



Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
BELVÁROSI GAZDASÁGI SZAKGIMNÁZIUMA

Pedagógiai Program
2018.

Tartalom

Bevezetés.....	5
Intézményünk küldetése	6
Intézményünk feladatköre	7
Képzési szerkezet	7
Térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatásaink	7
A más iskolából való tanulóátvétel rendje.....	8
Hagyományaink.....	9
A tanulók, a pedagógusok és a tagintézmény partnerei kapcsolattartásának formái.....	9
A belső kapcsolataink.....	10
Külső kapcsolatok	11
A fenntartóval való kapcsolat.....	12
BGSZC-vel való kapcsolattartás formái.....	12
Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás.....	12
Az iskolát támogató szervezetekkel való kapcsolattartás.....	13
Külső képzőhelyekkel való kapcsolattartás.....	13
Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	13
A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás	13
Nevelési Program	14
Célok	15
Feladatok	16
Eszközök, eljárások.....	17
Eljárások rendje.....	17
Tantárgyválasztás	17
Nyelvválasztás.....	18
Mentesítés.....	18
Iskolánk személyiségfejlesztéssel és közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatai	18
Kiemelt feladatok	18
Közösségfejlesztés eszközei.....	19

A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatok.....	20
Az iskola, mint közösség, hagyományainak kialakítása.....	20
A tanulói közösségek tevékenységének megszervezése	20
A tanórán, gyakorlati foglalkozáson megvalósítható közösségfejlesztési feladataink	21
Az egyéb foglalkozások közösségfejlesztő feladatai.....	21
A tanulóknak az intézmény döntési folyamatában való részvételi jogának gyakorlása	22
A Diákönkormányzat közösségfejlesztő feladatai.....	22
Egészségnevelés	23
Az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök feladatai.....	23
A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje	25
Célok	25
A speciális nevelési igényű tanulók hatékonyabb oktatása	26
Célok	26
Feladatok	26
Módszerek	26
A tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység	26
Az évközi értékelés és a tanulmányok alatti vizsgák szabályai.....	27
A tanulás folyamatának értékelése	27
A tanulók értékelésének alapelvei.....	28
Az értékelés céljai	28
A tanulói teljesítmény értékelésének és minősítésének formái	28
Magatartás és szorgalom értékelés	28
A tanulmányok alatti vizsgák rendje	28
Helyi tantervek	29
Gazdasági informatikus NAPPALI	30
Gazdasági informatikus ESTI	31
Vállalkozási mérlegképes könyvelő ESTI.....	32
Pénzügyi-számviteli ügyintéző NAPPALI.....	33
Pénzügyi-számviteli ügyintéző ESTI	34

Vállalkozási és bérügyintéző NAPPALI	35
Vállalkozási és bérügyintéző ESTI	36
Vám-, jövedéki- és termékadj ügyintéző NAPPALI.....	37
Vám-, jövedéki- és termékadj ügyintéző ESTI.....	38
Kereskedő NAPPALI.....	39
Kereskedő ESTI	40
Logisztikai és szállítványozási ügyintéző NAPPALI.....	41
Logisztikai és szállítványozási ügyintéző ESTI.....	42
Irodai titkár NAPPALI	43
Irodai titkár ESTI.....	44

Bevezetés

A hazánk *Alaptörvényében* megfogalmazott feladatokat szem előtt tartva és a Nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt célok elérése érdekében, a törvény elveinek és szabályozásának megfelelően a köznevelés feladatát „*a nemzeti műveltség átadásában és az egyetemes kultúra közvetítésében, a szellemi-érzelmi fogékonyság és az erkölcsi érzék elmélyítésében jelöli meg*”

Feladatunk tehát hogy tanítványainkat a tanuláshoz és a munkához szükséges, készségek, képességek, ismeretek, attitűdök együttes fejlesztése mellett az egyéni és csoportos teljesítmény ösztönzése során, a közjóra való törekvés megalapozása, a nemzeti és társadalmi összetartozás megerősítése céljából oktassuk és neveljük.

Tanítványaink számára biztosítani kell a munkaerőpiac igényeihez alkalmazkodó tudás megszerzését. Az uniós állampolgárság, a szabad munkavállalás lehetősége sokkal több nyitottságot biztosít a munkába lépés idején.

Olyan képzési rendszer megvalósítását tűzzük ki célul, amely a hagyományok megőrzése mellett megcélozza a felnőttkorban nélkülözhetetlen esélyegyenlőséget, a piacgazdasághoz való alkalmazkodást. Ahhoz, hogy a tanulók érvényesülni tudjanak a társadalomban, hozzá kell segítenünk őket a magasabb képesítések megszerzéséhez, úgy hogy kialakuljon bennük a folyamatos önképzés igénye.

Nem elégszünk meg a szakmai ismeretek magas szintű elsajátításával, szükségesnek tartjuk a tanulók műveltségi szintjének emelését is. Fontos, hogy olyan emberek kerüljenek ki az életbe, akik rugalmasan tudnak alkalmazkodni a munka világához, akik olyan készségekkel és képességekkel rendelkeznek, mely alkalmassá tesz őket az élethosszig tartó tanulásra. Úgy szeretnénk diákjainkat útjukra bocsátani, hogy önfejlesztő képességüket kialakítsuk bennük.

Célunk, hogy intézményünk tanulói cselekvő, elkötelezett, a jó, a szép iránt fogékony, az igazság és az igazságosság értékeit betartó harmonikus személyiség kibontakoztatásához szükséges szellemi és fizikai képességekkel rendelkező felelős emberré váljanak. Fontos szerepet kell szánni a nemzeti hagyományoknak, a *nemzeti* öntudat fejlesztésének, beleértve a magyarországi nemzetiségekhez, kisebbségekhez tartozók öntudatának ápolását is.

Fontos, hogy az elsajátított tudás értékálló és a kor igényeinek megfelelő legyen, ennél fogva egyensúlyra törekedjünk a műveltség értékhordozó hagyományai, valamint az új folyamatok, technológiák, fejlesztési célok és tartalmak között.

Intézményünk küldetése

Az intézményünk 2016. szeptember 1-én kezdte meg önálló működését a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum tagintézményei között. Az intézmény rövid és hosszú távú célkitűzései, a vezetők és a tantestület folyamatos és rugalmas együttműködése megteremti annak feltételét, hogy a tantestület kimagasló munkája révén az iskola oktató-nevelő munkája folyamatosan fejlődjön.

Az intézmény minden alkalmazottja motivált és elkötelezett abban, hogy iskolánk minden tanulójának a modern nevelési módszerek támogatásával lehetőséget teremtsen a magasabb szintű tudás megszerzésére a sikeres szakmai vizsgák letételére, a folyamatos szakmai fejlődés fontosságának hangsúlyozásával, az élethosszig tartó tanulás képességének és igényének kialakítására.

A szakképzés új szervezeti modelljének kialakításával **a képzések gyakorlati vonatkozásainak erősítése** kerül előtérbe, biztosítva a hazai és európai munkaerő piacon jól értékesíthető szakképzettség megszerzésének lehetőségét csúcstechnológiai szintű gyakorlati helyen. A felnőttoktatás és felnőttképzés területén a projektorientált szakmai gyakorlatok és a **rugalmas képzési lehetőségek tervezése**, az iskolai végzettséggel nem rendelkező felnőttek piacképes szaktudáshoz juttatása, az iskolarendszerű oktatásban a lemorzsolódás legkevesebbre csökkentése feladat.

Szakmafejlődésben az **új OKJ bevezetése** a munkaerőpiaci elvárások szerint történik. Önismereti tréningeken kompetenciafejlesztés, prevenciós rendezvényeken, diáknapokon **a munkaerőpiacra történő bejutása és a megmaradás módszereinek** elsajátítása történik, a tanulószerveződésben biztosított tanulói pénzügyi juttatás esélyegyenlőséget támogatja. Elvárás az információs és kommunikációs technológiai fejlődésnek megfelelő **tananyagok fejlesztése**, készítése, digitális tananyagok alkalmazásához szükséges technikai és **tanári, oktatói, tréneri módszertani fejlesztés**. A jövő érdekében szükséges a munkaerő piaci információs rendszer kiépítése, a képzésből kilépő fiatalok és felnőttek **elhelyezkedésének folyamatos nyomon követése és elemzése**.

Intézményünk feladatköre

Intézményünk fenntartója és működtetője a Magyar Állam. Intézményünk a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum tagiskolája.

Iskolánk alaptevékenysége, fő programja öt szakágazat köré rendeződik.

Ezek a következők:

- XIII. Informatika
- XXV. Ügyvitel
- XXVI. Kereskedelem
- XL. Közlekedés, szállítmányozás és logisztika
- XXIV. Közgazdaság

Alaptevékenységeinket az intézmény Alapító Okirata tartalmazza.

Képzési szerkezet

• Gazdasági informatikus	54 481 02
• Irodai titkár	54 346 03
• Kereskedő	54 341 01
• Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző	54 841 11
• Pénzügyi- számviteli ügyintéző	54 344 01
• Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)	54 343 02
• Vám, jövedéki, termékdíj ügyintéző	54 344 03
• Vállalkozási és bérügyintéző	54 344 02
• Vállalkozási Mérlegképes könyvelő	55 344 07

Térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatásaink

Intézményünk a közoktatás finanszírozásának elveit a hatályos jogszabály szabályozza figyelembe véve állapítja meg az ingyenes szolgáltatásokat. Ezek a következők:

- tanórai foglalkozások

- a nappali képzésben az első szakképesítésre való felkészítés, szintvizsga, különbözeti vizsga, osztályozó-vizsga, javítóvizsga, szakmai alkalmassági vizsga, pályaalkalmassági vizsga, első szakmai vizsga a tanulói jogviszony alatt, a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett vizsga esetén a pótló szakmai vizsga és az első javító szakmai vizsga
- esti képzésben az első illetve a második szakképesítésre való felkészítés, szintvizsga, különbözeti vizsga, osztályozó-vizsga, javítóvizsga, szakmai alkalmassági vizsga, pályaalkalmassági vizsga, első szakmai vizsga a tanulói jogviszony alatt, a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett vizsga esetén a pótló szakmai vizsga és az első javító szakmai vizsga
- ugyanazon évfolyam második és további alkalommal történő megismétlése, ha arra nem azért van szükség, mert a tanuló a tanulmányi követelményeket nem teljesítette
- kötelező és nem kötelező egyéb foglalkozások a heti időkeret terhére
- nappali tagozaton tanulmányi és szakmai versenyek, szakkör, érdeklődési kör, diáknap, művészeti tevékenységek, sportkör, házibajnokság, iskolák közötti versenyek, bajnokságok
- tanulmányok alatti vizsga
- nappali tagozaton a tanulók egészségfejlesztése, kötelező rendszeres egészségügyi felügyelet
- az iskola létesítményeinek, eszközeinek használata
- SNI-s tanulók számára megszervezett felzárkóztató foglalkozás amennyiben szükséges

A térítésmentes szolgáltatások körét a hatályos jogszabály figyelembe vételével állapítottuk meg.

A más iskolából való tanulóátvétel rendje

Más intézményből való tanulóátvételnél figyelembe vesszük, hogy a tanulói létszám milyen mértékű növekedést enged meg. Intézményünkben két nyelvet oktatunk, angolt és németet. Csak azokat a diákokat tudjuk fogadni, akik ezeket a nyelveket tanulták, vagy ezeket hajlandóak tanulni. A szakmai megfeleltetés szintén meghatározó. Csak azokat a diákokat tudjuk fogadni, akinél a hiányosságok néhány különbözeti vizsgával pótolhatók. Azokon a szakokon ahol külső gyakorlati képzés zajlik, nem hagyhatjuk figyelmen kívül, hogy a szakmai gyakorlatba be tudjanak kapcsolódni, és azt pótolni tudják.

Hagyományaink

- Tehetséggondozás
- Tantárgyi versenyek (iskolai és OSZTV)
- Sportversenyek
- Túrák szervezése
- Múzeumlátogatás, kiállítások megtekintése
- Állatkerti séták (a környezettudatos nevelés jegyében)
- Filmklub
- Iskolai napok őszi vagy tavaszi rendezvénysorozata
- Nemzeti ünnepeink színvonalas megünneplése
- Nemzetközi projektekben való részvétel
- „Első –hét” projekt
- Kreativitást fejlesztő tevékenységek
- Iskolai karácsony – osztálykarácsony
- Egészségügyi, érzékenyítő foglalkozások, előadások szervezése
- Állásbörze, pályaorientációs foglalkozás

A tanulók, a pedagógusok és a tagintézmény partnerei kapcsolattartásának formái

Az iskola szereplői közötti együttműködés és kapcsolattartás szervezeti rendjét az SZMSZ az alábbi részekben szabályozza:

1. a vezetők munkaközösség-vezetők, a Közalkalmazotti tanács, munkavédelmi képviselő, pedagógusok közötti kapcsolattartás formája, rendje
2. a diákönkormányzat, a diákképviselők valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje
3. a külső kapcsolattartás formája.

Az iskola pedagógusainak közössége a nevelőtestület. A nemzeti köznevelési törvényben meghatározott kérdésekben döntési, egyéb esetekben véleményező, javaslattételi jogkörrel rendelkezik. A fenti jogokat a nevelőtestületi értekezleten gyakorolja.

A **pedagógusok** feladata, hogy a tanulókkal folytatott mindennapos kapcsolattartásuk során észre vegyék, meghallgassák a tanulók gondjait, véleményét, javaslatait.

Az **intézmény** feladata

- kialakítani a kapcsolattartás kommunikációs csatornáit és azok működtetéséről gondoskodni
- a szakmai műhelymunkák, a nevelési-szakmai együttműködés lehetőségeinek megteremtése
- a hatékony kapcsolattartás, továbbá a közösségformálás és fejlesztés céljait szolgáló pedagógusképzésin formákat - az anyagi lehetőségeknek megfelelően – kezeli a továbbképzési és beiskolázási tervek kialakításánál

A **tanulói** személyiségfejlesztésére irányuló nevelő-oktató munka egyrészt a pedagógusok és a tanulók közvetlen, személyes kapcsolata révén valósul meg, másrészt a tanulói közösség ráhatásán keresztül, az érdekképviselőtén keresztül.

Míndez az iskola szereplőinek hatékony együttműködéséhez kötött, az egyes intézményi pedagógiai feladatok megvalósítása révén érhető el.

A tanulók annak érdekében, hogy:

- megismerhessék és gyakorolhassák a demokrácia elemeit
- érvényesíthessék jogaikat és kötelességeik teljesítéséhez segítséget kaphassanak, gyakorolják a demokratikus munkakultúrát, a hatalommal való éleést, az alkalmazkodást az eltérő nézetekhez.

Az intézmény feladata ehhez:

- az osztályközösségek, a diákképviselői fórumok és az iskolagyűlés működésének pedagógiai tartalmú tevékenységét elősegítése és összehangolása
- az osztályfőnöki tevékenység tartalmi kereteinek, meghatározása
- az éves munkatervben ütemezettek szerint a közösségfejlesztés tanórai és tanórán kívüli programjainak meghatározása.

A belső kapcsolataink

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- iskolai közösség,
- munkavállalói közösség,

- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- iskolai mentor,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek,
- közalkalmazotti tanács,
- munkavédelmi képviselő.

Külső kapcsolatok

- Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum,
- NSZFH,
- minisztériumok,
- a BGSZC tagiskolái,
- érettségit adó középiskolák a szakképző osztályokba való beiskolázás szempontjából,
- a kerület és vonzástörzetének általános iskolái, a szakközépfiskolába való beiskolázás miatt,
- az iskola-egészségügyi szolgálat,
- a gyermekjóléti szolgálat,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó szervek,
- rendőrség,
- egyetemek, főiskolák,
- a kerületi jegyző,
- az ÁNTSZ tiszti főorvosa,
- szakmai gyakorlóléhelyek,
- Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara,
- Nemzeti Munkaügyi Hivatal,
- Munkaügyi Központok,
- Magyar Vöröskereszt,
- Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ,
- Oktatási hivatal.

A fenntartóval való kapcsolat

Az iskola és BGSZC kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki.

- tagintézmény átszervezése, megszüntetése,
- tagintézmény tevékenységi körének módosítása,
- tagintézmény nevének megállapítása,
- tagintézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenysége,
- tagintézmény ellenőrzése,
 - gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége szempontjából,
- tagintézményben folyó szakmai munka értékelése,
- tagintézmény SZMSZ-e valamint annak módosításának jóváhagyása,
- tagintézmény pedagógiai programjának jóváhagyása,
- tagintézmény minőségirányítási program jóváhagyása.

BGSZC-vel való kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- dokumentumok átadása jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyalásokon, értekezleteken való részvétel,
- átadni kívánt rendelkezések átvétele, annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás (pénzügyi-gazdálkodási valamint szakmai tevékenységhez kapcsolódóan).

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az iskola más oktatási intézményekkel is tart kapcsolatot. Ezek a BGSZC tagintézményei, a beiskolázás, és mentorálás szempontjából szóba jöhető középiskolák és felsőoktatási intézmények. A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása,

- rendezvények,
- közös értekezletek,
- versenyek,
- külső szakmai gyakorlatok szervezése, lebonyolítása során megvalósuló együttműködések.

Az iskolát támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

A kapcsolattartás kiemelt szempontjai:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kap az iskoláról,
- a támogatással megvalósítandó leképzéséről és annak előnyeiről,
- az együttműködés mindkét fél érdekeit szolgálja.

A tagintézmény-vezető feladata, hogy minél több támogatót szerezzen, és azokat megtartsa

Külső képzőhelyekkel való kapcsolattartás

A gazdálkodó szervezetekkel, költségvetési szervekkel, ahol a tanulók évközi és összefüggő (nyári) szakmai gyakorlatukat teljesítik a gyakorlati oktatásvezető napi szinten kapcsolatot tart fenn. Folyamatos a kapcsolattartás a Kamarákkal, kamarai ellenőrökkel, és szakmai szolgáltatókkal. A tanulók gyakorlati érdemjegyének rögzítése, hiányzásainak nyilvántartása az osztályfőnökök és a gyakorlati oktatásvezető bevonásával történik.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az egészségügyi szolgáltatóval a tagintézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn. A védőnő, iskolaorvos a tanulók egészségügyi vizsgálatát illetve azon szakképesítéseknél - ahol ez szakmai és vizsgakövetelményként megfogalmazódott - egészségügyi alkalmassági vizsgálatát is elvégzi. A kapcsolattartás részletes formáját, módját a tagintézményben jelentkező jogos igények szerint rendezik.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Iskolánk csak nagykorú tanulók szakmai képzését végzi, azonban a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti szolgálattal. A tagintézmény segítséget kér Szolgálattól, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Nevelési Program

Célok

Fő cél, fejlesztendő terület	Sikerkritérium (mikor teljesül?)	Értékelés alapja	Ki végzi?	Hogyan?
1) Korszerű szakmai tudás megalapozása és annak megszilárdítása	- szintfelmérések - következetes számonkérés	- munkaközösségek által meghatározott követelmények	- szaktanárok - vizsgabizottság	- felmérés - írásbeli, szóbeli vizsgák
2) Általános műveltség elmélyítése.	- egyéb versenyek, szabadidős rendezvényeken való részvétel	- személyes részvétel, tanulói aktivitás	- szaktanárok	- írásbeli, szóbeli verseny - külső/belső szervezett programok
3) A választott szakmaterületen a szükséges kompetenciák megszerzése	- sikeres elhelyezkedés - házi, egyéb és versenyek eredményessége - vállalkozói szemlélet, - továbbtanulás - sikerorientáltság	-szakmai vizsgák, -pályázatokon való részvétel, - gyakorlati foglalkozások, -elméleti tárgyi tudás	- szaktanárok - iskolavezetés - vizsgabizottság	- felsőoktatási intézmények, munkahelyek visszajelzése - írásbeli, szóbeli
4) Felkészítés a továbbtanulásra	- helytállás a szakmai vizsgán, - mobilizálható tudás	- szakmai és vizsga követelmények - javítási értékelési útmutató	- iskolavezetés - osztályfőnökök - vizsgabizottság	- statisztika, - felmérések - írásbeli szóbeli, gyakorlati vizsgák
5) Az iskola hagyományainak ápolása, továbbfejlesztése	- méltó megemlékezések - vetélkedőkön való sikeres részvétel - kulturális versenyek	- személyes részvétel, tanulói aktivitás	- iskolavezetés - rendezvényszervezők - külső partnerek	- igények felmérése - környezet - tervezés - visszajelzés - kérdőívek
6) Tanulmányi versenyekre való felkészítés, kommunikációs képességek fejlesztése, tehetséggondozás	- OSZTV - nyelvvizsgák - kommunikációs képesség magas színvonalú élethelyzetekben	- versenyszabályzatok	- szakmai munkaközösségek - iskolavezetés - munkaközösségek - versenybizottság	- egyéni foglalkozások
7) Mobilizálható tudás átadása, élet-hosszig tartó tanulás (képzés, átképzés) önképzés igényének kialakítása, különös tekintettel a szakmai, számítástechnikai és az idegen nyelvi ismeretre	- pozitív munkaerőpiaci visszajelzés - tanórán kívüli tanfolyamok látogatottságának nagy száma - nyelvvizsga és egyéb szakképesítést adó bizonyítványok megszerzése	- évente tanulmányi átlagok - évente visszajelzés a munkaerőpiacról - sikeres vizsgaarány	- szaktanárok - iskolavezetés	- vizsgáztatás - szóbeli, írásbeli számonkérés - külföldi kapcsolatok, nyelvtudás felmérése

8) Sokoldalú, nyitott, etikus magatartású, intelligens, testileg, szellemileg egészséges személyiség kialakítása (pozitív személyiség tulajdonosság kialakítása)	- illem- és etikai szabályok betartása - környezettel szembeni igényesség - kulturált magatartás - aktív részvétel a sport és egyéb rendezvényeken - közösségi normák elfogadása - sikerorientáltság a szakmai és magánéletben - tanulói magatartás fejlesztése	- a társadalmi normák szerint	- intézmény teljes közössége, partnerek visszajelzése	- bizottságok visszajelzései, - bejárások, - ellenőrzés
9) Kreatív gondolkodás, önismeret, kritikai érzék fejlesztése	- diákok részéről aktív részvétel a kétirányú információ áramlásban - reális önértékelés	- projekt munkák követelményei	- intézmény teljes közössége, - partnerek visszajelzése	- szóbeli, írásbeli - közösségi és egyéni megnyilvánulás
10) Munkaközösségek egységes szemlélete és követelményrendszere	- helyettesíthetőség	- munkaközösségi megbeszéléseken rögzítettek	- munkaközösség vezetők - iskola vezetés	- munkaközösségi egyeztetés
11) Pedagógusok naprakész, a változó körülményekhez alkalmazkodni tudó felkészültsége	- továbbképzéseken való sikeres részvétel - vizsgák - pedagógus szakvizsga	- továbbképzés értékelése alapján	- iskola vezetés - továbbképzés felelős	- tanúsítvány, - diploma, - bizonyítvány

Feladatok

- szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- igények felmérése, lehetőségek feltárása,
- kerettantervek, helyi tantervek és követelményrendszer,
- pedagógus-továbbképzések támogatása,
- szakmai vizsgára, nyelvvizsgákra, továbbtanulásra, OSZTV versenyekre való felkészítés, korszerű ismeretek átadása,
- tapasztalatok átadása, munka értékelése,
- pályázatokon való részvétel,
- szakmai oktatás színvonalának fejlesztése, gazdasági, közgazdasági szemlélet előtérbe helyezése,
- együttműködés külső cégekkel, intézményekkel,
- osztályfőnök, szaktanár szerepe a személyiségfejlesztésben,
- tehetséggondozás, felzárkóztatás,
- bukások számának csökkentése,

- a felsőoktatási intézményekben való továbbtanulás szorgalmazása,
- a nyelvi és informatikai képzés presztízsének és színvonalának folyamatos növelése,
- a szaktanárok módszertani kultúrájának fejlesztése,
- a pedagógusok motivációs technikáinak fejlesztése,
- kulturális tevékenység fejlesztése,
- a könyvtár kulturális és művelődési központ jellegének erősítése

Eszközök, eljárások

- sokszintű tanítás, változatos foglalkozások,
- meghallgató, megértő tanári magatartás,
- cselekedtető pedagógiai tevékenység,
- életre nevelés
- tanulás – közösen végzett munka, tanulás tanítása,
- közösségi szellem és megértés képesség kialakítása,
- következetesség – fokozatosság – folyamatosság,
- egységes erkölcsi normák,
- nevelőtestületi egység és következetesség,
- rugalmasság a célok megvalósításában,
- rendszeres ellenőrzés – mérés – értékelés,
- megújulásra folyamatosan képes pedagógusközösség,
- hírek kritikai szemléletének kialakítása,
- bekapcsolódás az Európai Unió minket érintő áramlataiba,
- megfelelő tanulási stratégia kialakítása,
- önálló munkára, önálló ügyintézésre nevelés,

Eljárások rendje

Tantárgyválasztás

A közgazdasági ágazatban lehetőséget biztosítunk tanítványink számára az első év befejezését követően, hogy saját elhatározásból képességeik szerint megváltoztassák korábbi szakirány választásaikat.

Amennyiben iskolánk szakmai képzési kínálatában a tanuló elképzelése nem szerepel, más intézménybe történő átiratkozásában támogatjuk.

A csoportok kialakításánál lehetőleg osztálykeretben gondolkodunk. Szükség esetén azonban évfolyami szinten oldjuk meg a megfelelő létszámú csoport kialakítását.

Nyelvválasztás

Iskolarendszerű (térítésmentes) oktatásban a hozzánk beiratkozó tanulók idegen nyelvre vonatkozó választását az iskola mindenkor tanári lehetőségeinek a határáig tudjuk csak figyelembe venni.

Mentesítés

Az igazgató – a gyakorlati képzés kivételével – a tanulót kérelmére – részben vagy egészben – felmentheti a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól.

A felmentéssel kapcsolatos további eljárásról a hatályos jogszabály rendelkezik.

A sajátos nevelési igényű tanulót, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulót a hatályos jogszabály szerint a szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján – a gyakorlati képzés kivételével – az igazgató a tanuló kérelmére mentesítheti egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és minősítés alól.

Az OKJ szakmai vizsgán nem tudunk mentességet biztosítani, akinek tanulási nehézségét folyamatosan felülvizsgálták, és az arról szóló javaslatot az intézményben bemutatja, az kérheti a vizsga időtartamának meghosszabbítását.

Iskolánk személyiségfejlesztéssel és közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatai

Kiemelt feladatok

- a társas kapcsolatok fontosságának tudatosítása,
- együttműködési készség kialakítása,
- kulturált magatartás és kommunikáció kialakítása,
- érdeklődés felkeltése társadalmi kérdések iránt,
- igény kialakítása közösségi tevékenységre, közéletben való részvételre,
- írott és íratlan szabályok átadása és elfogadtatása (jog, etika, erkölcs),
- elfogadó, segítő magatartás kialakítása,
- negatív hatások és befolyások elleni védekezés és prevenciók fellépés,
- felelősségvállalásra nevelés,

- felelős munkavállalói szerepre nevelés,
- konfliktuskezelésre, konszenzuskeresésre képes fiatalok nevelése.

A személyiségfejlesztésről ebben az életkorban már kevésbé beszélhetünk, intézményünk számára azonban továbbra is fontos feladat olyan környezeti feltételeket és lehetőségeket teremteni tanulóink számára, amelyeken keresztül elsajátíthatják a békés és hatékony együttélés és egymás mellett élés alapvető szabályait. A közös pozitív iskolai élmények célja az, hogy tanulóinknak későbbi életük során is legyen igényük az összetartozás élményére, mind családi, baráti, munkahelyi, vagy társadalmi szinten. Célunk, hogy diákjaink képesek legyenek sikeres szakmai együttműködésre, kompromisszumkötésre, munkahelyi gondjaik megfelelő kezelésére, a munka világába való akadálytalan beilleszkedésre.

Közösségfejlesztés eszközei

- „Első hét projekt”

A tanév elején projektnapokat tartunk. Ezzel elősegítjük az új intézményhez való alkalmazkodást, megismerik a választott szakmák sajátosságait, sikereit, nehézségeit, megtanulnak projekteket megvalósítani. Igyekszünk alakítani a tanulási stílusokon, a tanuláshoz fűződő attitűdökön, különféle tanulásmódszertani lehetőségeket bemutatva.

- Az iskolai napok rendezvénye az osztályokat, rendkívül módon ösztönzi. A szaktanárok színes programokkal vonják be a tanulókat a közösségi munkába.
- A sportnapok is elősegítik a közösségfejlesztést, ugyanis megtanulják a sportszerű viselkedést, a nem nyeres tényének elfogadását, az indulatok fegyelmzését.
- A leginkább hatékony módszer a tanulmányi kirándulások, szakmai tanulmányi utak szervezése.
- Iskolánkban rendszeres túrázásra is van mód.

A közösségfejlesztés fő koordinátora az iskolai projektek, szabadidő, környezet tudatosság munkaközösség vezetője és az osztályfőnökök. Minden intézményi szereplő formálja a közösséget, viselkedésével példát mutat a diákok előtt. Fontos szerepe van mindenkinek az akadályok felismerésében és azok kezelésében. Mivel a tanulók idejük nagy részét az iskolában töltik, domináns szerepe van az osztályközösségnek, amelynek megfelelő, sőt eszmei légkörét, szellemiségét, a tanulók kapcsolatrendszerét, viselkedési formáit csak következetes, egységes elvek szerinti elvárásokkal teremthetünk meg.

A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatok

Az iskola a társadalom egy kis közössége. A közösségfejlesztés az iskolai nevelés feladata, hiszen a mindennapi tanulás, az iskolai élet eseményei az iskolán belül kialakított kisebb közösségekben, csoportokban történnek. Minden diák egy osztály és egyéb közösségek tagjaként számos területen szerez tapasztalatokat. Az iskolai közösség célja: a művelt, harmonikus, nyitott személyiség kialakítása. Az egymás elfogadása, alkalmazkodás a közösség tagjaihoz.

Az iskola, mint közösség, hagyományainak kialakítása

Fontosnak tartjuk a tanulói közösségre jellemző, az összetartozást erősítő erkölcsi, viselkedési normák, formai keretek és tevékenységek rendszeressé válásának kialakítását.

A tanulói közösségek fejlesztése során kialakítjuk a közösségekben, hogy önállóan, vagy közösen tudjanak maguk elé célt kitűzni, a cél eléréséért összehangolt módon tevékenykedjenek, illetve az elvégzett munkát értékelni tudják. A közösségek irányításánál pedagógusaink alkalmazkodnak az életkorral változó közösségi magatartáshoz az ifjúkori kérdésekhez. A közösségi nevelés területei iskolánkban: szaktárgyi órák, gyakorlati foglalkozások, egyéb foglalkozások (szakkörök, kirándulások, sportkörök), ünnepek, események (tanévnyitó, tanévzáró, iskolai ünnepélyek nemzeti és nemzetközi események kapcsán), az iskolai hagyományok Diák-önkormányzati munka.

A tanulói közösségek tevékenységének megszervezése

Iskolai közösségi programjaink, hagyományaink a nagyobb közösséghez tartozás érzését, értékeit erősítik: Projekt nap, iskolai ünnepeink, tanévnyitó, tanévzáró DÖK nap, stb.

Az osztályközösségnek, az osztályfőnöknek alapvető jelentősége van az emberi kapcsolatok kialakításában, a másik ember megértésének megtanulásában, az egyéni és a csoportérdek összehangolásában. Az osztály az a kortárs csoport, amelyben idejük legnagyobb részét töltik, fontos értékteremtő közösség. Jól működő osztályközösségben az egyének minden tekintetben jobb teljesítményre képesek. Az osztályfőnökök és ott tanító tanárok feladata, hogy a tanulók megtanulják azon viselkedési formákat, melyek segítik a beilleszkedést, maguk és mások értékeinek felismerését és elismerését, a konfliktusok kezelésének módjait, egymás megbecsülését és tiszteletét.

Az iskolának sajátos belső rendje van, amely megkívánja bizonyos szabályok betartását, még akkor is, ha ezek az egyén számára erőfeszítést jelentenek. Az iskola

mindennapi életét a minden diákra egyaránt vonatkozó Házirend szabályozza, betartása alapfeltétele az iskolához való tartozásnak.

Az egészséges életmód kialakítása, a betegségek megelőzése, az alkoholtól, a dohányzástól, a kábítószerektől, egyéb káros szenvedélyektől való elzárkózás erősítése alapvető feladatunk.

A tanulói közösségeket irányító pedagógusok legfontosabb feladata a közösségek tevékenységének tudatos tervezése és folyamatos megszervezése, hiszen a tanulói közösség által történő közvetett nevelés csak akkor érvényesülhet, ha a tanulók a közösség által szervezett tevékenységekbe bekapcsolódnak, azokban aktívan részt vesznek, és ott a közösségi együttéléshez szükséges magatartáshoz és viselkedési formákhoz tapasztalatokat gyűjthetnek. Olyan pedagógus közösség kialakítására törekszünk, amely összehangolt elvárásaival és nevelési eljárásaival az egyes osztályokat vezetni és tevékenységüket koordinálni tudja. A közösségi nevelés eredményessége érdekében fontosnak tartjuk az osztályfőnök, a szaktanárok és a gyakorlati oktatók szoros együttműködését.

A tanórán, gyakorlati foglalkozáson megvalósítható közösségfejlesztési feladataink

A tanulás támogatása egyéni képességekhez igazodó munkaformák előtérbe helyezésével önálló és csoportos munkára támaszkodva, a tanulmányi és a munkaerőcs erősítésével. Különböző, változatos munkaformákkal a közösségi cselekvések kialakítása, fejlesztése kooperatív együttműködéssel (csoportmunka, differenciált, egyéni munka, verseny, projekt) az együvé tartozás, az egymásért való felelősség érzésének erősítése. Gyakorlati foglalkozás keretében a különböző csoportszerepek elsajátítása, kipróbálása. Az egyes munkafolyamatok felelősség-megosztása, az együttműködés és a tájékoztatás szerepeinek gyakorlása. A tanulók motiválása, kezdeményezéseiknek, a közvetlen tapasztalatszerzésnek a támogatása. Szociális kompetenciák fejlesztése (empátia, egymásra figyelés, együttműködés, tolerancia, alkalmazkodóképesség).

Az egyéb foglalkozások közösségfejlesztő feladatai

A tanulók önellenőrzésre, egymás segítésére és ellenőrzésére való nevelése.

A hagyományörző tevékenységek fejlesztik a közösséget, erősítik a közösséghez való tartozás érzését. Sokoldalú és változatos foglalkozásokkal (múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, stb.) járulunk hozzá a közösségi magatartás erősítéséhez. Nagyon fontos a szabadidős tevékenységek megszervezése! A felmerülő igényekhez és anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervezünk,

melyeken a részvétel önkéntes (pl.: túrák, kirándulások, színház-, mozi-, és múzeumlátogatások, kulturális vetélkedők, utazások).

A tanulóknak az intézmény döntési folyamatában való részvételi jogának gyakorlása

A tanulót megilleti az a jog, hogy életkorának megfelelő mértékben részese legyen az őt érintő döntések meghozatalában. Ezt a jogát személyesen illetve választott képviselőin, keresztül gyakorolhatja. Joga van megismerni az őt érintő döntés tartalmát, okát, következményeit. Minden tanulónak joga van, hogy tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről valamint e kérdésekről javaslatot tegyen. A döntési folyamat során joga van véleményét elmondani. A tanuló joga, hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához szükséges értesülésekhez és tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. A tanulók rendszeres véleménynyilvánítására évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést tartunk.

A tanulók tájékoztatásának egyik eszköze az iskolai hangosbemondó. A tanuló e jogai gyakorlásának módját a házirend tartalmazza.

A Diákönkormányzat közösségfejlesztő feladatai

Jelöljön ki olyan közös értékeken és érdekeken alapuló közös és valódi célokat, amellyel nem sérti az egyéni érdekeket. Fejlessze a meglévő közösségi munkálatokat, közösségépítő tevékenységeket. Törekedjen a közösség iránti felelősségtudat kialakítására, fejlesztésére.

Alakítsa ki a tanulóban a felelősségteljes közszereplés igényét, a demokratikus kommunikáció rutinját. Munkájukat az igazgató által megbízott pedagógus segíti.

Az iskolánkat a DÖK titkár képviseli a budapesti és országos fórumokon és rendezvényeken.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskolai élet bármely kérdésében.

Az évi rendes közgyűlést a diákönkormányzat vezetője hívja össze küldött közgyűlésként. Az osztályok két küldöttel képviseltetik magukat.

A tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetőjéhez.

Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskola igazgatója vagy a diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti.

Egészségnevelés

Az egészségnevelés a tanulók testi és lelki egészségét, „jól-létét” kívánja szolgálni. A szabadidő egészséges eltöltése, az egészséges táplálkozás, a káros szenvedélyek elkerülése mind olyan téma, amit fontosnak tartunk felnőtt tanulóinknak is hangsúlyozni. Iskolai programjaink során igyekszünk a fenti szempontokat figyelembe venni, sportprogramok, kirándulások szervezésével, szakértői előadásokkal. Iskolánkban odafigyelünk a tiszta környezetre, a higiénias állapotokra. Tanulóink lelki egészségét az osztályfőnöki rendszer hivatott támogatni, tanulóink felnőtt koruk ellenére bizalommal fordulhatnak osztályfőnökükhöz.

Az egészségnevelés témakörébe tartozó kérdések, melyeknek kiemelt jelentőséget tulajdonítunk:

- a testi-lelki egészség, mint érték
- testmozgás fontossága
- egészséges táplálkozás
- krízishelyzetek és kezelésük
- időgazdálkodás
- káros szenvedélyek elkerülése
- személyes biztonság
- függőségek (pl. internet) elkerülése

Megvalósítás keretei

- tanórán az egyes tananyagtartalmakhoz kapcsolódva
- tanórán kívül, pedagógussal, osztályfőnökkel folytatott beszélgetés keretében
- iskolai programokon
- iskolán kívül szervezett programokon

Az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök feladatai

Az osztályfőnök feladatköre

Az osztályfőnök szerepe igen sokrétű. Pedagógiai elvei és gyakorlata szerint nevelési tanítványait. Célzottan hangolja össze a nevelési tényezőket, mindent megtesz azért, hogy osztálya jó közösséggé váljon, ahol minden tanuló otthon érzi magát.

Az osztályközösség tagjai a tanórák többségét, az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályfőnök feladatköre kiterjed:

- a tanulók megismerésére
- a tanulók érdekeinek, szükségleteinek képviselésére
- fejlődésük értő követésére
- az osztályközösség minőségének fejlesztésére
- a tanulók szűkebb és tágabb környezetében nyert tapasztalatok feldolgozására, segítségnyújtásra
- a mikro team vezetőjeként
- a tanulók érdekeinek, szükségleteinek képviselésére
- az információcsere biztosítására
- a helyi tanterv működéséhez való hozzájárulása
- a problémák feltárásának tartalmi elemzésére
- az ellentétes érdekek egyeztetésére, kezelésére
- szükség szerint szociális funkciók vállalására
- külső szakmai gyakorlatokon való részvétel figyelemmel kísérése.

A fenti feladatkörök a következő területeken határozzák meg az osztályfőnök tevékenységét: a tanuló személyiségfejlesztésére, érték közvetítésre irányuló nevelő munka, az osztályközösség fejlesztését szolgáló feladatok, a kapcsolattartás különböző formáiban végzett teendők.

Iskolánk tanulóinak órarendbe illesztett osztályfőnöki órái nincsenek, mert csak 18 év feletti tanulók szakmai képzését végezzük.

Az osztályközösség fejlesztésére irányuló osztályfőnöki munka:

Az osztály az a közeg, amelyben a tanulók önmagukról, a társadalomról, a világról meghatározó élményeket, értékeket kaphatnak, amely formálja személyiségüket.

Az osztályfőnök munkája kiterjed:

- az osztályközösség megismerése, struktúrájának feltérképezése,
- az osztályközösség életének megszervezése, az együttműködés biztosítása,
- az osztály önkormányzó-képességének fejlesztése,
- a hagyományok ápolása, az új hagyományok kialakítása,
- a „mi” tudat erősítése,

Mitől jó egy osztályközösség?

Számtalan kritérium alapján minősíthető, így

- érzelemgazdagság alapján,
- saját történelem „mi” élmény alapján,
- tagolt értékrend-jellegzetes közös értékrend alapján,
- közös élmény-létező közösségtudat alapján,
- bizalom alapján,
- kooperációs készség alapján,
- konfliktusmegoldó képesség alapján,
- érdeklődés és nyitottság alapján,

Ezek a kritériumok tendenciákat és képességeket jelölnek, amelyek többé-kevésbé minden osztályban jelen vannak. hogy milyen mértékben, arányban az az egyes osztály specifikuma.

A kapcsolattartás különböző formáiban végzett teendők

Az osztályfőnök kiterjedt kapcsolatrendszert tart fenn. (Iskolánkban a szülőkkel nincs közvetlen kapcsolat, mert a tanulóink 18 év feletti nagykorú diákok.).

Ezek a kapcsolatok a tagintézmény külső, belső kapcsolatai is egyben. Kiemelten fontos az osztályban lévő tanulókkal, az osztályban tanító pedagógusokkal való napi információcsere, az iskolavezetéssel való kapcsolat, a technikai dolgozókkal való együttműködés, a gyakorlati oktatásvezetővel való rendszeres kapcsolattartás.

A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje

A nevelési-oktatási folyamatot a tanulók lehetőségeihez, korlátjaihoz és különleges igényeihez igazodva kell megszervezni.

Célok

Célunk megteremteni az esélyegyenlőség alapjait.

Ennek érdekében:

- ki kell alakítani a tanulóknál az egészséges énképet és önbizalmat,
- növelni a kudarctűrő képességüket,
- önállóságra nevelni őket,

A speciális nevelési igényű tanulók hatékonyabb oktatása

Célok

- motiváció a tanulás és iskola iránt,
- iskolai kudarcok enyhítése/megszüntetése,
- a kudarc élmény okainak feltárása, illetve annak kiküszöbölése,
- esélyteremtés, illetve esélyegyenlőségre való törekvés.

Feladatok

- diagnosztika,
- egyedi esetek megbeszélése, megoldási módok keresése,
- a lemaradás mértékének megállapítása, fejlesztési célok meghatározása,

Módszerek

- korrepetálások, differenciált foglalkozások,
- helyes tanulási módszerek hangsúlyozása,
- önbizalomra nevelés sikerélményhez juttatással,
- állandó pozitív visszacsatolás, a legkisebb eredmény dicsérrettel történő elismerése,
- a továbbtanulás irányítása, segítése.

A tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység

Tehetséggondozó munkánk több szinten valósul meg. Tanórán és tanórán kívül, intézményen belül és intézményen kívül, továbbá hálózatba, specifikus gondozást végző Tehetségpontokba és Tehetségsegítő Tanácsokba való továbbítás révén.

Képzési szakaszunkban tehetségigéretnek tekintjük azokat a diákjainkat, akik választott szakmájuk iránt elméleti és gyakorlati tanulmányaik során fokozott érdeklődést és elkötelezettséget mutatnak. Tehetségeseknek pedig azokat, akik ezt az érdeklődést figyelemre méltó teljesítménybe, produktumba tudják fordítani.

A tehetségesek azonosítására és a tehetségvesztés megakadályozására diákjainknak széles skálán kínálunk sok képességet megmozgató, ingergazdag szakmai-, személyiségfejlesztő, kulturális és lazító programokat, amelyek lehetőséget nyújtanak az iskolai munkában sikeres, valamint a jó képességeikhez mértén tartósan módon aluteljesítő tanulóakra való felfigyelésre is.

Programjainkat a tehetséggondozás csésze modellje alapján a széles rétegeknek, érdeklődőknek, a még érdeklődőbbeknek és a kivételes tehetségeseknek kínáljuk fel. Így

minden diákunknak lehetősége nyílik a tehetséggondozó programjainkhoz való egyenlő esélyű hozzáférésre, majd érdeklődés és motiváció szerint a programokba való bevonására, beválogatásra.

A tehetségre utaló jegyek feltárása tanórákon a mindennapi pedagógiai tevékenység során és Tehetségpontos tevékenységeink körében végzett vizsgálatokkal történik. Belépő osztályainkban, csoportjainkban Tehetségpontos tehetséggondozó munka keretében minden tanév elején tehetségvizsgálatokat, tehetségmegfigyelést végzünk, amelyekkel feltárjuk diákjaink képességstruktúrájának erős és gyenge oldalát, rámutatunk érdeklődésüknek mintázatára.

Ezek a pedagógiai jellegű tehetségvizsgálatok minden esetben kódszám alapján történnek, messzemenően betartva a személyiségi jogokat. Személyes kérésre tanácsadást is végzünk.

Diákjaink képességstruktúrája, a szakma specifikus szempontok-, valamint a tehetséggondozási célok figyelembevételével készült tehetséggondozó programjaink az erős oldal megerősítése és a tehetséggel összefüggő gyenge oldaluk fejlesztésére irányulnak.

Egy-egy konkrét, specifikus program (pl. pályázati kiírásra készült tematika, szakkör, műhelyprogram) résztvevői körének kialakításához nem kiválogatást, hanem beválogatást alkalmazunk. Minden programba azokat a diákokat válogatjuk be, akiknek képességstruktúrájuk, érdeklődésük és motivációjuk alapján az adott konkrét program a legtöbb fejlődési lehetőséget nyújthatná.

Az évközi értékelés és a tanulmányok alatti vizsgák szabályai

A tanulás folyamatának értékelése

Az értékelés akkor **sikeres és hatékony**, ha: **személyre szóló, folyamatos:** megjelenése rendszeres, kiszámítható, tervszerű és mindig aktuális, **sokoldalú:** méri az emlékezeti teljesítmény mellett az ismeretek, készségek, képességek alkalmazását, a tudást, **változatos, komplex,** alkalmas a pozitívumok és a negatívumok együttes megfogalmazására, a fejlődés előző fokához kapcsolódik és megjelöli a következő perspektívát is a tantervi követelményekre épülve. **Az értékelésnek három fő funkciónak kell eleget tennie** minősítő funkció, motiváló funkció, szelektáló funkció. **Az értékelés típusai** diagnosztizáló értékelés (helyzetfeltáró), formatív értékelés (formáló-segítő), szummatív értékelés (minősítő)

A tanulók értékelésének alapelvei

Legyen: Objektív és megbízható az értékelés, sokoldalú változatos formákkal, egyszerű és áttekinthető, segítő, tanácsadó jellegű, feleljen meg a tanulók életkori sajátosságainak, a tantárgyak jellegének, kiszámítható és azonos feltételeket teremtő, jelezze a helyzetet, a fejlődési állapotot, de ne skatulyázzon, tantárgytól függetlenül fontos az áttekinthető, rendezett külalakú munkák megkövetelése. Az értékelés céljai és követelményei legyenek mindenki előtt ismertek.

Az értékelés céljai

- A személyiség fejlesztése
- Önértékelő képesség kialakítása
- Önálló tanulásra való képesség és igény kialakítása
- Nem fegyelmezés, hanem motiválás
- Mérje a tudásszintet
- Tájékoztatás a munka eredményeiről, az előre haladásról

A tanulói teljesítmény értékelésének és minősítésének formái

- szóbeli értékelés,
- érdemjeggyel történő értékelés: felelet, a dolgozatok és a témazáró dolgozatok, - rendszeres, aktív órai munka is elismerhető érdemjeggyel,
- a tanulmányi versenyeken való sikeres szereplés,
- kiselőadás és beszámoló szaktanári dicséret, figyelmeztetés,

Magatartás és szorgalom értékelés

Az intézményben érettségi utáni OKJ képzés történik, ezért csak nagykorú tanulók képzése és oktatása zajlik az iskolában nappali és esti tagozaton. Ezért a magatartás és szorgalom értékelésére sem félévkor sem év végén nem kerül sor.

A tanulmányok alatti vizsgák rendje

A tanulmányok alatti vizsgák rendjét a hatályos jogszabályok alapján a Házirend szabályozza.

Helyi tantervek

Gazdasági informatikus NAPPALI

		1/13.			2/14.	
		heti óraszám		ögy	heti óraszám	
		e	gy		e	gy
Idegen nyelv	Idegen nyelv	4			4	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.				0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.				2	
11996-16 Információtechnológiai alapok	IT alapok	2				
	IT alapok gyakorlat		3			
11997-16 Hálózati ismeretek I.	Hálózatok I.	3				
	Hálózatok I. gyakorlat		7			
11625-16 Programozás és adatbázis- kezelés	Programozás	4				
	Programozás gyakorlat		8			
11999-16 Informatikai szakmai angol nyelv	IT szakmai angol nyelv	4				
12002-16 Gazdasági alapok és projektmenedzsment	Gazdasági ismeretek				4,5	
	Gazdasági ismeretek gyakorlat					4,5
	Információs rendszerek				2,5	
	Projektmenedzsment				1	
	Szakmai angol nyelv				1,5	
10822-16 Az informatika alkalmazása	Projektmenedzsment gyakorlat					4,5
	IR gyakorlat					2,5
	IT alkalmazási gyakorlat					5,5
	Számviteli IR gyakorlat					2

Gazdasági informatikus ESTI

		1/13.		2/14.		
		heti óraszám		ögy	heti óraszám	
		e	gy		e	gy
Idegen nyelv	Idegen nyelv	2			2	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.					
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.					
11996-16 Információtechnológiai alapok	IT alapok	0,5				
	IT alapok gyakorlat		2			
11997-16 Hálózati ismeretek I.	Hálózatok I.	1				
	Hálózatok I. gyakorlat		5			
11625-16 Programozás és adatbázis- kezelés	Programozás	1				
	Programozás gyakorlat		5			
11999-16 Informatikai szakmai angol nyelv	IT szakmai angol nyelv	1				
12002-16 Gazdasági alapok és projektmenedzsment	Gazdasági ismeretek					
	Gazdasági ismeretek gyakorlat					
	Információs rendszerek					
	Projektmenedzsment					
	Szakmai angol nyelv					
10822-16 Az informatika alkalmazása	Projektmenedzsment gyakorlat					
	IR gyakorlat					
	IT alkalmazási gyakorlat					
	Számviteli IR gyakorlat					

Vállalkozási mérlegképes könyvelő ESTI

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Elméleti heti óraszám	Gyakorlati heti óraszám
10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban	Jogi ismeretek	1	
10774-16 Pénzügyi feladatok ellátása	Pénzügyi ismeretek	0,6	
	Pénzügyi gyakorlat		1
10775-16 Adózási feladatok ellátása	Adózás	1	
	Adózás gyakorlat		1,5
11886-16 Számviteli szervezési feladatok gyakorlata	Számvitel szervezés	0,3	
	Komplex feladatok gyakorlata		0,6
10809-12 Gazdasági és vezetési feladatok a gyakorlatban	Gazdasági és vezetési feladatok	0,9	
10808-16 Számviteli feladatok a gyakorlatban	Számvitel	3,5	
	Számvitel gyakorlat		3,65
10789-12 Elemzési -ellenőrzési feladatok ellátása	Elemzés-ellenőrzés	1,95	
	Elemzés-ellenőrzés gyakorlata		1,5

Pénzügyi-számviteli ügyintéző NAPPALI

Követelmény modul	Tantárgy	1/13. évfolyam		2/14. évfolyam	
		elmélet	gyakorlat	elmélet	gyakorlat
11499-12	Foglalkoztatás II.			0,5	
11498-12	Foglalkoztatás I.			2	
11504-16	Gazdasági és jogi alapismeretek	7			
	Ügyviteli ismeretek	3			
	Ügyviteli gyakorlatok		4		
	Általános statisztika	2			
	Statisztika gyakorlat		1		
	Pénzügyi alapismeretek	4			
	Pénzügy gyakorlat		1		
	Adózási alapismeretek	2			
	Adózás gyakorlat		1		
	Számviteli alapismeretek	4			
	Számvitel gyakorlat		2		
10147-12	Gazdálkodási ismeretek			2,5	
11506-16	Vállalkozásfinanszírozás			3	
	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat				1
	Adózás			3	
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata				2
10149-12	Számvitel			6	
11505-12	Könyvelés számítógépen gyakorlat				4
11501-16	Projekt-finanszírozás			2	
	Projektfinanszírozás gyakorlata				2
11502-12	Projektfolyamatok követése			2	
	Projekttervezés gyakorlata				1
	Szakmai idegen nyelv	4		4	

Pénzügyi-számviteli ügyintéző ESTI

Követelmény modul	Tantárgy	1/13. évfolyam		2/14. évfolyam	
		elmélet	gyakorlat	elmélet	gyakorlat
11499-12	Foglalkoztatás II.			0,25	
11498-12	Foglalkoztatás I.			1	
11504-16	Gazdasági és jogi alapismeretek	2			
	Ügyviteli ismeretek	1			
	Ügyviteli gyakorlatok		2,5		
	Általános statisztika	1			
	Statisztika gyakorlat		0,5		
	Pénzügyi alapismeretek	2			
	Pénzügy gyakorlat		0,5		
	Adózási alapismeretek	1			
	Adózás gyakorlat		0,5		
	Számviteli alapismeretek	3			
	Számvitel gyakorlat		1,5		
10147-12	Gazdálkodási ismeretek			1,75	
11506-16	Vállalkozásfinanszírozás			1	
	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat				0,5
	Adózás			1	
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata				1,5
10149-12	Számvitel			4	
11505-12	Könyvelés számítógépen gyakorlat				2,5
11501-16	Projektfinanszírozás			1	
	Projektfinanszírozás gyakorlata				1
11502-12	Projektfolyamatok követése			1	
	Projekttervezés gyakorlata				0,5
	Szakmai idegen nyelv	2		0,5	

Vállalkozási és bérügyintéző NAPPALI

Követelmény modul	Tantárgy	1/13. évfolyam		2/14. évfolyam	
		elmélet	gyakorlat	elmélet	gyakorlat
11499-12	Foglalkoztatás II.			0,5	
11498-12	Foglalkoztatás I.			2	
11504-16	Gazdasági és jogi alapismeretek	7			
	Ügyviteli ismeretek	3			
	Ügyviteli gyakorlatok		4		
	Általános statisztika	2			
	Statisztika gyakorlat		1		
	Pénzügyi alapismeretek	4			
	Pénzügy gyakorlat		1		
	Adózási alapismeretek	2			
	Adózás gyakorlat		1		
	Számviteli alapismeretek	4			
Számvitel gyakorlat		2			
11506-16	Vállalkozásfinanszírozás			2	
	Vállalkozás-finanszírozási gyakorlat				1
	Adózás			3	
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata				1
10151-16	Bérügyi feladatok			2	
	Bérügyi gyakorlat				1
10152-16	Kis- és középvállalkozások gazdálkodása			3	
	Üzleti tervkészítés gyakorlata				1,5
10153-16	Könyvvizetés			4	
	Pénzforgalmi könyvviteli gyakorlat				2
10154-16	Munkaerő-gazdálkodás			3	
	Bérszámfejtési gyakorlat				2
10155-16	Társadalom-biztosítás			2	
	TB-gyakorlat				1
	Szakmai idegen nyelv	4		4	

Vállalkozási és bérügyintéző ESTI

Követelmény modul	Tantárgy	1/13. évfolyam		2/14. évfolyam	
		elmélet	gyakorlat	elmélet	gyakorlat
11499-12	Foglalkoztatás II.			0,25	
11498-12	Foglalkoztatás I.			1	
11504-16	Gazdasági és jogi alapismeretek	2			
	Ügyviteli ismeretek	1			
	Ügyviteli gyakorlatok		2,5		
	Általános statisztika	1			
	Statisztika gyakorlat		0,5		
	Pénzügyi alapismeretek	2			
	Pénzügy gyakorlat		0,5		
	Adózási alapismeretek	1			
	Adózás gyakorlat		0,5		
	Számviteli alapismeretek	3			
11506-16	Számvitel gyakorlat		1,5		
	Vállalkozásfinanszírozás			1	
	Vállalkozás-finanszírozási gyakorlat				0,5
	Adózás			1,5	
10151-16	Elektronikus adóbevallás gyakorlata				1
	Bérügyi feladatok			1	
10152-16	Bérügyi gyakorlat				1
	Kis- és középvállalkozások gazdálkodása			1,5	
10153-16	Üzleti tervekészítés gyakorlata				1
	Könyvvezetés			1,75	
10154-16	Pénzforgalmi könyvviteli gyakorlat				1
	Munkaerő-gazdálkodás			1,5	
10155-16	Bérszámfejtési gyakorlat				1
	Társadalom-biztosítás			1	
	TB-gyakorlat				0,5
	Szakmai idegen nyelv	2		1	

Vám-, jövedéki- és termékdíj ügyintéző NAPPALI

		1/13.			2/14.	
		heti óraszám		ögy	heti óraszám	
		e	gy		e	gy
Idegen nyelv	Idegen nyelv	4			4	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.				0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.				2	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	7				
	Ügyviteli ismeretek	3				
	Ügyviteli gyakorlatok		4			
	Általános statisztika	2				
	Statisztika gyakorlat		1			
	Pénzügyi alapismeretek	4				
	Pénzügy gyakorlat		1			
	Adózási alapismeretek	2				
	Adózás gyakorlat		1			
	Számviteli alapismeretek	4				
Számvitel gyakorlat		2				
10156-12 Jogi-, adójogi feladatok ellátása	Jogi-, adójogi szabályozás kerete				2	
	Jogi-, adójogi gyakorlat					0,5
10157-12 Jövedéki feladatok ellátása	Jövedéki szabályozás				4,5	
	Jövedéki gyakorlat					2
10158-16 Környezetvédelmi termékdíj feladatok ellátása	Környezetvédelmi termékdíj alapismeret				4,5	
	Hulladékgazdálkodás gyakorlata					2
10159-16 Vámjogi feladatok ellátása	Vámjogi szabályozás				4,5	
	Vámjogi gyakorlat					2
10160-16 Vámtarifa feladatok és áruosztályozás	Vámtarifa és áruosztályozás				4,5	
	Áruosztályozás gyakorlata					2

Vám-, jövedéki- és termékdíj ügyintéző ESTI

		1/13.		2/14.		
		heti óraszám		ögy	heti óraszám	
		e	gy		e	gy
Idegen nyelv	Idegen nyelv	2			2	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.				0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.				1	
11504-16 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	3,5				
	Ügyviteli ismeretek	1				
	Ügyviteli gyakorlatok		2,5			
	Általános statisztika	1				
	Statisztika gyakorlat		0,5			
	Pénzügyi alapismeretek	2				
	Pénzügy gyakorlat		0,5			
	Adózási alapismeretek	1				
	Adózás gyakorlat		0,5			
	Számviteli alapismeretek	2				
Számvitel gyakorlat		1,5				
10156-12 Jogi-, adójogi feladatok ellátása	Jogi-, adójogi szabályozás kerete				1	
	Jogi-, adójogi gyakorlat				0,5	
10157-12 Jövedéki feladatok ellátása	Jövedéki szabályozás				2	
	Jövedéki gyakorlat				1,5	
10158-16 Környezetvédelmi termékdíj feladatok ellátása	Környezetvédelmi termékdíj alapismeret				2	
	Hulladékgazdálkodás gyakorlata				1	
10159-16 Vámjogi feladatok ellátása	Vámjogi szabályozás				2	
	Vámjogi gyakorlat				1,5	
10160-16 Vámtarifa feladatok és áruosztályozás	Vámtarifa és áruosztályozás				2	
	Áruosztályozás gyakorlata				1	

Kereskedő NAPPALI

		1/13.		2/14.	
		heti óraszám		heti óraszám	
		e	gy	e	gy
Idegen nyelv	Idegen nyelv	4		4	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.			0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.			2	
10032-12 Marketing	Marketing	2		2,5	
	Marketing gyakorlat				4
11718-16 Üzleti levelezés és kommunikáció	Levelezés	3,5			
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása	Élelmiszer- és vegyi áru ismeret	4			
	Műszak cikk áruismeret	4			
	Ruházati- és bútör áruismeret	1,5		1	
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	Kereskedelmi ismeretek	6			
	Kereskedelmi gyakorlat I.		2		
	Kereskedelmi gyakorlat II.				
11508-16 Kereskedelmi gazdálkodás	Kereskedelmi gazdaságtan	5		3	
	Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat		2		6,5
10033-16 Vállalkozási, vezetési ismeretek	Vállalkozástan			2,5	
11719-16 Vállalkozási gyakorlat	Ügyvitel			2	
	Vállalkozási gyakorlat		1		7

Kereskedő ESTI

		1/13.		2/14.	
		heti óraszám		heti óraszám	
		e	gy	e	gy
Idegen nyelv	Idegen nyelv	2		2	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.			0,1	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.			0,4	
10032-12 Marketing	Marketing	1		1	
	Marketing gyakorlat				2
11718-16 Üzleti levelezés és kommunikáció	Levelezés	2			
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása	Élelmiszer- és vegyi áruismeret	2			
	Műszak cikk áruismeret	1			
	Ruházati- és bútör áruismeret	0,5		0,5	
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	Kereskedelmi ismeretek	3			
	Kereskedelmi gyakorlat I.		1		
	Kereskedelmi gyakorlat II.				
11508-16 Kereskedelmi gazdálkodás	Kereskedelmi gazdaságtan	3		1,5	
	Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat		1		3,5
10033-16 Vállalkozási, vezetési ismeretek	Vállalkozástan			1	
11719-16 Vállalkozási gyakorlat	Ügyvitel			0,5	
	Vállalkozási gyakorlat		1		5

Logisztikai és szállítványozási ügyintéző NAPPALI

		1/13		2/14	
		heti óraszám		heti óraszám	
		e	gy	e	gy
Idegen nyelv	Idegen nyelv	4		4	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.			0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I. (szakmai nyelv)			2	
10496-16 Közlekedés-szállítási alapok	Közlekedési alapfogalmak	3			
	Közlekedés technikája	4			
	Közlekedés üzemvitеле gyakorlat		2		
10501-16 Szállítványozási ügyintézői feladatok	Általános szállítványozási ismeretek			4	
	Ágazati szállítványozási ismeretek			7	
	Szállítványozási ismeretek gyakorlat				5
10034-16 Logisztikai ügyintézői feladatok	Logisztika			7	
	Logisztikai tervezés gyakorlat				5,5
10036-16 A raktáros feladatai	A raktározási folyamatok	3			
	Speciális áruk raktározása	1			
	Raktározás gyakorlat		3		
11781-16 A raktárvezető feladatai	Raktározás szerepe az ellátási láncban	1			
	A raktár működése és mutatószámai	1			
	Raktárvezetés gyakorlat		2		
10070-12 Munkahelyi kommunikáció	Kommunikáció alapjai	3			
	Üzleti kommunikáció gyakorlat		2		
10651-12 Vezetési, jogi, gazdasági, marketing ismeretek	Vezetési, gazdasági, jogi, marketing ismeretek	4			
	Marketing gyakorlat		1		
	Vezetés, szervezés gyakorlat		1		

Logisztikai és szállítványozási ügyintéző ESTI

		1/13		2/14	
		heti óraszám		heti óraszám	
		e	gy	e	gy
	Idegen nyelv	1,75		1,75	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.			0,2	
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I. (szakmai nyelv)			0,75	
10496-16 Közlekedés-szállítási alapok	Közlekedési alapfogalmak	1,5			
	Közlekedés technikája	2			
	Közlekedés üzemvitel gyakorlat		1,2		
10501-16 Szállítványozási ügyintézői feladatok	Általános szállítványozási ismeretek			2	
	Ágazati szállítványozási ismeretek			3	
	Szállítványozási ismeretek gyakorlat				3
1003416 Logisztikai ügyintézői feladatok	Logisztika			3,5	
	Logisztikai tervezés gyakorlat				3,3
10036-16 A raktáros feladatai	A raktározási folyamatok	1,5			
	Speciális áruk raktározása (veszélyes áruk, élelmiszerek)	0,5			
	Raktározás gyakorlat (raktárirányítási rendszerek)		1,8		
11781-16 A raktárvezető feladatai	A raktárvezető feladatai	0,5			
	A raktározás működési mutatószámai	0,5			
	Raktárvezetés gyakorlat		1,2		
10070-12 Munkahelyi kommunikáció	Kommunikáció alapjai	1,25			
	Üzleti kommunikáció gyakorlat		1,2		
10651-12 Vezetési, jogi, gazdasági, marketing ismeretek	Vezetési, gazdasági, jogi, marketing elméleti ismeretek	1,5			
	Marketing gyakorlat		0,6		
	Vezetés, szervezés gyakorlat		0,6		

Irodai titkár NAPPALI

		1/13. évf.		2/14. évf.	
		heti óraszám		heti óraszám	
		e	gy	e	gy
Idegen nyelv	Idegen nyelv	4		4	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.			0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I. (szakmai nyelv)			2	
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	Gazdasági és vállalkozási ismeretek	4		1	
	Jogi ismeretek	1		1,5	
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Gépírás és levelezés		2 (külső)		2 (külső)
			5 (belső)		1 (belső)
	Irodai alkalmazások		1 (külső)		1 (külső)
			1 (belső)		1 (belső)
12083-16 Gyorsírás	Gyorsírás		3 (külső)		2 (külső)
			3 (belső)		2 (belső)
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Kommunikáció a titkári munkában	3		2	
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Rendezvény- és programszervezés	2			
	Rendezvény- és programszervezés gyakorlat				3 (külső) 2 (belső)
12085-16 Titkári ügyintézés	Titkári ügyintézés	2		2	
	Titkári ügyintézés gyakorlat		2 (külső)		4 (külső) 1 (belső)
11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv	Irodai szakmai idegen nyelv	2		3	

Irodai titkár ESTI

		1/13		2/14	
		heti óraszám		heti óraszám	
		e	gy	e	gy
	Idegen nyelv	1		0,5	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.			0,2	
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I. (szakmai nyelv)			1	
10066-16 Gazdálkodási alapeladatok	Gazdasági és vállalkozási ismeretek	1,5		0,5	
	Jogi ismeretek	0,5		1	
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Gépírás és levelezés*		3 (belső) 1 (külső)		1 (belső) 0,8 (külső)
	Irodai alkalmazások*		1 (külső) 1 (belső)		0,3 (külső) 1 (belső)
12083-16 Gyorsírás	Gyorsírás gyakorlata*		2 (belső) 1,5 (külső)		1 (belső) 1,4 (külső)
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Kommunikáció a titkári munkában	1		0,8	
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Rendezvény- és programszervezés	1			
	Rendezvény- és programszervezés gyakorlat*				2 (külső) 1 (belső)
12085-16 Titkári ügyintézés	Titkári ügyintézés	1		1	
	Titkári ügyintézés gyakorlat*		1 (belső)		2 (külső) 1 (belső)
11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv	Irodai szakmai idegen nyelv *	1		1	

A tantestület a Pedagógiai Programot 2018.06.28 értekezletén elfogadta. Jelen Pedagógiai Program visszavonásig érvényes.