eseményeket is felhasználjuk a környezeti neveléscéljainak a megvalósítására: szemétszedés, közterületek (pld. Tisza part) megtisztítása.

Környezeti nevelés módszerei:

Alkalmazott módszereink jellemzően a téma specifikus projektek, az egyéni-, páros- és kiscsoportos munkák, a terepgyakorlatok és a kapcsolódó játékok. Ezek alkalmazásával megújítjuk és gazdagítjuk iskolánk tanulási módszereit. A környezeti nevelés **színterei** között az osztálytermeken kívül más, külső tanulási színtereket (pl. múzeumok, Vadaspark, nemzeti parkok, **gyakorlati helyek**) is igénybe veszünk.

- Az iskolai környezet megóvására szelektív hulladékgyűjtőket helyezünk el a tantermekben és a folyosókon.
- A hetesek feladataiban kiemelt szerepet szánunk a tantermek tisztaságának ellenőrzésében.
- A közös helyiségekben a dohányzás tiltása.

- **A környezeti nevelés céljainak eléréséhez szükséges készségek fejlesztését** fontosnak tartjuk. Ezek a következők: problémaérzékenység, vitakészség fejlesztése, konfliktuskezelés, együttműködési készség javítása, toleráns szemlélet kialakítása.
- **környezetvédelmi program megvalósításában közreműködők:**
 - az iskola vezetői;
 - valamennyi szaktanár és szakoktató;
 - egészségtan és földrajz tanárok (kiemelt szereppel);
 - osztályfőnökök, testnevelő tanárok;
 - iskolaorvosok, védőnők;
 - diákönkormányzatok.

I/14. Az egészségnevelési program

- A WHO meghatározása szerint az **egészségnevelés** olyan, változatos kommunikációs formákat használó, tudatosan létrehozott tanulási lehetőségek összegzése, amely az egészséggel kapcsolatos ismereteket, tudást és életkézségeket bővíti az egyén és a környezetében élők egészségének előmozdítása érdekében. A korszerű egészségnevelés egészség és cselekvés orientált tevékenység.
- Az **egészségfejlesztő iskola** minden rendelkezésére álló módszerrel elősegíti a tanulók és a tantestület egészségének védelmét, az egészség fejlesztését és az eredményes tanulást. Egészséges környezetet, iskolai egészségnevelést és iskolai egészségügyi szolgáltatásokat biztosít. Kiemelt jelentőséget tulajdonít az egészséges étkezésnek, a testedzésnek és a szabadidő hasznos eltöltésének. Teret ad a testi és lelki egészségfejlesztéshez, az egészségtudatos szemlélet kialakításához kapcsolódó, tanácsadást biztosító programoknak.
- **Iskolai egészségnevelésünk** a tanulók egészségi állapotának erősítésére és fejlesztésére, egészségtudatos szemléletének kialakítására irányul.
- **Az egészségesebb életmód kialakítására irányuló módszerek** a hagyományos egészségnevelés és felvilágosítás mellett a rizikócsoportos megközelítés és az érzelmi intelligenciát, társas kompetenciákat, alkalmazkodást fokozó beavatkozások.
- Egészségnevelési programunk **célja:**
 - Járuljon hozzá ahhoz, hogy a tanulók megfelelő tudást és ösztönzést szerezzenek az egészséges életvitelhez;
- Tanulóinknak érteniük kell az egészséggel összefüggő kérdések fontosságát;
 - el kell érniük, hogy az ezzel kapcsolatos beállítódások szilárdak legyenek, és konkrét tevékenységekben mutatkozzanak meg.
- **Az egészségnevelés legfontosabb területei:**
 - korszerű és egészséges táplálkozás;
 - szenvedélybetegségekkel való foglalkozás;
 - szexuális felvilágosítás - nevelés, a családtervezés alapjai;
 - az AIDS prevenció;

- az egészségkultúra (a betegség és a gyógyulást segítő magatartás, elsősegélynyújtás, gyógyszerhasználat);
- testi higiénia;
- környezeti ártalmak (zaj-, lég- és vízszennyezés, hulladékkezelés);
- rendszeres testmozgás, testedzés, a helyes testtartás.
- fertőző betegségek
- mentálhigiéné

➤ **Az egészségnevelési program megvalósításának eszközei**

Az egészségnevelés legfontosabb területei beépülnek iskolánk pedagógiai rendszerébe. A különböző tantárgyak tananyagtartalmában megjelenítjük az egészségnevelés odaillő ismereteit, amelyeket beépítünk a tantárgyi programokba és a tanári ütemtervekbe. Ezek gyakoroltatását fontos feladatunknak tekintjük, természetesen figyelembe véve a tanulók életkori sajátosságait.

Az osztályfőnöki órák kiemelt színterei az egészséges életmódra nevelésnek.

Ezzel kapcsolatos témák többek között a dohányzás, az alkohol- és kábítószer – fogyasztás, az egyéni környezettisztelt, környezetvédelem, a szexualitás és családtervezés, a több mozgás, a stressztűrés és stresszkezelés, az egészséges táplálkozás, a személyi higiéné, a baleset-megelőzés, az időben orvoshoz fordulás szükségessége és az egészségüggyel való együttműködés.

A témák feldolgozásában segítenek a meghívott előadók, a drogprevencióval foglalkozó „külső” szakemberek: védőnők, ÁNTSZ orvosok, és Egészségügyi Főiskolai kar hallgatói.

Az egészséges életmóddal kapcsolatos cikkeket, szóróanyagokat, valamint tanácsadó irodák, ambulanciák címeit, elérhetőségeit valamennyi tagiskolánkban a faliújságok segítségével is igyekszünk terjeszteni. Lehetőséget teremtünk arra, hogy a tanulókat foglalkoztató egészségügyi kérdésekre az iskolaorvosok válaszoljanak.

➤ **Mindennapos iskolai testedzés**

Az egészségfejlesztő testmozgás hatékony megvalósulása érdekében a sajátos egészségügyi és pedagógiai szempontok érvényesülnek a testnevelés oktatása során.

Tanulóinkat a tanórán kívüli testedzésre is ösztönözzük.

A testnevelés és sport személyiségfejlesztő hatásai érvényesülnek a teljes testmozgásprogramban.

Célunk olyan testmozgás-formák közvetítése, amelyeket egész életen át lehet folytatni az életminőség javítása és a testi –szellemi egészség megőrzése érdekében.

➤ **A tanulók fizikai állapotát felmérő képességtesztek**

Minden tanév elején és végén szakmai tesztek alapján és azok segítségével felmérjük tanulóink fizikai teherbíró képességét, fizikai felkészültségét és teljesítményszintjét.

➤ **Szabadidő-sportfoglalkozásokat** kínáljuk: labdajátékok (kosárlabda, röplabda, futball, úszáslehetőség, kondicionáló- és gerinctorna, aerobic és különböző túra-programok.

➤ Az egészségnevelésre az **egyéb iskolai rendezvényeket** is felhasználjuk:

Részt veszünk városi tömegsport rendezvényeken:

Hansági kupa: labdarúgás

Pick kupa: futóverseny

CORA futóverseny

Félévente Sport-és egészségnapot szervezünk külső helyszínen, állapotfelméréssel, és egészséges ételek bemutatójával.

A rendezvények szervezésébe tanulóinknak is aktív szerepet szánunk.

Az egészségnevelés módszerei

Az iskolaorvos felméri tanulóink egészségi állapotát szakmai alkalmasságát, az eseti gyógykezelés mellett szükség esetén szakorvoshoz irányítja a diákokat, ellenőrzi az orvosi igazolásokat. Az ellenőrzés elsődleges célja, hogy nyomonkövesse tanulóink egészségi állapotát.

A megfelelő képzettséggel rendelkező pedagógusok a tanulók rendelkezésére állnak, ők maguk is végeznek esetkezelést, tanácsadást. Amennyiben az adott eset túlmutat a szakmai kompetencián, a megfelelő intézményhez, szakemberhez közvetíti a klienseket.

A pedagógia programunkba beépítjük az életvezetési tanácsadást, a személyiségfejlesztő, és egészségfejlesztő programot.

➤ **Az egészségnevelési program megvalósításában közreműködők:**

iskolavezetők,
iskolaorvos, védőnő,
osztályfőnökök,
szaktanárok,
egészségtan tanár
gyermek- és ifjúságvédelmi pedagógus,
szociálpedagógus,
vallástanár
diákönkormányzat.

- Szükség esetén igénybe vesszük a gyermekjóléti szolgálatok, nevelési tanácsadók, családsegítők munkáját. Az egészségnevelési program sikeres megvalósítása érdekében fontosnak tartjuk, hogy a pedagógusok, és **az iskola valamennyi dolgozója** megfelelő figyelmet fordítson **saját egészségére** is. Éppen ezért igyekszünk nem csak a tanulók, hanem a tanárok számára is lehetőségeket biztosítani a testmozgásra: alakformáló torna, asztali tenisz, teke, melyeknek csapatépítő szerepet is szánunk.

I/15. Iskolánk és a fogyasztóvédelem

I/15.1. Alapelvek

A fogyasztóvédelemről szóló törvénynek, valamint az Európai Unió jogharmonizációs követelményeknek is eleget téve a 2003. évi LXI törvénnyel módosított **Közoktatási Törvényben** (1993/LXXIX. tv.) is megjelenik a fogyasztóvédelem oktatása.

„A fogyasztóvédelem célja a fogyasztói kultúra fejlesztése, és a tudatos kritikus fogyasztói magatartás kialakítása és fejlesztése a tanulóknban.” (Nemzeti Alaptanterv)

A Kormány 243/2003.(XII. 17.) számú rendeletével kiadott **Nemzeti Alaptanterv** (NAT) értelmében a helyi tanterveknek biztosítaniuk kell, hogy az egyes tantárgyakon keresztül a tanulók elsajátíthassák a fogyasztóvédelemmel összefüggő ismereteket, felkészüljenek azok gyakorlati alkalmazására. Kiemelt fejlesztési feladat a NAT-ban a felkészülés a felnőtt életre, amelyben a fogyasztói kultúra kialakítása is jelentős szerepet kap.

Iskolánk legfőbb célja a fogyasztóvédelemmel kapcsolatban, hogy tanulóinkban tudatos és kritikus fogyasztói magatartást alakítsunk ki. E cél elérése érdekében stabil értékrendszer megteremtése szükséges, amelynek legfontosabb elemei:

- Tájékozódási képesség
- Szükségletek és kívánságok közötti különbségek felismerése
- Természeti értékek védelme
- Egyéni és társadalmi jogok tiszteletben tartása

Iskolánkban a fogyasztóvédelemmel kapcsolatos oktatás-nevelés elsősorban az osztályfőnöki órák feladata, de néhány képzésünk esetén szaktárgyi keretek is lehetőséget nyújtanak ezen ismeretek hatékonyabb és mélyebb elsajátítására.

I/15.2. A fogyasztóvédelmi oktatás tartalmi elemei

Meg kell ismertetni a tanulókkal a piac, a marketing és a reklám szerepét, alkalmassá téve őket e területen való eligazodásra. Hangsúlyozni kell a minőség és a biztonság szerepét a fogyasztás során, valamint a gazdaságosságot és a takarékoságot.

A fogyasztóvédelmi oktatás céljaként megfogalmazott fogyasztói kultúra, valamint a kritikus fogyasztói magatartás kialakítása és fejlesztése érdekében különösen fontos, hogy a diákok értsék, valamint a saját életükre alkalmazni tudják az alábbi fogalmakat:

Tudatos, kritikus fogyasztói magatartás: olyan viselkedés, melyet a szuggesztív marketinghatásoktól való távolságtartás képessége, a fogyasztói szükségletek folyamatos mérlegelése, továbbá a felmerülő fogyasztói problémák megértésének, kommunikálásának és megoldásának képessége és készsége jellemez.

Ökológiai fogyasztóvédelem: környezeti problémáink túlnyomó többségének gyökere a mai fogyasztói társadalmunkban keresendő, mind a javak pazarló előállítási technológiája, mind pedig fogyasztásunk profitcélú volta, mennyisége, valamint annak összetétele hozzájárul környezetünk károsításához. Célunk olyan, ökológiailag tudatos fogyasztókat nevelni, akik vásárlási választásaikkal egyben ökológiai környezetük megtartására törekednek.

Környezettudatos fogyasztás: kiegyensúlyozott középút az öncélú, bolygónk erőforrásait felélő fogyasztás és a környezeti erőforrásokat nem kizsákmányoló fogyasztás között.

Fenntartható fogyasztás: a szolgáltatások és a hozzájuk kapcsolódó termékek olyan módon történő felhasználása, mely csökkenti a természeti források és a mérgező anyagok használatát, valamint a hulladék- és szennyező anyagok kibocsátását, hogy a jövő nemzedékek szükségletei – és egészsége – ne kerüljenek veszélybe.

Preventív, vagyis megelőző fogyasztóvédelem: amikor a vevő már a kezdet kezdetén érvényesíteni tudja jogait és nincs szükség panaszbejelentésre, bírósági perekre.

II. HELYI TANTERV

II/1. Képzési forma

- a) Iskolánk helyi tanterve a **szakközépiskola** képzési forma alapján készült.
- b) A helyi tantervben és az általunk oktatott valamennyi szakma esetében a helyi képzési programban határozzuk meg:
- a tanított tantárgyakat,
 - az óraszámokat,
 - az előírt tananyagot
 - a követelményeket.

II/2. Alapelvek

a) A tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvei

- Minden általános műveltségi és szakképzési formában az azonos tantárgyat tanító szaktanárok együttesen választják ki a használatos tankönyveket. Választásukat az igazgató hagyja jóvá.
- Iskolai szinten a használatos tankönyvek egységesek.
- Ez alól indokolt esetben eltérést csak az iskola igazgatója engedélyezhet.
- A kiválasztás szempontjai:
 - A tankönyv tartalma, valamint a helyi tanterv és a képzési programok követelményeinek összhangja
 - Tanulhatóság, didaktikusság
 - A tananyagtartalom korszerűsége
 - Jó motivációs bázis (színes, esztétikus, logikus)
 - Az otthoni tanulásra való alkalmasság
 - Hasznosság és a tankönyv árának összhangja
 - A tankönyv tartóssága.
- Tanulóink felkészítését a szakmai vizsgán való sikeres helytállásra helyi fejlesztésű oktatási segédanyagok elkészítésével támogatjuk.

b) A magasabb évfolyamba lépés feltételei

A tanuló magasabb évfolyamra akkor léphet, ha

- az előírt tanulmányi követelményeket teljesítette, és
- nem lépte túl a megengedett hiányzási keretet.

c) Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei és formái

Oktatási-nevelési céljaink közül az egyik legfontosabb az, hogy a tanulók saját lehetőségeinek optimumáig jussanak el. E cél megvalósulásában kiemelkedő szerepe van az értékelésnek.

Iskolánkban alkalmazott **értékelési módok:**

Diagnosztikus értékelés

Célja a tanulók indulási tudásszintjének felmérése, sikeres továbbhaladás előkészítése.

Osztályzattal nem értékeljük, a hiányosságokra felhívjuk a figyelmet, és megszervezzük a hiányok pótlását.

Ezek lehetnek: központi mérések, felvételi dolgozatok, a szaktanár által összeállított feladatlapok.

Formatív értékelés

Célja a visszacsatolás, a továbbhaladás előkészítése. Eredményét lehet osztályozni, de célszerűbb csak szóban vagy írásban értékelni.

Szummatív értékelés

Tematikus egység lezárását követi, Célja annak megállapítása, hogy a tananyagegységet milyen szinten sajátították el a tanulók. Ezek az osztályzatok döntőek a félévi vagy az év végi érdemjegy megállapításában.

Az értékelés formái:

- *Szóbeli, írásbeli felelet* (bejelentés nélkül)
- *Kis beszámoló* (előre megadott témából)
- *Részösszefoglaló dolgozat* (előre bejelentett)
- *Témazáró dolgozat* (előre bejelentett): egy tanítási napon lehetőség szerint kettőnél több témazáró dolgozat nem írandó az adott osztályban, illetve tanulócsoporthoz. A témazáró dolgozatot hiányzás esetén a tanulónak pótolnia kell a szaktanár által kijelölt időpontig.
- Érdemjeggyel elismerhető a rendszeres, aktív *tanórai munka*
- *Tanulmányi versenyeken* való sikeres szereplés
- *Szaktanári dicséret, figyelmeztetés.*

Moduláris oktatásban az egyes modulok tananyag elemeiből minimum egy osztályzatot kap a tanuló.

Amennyiben egy adott tananyagegységet nem tanítjuk egész évben, a félévi osztályzatot kapja a tanuló év végén is.

Egy-egy tananyag egység követelményeit nem teljesítő tanuló elégtelen osztályzatot kap, és pótvizsgát tehet – amennyiben a nevelőtestület ezt engedélyezi.

Iskolarendszeren kívüli oktatásban a képzési idő végén minden modulból **modulzáró vizsgát** kell tenni a helyi képzési programban előírtak szerint.

Osztályozó vizsga

- Iskola osztályozó vizsgát a tanítási év folyamán bármikor szervezhet.
- Az osztályzatok megállapításához kötelező vizsgát tennie:
 - a tanórai foglalkozás alól felmentett tanulónak
 - a tantervi követelményeket az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítő tanulónak
 - a mulasztások miatt nem osztályozható tanulónak, amennyiben ezt a nevelőtestület engedélyezte
 - más iskolából átvett tanulónak, ha az iskola igazgatója előírja.

Mulasztás esetén:

- Ha a tanuló mulaszt, a következő órán nem számoltatható be abból a tananyagból, amelynek a tárgyalásán nem volt jelen.
- Hosszabb mulasztás esetén lehetőséget kell adni a tananyag pótlására és csak azután számoltatható be – ebben az esetben viszont a tanuló kötelessége a szaktanár által megadott időpontig a beszámolást pótolni.

Az **eredményértékelés** számszerűsítése **ötfokozatú** osztályozással történik

A tanulók teljesítménye csak egész érdemjeggyel értékelhető, tört osztályzatot és egyéb jelöléseket a naplóban nem alkalmazhatunk.

Minden osztályzat egy héten belül kerüljön be a naplóba.

A félévi érdemjegyek száma minimum a heti óraszám plusz egy.

Értékelés:

Jeles (5) érdemjegyet kap az a tanuló, aki a tananyagot ismeri, érti, tudja, és azt alkotó módon alkalmazza; pontosan, szabatosan fogalmaz.

Jó (4) érdemjegyet kap az a tanuló, aki a tananyagot érti, tudja, az ismeretek alkalmazásában azonban apróbb bizonytalanságot mutat.

Közepes (3) érdemjegyet kap az a tanuló, akinek ismeretei hiányosak, feleleteit tanári segítséggel alakítja; kifejező kézsége nehézkes, definíciói pontatlanok.

Elégséges (2) érdemjegyet kap az a tanuló, aki csak a tantárgyi minimumot tudja; ismeretei hiányosak, azokat alkalmazni nem képes.

Elégtelen (1) érdemjegyet kap az a tanuló, aki az előírt tantárgyi követelmények minimumát sem teljesíti.

Alapelvünk, hogy tanév elején minden tanár ismerteti a tanulókkal elvárásait, követelményrendszerét, s azt is, hogy az írásbeli házi feladatokat milyen arányban számítja be a félévi és a tanév végi érdemjegy kialakításába.

III. ISKOLÁNK SZAKMAI PROGRAMJA

(óratervek)

OKJ azonosító	Szakképesítés megnevezése	Évfolyamok száma	Évfolyamok jelölése	Munkarend
52 8962 01*	Sportedző (aerobik szakágon)	1	1/13.	nappali, esti
52 813 01 0010 52 02	Sportedző (aerobik szakágon)	1	1/13.	nappali, esti
52 8962 01*	Sportedző (testépítés-fitness szakágon)	1	1/13.	nappali, esti
52 813 01 0010 52 02	Sportedző (testépítés-fitness szakágon)	1	1/13.	nappali, esti
52 3432 04*	Pénzügyi-számviteli ügyintéző	1,5	1/13., 2/14.	nappali, esti
52 344 01 0000 00 00	Pénzügyi-számviteli ügyintéző	1,5	1/13., 2/14.	nappali, esti
52 342 01 0000 00 00	Marketing és reklámügyintéző	1	1/13.	nappali
54 345 02 0000 00 00	Logisztikai ügyintéző	2	1/13., 2/14.	nappali
54 346 01 0010 54 03	Ügyintéző titkár	2	1/13., 2/14.	nappali, esti
54 812 01 1000 00 00	Idegenvezető	2	1/13., 2/14.	nappali, esti
54 812 02 0010 52 01	Protokollügyintéző	1	1/13.	nappali, esti
54 812 02 0010 52 02	Utazásügyintéző	1	1/13.	nappali, esti
55 7872 01	Idegenforgalmi szakmenedzser (kifutó rendszerben) ¹	2	1/13., 2/14.	nappali, esti
55 3435 01	Reklámszervező szakmenedzser (kifutó rendszerben) ¹	2	1/13., 2/14.	nappali, esti
55 3436 01	Pénzügyi szakügyintéző (kifutó rendszerben) ¹	2	1/13., 2/14.	nappali
55 3452 01	Jogi asszisztens (kifutó rendszerben) ²	2	1/13., 2/14.	nappali, levelező
55 812 01 0010 55 01	Idegenforgalmi szakmenedzser ¹	2	1/13., 2/14.	nappali
55 345 01 0010 55 06	Reklámszervező szakmenedzser ¹	2	1/13., 2/14.	nappali
55 346 01 0000 00 00	Jogi asszisztens ²	2	1/13., 2/14.	nappali, levelező

¹ A Harsányi János Főiskolával kötött megállapodások alapján.

² A Pécsi Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Karral kötött megállapodások alapján.

Az OKJ - számok a 10/2007. (II. 27.) SZMM rendeletben kiadott Országos Képzési Jegyzéken alapulnak, **kivéve a csillaggal (*) jelzettek**, amelyeknél a 27/2001. (VII.27.) OM rendelettel módosított 7/1993. (XII.30.) MüM rendelet mellékleteként kiadott Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatokat tüntettük fel.

Sportedző aerobik szakágon (OKJ 52 8962 01) - nappali tagozat			
Modul/Tantárgyak	1. félév	2. félév	Összes óraszám
Általános elméleti ismeretek	150	60	210
Sportegészségügy	30	15	45
pedagógia-sportpedagógia	20	10	30
lélektan-sportlélektan	20	10	30
edzésméletek és módszertan	30	15	45
sportszervezés és vezetés	30	10	40
gimnasztika, stretching	20	0	20
Szakmai elméleti ismeretek	140	160	300
funkcionális anatómia	40	0	40
egészségnevelés	30	0	30
sportsérülések és elsősegélynyújtás (2. félév)	0	30	30
táplálkozás (2. félév)	0	30	30
fitness-aerobik elmélet és módszertan	80	0	80
aerobic óratípusok	20	20	40
versenyaerobik (2. félév)	0	50	50
helyi feltételekhez igazodó szakmai elméleti program	45	45	90
vállalkozási ismeretek	15	0	15
jogi alapismeretek	0	15	15
nyelv (angol)	15	30	45
Marketing-szponzorálás	15	0	15
Szakmai gyakorlat	170	220	390
aerobik alapóra	70	0	70
aerobic óratípusok	30	120	150
versenyaerobik (2. félév)	0	80	80
kiegészítő sportok és mozgásformák	45	45	90
helyi feltételekhez igazodó szakmai gyakorlati program	20	20	40
Számítástechnikai alapismeretek	20	0	20
Szabadidős sportok, játék	0	20	20
Összesen:	525	525	1030

Sportedző aerobik szakágon (OKJ 52 8962 01) - esti tagozat			
Modul/Tantárgyak	1. félév	2. félév	Összes óraszám
Általános elméleti ismeretek	75	30	105
Sportegészségügy	15	7	22
pedagógia-sportpedagógia	10	5	15
lélektan-sportlélektan	10	5	15
edzésmélelet és módszertan	15	8	23
sportszervezés és vezetés	15	5	20
gimnasztika, stretching	10	0	10
Szakmai elméleti ismeretek	70	80	150
funkcionális anatómia	20	0	20
egészségnevelés	0	15	15
sportsérülések és elsősegélynyújtás	0	15	15
táplálkozás	0	15	15
fitness-aerobik elmélet és módszertan	40	0	40
aerobic óratípusok	10	10	20
versenyaerobik	0	25	25
helyi feltételekhez igazodó szakmai elméleti program	15	15	30
Marketing-szponzorálás	15	15	30
Szakmai gyakorlat	85	110	195
aerobik alapóra	35	0	35
aerobic óratípusok	15	60	75
versenyaerobik	0	40	40
kiegészítő sportok és mozgásformák	22	23	45
helyi feltételekhez igazodó szakmai gyakorlati program	10	10	20
Szabadidős sportok, játék	10	10	20
osztályfőnöki	7,5	7,5	15
Összesen:	262,5	262,5	515

Sportedző testépítő-fitness szakágon (OKJ 52 8962 01) - nappali tagozat			
Modul/Tantárgyak	1. félév	2. félév	Összes óraszám
Általános elméleti ismeretek	150	60	210
Sportegészségügy	30	15	45
pedagógia-sportpedagógia	20	10	30
lélektan-sportlélektan	20	10	30
edzésmélett és módszertan	30	15	45
sportszervezés és vezetés	30	10	40
gimnasztika, stretching	20	0	20
Szakmai elméleti ismeretek	150	150	300
a testépítés-fitness elmélete és módszertana	30	20	50
a testépítő-fitness szociológiai pszichológiai, pedagógiai alapjai	10	10	20
a testépítés –fitness anatómiai és edzésmélett alapjai	40	0	40
sportágspecifikus gimnasztika (2. félév)	0	10	10
általános edzéstervezés, edzéstervezés	40	30	70
speciális edzéstervezés, versenytervezés	20	20	40
versenyszervezés (2. félév)	0	10	10
szabályismeret	10	10	20
sportsérülések és elsősegélynyújtás (2. félév)	0	20	20
táplálkozás (2. félév)	0	20	20
helyi feltételekhez igazodó szakmai elméleti program	30	30	60
Marketing-szponzorálás	30	30	60
Szakmai gyakorlat	170	200	370
kondicionáló termi gyakorlatok	80	100	180
kiegészítő sportok	40	40	80
egyéb gyakorlati feladatok	50	60	110
helyi feltételekhez igazodó szakmai gyakorlati program	20	20	40
Szabadidős sportok, játék	20	20	40
osztályfőnöki	15	15	30
Mindösszesen:	535	475	1010

Sportedző testépítő-fitness szakágon (OKJ 52 8962 01) - esti tagozat			
Modul/Tantárgyak	1. félév	2. félév	Összes óraszám
Általános elméleti ismeretek	75	30	105
Sportegészségügy	15	7	22
pedagógia-sportpedagógia	10	5	15
lélektan-sportlélektan	10	5	15
edzésmélelet és módszertan	15	8	23
sportszervezés és vezetés	15	5	20
gimnasztika, stretching	10	0	10
Szakmai elméleti ismeretek	75	75	150
a testépítés-fitness elmélete és módszertana	15	10	25
a testépítő-fitness szociológiai pszichológiai, pedagógiai alapjai	5	5	10
a testépítés –fitness anatómiai és edzésméleleti alapjai	20	0	20
sportágspecifikus gimnasztika	0	5	5
általános edzéstervezés, edzéstervezés	20	15	35
speciális edzéstervezés, versenytervezés	10	10	20
versenyszervezés	0	5	5
szabályismeret	5	5	10
sportsérülések és elsősegélynyújtás	0	10	10
táplálkozás	0	10	10
helyi feltételekhez igazodó szakmai elméleti program	15	15	30
Marketing-szponzorálás	15	15	30
Szakmai gyakorlat	85	100	185
kondicionáló termi gyakorlatok	40	50	90
kiegészítő sportok	20	20	40
egyéb gyakorlati feladatok	25	30	55
helyi feltételekhez igazodó szakmai gyakorlati program	10	10	20
Szabadidős sportok, játék	10	10	20
osztályfőnöki	7,5	7,5	15
Mindösszesen:	267,5	237,5	505

Sportedző (OKJ 52 813 01 0010 52 02) nappali tagozat

Tantárgy	1. féléves óraszám	heti óraszám	2. féléves óraszám	heti óraszám
Sportegészségügy	36	2	14	1
Edzéstani alapok	18	1	14	1
Rekreáció elmélet és módszertan	36	2	14	1
Kommunikáció	36	2	0	0
Pedagógia	36	2	0	0
Pszichológia	36	2	0	0
Nevelés a gyakorlatban	0	0	14	1
Prevenció	0	0	28	2
Elsősegély	18	1	14	1
Szervezés	0	0	28	2
Munkahelyi kultúra	36	2	0	0
Gimnasztika	54	3	0	0
Edzéselméleti ismeretek	0	0	42	3
Sportági alapok	72	4	0	0
Sportági edzés	54	3	56	4
Sportági versenyzés	36	2	42	3
Anatómia és élettan	0	0	84	6
Osztályfőnöki	18	1	14	1
Viselkedéskultúra	18	1	0	0
Vizuális kultúra	36	2	28	2
Idegen nyelv	90	5	98	7
összesen	630	35	490	35

Sportedző (OKJ 52 813 01 0010 52 02) esti tagozat

Tantárgy	1. féléves óraszám	heti óraszám	2. féléves óraszám	heti óraszám
Sportegészségügy	18	1	7	0,5
Edzéstani alapok	9	0,5	7	0,5
Rekreáció elmélet és módszertan	18	1	7	0,5
Kommunikáció	18	1	0	0
Pedagógia	18	1	0	0
Pszichológia	18	1	0	0
Nevelés a gyakorlatban	0	0	7	0,5
Prevenció	0	0	14	1
Elsősegély	9	0,5	7	0,5
Szervezés	0	0	14	1
Munkahelyi kultúra	18	1	0	0
Gimnasztika	27	1,5	0	0
Edzéselméleti ismeretek	0	0	21	1,5
Sportági alapok	36	2	0	0
Sportági edzés	27	1,5	28	2
Sportági versenyzés	18	1	21	1,5
Anatómia és élettan	0	0	42	3
Osztályfőnöki	9	0,5	7	0,5
Viselkedéskultúra	9	0,5	0	0
Vizuális kultúra	18	1	14	1
Idegen nyelv	45	2,5	49	3,5
összesen	315	17,5	245	17,5

Pénzügyi és számviteli ügyintéző (OKJ 52 344 01 0000 00 00) nappali tagozat

1. év

Tantárgy	1. féléves óraszám	Heti óraszám	2. féléves óraszám	Heti óraszám
Mikroökonómia	36	2	0	0
Makroökonómia	0	0	36	2
Gazdasági jog	36	2	36	2
Marketing	36	2	0	0
Vállalkozás alapismeretek	36	2	36	2
Pénzügyi alapismeretek	72	4	0	0
Vállalkozás- finanszírozás	0	0	36	2
Adózási ismeretek	0	0	54	3
Pénzügyi feladatok a gyakorlatban	36	2	36	2
Adózás a gyakorlatban	0	0	36	2
Irodai ügyviteli alapok	54	3	54	3
Statisztika	54	3	36	2
Informatika	0	0	36	2
Számvitel	54	3	0	0
Vizuális kultúra	36	2	36	2
Idegen nyelv	108	6	108	6
Osztályfőnöki	18	1	18	1
Könyvvezetés	72	4	72	4
Összesen	648	36	630	35

2. év

Tantárgy	1. féléves óraszám	Heti óraszám	2. féléves óraszám	Heti óraszám
Vállalkozási alapismeretek	36	2	0	0
Vállalkozás- finanszírozás	36	2	0	0
Adózási ismeretek	54	3	0	0
Adózás a gyakorlatban	36	2	0	0
Könyvviteli és pénzügyi számítógépes programok	72	4	0	0
Könyvvezetés	144	8	0	0
Vizuális kultúra	36	2	0	0
Idegen nyelv	126	7	0	0
Osztályfőnöki	18	1		
Analitikus nyilvántartások	54	3	0	0
Összesen	612	34	0	0

Pénzügyi és számviteli ügyintéző (OKJ 52 344 01 0000 00 00) esti tagozat

1. év				
Tantárgy	1. féléves óraszám	Heti óraszám	2. féléves óraszám	Heti óraszám
Mikroökonómia	18	1	0	0
Makroökonómia	0	0	18	1
Gazdasági jog	18	1	18	1
Marketing	18	1	0	0
Vállalkozás alapismeretek	18	1	18	1
Pénzügyi alapismeretek	36	2	0	0
Vállalkozás- finanszírozás	0	0	18	1
Adózási ismeretek	0	0	27	1,5
Pénzügyi feladatok a gyakorlatban	18	1	18	1
Adózás a gyakorlatban	0	0	18	1
Irodai ügyviteli alapot	27	1,5	27	1,5
Statisztika	27	1,5	18	1
Informatika	0	0	18	1
Számvitel	27	1,5	0	0
Vizuális kultúra	18	1	18	1
Idegen nyelv	54	3	54	3
Osztályfőnöki	9	0,5	9	0,5
Könyvvezetés	36	2	36	2
Összesen	324	18	315	17,5
2. év				
Tantárgy	1. féléves óraszám	Heti óraszám	2. féléves óraszám	Heti óraszám
Vállalkozási alapismeretek	18	1	0	0
Vállalkozás- finanszírozás	18	1	0	0
Adózási ismeretek	27	1,5	0	0
Adózás a gyakorlatban	18	1	0	0
Könyvviteli és pénzügyi számítógépes programok	36	2	0	0
Könyvvezetés	72	4	0	0
Vizuális kultúra	18	1	0	0
Idegen nyelv	63	3,5	0	0
Osztályfőnöki	9	0,5		
Analitikus nyilvántartások	27	1,5	0	0
Összesen	306	17	0	0

Marketing- és reklámügyintéző (OKJ 52 342 01 0000 00 00) nappali tagozat				
Tantárgy	1. féléves óraszám	Heti óraszám	2. féléves óraszám	Heti óraszám
Üzleti adminisztráció*	48	6	0	0
Informatika	54	3	0	0
Viselkedéskultúra és üzleti kommunikáció	54	3	0	0
Szakmai kommunikáció idegen nyelven	144	8	112	8
Marketing- és PR-alapismeretek	162	9	0	0
Sajtókapcsolatok	0	0	28	2
Rendezvényszervezés	0	0	84	6
Vállalati promóció eszközei**	60	6	0	0
Marketing-környezeti elemzés	0	0	28	2
Marketing-kommunikáció alapelemei	0	0	14	1
Marketing-kommunikáció a gyakorlatban	0	0	56	4
Marketing-kommunikációs eszközök (POS)	0	0	42	3
Marketing-kommunikációs eszközök (promóció)	0	0	56	4
Marketing-kommunikációs eszközök (kereskedői program)***	0	0	35	3
Marketing-kommunikációs eszközök (DM-akciók)****	0	0	35	3
Osztályfőnöki	18	1	14	1
Vizuális kultúra	36	2	42	3
Összesen	576	38	546	40
* Az első 8 tanítási héten heti 6 órában				
** A 9. tanítási héttől heti 6 órában				
*** A 7. tanítási hétig heti 3, majd heti 2 óra				
**** A 7 tanítási hétig heti 2, majd heti 3 óra				

Logisztikai ügyintéző (OKJ 54 345 02 0000 00 00) nappali tagozat				
1. év				
Tantárgy	1. féléves óraszám	Heti óraszám	2. féléves óraszám	Heti óraszám
Üzleti adminisztráció	54	3	54	3
Alkalmazott számítástechnika	36	2	18	1
Szakmai kommunikáció idegen nyelven	54	3	72	4
Marketing- és PR-alapismeretek	108	6	90	5
Veszélyes áruk tárolásának, szállításának követelményei I.	126	7	144	8
Viselkedéskultúra és üzleti kommunikáció	72	4	72	4
Szakmai idegen nyelv	90	5	72	4
Veszélyes áruk tárolásának, szállításának követelményei II.	18	1	0	0
Áruterítés I.	36	2	36	2
Osztályfőnöki	18	1	18	1
Vizuális kultúra	36	2	36	2
Összesen	648	36	612	34
2. év				
Tantárgy	1. féléves óraszám	Heti óraszám	2. féléves óraszám	Heti óraszám
Szakmai idegen nyelv	126	7	70	5
Áruterítés II.	126	7	98	7
Az anyagbeszerző munkakör követelményei I.	18	1	14	1
Az anyagbeszerző munkakör követelményei II.	162	9	126	9
A logisztikai ügyintéző speciális feladatai I.	72	4	56	4
A logisztikai ügyintéző speciális feladatai II.	108	6	84	6
Osztályfőnöki	18	1	14	1
Üzleti adminisztráció	0	0	28	2
Összesen	630	35	490	35

Ügyintéző titkár (OKJ 54 346 01 0010 54 03) nappali tagozat

1. év

Tantárgy	1. féléves óraszám	Heti óraszám	2. féléves óraszám	Heti óraszám
Gépirás	90	5	36	2
Iratkészítés	0	0	36	2
Informatika I.	36	2	36	2
Informatika II.	90	5	90	5
Mikroökonómia	36	2	0	0
Makroökonómia	0	0	18	1
Statisztika	0	0	36	2
Pénzügy	54	3	0	0
Marketing	18	1	0	0
EU-ismeretek	18	1	0	0
Vállalkozási ismeretek	0	0	18	1
Jogi alapismeretek	36	2	36	2
Titkári feladatok	0	0	36	2
Kommunikáció	54	3	36	2
Rendezvényszervezés	0	0	54	3
Szervezés	36	2	36	2
Idegen nyelv	90	5	90	5
Vizuális kultúra	0	0	36	2
Osztályfőnöki	18	1	18	1
Minőségirányítás	36	2	36	2
Összesen	612	34	648	36

2. év

Tantárgy	1. féléves óraszám	Heti óraszám	2. féléves óraszám	Heti óraszám
Gépirás	36	2	14	1
Iratkészítés	36	2	0	0
Informatika I.	36	2	28	2
Informatika II.	72	4	0	0
Dokumentumkészítés	0	0	98	7
Titkári feladatok	36	2	42	3
Rendezvényszervezés	54	3	56	4
Munkaügy	54	3	56	4
Szervezés	54	3	56	4
Idegen nyelv	90	5	56	4
Vizuális kultúra	72	4	28	2
Osztályfőnöki	18	1	14	1
Minőségirányítás	54	3	70	5
Összesen	612	34	518	37

Ügyintéző titkár (OKJ 54 346 01 0010 54 03) esti tagozat
1. év

Tantárgy	1. féléves óraszám	Heti óraszám	2. féléves óraszám	Heti óraszám
Gépirás	45	2,5	18	1
Iratkészítés	0	0	18	1
Informatika I.	18	1	18	1
Informatika II.	45	2,5	45	2,5
Mikroökonómia	18	1	0	0
Makroökonómia	0	0	9	0,5
Statisztika	0	0	18	1
Pénzügy	27	1,5	0	0
Marketing	9	0,5	0	0
EU-ismeretek	9	0,5	0	0
Vállalkozási ismeretek	0	0	9	0,5
Jogi alapismeretek	18	1	18	1
Titkári feladatok	0	0	18	1
Kommunikáció	27	1,5	18	1
Rendezvényszervezés	0	0	27	1,5
Szervezés	18	1	18	1
Idegen nyelv	45	2,5	45	2,5
Vizuális kultúra	0	0	18	1
Osztályfőnöki	9	0,5	9	0,5
Minőségirányítás	18	1	18	1
Összesen	306	17	324	18

2. év

Tantárgy	1. féléves óraszám	Heti óraszám	2. féléves óraszám	Heti óraszám
Gépirás	18	1	7	0,5
Iratkészítés	18	1	0	0
Informatika I.	18	1	14	1
Informatika II.	36	2	0	0
Dokumentumkészítés	0	0	49	3,5
Titkári feladatok	18	1	21	1,5
Rendezvényszervezés	27	1,5	28	2
Munkaügy	27	1,5	28	2
Szervezés	27	1,5	28	2
Idegen nyelv	45	2,5	28	2
Vizuális kultúra	36	2	14	1
Osztályfőnöki	9	0,5	7	0,5
Minőségirányítás	27	1,5	35	2,5
Összesen	306	17	259	18,5

Idegenvezető (OKJ 54 812 01 1000 00 00) nappali tagozat

1. év

Tantárgy	1. féléves óraszám	Heti óraszám	2. féléves óraszám	Heti óraszám
Pénzügyi ismeretek	36	2	0	0
Informatika	18	1	18	1
Üzleti adminisztráció	0	0	36	2
Kommunikáció	54	3	54	3
Önismeret	36	2	36	2
Etikett, protokoll	54	3	0	0
Üzleti kommunikáció	72	4	54	3
A turizmus rendszere	36	2	36	2
Vendéglátási ismeretek	36	2	36	2
Gasztronómia	36	2	0	0
Társadalomismeret	36	2	36	2
Országismeret	54	3	54	3
Önfejlesztés	0	0	36	2
Szakmai idegen nyelv	126	7	126	7
Osztályfőnöki	18	1	18	1
Vizuális kultúra	36	2	72	4
Összesen	648	36	612	34

2. év

Tantárgy	1. féléves óraszám	Heti óraszám	2. féléves óraszám	Heti óraszám
Művelődéstörténet	54	3	42	3
Turizmusföldrajz	36	2	28	2
Idegenvezetői dokumentáció	18	1	14	1
Kapcsolatfenntartás	54	3	42	3
Idegenvezetői feladatok	108	6	70	5
A városnézés módszertana	72	4	56	4
A városnézés gyakorlata	144	8	126	9
Szakmai idegen nyelv	126	7	70	5
Osztályfőnöki	18	1	14	1
Vizuális kultúra	0	0	28	2
Összesen	630	35	490	35

Idegenvezető (OKJ 54 812 01 1000 00 00) esti tagozat

1. év

Tantárgy	1. féléves óraszám	Heti óraszám	2. féléves óraszám	Heti óraszám
Pénzügyi ismeretek	18	1	0	0
Informatika	9	0,5	9	0,5
Üzleti adminisztráció	0	0	18	1
Kommunikáció	27	1,5	27	1,5
Önismeret	18	1	18	1
Etikett, protokoll	27	1,5	0	0
Üzleti kommunikáció	36	2	27	1,5
A turizmus rendszere	18	1	18	1
Vendéglátási ismeretek	18	1	18	1
Gasztronómia	18	1	0	0
Társadalomismeret	18	1	18	1
Országismeret	27	1,5	27	1,5
Önfejlesztés	0	0	18	1
Szakmai idegen nyelv	63	3,5	63	3,5
Osztályfőnöki	9	0,5	9	0,5
Vizuális kultúra	18	1	36	2
Összesen	324	18	306	17

2. év

Tantárgy	1. féléves óraszám	Heti óraszám	2. féléves óraszám	Heti óraszám
Művelődéstörténet	27	1,5	21	1,5
Turizmusföldrajz	18	1	14	1
Idegenvezetői dokumentáció	9	0,5	7	0,5
Kapcsolatfenntartás	27	1,5	21	1,5
Idegenvezetői feladatok	54	3	35	2,5
A városnézés módszertana	36	2	28	2
A városnézés gyakorlata	72	4	63	4,5
Szakmai idegen nyelv	63	3,5	35	2,5
Osztályfőnöki	9	0,5	7	0,5
Vizuális kultúra	0	0	14	1
Összesen	315	17,5	245	17,5

Protokoll-ügyintéző (OKJ 54 812 02 0010 52 01) nappali tagozat				
Tantárgy	1. féléves óraszám	Heti óraszám	2. féléves óraszám	Heti óraszám
Pénzügyi ismeretek	36	2	0	0
Informatika	18	1	14	1
Üzleti adminisztráció	18	1	14	1
Kommunikáció	36	2	0	0
Önismeret	18	1	0	0
Etikett, protokoll	0	0	14	1
Üzleti kommunikáció	0	0	42	3
Rendezvényszervezés	108	6	98	7
Protokoll elmélet	54	3	28	2
EU-ismeretek	18	1	14	1
Művelődéstörténet	36	2	28	2
Viselkedéskultúra	18	1	0	0
Programszervezés	54	3	42	3
A vendéglátás protokollja	18	1	14	1
PR- és sajtóismeret	18	1	14	1
Utazásszervezés	36	2	14	1
Üzleti ügyintézés	0	0	42	3
Idegen nyelv	72	4	70	5
Vizuális kultúra	54	3	28	2
Osztályfőnöki	18	1	14	1
Összesen	630	35	490	35

Protokoll-ügyintéző (OKJ 54 812 02 0010 52 01) esti tagozat				
Tantárgy	1. féléves óraszám	Heti óraszám	2. féléves óraszám	Heti óraszám
Pénzügyi ismeretek	18	1	0	0
Informatika	9	0,5	7	0,5
Üzleti adminisztráció	9	0,5	7	0,5
Kommunikáció	18	1	0	0
Önismeret	9	0,5	0	0
Etikett, protokoll	0	0	7	0,5
Üzleti kommunikáció	0	0	21	1,5
Rendezvényszervezés	54	3	49	3,5
Protokoll elmélet	27	1,5	14	1
EU-ismeretek	9	0,5	7	0,5
Művelődéstörténet	18	1	14	1
Viselkedéskultúra	9	0,5	0	0
Programszervezés	27	1,5	21	1,5
A vendéglátás protokollja	9	0,5	7	0,5
PR- és sajtóismeret	9	0,5	7	0,5
Utazásszervezés	18	1	7	0,5
Üzleti ügyintézés	0	0	21	1,5
Idegen nyelv	36	2	35	2,5
Vizuális kultúra	27	1,5	14	1
Osztályfőnöki	9	0,5	7	0,5
Összesen	315	17,5	245	17,5

Utazás-ügyintéző (OKJ 54 812 02 0010 52 02) nappali tagozat

Tantárgy	1. féléves óraszám	Heti óraszám	2. féléves óraszám	Heti óraszám
Pénzügyi ismeretek	36	2	0	0
Informatika	18	1	14	1
Üzleti adminisztráció	18	1	14	1
Kommunikáció	36	2	0	0
Önismeret	18	1	0	0
Etikett, protokoll	0	0	28	2
Üzleti kommunikáció	0	0	42	3
A turizmus rendszere	54	3	0	0
Vendéglátási ismeretek	0	0	28	2
Gasztronómia	0	0	14	1
Idegenforgalmi földrajz	36	2	42	3
Aktív idegenforgalmi tevékenységek	72	4	0	0
Passzív idegenforgalmi tevékenységek	0	0	56	4
Utazásközvetítés	108	6	84	6
Ügyintézői feladatok	0	0	28	2
Ügyviteli feladatok	36	2	0	0
Idegen nyelv	144	8	98	7
Vizuális kultúra	36	2	28	2
Osztályfőnöki	18	1	14	1
Összesen	630	35	490	35

Utazás-ügyintéző (OKJ 54 812 02 0010 52 02) esti tagozat

Tantárgy	1. féléves óraszám	Heti óraszám	2. féléves óraszám	Heti óraszám
Pénzügyi ismeretek	18	1	0	0
Informatika	9	0,5	7	0,5
Üzleti adminisztráció	9	0,5	7	0,5
Kommunikáció	18	1	0	0
Önismeret	9	0,5	0	0
Etikett, protokoll	0	0	14	1
Üzleti kommunikáció	0	0	21	1,5
A turizmus rendszere	27	1,5	0	0
Vendéglátási ismeretek	0	0	14	1
Gasztronómia	0	0	7	0,5
Idegenforgalmi földrajz	18	1	21	1,5
Aktív idegenforgalmi tevékenységek	36	2	0	0
Passzív idegenforgalmi tevékenységek	0	0	28	2
Utazásközvetítés	54	3	42	3
Ügyintézői feladatok	0	0	14	1
Ügyviteli feladatok	18	1	0	0
Idegen nyelv	72	4	49	3,5
Vizuális kultúra	18	1	14	1
Osztályfőnöki	9	0,5	7	0,5
Összesen	315	17,5	245	17,5

Reklámszervező szakmenedzser (OKJ 55 3435 01) - nappali tagozat			
Tantárgy	Óra	Kredit	Beszámoló
Gazdasági jog	3(3+0)	4	B
Informatika	2(1+1)		GYJ
Vállalkozási alapismeretek	2(1+1)		B
Mikroökonómia	2(1+1)	5	B
Gépírás	3(0+3)		GYJ
Statisztikai alapismeretek	2(1+1)	3	K
Szervezési alapismeretek	2(2+0)	4	K
A marketing alapjai	1(1+0)		K
Médiatörténet	1(1+0)	2	B
Műfajismeret	2(2+0)	4	K
Médiaszociológia	1(1+0)		B
Üzleti kommunikáció	1(1+0)		B
Stiliztika és íráskészség	1(0+1)		GYJ
Nyomdai alapismeretek	1(0+1)		GYJ
Üzleti és szakmai idegen nyelv	9(2+7)		GYJ
I. félév összesen	34(17+17)		
Informatika	2(1+1)	3	GYJ
Vállalkozási alapismeretek	2(1+1)	3	K
Makroökonómia	2(1+1)		K
Személyiség érvényesítés	2(0+2)	3	K
Gépírás	3(0+3)	6	GYJ
Európa-tanulmányok	1(1+0)	3	B
A marketing alapjai	2(2+0)	4	K
Fogyasztói magatartás	2(2+0)		K
Bevezetés az üzleti és reklámjogba	2(2+0)	4	K
Médiaszociológia	1(1+0)	3	B
Üzleti kommunikáció	1(0+1)	3	B
Stiliztika és íráskészség	1(0+1)		GYJ
E-business	2(0+2)	4	GYJ
Nyomdai alapismeretek	1(0+1)	4	GYJ
Üzleti és szakmai idegen nyelv	9(0+9)		GYJ
Szakmai gyakorlat	8(0+8)*		

II. félév összesen	41(11+30)		
Gazdasági számítások	2(1+1)	2	B
Üzletviteli gazdaságtan 1-2	2(1+1)		K
Vállalati gazdaságtan	2(2+0)		K
Közvélemény és piackutatás	2(1+1)	4	K
PR és sajtókapcsolatok	2(1+1)		K
Sajtó- és reklámetika	2(2+0)		B
Reklám és médiatervezés	2(2+0)		B
Vizuális kommunikáció	2(1+1)		B
Stiliztika és íráskészség	1(0+1)		GYJ
Viselkedéskultúra	1(0+1)	2	GYJ
Szerkesztőségi rendszerek	2(1+1)		K
Számítógépes kiadványszerkesztés	4(0+4)		GYJ
Üzleti és szakmai idegen nyelv	9(0+9)		GYJ
III. félév összesen	33(12+21)		
Üzletviteli gazdaságtan 1-2	2(1+1)	4	K
Vállalati gazdaságtan	2(1+1)	4	K
PR és sajtókapcsolatok	2(1+1)	6	K
Fogyasztói magatartás	3(1+2)	6	K
Sajtó- és reklámetika	2(2+0)	4	K
Média jog	2(2+0)	4	K
Reklám és médiatervezés	3(2+1)	5	K
Stiliztika és íráskészség	1(0+1)	5	GYJ
Szerkesztőségi rendszerek	2(1+1)	6	K
Számítógépes kiadványszerkesztés	3(0+3)	6	GYJ
Üzleti és szakmai idegen nyelv	3(0+3)		GYJ
IV. félév összesen	25(11+14)		
Mindösszesen	141(51+90)	120	
Éves összóraszám	2115		

*120 órás összefüggő szakmai gyakorlat

Reklámszervező szakmenedzser (OKJ 55 3435 01) - esti tagozat					
Tantárgy	Óra	E	GY	Kredit	Beszámoló
Gazdasági számítások	15	5	10	2	B
Közgazdaságtan	35	20	15	5	K
Informatika	35	10	25	3	GYJ
Gépirás	55	0	55	6	GYJ
Statisztikai alapismeretek	25	10	15	3	K
A marketing alapjai	40	40	0	4	K
Fogyasztói magatartás	45	45	0	6	K
I. félév összesen	250	130	120	29	
Műfajismeret	25	25	0	4	K
Stilisztika és íráskészség	45	0	45	5	GYJ
Vállalkozási alapismeretek	30	15	15	3	K
Vállalati gazdaságtan	35	10	25	4	K
Médiaajog	20	20	0	4	K
Szervezési alapismeretek	25	25	0	4	K
Bevezetés az üzleti és reklámjogba	15	15	0	4	K
Nyomdai alapismeretek	25	10	15	4	GYJ
Szakmai gyakorlat	120	0	120		
II. félév összesen	340	120	220	32	
Gazdasági jog	25	15	10	4	B
Üzletviteli gazdaságtan 1-2	35	15	20	4	K
E-business	25	10	15	4	GYJ
Közvélemény és piackutatás	25	10	15	4	K
Európa-tanulmányok	15	15	0	3	B
Médiatörténet	15	15	0	2	B
Médiaszociológia	15	15	0	3	B
Kommunikáció	40	5	35	3	B
Viselkedéskultúra	15	0	15	2	GYJ
III. félév összesen	210	100	110	29	
PR és sajtókapcsolatok	45	20	25	6	K
Személyiség érvényesítés	20	10	10	3	K
Sajtó- és reklámetika	35	20	15	4	K
Reklám és médiatervezés	50	20	30	5	K
Szerkesztőségi rendszerek	45	20	25	6	K
Számítógépes kiadványszerkesztés	60	15	45	6	GYJ
IV. félév összesen	255	105	150	30	
Mindösszesen	1055	455	600	120	

**Idegenforgalmi szakmenedzser
(OKJ 55 812 01 0010 55 01)
nappali tagozatos óraterve**

Kód	MODULOK /TANTÁRGYAK	feltétel	heti óra/ érték elés	I. félév			heti óra/ értékelés	II. félév			heti óra/ értékelés	III. félév			heti óra/ érték elés	IV.félév		
				ea.	gy.	kr.		ea.	gy.	kr.		ea.	gy.	kr.		ea.	gy.	kr.
ISZ100	2655-06 Ügyviteli és munkaerőpiaci ismeretek, álláskeresési technikák																	
ISZ101	Jogi ismeret		2 K	2	0	4												
ISZ102	Irodai ügyvitel		2 GY	0	2	3												
ISZ103	Munkaerőpiaci ismeretek		2 K	2	0	4	2 GY	1	1	4								
ISZ104	Emberi erőforrás menedzsment	ISZ103					3 K	2	1	3								
ISZ200	2656-06 Szakmai kommunikációs tevékenység																	
ISZ201	Kommunikáció		3 GY	0	3	4												
ISZ202	Kommunikációs gyakorlat	ISZ201					3 GY	0	3	3								
ISZ203	Pszichológia		2 K	2	0	3												
ISZ204	Üzleti etikett és protokoll	ISZ201					2 GY	1	1	3								
ISZ300	2657-06 Informatikai és gazdasági szakmai idegen nyelv használata																	
ISZ301	Informatika		3 GY	0	3	4	3 GY	0	3	4								
ISZ302	Általános és szakmai idegen nyelv		8 GY	0	8	8	8 GY	0	8	8	8 GY	0	8	6	6 GY	0	6	6
ISZ400	2658-06 Vállalkozások menedzselése																	
ISZ401	Közgazdasági alapismeretek		3 K	3	0	4												
ISZ402	Marketing	ISZ401					4 GY	3	1	4								
ISZ403	Vállalati gazdaságtan		3 K	3	0	4												
ISZ404	Pénzügyi és adózási ismeretek						3 K	3	0	3								
ISZ405	Gazdasági és vállalati jog	ISZ101					2 K	2	0	4								
ISZ500	2356-06 Figyelemmel kíséri és értékeli az idegenforgalom sokoldalú rendszerét																	
ISZ501	A turizmus társadalmi és gazdasági alapjai										4 K	3	1	5				
ISZ502	Turizmusföldrajz										3 K	3	0	6	2 K	2	0	5

Kód	MODULOK /TANTÁRGYAK	feltétel	heti óra/értékelés	I. félév			II. félév			III. félév			IV.félév					
				ea.	gy.	kr.	ea.	gy.	kr.	ea.	gy.	kr.	ea.	gy.	kr.			
ISZ503	Művelődéstörténet								2 K	2	0	5						
ISZ600	2357-06 Kialakítja és hasznosítja az idegenforgalmi vállalkozások termékeit																	
ISZ601	Gasztronómiai ismeretek								2 K	2	0	3						
ISZ602	Utazás és rendezvényszervezési ismeretek	ISZ204							3 GY	1	2	4						
ISZ603	Szabadidő ismeret és animáció												4 K	2	2			
ISZ604	Bevezetés az egészségturizmusba												3 K	3	0			
ISZ605	Kulturális és kongresszusi rendezvényszervezés	ISZ602											3 GY	1	2			
ISZ700	2358-06 Az idegenforgalom szolgáltatási és kapcsolattartási sajátosságait figyelembe véve végzi munkáját																	
ISZ701	Turisztikai és vendéglátó marketing	ISZ402											4 GY	2	2			
ISZ702	Vendéglátó és szállodai ismeretek								4 GY	4	0	5						
ISZ800	2359-06 Hatékonyan működteti az idegenforgalmi vállalkozásokat																	
ISZ801	Turisztikai, utazási és vendéglátó jog	ISZ101							2 K	2	0	3						
ISZ802	Szálláshely ismeret	ISZ702											3 K	3	0			
ISZ803	Pályázatírás												2 K	0	2			
	ÖSSZESEN		28	12	16	30	30	12	18	28	28	17	11	31	27	13	14	31

* összefüggő 320 órás szakmai gyakorlat a II. szemesztert követően

	I. félév	II. félév	III. félév	IV. félév	Összesen
Elmélet óraszám	180	180	255	195	810
Gyakorlati képzés óraszám	240	270	165	210	885
Összes óraszám*	420	450	510	435	1695

	Összes óraszám	%
Elmélet	810	40
Gyakorlat **	1205	60
Összesen	2015	100

* Az összes óraszám az összefüggő szakmai gyakorlatot nem tartalmazza

** A gyakorlat tartalmazza az összefüggő szakmai gyakorlat óraszámát is

**Reklámszervező szakmenedzser
(OKJ 55 345 01 0010 55 06)
nappali tagozatos óraterve**

Kód	MODULOK /TANTÁRGYAK	feltétel	heti óra/ értékelés	I. félév			heti óra/ érték elés	II. félév			heti óra/ értékelés	III. félév			heti óra/ értékel és	IV.félév		
				ea.	gy.	kr.		ea.	gy.	kr.		ea.	gy.	kr.		ea.	gy.	kr.
RSZ100	2655-06 Ügyviteli és munkaerőpiaci ismeretek, álláskeresési technikák																	
RSZ101	Jogi ismeret		2 K	2	0	4												
RSZ102	Irodai ügyvitel		2 GY	0	2	3												
RSZ103	Munkaerőpiaci ismeretek		2 K	2	0	4	2 GY	2	0	4								
RSZ104	Emberi erőforrás menedzsment	RSZ103					3 K	3	0	3								
RSZ200	2656-06 Szakmai kommunikációs tevékenység																	
RSZ201	Kommunikáció		3 GY	3	0	4												
RSZ202	Kommunikációs gyakorlat	RSZ201					3 GY	0	3	3								
RSZ203	Pszichológia		2 K	2	0	3												
RSZ204	Üzleti etikett és protokoll	RSZ201					2 GY	2	0	3								
RSZ300	2657-06 Informatikai és gazdasági szakmai idegen nyelv használata																	
RSZ301	Informatika		3 GY	0	3	4	3 GY	0	3	4								
RSZ302	Általános és szakmai idegen nyelv		8 GY	4	4		8 GY	4	4		8 GY	3	5		6 GY	0	6	
RSZ400	2658-06 Vállalkozások menedzselése																	
RSS401	Közgazdasági alapismeretek		3 K	3	0	4												
RSZ402	Marketing	RSZ401					4 GY	3	1	4								
RSZ403	Vállalati gazdaságtan		3 K	3	0	4												
RSZ404	Adózási ismeretek						3 K	3	0	3								

RSZ500	0001-06 Vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése és megszüntetése																					
RSZ501	Vállalkozási ismeretek									2 K	2	0	4									
RSZ502	Pénzügyi és számviteli ismeretek	RSZ404								3 GY	2	1	5									
RSZ503	Gazdasági és vállalati jog	RSZ101								2 K	2	0	3									
RSZ600	2659-06 Nemzetközi kereskedelmi kapcsolatok és gazdasági folyamatok irányítása																					
RSZ601	Külkereskedelmi ismeretek									2 K	2	0	3									
RSZ602	Nemzetközi üzleti környezet									2 K	2	0	3									
RSZ603	Nemzetközi pénzügyek	RSZ502												2 K		2	0	3				
RSZ700	2660-06 A kereskedelmi vállalkozás vezetése, a gazdálkodás megszervezése																					
RSZ701	Vállalati pénzügyek	RSZ502								3 GY	3	0	3	2 K		2	0	5				
RSZ702	Kontrolling ismeretek													2 GY		2	0	3				
RSZ800	2666-06 Reklámszervező szakmenedzser tevékenység																					
RSZ801	Marketingkutató és elemzés	RSZ402								3 GY	3	0	5	2 GY		1	1	3				
RSZ802	Marketingkommunikáció	RSZ402								3 K	3	0	5	2 GY		2	0	3				
RSZ803	PR elemzés és stratégia					2 K	2	0	4													
RSZ804	Reklámtervezés	RSZ802												4 K		3	1	5				
RSZ805	Sajtó és reklámetika													2 GY		2	0	3				
RSZ806	Marketing rendezvény szervezése													2 K		2	0	3				
RSZ807	Direkt és online marketing	RSZ402												2 GY		2	0	3				
	ÖSSZESEN					28	19	9	30	30	19	11	28		28	22	6	31	26	18	8	31
						I. félév	II. félév	III. félév	IV. félév	Összesen	Összes óraszám		%									
	Elmélet óraszám					285	285	330	270	1170	Elmélet	1170	70									
	Gyakorlati képzés óraszám					135	165	90	120	510	Gyakorlat	510	30									
	Összes óraszám					420	450	510	435	1680	Mindösszesen	1680	100									

Jogi asszisztens (55 346 01 0000 00 00) nappali tagozat

Elágazás: nincs

	Tananyag-egységek	Heti óraszám										Vizsga típusa	
		1. félév		2. félév		3. félév		4. félév		Összesen			
		E	GY	E	GY	E	GY	E	GY	E	GY		
1586-06	GÉPÍRÁS ÉS LEVELEZÉS												
	Gépírás 1.		3								3		GY
	Gépírás 2.		2 (+2)								2 (+2)		GY
	Számítástechnika 1.		4								4		GY
	Számítástechnika 2.				4						4		GY
	Írásbeli és szóbeli kommunikáció		4								4		GY
1602-06	AZ IGAZSÁGSZOLGÁLTATÁSBAN JOGI ASSZISZTENSI FELADATOK ELLÁTÁSA												
	Társadalomstatisztika I-II.				2+1						2+1		K
	A modern állam és jog történeti alapjai	2									2		K
	Bevezetés a bünygyi tudományokba				2						2		K
	Bírósági ügyvitel I-II.					2+2						2+2	GY
	Közigazgatási alapfogalmak I-II.				2+2						2+2		K
	Közigazgatási ügyvitel I-II.					2+2						2+2	GY
	Polgári jogi alapfogalmak						2				2		K
	Ügyészégi ügyvitel I-II.					2+2						2+2	GY
	Ügyvédi ügyvitel I-II.							1+1 (+4)				1+1 (+4)	GY
	Kereskedelmi jogi alapismeretek I-II.						2+2				2+2		K
	Büntetőjogi alapfogalmak						1				1		K
	Polgári eljárásjogi alapfogalmak								2 (+8)		2 (+8)		K

	Büntető eljárásjogi és büntetés-végrehajtási alapok							2 (+8)		2 (+8)		K
	Szakmai gyakorlat I.				40							GY
1603-06	AZ IGAZSÁGSZOLGÁLTATÁSON KÍVÜLI TERÜLETEKEN JOGI ASSZISZTENSI FELADATOK ELLÁTÁSA											
	Jogi alaptan I-II.	2+2								2+2		K
	Általános szociológia I-II.	2+1								2+1		K
	Bevezetés a közgazdaságtanba	2								2		K
	Európai jogi alapismeretek					1				1		K
	Munkajogi és társadalombiztosítási jogi alapismeretek					2				2		K
	Bevezetés a közjogtanba I-II.					2+1				2+1		K
	Családjog					1				1		K
	Vállalkozástan I-II.					2+2				2+2		K
	Földhivatali ügyvitel				1						1	GY
	Közjegyzői ügyvitel				1						1	GY
	Szociálpolitikai és szociális jogi alapok							1 (+4)		1 (+4)		K
	Pénzügyi, adó- és illetékjog I-II.							2+1 (8+4)		2+1 (8+4)		K
	Jogi etika I-II.							2+2 (+2)		2+2 (+2)		K
	Szakmai gyakorlat II.								40			GY
	Összes kredit											
	Oktatási hetek száma	18	18	18	18	18	18	14	14			
	Összes óraszám (elmélet+gyakorlat)									900	600	
	Mindösszesen									1500		
	Elmélet aránya:	60%										
	Gyakorlat aránya:	40%										
	A vizsga típusa: K - kollokvium, GY - gyakorlati jegy											

Jogi asszisztens (55 346 01 0000 00 00) levelező tagozat

Elágazás: nincs

	Tananyag-egységek	Féléves óraszám										Vizsga típusa	
		1. félév		2. félév		3. félév		4. félév		Összesen			
		E	GY	E	GY	E	GY	E	GY	E	GY		
1586-06	GÉPÍRÁS ÉS LEVELEZÉS												
	Gépírás 1.		45									30	GY
	Gépírás 2.				45							30	GY
	Számítástechnika 1.		15									15	GY
	Számítástechnika 2.				15							15	GY
	Írásbeli és szóbeli kommunikáció		15									15	GY
1602-06	AZ IGAZSÁGSZOLGÁLTATÁSBAN JOGI ASSZISZTENSI FELADATOK ELLÁTÁSA												
	Társadalomstatisztika I-II.				30							30	K
	A modern állam és jog történeti alapjai	30										30	K
	Bevezetés a büntügyi tudományokba				30							30	K
	Igazságügyi ügyvitel I-II.					25						25	GY
	Közigazgatási alapfogalmak I-II.				30							30	K
	Közigazgatási ügyvitel I-II.					15						15	GY
	Polgári jogi alapfogalmak						30					30	K
	Kereskedelmi jogi alapismeretek I-II.						20					20	K
	Büntetőjogi alapfogalmak						15					15	K
	Polgári eljárásjogi alapfogalmak								20			20	K
	Büntető eljárásjogi és büntetés-végrehajtási alapok								20			20	K
	Szakmai gyakorlat I.						40					40	GY

1603-06	AZ IGAZSÁGSZOLGÁLTATÁSON KÍVÜLI TERÜLETEKEN JOGI ASSZISZTENSI FELADATOK ELLÁTÁSA											
	Jogi alaptan I-II.	30								30		K
	Általános szociológia I-II.	30								30		K
	Bevezetés a közgazdaságtanba	30								30		K
	Európajogi alapismeretek					15				15		K
	Munkajogi és társadalombiztosítási jogi alapismeretek					30				30		K
	Bevezetés a közjogtanba I-II.					30				30		K
	Családjog					15				15		K
	Szociálpolitikai és szociális jogi alapok							15		15		K
	Pénzügyi, adó- és illetékjog I-II.							15		15		K
	Jogi etika I-II.							15		15		K
	Szakmai gyakorlat II.								40		40	GY
	Összes óraszám (elmélet+gyakorlat)	195		190		195		125		450	250	
	Mindösszesen									700		
	A vizsga típusa: K - kollokvium, GY - gyakorlati jegy											

IV. A Képzési Program érvényessége, értékelése, felülvizsgálata és módosítása

A Képzési Program 2008. szeptember 1-jétől 2013. augusztus 31-ig érvényes. A folyamatos értékelés és felülvizsgálat a fenntartó feladata, de a programot a nevelőtestület is értékeli mindennapi munkája során folyamatosan, így esetleges módosításokra szintén javaslatot tehet.

A módosítás a nevelőtestület feladata. A módosítások a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé. Törvényi változás esetén a jogszabályban meghatározott módon kell eljárni.

V. A Képzési Program nyilvánossága

A Képzési Programnak az iskola igazgatójának írásos engedélye nélküli másolása, részben vagy egészben való, hivatkozás nélküli felhasználása, saját szellemi terméként való feltüntetése tilos.

A Képzési Program 1-1 példányát betekintés céljából el kell helyezni:

- az iskolatitkár irodájában
- az iskola honlapján (www.miokszeged.hu), letölthető formátumban.

VI. A Képzési Program legitimációja

Az intézmény vezetése a Képzési Programot – a vonatkozó törvényi előírások figyelembevételével – megküldte a véleményezésre jogosult testületeknek, illetve nevelőtestületi értekezletet szervezett a program megvitatására és elfogadására. A Képzési Program legitimációját biztosító kötelező egyeztetés dokumentumai:

- Diákönkormányzat támogató nyilatkozata
- Iskolaorvos támogató nyilatkozata
- A Fenntartó jóváhagyó határozata

A nevelőtestület 2/2008. iktatószámmon nyilvántartott határozatával a Képzési Programot elfogadta.

Szeged, 2008. július 11.

A nevelőtestület nevében:

Pető Bálint
Igazgató

VII. ESZKÖZJEGYZÉK

MIOK Szegedi Szakképző Iskola helyiségjegyzéke		
I. HELYISÉGEK		
<i>Eszközök, felszerelések</i>	<i>Mennyiségi mutató</i>	<i>Megjegyzés</i>
tanterem	8	szaktantermek (2 db) figyelembevételével
szaktanterem	2	számítástechnikai terem
tanroda	1	
tornaterem	Szerződés külső intézménnyel	Squash Club Szabadidőközpont, 6725 Szeged, Kenyérgyári út 3.
igazgatói iroda, tárgyaló	1	
nevelőtestületi szoba	2	
helyettesi iroda	1	üzleti helyiséggel közösen
üzleti helyiség	1	helyettesi irodával közösen
orvosi szoba	1	
<i>Kiszolgálóhelyiségek</i>		
aula (előtér, közösségi tér)	1	porta, várakozóhelyiség, büfé funkcióját is betölti
porta	1	
melegítőkonyha	1	személyzet étkeztetésére
hideg-meleg vizes zuhanyozó	1	
személyzeti WC	1	
tanulói WC	4	
egyéb raktár	1	
szertár	1	

II. HELYISÉGEK BÚTORZATA ÉS EGYÉB BERENDEZÉSI TÁRGYAI		
<i>Eszközök, felszerelések</i>	<i>Mennyiségi mutató</i>	<i>Megjegyzés</i>
1. Tantermek		
tanulói asztalok, székek	245	
nevelői asztal, szék	8	
eszköztároló szekrény	8	
tábla	8	
ruhatároló (fogas)	245	
szeméttároló	16	
sötétítő függöny	18	
2. Szaktantermek (a tantermi alapfelszereléseken felüli eszközök)		
2.a. Számítástechnikai terem		
tábla + flipchart	2	
számítógépasztal	36	
számítógépek és tartozékai	36	
nyomtató	2	
programok		Windows XP operációs rendszer, Office 2000-2003. Egyéb programok a pedagógiai program előírásai szerint.
lemeztároló doboz	2	
szkenner	1	
3. Taniroda		
íróasztal	3	
recepációs pult	1	
polcrendszer	1	
telefon, üzenetrögzítő	3	
diktafon	1	
másológép	2	
számítógépek internet csatlakozással	3	
nyomtató	1	
telefax	1	
bélyegzők	2	
pénzkazetta	1	
íratmegsemmisítő	1	
hőkötő	1	
spirálozó	1	
nyomtatványok		
egyéb irodaszerek		

4. Igazgatói iroda, tárgyaló		
íróasztal	1	
szék	1	
számítógép	1	
nyomtató	2	
tárgyalóasztal	1	
szék	6	
iratszekrény	2	
fax	1	
telefon	1	
4. Nevelőtestületi szoba		
fiókos asztal	8	
szék	8	
számítógép	3	
napló és folyóirattartó	1	
könyvszekrény	2	
ruhásszekrény vagy fogasok	8	
mosdókagyló	1	
tükör	1	
5. Ügyviteli helyiség (igazgató, iskolatitkár)		
íróasztal	2	
szék	2	
számítógép	1	
nyomtató	1	
tárgyalóasztal	1	
szék	6	
iratszekrény	4	
lemezszekrény	1	
fénymásoló	1	
iratmegsemmisítő	1	
telefon	2	

III. NEVELŐMUNKÁT SEGÍTŐ ESZKÖZÖK		
<i>Eszközök, felszerelések</i>	<i>Mennyiségi mutató</i>	<i>Megjegyzés</i>
<i>Taneszközök</i>		
televízió	2	
videomagnó (lejátszó, felvevő)	2	
DVD lejátszó	1	
írásvetítő	1	
projektor	1	
note-book	1	
digitális kamera	1	
digitális fényképezőgép	1	
hordozható rádiós magnó és CD lejátszó	4	

Szeged, 2008. július 11.

Pető Bálint
igazgató

**A MIOK Szegedi Szakképző Iskola eszközeinek képzésenként
a Szakmai és Vizsgakövetelményekben ill. Központi Programokban
előírtaknak megfelelően**

Marketing- és reklámügyműintéző (OKJ 52 342 01 0000 00 00)	
osztályterem	8
szaktanterem	2
demonstrációs terem (<i>részletezve lásd alább</i>)	1
<i>projektor</i>	1
<i>note-book</i>	2
<i>erősítő</i>	1
<i>hangfal</i>	2
<i>internet kapcsolat</i>	1
számítógép-terem	2
számítógépek teljes konfigurációval	36
taniroda (<i>részletezve lásd alább</i>)	1
<i>íróasztal</i>	3
<i>recepációs pult</i>	1
<i>polcrendszer</i>	1
<i>telefon, üzenetrögzítő</i>	3
<i>diktafon</i>	1
<i>másológép</i>	2
<i>számítógépek internet csatlakozással</i>	3
<i>nyomtató</i>	1
<i>telefax</i>	1
<i>bélyegzők</i>	2
<i>pénzkazetta</i>	1
<i>íratmegsemmisítő</i>	1
<i>hőkötvő</i>	1
<i>spirálozó</i>	1
<i>nyomtatványok</i>	van
<i>egyéb irodaszerek</i>	van
alapvető irodai eszközök (fax, fénymásoló, hőkötvő, spirálozó, íratmegsemmisítő gépek)	van
íróasztal vagy recepciós pult	van
telekommunikációs eszközök	van
nyomtatványok	van
szakmai kiadványok	van
prezentációs eszközök (vetítővászon, írásvetítő, videolejátszó, tv, projektor)	van
audiovizuális eszközök	van

Logisztikai ügyintéző (OKJ 54 345 02 0000 00 00)	
tanterem	8
taniroda <i>(részletezve lásd fent)</i>	1
szaktanterem	2
számítógép-terem	2
Számítógép internet csatlakozással	36
Mérőeszközök (mérőszalag, tolómérő)	<i>gyakorlati képző helyen biztosított</i>
Szállítási rögzítők (hevederek, stb,)	
Térkép	
Munkavédelmi kesztyű	
Gépjármű	
Védőruházat	
Védőfelszerelések	
Anyagmozgatási eszközök (villás kéziemelő)	
Rakományrögzítő eszközök (gurtni, rögzítőszalag)	
Mentőláda	
Tűzoltókészülék	
Irodaszerek	
Számológép	
Mobiltelefon	
Takarítóeszközök	
Pénzkazetta	
Elakadásjelző	
Fényvisszaverő mellény	
Ügyintéző titkár (54 346 01 0010 54 03)	
tanterem	8
tankönyvek, segédletek	van
számítástechnikai szaktanterem	2
gyakorlóiroda vagy cégeknél gyakorlati hely	van
taniroda <i>(részletezve lásd fent)</i>	1
gyakorlóterem	1
szaktanterem	2

Jogi asszisztens (OKJ 55 346 01 0000 00 00)	
Számítógép	36
Szkenner	1
Nyomtató	1
Fénymásoló	1
Telefon	3
Fax	1
Internet hozzáférés	van
Szoftverek	van
Irodaszerek	van
Nyomtatványok	van
Iratmegsemmisítő	1
Hangrögzítő	1
Szakkönyvek	van
CD-jogtár	van
Projektor	1
Idegenvezető (54 812 01 1000 00 00)	
tanterem	8
taniroda (<i>részletezve lásd fent</i>)	1
szaktanterem	2
könyvtár	1
számítógépterem	2
Protokollügyintéző (54 812 02 0010 52 01)	
tanterem	8
taniroda (<i>részletezve lásd fent</i>)	1
szaktanterem	2
számítógépterem	2
Idegenforgalmi szakmenedzser (55 812 01 0010 55 01)	
számítógép	36
irodai és szakmai szoftverek	van
telekommunikációs eszközök	van
irodabútor	van
fax	1
projektor	1
video- vagy dvd lejátszó	2
internet kapcsolat	van
nyomtató	1

Sportedző aerobik és testépítés-fitness szakágon (52 813 01 0010 52 02)

tanterem	8
írásvetítő	1
diavetítő	1
képmagnó	1
TV	2
CD lejátszó+erősítő	3
falitábla	8
szemléltető anyagok és eszközök	van
csontváz	1
anatómiai atlasz	1
tankönyv, szakirodalom	van
elsősegélynyújtáshoz használt kötszerek, segédeszköz	1
elsősegélycsomag	1
testrészek szemléltetése, sérülések szemléltetése	van
szabálykönyvek	1
Tükrös terem, tábla	<i>gyakorlati képző helyen biztosított</i>
Tornaterem	
Fitness terem	
Testépítő terem	
Szőnyeg	
Súlyzó 1 kg-os	
2 kg-os	
3 kg-os	
4 kg-os	
5 kg-os	
Step lépcső	
Gumiszalag	
Uzoda	
Zenei anyagok	
Spinning, labda	
Bordásfal	
Metronom	
Atlétika pálya, sporttelep	

Pénzügyi szakügyintéző (55 3436 01)	
tanterem	8
szakterem	2
nyelvi labor	1
tanroda	1
számítógépterem	2
gyakorlatszimulációs programok	van
tankönyvek	van

Szeged, 2008. július 10.

Pető Bálint
igazgató

VIII. ELFOGADÓ NYILATKOZATOK

TANTESTÜLET ELFOGADÓ NYILATKOZATA

A MIOK Szegedi Szakképző Iskola Képzési programját a tantestület megismerte, azt egyhangúlag elfogadta.

Szeged, 2008. július 11.

A tantestület részéről:

Balogh Péter
tanár

Pető Bálint
igazgató

NYILATKOZAT

A MIOK Szegedi Szakképző Iskola Képzési programját megismertük, és azzal a Diákönkormányzat nevében egyetértünk.

Az iskola képzéseinek indítására vonatkozó elképzeléseket egyhangúlag támogatjuk.

Szeged, 2008. szeptember ...

.....
DÖK elnök

MIOK Szegedi Szakképző Iskola
Képzési Programjának véleményezése

Budapest, 2008. június 27.

Készítette: Bódy Gézné
közoktatási szakértő
ig. sz.: 001207

Tartalomjegyzék

- 1. Bevezetés**
Törvényi háttér
- 2. Szakértői vélemény elemzésének szempontjai**
A képzési program ellenőrző listája
- 3. A képzési program szakmai véleményezése**
 - 3. 1. Alapelvek, célok, feladatok és tevékenységrendszer koherenciája**
 - 3. 2. A feladatok megvalósításának értékelhetősége**
 - 3. 3. A program operativitása**
 - 3. 4. A program szakszerűsége**
- 4. Javaslat**

1. Bevezetés

A képzési program törvényi háttere:

- A többször módosított 1993. évi LXXVI: sz. **Szakképzési Törvény** módosítása a 2003. évi

XXIX. Törvénnyel.

- A **felnőttképzésről szóló** 2001. CI. sz. Törvény, módosítás a **2007. évi CII. Törvénnyel.**
- A **Közoktatásról szóló** 1993. évi LXXIX. sz. törvényt / továbbiakban **KT./** az Országgyűlés többször módosította, legutóbb a 2007.évi **LXXXVII. Törvénnyel.**

Az intézmények nevelő-oktató munkáját döntően meghatározó helyi alapidokumentum szerepén, szerkezetén nem változtatott a módosított közoktatási törvény, de új szabályozási területekkel bővült./ pl.: a szakiskolákkal, szakképzéssel kapcsolatos változások/

- A 2005. évi **CXLVIII. Törvény** az oktatást érintő egyes törvények módosításáról
- **XXXVII. Törvény** 8.§ (4) bekezdés –az ingyenes tankönyvellátásra jogosultság
- A **2006. évi CXXI. Törvény** a tankönyvpiac rendjéről
- **2003. évi CXXV. Törvény** Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- **294/ 2006. (XII. 23) Kormány rendelet** a felnőttképzést folytató intézmények és a felnőttképzési programok akkreditációjának szabályairól
- **1069/2004 (VII. 9.).** A felnőttképzés fejlesztésének irányelveiről és cselekvési programjáról szóló **Kormány határozat.**
- **26/ 2001 (VII. 27) OM rendelet** a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárás rendjéről
- **34/ 2003 (XII. 21.) OM rendelet** a szakmai vizsga szervezésére való jogosultság feltételeiről.
- 31/ 2005 (XII. 22.) OM rendelet módosítása a **19/ 2006 (IV. 29.) OM rendelettel** az oktatási intézmények névhasználatáról

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé./ KT. 44.§. 1./

2. Szakértői vélemény elemzésének szempontjai

- A képzési program törvényi megfeleltetése
- Koherencia vizsgálat: az alapelvek, célok, feladatok és tevékenységek vonatkozásában
- A feladatok megvalósításának értékelhetősége
- A program operativitása
- A program szakszerűsége

A képzési program ellenőrzési listája

1.	Rendelkezésre áll-e a program elfogadásához a diákönkormányzat véleménye	nincs
2.	Nevelőtestületi jegyzőkönyv a program elfogadásáról	nincs

3.	A program érvényességi idejének meghatározása	nincs
4.	Intézkedés a program értékeléséről és felülvizsgálatáról	nincs
5.	Intézkedés a program módosításának körülményeiről	nincs
6.	Intézkedés a program nyilvánosságra hozatalának módjáról, elhelyezéséről	nincs
7.	Intézményvezetői aláírás, pecsét	nincs
8.	Iskola egészségügyi szolgálat véleménye	nincs
9.	Nevelési program: Az intézményben folyó oktató-nevelő munka pedagógiai alapelvei, céljai	van
10.	Pedagógiai feladatok, eszközök, eljárások	van
11.	A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok	van
12.	A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok	van
13.	Beilleszkedési, magatartási nehézségekkel kapcsolatos pedagógiai tevékenység	van
14.	Tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység	van
15.	Ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok	van
16.	Tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő program, szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység	van
17.	A képzési program végrehajtásához szükséges oktató- nevelőmunkát segítő eszközök jegyzéke	később kerül be
18.	A tanulók, pedagógusok együttműködésének formái, lehetőségei	van
19.	Az iskola egészségnevelési programja	van
20.	Az iskola környezeti nevelési programja	van
21.	Fogyasztóvédelemmel összefüggő feladatok	nincs
22.	Esélyegyenlőséget segítő tevékenység	van

Helyi tanterv:

1.	Az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek kiválasztásának elvei	van
2.	A magasabb évfolyamba lépés feltételei	van
3.	A beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei és formái, a modulok vonatkozásában is.	van
4.	A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszerek	van

3. A képzési program szakmai véleményezése

A program ellenőrző listája felhívja a figyelmet a hiányosságokra, melynek pótlása szükséges.

A képzési program **önálló**, értéket közvetítő dokumentum, ezért az új iskola alapadatait bele kell venni. /az intézmény alapítója, fenntartója, az iskola neve, OM azonosító, székhely, az intézmény típusa, tevékenységi területei, munkarendje, felügyeleti szerve, törvényességi felügyelet gyakorlója./

Szerencsés lenne a munkát **helyzetelemzéssel kezdeni**, amelyben bemutatják az intézmény környezetét, helyzetét a régióban, a helyi igényeknek való megfelelést, az együttműködő partnereket, a már meglévő tradíciókat, amelyeket az új intézmény meg akar őrizni az önálló intézményben a régi iskolából. A szakképzés fő feladatait is itt érdemes meghatározni.

Ezzel a helyzetelemzéssel lehet válaszokat adni a területen fennálló társadalmi problémák kezelésére, a település szükségleteinek kielégítésére, az intézmény hiánypótló szerepére.

A programban kiemelten szerepel a hátrányos helyzetű fiatalok szakmához juttatása, az esélyegyenlőség megteremtésére szolgáló képzések biztosítása.

Az ifjúságvédelmi munkát nemcsak a külső partnerek segítségével kívánják erősíteni, hanem az intézmény belső életében is megjelenítik.

3. 1. Alapelvek, célok, feladatok és tevékenységrendszer koherenciája

A program részletes cél,-és feladatrendszert tartalmaz kiegészítve a tevékenységrendszerrel.

A képességfejlesztés hangsúlyos szerepet kap.

A személyes kapcsolatokon alapuló diákközpontú képzés nemcsak a célok között jelenik meg, de valamennyi fejlesztendő területen hangsúlyos. Az önálló tanulás képességének, és a legfontosabb kompetenciák fejlesztése az érettségi utáni szakképzéseknél is megtalálható. Ezek a kompetenciák nemcsak a célok között jelennek meg, de a tevékenységrendszerben is helyet kapnak.

3. 2. A feladatok megvalósításának értékelhetősége

Az érettségire épülő 13. 14. évfolyamokon tanított tantárgyakat, azok követelményeit, az egyes tantárgyak óraszámait, a kötelező és választható órákat a szakmai programokban meg kell jeleníteni.

A program egyes fejezeteinek kidolgozottsága **megfelel a törvényi előírásoknak**, az Alapító Okirat alapján tükrözi az iskolára jellemző legfontosabb tevékenységeket.

Minden tevékenységnek, résznek cél és feladatrendszere van, a kimenet szabályozás **érték-és normarendszert közvetít.**

Hangsúlyos szerepet kap a személyiségfejlesztés c. fejezetben a már érettségizett felnőttek személyiségének további fejlesztése.

Ugyancsak jól kidolgozott a környezeti nevelés, az egészségnevelés fejezete, amelyekre a szakmai képzések folyamán is gondot kívánnak fordítani.

Gondot fordítanak arra, hogy a beilleszkedési nehézségekkel küzdők és a tanulási kudarcokat megélik is sikerekhez jussanak a szakmai képzések során, a munkába állásuk megkönnyítése érdekében. Átgondoltan, sajátos tanulásszervezési megoldásokkal segítik az egyéni képességek fejlesztését, kiemelten azoknál a tanulóknál, akik egyéni bánásmódot igényelnek.

A prevenció tevékenységek megjelennek az ifjúságvédelmi feladatok között.

Nem szól a program arról, hogy milyen tevékenységekkel kívánják kiegyenlíteni a képzésben résztvevő felnőttek eltérő képességeiből adódó különbségeket.

A képzés módszerei alkalmasak arra, hogy mindenki a képességei szerint sajátítsa el a szakmai ismereteket. Az önálló tanulásra való felkészítés programja hozzásegíti a hallgatókat az élethosszig tartó tanulás képességeinek elsajátítására.

3. 3. A program operativitása

A feladatok, feltételek megfogalmazása jó alapot jelenthet a program egységes megvalósításához.

A dokumentumok egységes kezeléséhez mellékelni kell az egyes tantárgyak tanterveit, óraszámait, az értékelés formáit tantárgyanként, a továbbhaladás feltételeit.

3. 4. A program szakszerűsége

A nevelési program és helyi tanterv a szükséges kiegészítésekkel megfelel a szakmai elvárásoknak. A pedagógiai szöveggörnyezet igényességet tükröz.

4. Javaslat

A MIOK Szegedi Szakképző Iskola képzési programját **a szükséges kiegészítések megtétele után a fenntartó számára elfogadásra javaslom.**

Budapest. 2008. június. 27.

Bódy Gézáne