

TARTALOM

TARTALOM.....	1
KÖSZÖNTŐ	3
1. AZ ISKOLA TÖRTÉNETE	4
1.1 Az EURO-OKTAÉDER Szakközépiskola alapítása, funkciója.....	4
1.2 Az Iskola jogállása, irányítása	4
1.3 Az Iskola elhelyezése, tanulói létszámai	4
1.4 Az Iskola jelenlegi állapota	5
1.5 Az Iskola új neve	5
2. AZ ISKOLA IRÁNYULTSÁGA, KÉPZÉSEINEK JELLEGE	6
3. AZ ISKOLA SZELLEMISSÉGE; KÜLDETÉSE	7
4. AZ ISKOLA KÜLSŐ LEÍRÁSA	8
5. AZ ISKOLA PEDAGÓGIAI ALAPELVE	9
6. A SZEMÉLYISÉGFEJLESZTÉS RŐL	10
7. A PEDAGÓGIAI MUNKA ALAPEVETŐ CÉLJAI ÉS FELADATAI	12
7.1. Harmonikus személyiségfejlesztés	12
7.2. Erkölcsi nevelés.....	12
7.3. Tanulóink ismereteinek, képességeinek és készségeinek kialakítása és bővítése	12
7.4. A tanulás tanítása.....	13
7.5. Speciális feladataink.....	13
8. AZ ISKOLA TANULÓI	14
9. GYERMEK - ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI TEVÉKENYSÉG	15
10. AZ ISKOLAI IDENTITÁS ÉS A HAGYOMÁNYOK.....	16
11. A TANULÓI (ÉS SZÜLŐI) JOGOK ÉRVÉNYESÜLÉSE - EGYÜTTMŰKÖDÉS A SZÜLŐKKEL...17	
12. AZ ISKOLÁBAN FOLYÓ NEVELŐ – OKTATÓ MUNKA ELLENŐRZÉSI, MÉRÉSI, ÉRTÉKELÉSI, MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI RENDSZERE.....	19
13. A HELYI TANTERV.....	22
13.1. AZ INTÉZMÉNY ÓRATERVE, TANANYAG, KÖVETELMÉNYEK	22
Biztosítási tanácsadó (OKJ 54 3441 02).....	22
Gazdasági informatikus (OKJ 54 4641 01)	24
Információrendszer-szervező (OKJ 54 4641 02).....	26
Irodavezető (OKJ 54 3439 01/1)	28
Külkereskedelmi ügyintéző (OKJ 52 34 3301)	30
Marketing- és reklámügyintéző (OKJ 52 3435 04)	31
Menedzserasszisztens (OKJ 54 3404 01)	33
Mérlegképes könyvelő (vállalkozási szakon) (OKJ 54 3436 03/VSZ).....	35
Nemzetközi szállítmányozási és logisztikai menedzser (OKJ 54 3433 05).....	37
Pénzügyi ügyintéző (vállalkozási szakon) (OKJ 52 3432 01)	39
Protokoll ügyintéző (OKJ 52 3404 02).....	40
Statisztikai szervező, elemző (OKJ 54 3438 02)	42
Számítástechnikai programozó (OKJ 54 4641 04).....	44
Számviteli ügyintéző (vállalkozási szakon) (OKJ 52 3432 02)	46
Vállalkozási ügyintéző (OKJ 52 3432 03).....	48
13.2. TANKÖNYVEK, TANESZKÖZÖK KIVÁLASZTÁSÁNAK ELVEI	50
13.3. A MAGASABB ÉVFOLYAMBAN LÉPÉS FELTÉTELEI.....	50
13.4. A TANULÓK ÉRTÉKELÉSÉNEK ELVEI.....	51
13.4.1 A tanulók munkájának ellenőrzése	51
13.4.2 A tanulók munkájának értékelése, minősítése, regisztrálása	51
13.4.3 A tanulók magatartásának és szorgalmának minősítése	52
13.4.4. A tanulók jutalmazásának és elmarasztalásának formái	53
13.5. A VIZSGÁK RENDJE.....	53
14. AZ OKTATÓ-NEVELŐ MUNKA KIEMELT TERÜLETEI.....	55
14.1 TEHETSÉGGONDOZÁS	55
14.2 A SZOCIÁLIS HÁTRÁNYOK ENYHÍTÉSE	55
14.3 TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI TEVÉKENYSÉG	56
14.3.1 Hallgatói önkormányzat	56
14.3.2. Iskolai sportkör.....	56
14.3.3. Versenyek, vetélkedők, bemutatók.....	56

14.3.4. Tanulmányi kirándulások	56
14.3.5. Szabadidős foglalkozások.....	56
14.3.6. Iskolai könyvtár	56
14.3.7. Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni, vagy csoportos használata	57
15. AZ ISKOLA FUNKCIÓCSALÁDFÁJA	58
16. A PEDAGÓGIAI PROGRAMMAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK.....	64
16.1. A PEDAGÓGIAI PROGRAM ÉRVÉNYESSEGI IDEJE	64
16.2. A PEDAGÓGIAI PROGRAM MÓDOSÍTÁSA	64
"POSTAMBULUM"	65
A PEDAGÓGIAI PROGRAM ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA.....	67
MELLÉKLETEK	68

*"Hatékonyan élni annyi, mint
elegendő információval élni."*

(Norbert Wiener)

K Ö S Z Ö N T Ő

Az *EURO-OKTAÉDER* Szakközépiskola Pedagógiai programjának olvasása kezdetén tisztelettel köszönti Önt az iskola vezetősége és nevelőtestülete. Pedagógiai programunk tartalmát alapvetően a hatályos Közoktatási törvény és a Szakképzési törvény, valamint a hozzájuk kapcsolódó jogszabályok, így különösen az Országos Képzési Jegyzék (OKJ) - annak központi programjai és vizsgaelőírásai - határozzák meg. A jogszabályi előírásokon túl - az iskola "Alapító okiratának" megfelelően - nagyban igyekeztünk megfelelni az iskolát övező - helyi, illetve regionális - társadalmi és gazdasági környezet (munkaerőpiac) által támasztott igényeknek is!

A program készítése során törekedtünk az általános pedagógiai, illetve szakképzési elméletek esszenciális használatára, a tervezett (megvalósított) iskolai pedagógiai gyakorlat elméleti alátámasztására.

A pedagógiai program természetesen nem valamiféle pedagógiai "recept-gyűjtemény" vagy "norma-leltár", hanem iskolai - globális és elvi szintű - pedagógiai céltételezés; az iskola - értékközvetítő és képességfejlesztő - pedagógiai eszméjének emblematikus foglalata, az iskolai pedagógia gyakorlat folyamatos elméleti, illetve írásbeli orientálója, szabályozója.

1. AZ ISKOLA TÖRTÉNETE

1.1 Az EURO-OKTAÉDER Szakközépiskola alapítása, funkciója

Az EURO-OKTAÉDER Szakközépiskolát (korábbi nevén (1999. 03. 15-ig): Európai Üzleti Szakközépiskola) alapító, illetve fenntartó Business School Békéscsaba Közalapítványt Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata hozta létre a 336/1993. (VI. 17.) számú határozatával.

A Közalapítvány - az alapító okiratban megjelölt céljának eleget téve - 1994. szeptember 1 -jén hozta létre az Európai Üzleti Szakiskolát. Az intézmény elnevezése 1996. január 1-től Szakközépiskolára módosult.

Az EURO-OKTAÉDER Szakközépiskola (továbbiakban Iskola) - a Köznevelési törvény* 29. § (9) pontja értelmében - kizárólag érettségi utáni szakképzést végző szakközépiskola. Az Iskolában elsősorban felsőfokú, másodsorban középfokú - Országos Képzési Jegyzék (OKJ) szerinti - szakmák oktatása folyik, nappali és levelező formában.

Az Iskola - a Szakképzési törvény** 13. § (1) pontja előírásai értelmében -jogosult az (OKJ-típusú) szakmai vizsgák szervezésére (lebonyolítására).

1.2 Az Iskola jogállása, irányítása

A Köznevelési törvény 121. § (10) pontja meghatározza a köznevelési intézmények fenntartóinak a fogalmát: *"fenntartó az a jogi személy, amely a köznevelési szolgáltató tevékenység folytatásához szükséges jogosítvánnyal rendelkezik, és a törvényben meghatározottaknak megfelelően a köznevelési intézmény működéséhez szükséges feltételekről gondoskodik."*

Az Iskola jogállása: önálló jogi személy.

Fenntartója: Business School Békéscsaba Közalapítvány.

A fenntartói tevékenység törvényességi ellenőrzését Békés Megye Főjegyzője látja el (Köznevelési törvény: 80. § (1) pont).

Az iskolai - oktatásügyi, illetve pedagógiai szempontú - működés mindenkor engedélyezése kérdésében Békés Megye Főjegyzője az illetékes (Köznevelési törvény: 79. § (3) pont).

1.3 Az Iskola elhelyezése, tanulói létszámai

Az Iskola 1994. évi létrehozásakor 40 fő menedzserasszisztens képzése kezdődött meg, akik közül 18-an tettek eredményesen vizsgát - és kaptak bizonyítványt - egy év múlva.

1995 szeptemberében már négy szakirányra bővült a beiskolázás: összesen 94 fővel. 1996 őszén pedig már 325 tanulója volt az iskolának, ami 1997-ben 413-ra nőtt.

* 1993. évi LXXIX. törvény a köznevelésről - az 1995. évi LXXXV. törvénnyel, az 1995. évi CXXI. törvénnyel és az 1996. évi LXII. törvénnyel módosítva.

** 1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről - az 1994. évi XVI. törvénnyel és az 1995. évi LXXXIV. törvénnyel módosítva

Ekkor már hat felsőfokú szakirány volt képviselve az iskolában. A képzési kínálat folyamatosan bővült – módosult, így 2001. szeptemberében a következő szakok indultak:

- gazdasági informatikus
- irodavezető
- marketing- és reklámügyintéző
- menedzserasszisztens
- mérlegképes könyvelő (vállalkozási szakon)
- nemzetközi szállítmányozási és logisztikai menedzser
- pénzügyi ügyintéző (vállalkozási szakon)
- számítástechnikai programozó.

Sajnos, az iskola számára az alapításkor, illetve később az alapítók épületet nem biztosítottak. Így szinte évente - a létszám növekedése miatt - újabb és újabb épület(rész)ek bérletére (átköltözésre) kényszerült. Jelenleg a negyedik bérleményében - Ifjúsági Ház - működik.

Természetes, hogy ilyen előzmények mellett megfelelően szilárd iskolai identitás, illetve biztonságos gazdasági (tárgyi) helyzet alig valószínűsíthető. (Többek között ezért is vált "szükségessé" az iskola "megújítása", nevének megváltoztatása!)

1.4 Az Iskola jelenlegi állapota

1999. februárja óta az iskola a békéscsabai Ifjúsági Ház helyiségeiben működik. Az elhelyezési feltételek messze vannak az ideálistól, mert a tantermi helyiségeket (9 db) - a három géptermet leszámítva - közösen használjuk a bérbeadóval, valamint az iskola - mint hivatal, illetve szolgáltató intézmény (pl. könyvtár) - csak minimális mértékben rendelkezik önálló hasznosítású irodákkal, helyiségekkel.

Az iskola főállású, teljes munkaidőben foglalkoztatott dolgozóinak a száma 11 fő. Eből 6 fő pedagógus. Az óraadók száma: 38 fő.

A jelenlegi tanulólétszám 349 fő, akik a korábban már megnevezett szakokon tanulnak. A tanulókból 6 fő tandíjas, a többiek után állami normatíva jár. Ezek képezik az iskola szinte kizárólagos gazdasági alapját, forrását.

1.5 Az Iskola új neve

1999. március 15-től sor került az iskola korábbi nevének - jogfolytonosságot biztosító - jogszerű módosítására. Az új név az iskola teljes megújítási szándékát is hordozza. Az "újjászületni" akaró iskola egyik legfontosabb - mondhatni: szükséges, de nem elégséges marketing-eleme.

2. AZ ISKOLA IRÁNYULTSÁGA, KÉPZÉSEINEK JELLEGE

Az Iskola irányultságát, képzéseinek jellegét az "Alapító okirat" lényegileg rögzíti. Az Iskola létrehozásának az a célja, hogy a Békés megyében folyó üzleti, gazdasági, informatikai és idegen nyelvi oktatás színvonalának, választékának javítását elősegítse; a frissen érettségizetteknek továbbtanulási lehetőséget és így első szakmát biztosítson; a térség munkaerőpiacára magas szakmai követelményeknek eleget tenni tudó munkaerőt biztosítson.

Az Iskola az alaptevékenységén túl kiegészítő tevékenységet is végez(het): az intézmény profiljának megfelelő - iskolarendszeren kívüli - szakképzés és tanfolyami képzés felnőtteknek, amelyért a résztvevők vagy valamely intézmény térítést fizet.

Az alapító okiratban ugyan direkt módon nem nyert megfogalmazást, de kezdettől fogva fő iránynak számítottak azok a szakmák, amelyek esetében a menedzsment - ismeretek többé-kevésbé meghatározónak minősülnek.

A vezetési ismeretekhez kapcsolódó - azt lényegesen mélyítő - szakirány(féle) továbbá az iskolában az ún. alkalmazott pszichológia iránya. (Tesztek, technikák, "fejvadász" módszertan, . . .)

Végezetül a társadalom igényének a növekedése, a jogállamiság kiteljesedése következtében egyre inkább fő iránynak minősülnek a jogi ismeretek (euro-jogi ismeretek) is.

Iskolánk vezetése nagy energiát fordít arra, hogy a helyi tantervben (lásd: később) szereplő felsőfokú szakjai közül - valamelyik felsőoktatási intézmény által - szako(ka)t akkreditáltasson.

3. AZ ISKOLA SZELLEMIÉGE, KÜLDETÉSE

Az Iskola - a civil szférához tartozó intézményként - szolgáltatásnak tekinti tevékenységét, és nagy figyelmet fordít a "felhasználók" - a tanulók (szülők) és a társadalmi, gazdasági környezet - direkt, valamint a fenntartó általi indirekt jelzésű igényeire. Ennek megfelelően folyamatosan alakítja szakmasztruktúráját, orientálja az évenkénti beiskolázást.

Az iskola a környezete és partnerei számára nyitott, a helyi társadalom aktív és alkotó (hasznos) részese kíván lenni, különös tekintettel a sportversenyekre, a kulturális és egyéb rendezvényekre.

Összességében: az egész személyiségre kiterjedő, korszerű és eredményes nevelő- oktató munkával az iskola a tanulók olyan szabadon gondolkodó, ún. európai polgárrá formálására törekszik, akik képesek a konstruktív életvezetésre, célok kitűzésére, az önmegvalósításra. Ehhez olyan iskolai légkört (kultúrát) alakít ki, amelyben a fejlődés biztosított, amelyben a tudást és a jó munkát megbecsülik, érvényesül a minőség elve. Vagyis egy érték- és eredményközpontú - de világnézetileg semleges - iskola megvalósítására törekszünk.

Az Iskola továbbá - a nevének megfelelő módon - a nyugat-európai kultúra, azon belül az alapvető társadalmi-gazdasági értékek (demokrácia, nyilvánosság, humánus, piac, verseny, szakértelem, munkaerőkölcs, minőség ...) emblémaszerű képviselője, közvetítője is kíván lenni - a saját tanulóin túlmenően - a környezete (társadalom-gazdaság) számára.

4. AZ ISKOLA KÜLSŐ LEÍRÁSA

Típusa:	Szakközépiskola
Tanulói:	érettségizettek
Hivatalos neve:	<i>EURO-OKTAÉDER</i> Szakközépiskola
Székhelye:	5600 Békéscsaba, Derkovits sor 2.
Telefon (fax):	66/444-625
Bélyegzői:	
KSH statisztikai számjele:	18377680-802256204
Adószáma:	18377680-1-04
TB törzsszáma:	80787-6
Bank megnevezése:	Postabank és Takarékpénztár Rt. Békéscsabai Fiók
Bankszámla száma:	11998707-06069180-10000001

5. AZ ISKOLA PEDAGÓGIAI ALAPELVE

Iskolánk pedagógiájának eszmei középpontjában a - Zsolnai József (1995) nevével fémjelzett - értékközvetítő és képességfejlesztő pedagógia áll. Ezt a nagy elméleti mélységű és koherenciájú, de ugyanakkor gyakorlatközeli pedagógiát jól jellemzi, hogy alapvető fogalmai egyszerűek, pedagógiai logikája közérthető. Példának okáért a pedagógia világát mind a tanulók, mind a pedagógusok (együttvéve: aktorok) vonatkozásában - öt dimenzió mentén ragadja meg:

- az én mint cselekvő, " benne levő ",
- az én mint megismerő,
- az én mint alkotó,
- az én mint értékelő,
- az én mint kommunikáló.

Szerinte a tanulás - akár iskolai, akár nem iskolai keretben történik - nem egyéb, mint a tanuló személyiségében bekövetkező állapotváltozás, amely akkor lehet igazán eredményes, ha felismerődik a tanuló önállóságának, illetve produktivitásának a szerepe a tanulásban. Vagyis, ha a pedagógus lehetővé teszi a feladat- és problémamegoldásokat, a kreativitást, az eredetiséget, a találékonyságot mozgósító tevékenységeket, de emellett arányosan törekszik a reprodukív tanulás biztosítására is, és ezt is lehetőleg feladatmegoldáshoz köti.

Az előbbiekkal teljesen szinkronban van az ISCED* megfogalmazása. E szerint a tanulás (a tanulóban bekövetkező): magatartás, információ, ismeret, megértés, az értékek vagy készségek területén jelentkező javulást jelenti.

Figyelemre méltó az ISCED - nek az oktatás fogalmára adott definíciója is, ami szerint: tanúláshoz vezető céllal végzett,

- önkéntes,
- rendszeres (tartós) és
- szervezett tevékenység.

* International Standard Classification of Education: az UNESCO által először 1976-ban kiadott - ma már világ-szabványnak tekinthető - oktatás-statisztikai rendszer (kiadvány).

6. A SZEMÉLYISÉGFEJLESZTÉSRŐL

"Az érték közvetítő és képességfejlesztő pedagógia a tanuló egyén személyiségének fejlesztése érdekében az alábbi feladatcsoportokat vállalja:

- a szükségletek fejlesztése
- az érzelmek nevelése
- az érdeklődés fejlesztése
- a képességek fejlesztése
- a magatartás befolyásolása
- az akarat nevelése
- a jellem nevelése
- az attitűdök befolyásolása
- kreatív társadalmi létre, igazságosságra és demokráciára nevelés
- az egyéni tudat és tudatosság fejlesztése.

A felsorolt - eklektikusnak tetsző - fejlesztési célokat három dimenzió mentén tudjuk jól áttekinteni. E három dimenzió a következő:

- az emberi élettevékenység struktúrája;
- a személyiség létmódja;
- a pedagógiai fejlesztés stratégiája.

Az első dimenzió mentén az emberi élettevékenység négy karakteres megnyilvánulása különíthető el:

- a megismerés,
- a gyakorlat,
- az érintkezés,
- az értékelés.

A második dimenzió szerint a személyiség létformája, létmódja különíthető el. Így beszélhetünk:

- pátikus (testies, ösztönszerű) létmódról;
- a kritikus létmódról, ebben pedig:
- a tevékeny (alkalmazkodó, alakító, alkotó) létről,
- a társas létről,
- a kihívott, veszélyeztetett létről,
- a személyes létről.

A harmadik dimenzió mentén

- a motiváció;
- a képesség-teljesítmény;
- az értékorientáció, az értékörzés helyezhető el.

Úgy véljük, e három dimenzió mentén jól elrendezhető az a tíz személyiségfejlesztési teendő, amelyet fentebb bemutatunk. A további kifejtés során a fejlesztés egy-egy teendőcsoportját az imént ismertetett háromdimenziós modellünkben helyezzük el. Így könnyebb lesz indokolni, hogy a fejlesztő praxisunk számára kiemelt egy-egy terület milyen dominanciával bír a személyiség élettevékenységeiben (első dimenzió), a személyiség létmódjaiban, létformáiban (második dimenzió), a személyiségfejlesztés-önfejlesztés folyamatában (harmadik dimenzió).

Mindabból, amit elmondtunk, kitűnik, hogy mi a fejlesztendő személyt, a tanulót olyan egyénként tételezzük, aki egy - csak rá jellemző - egyedi létformában folytonosan tevékenykedik (megismer, cselekszik, kommunikál, értékkel), és közben alanya saját és a vele kapcsolatban lévő világ (család, társadalom, környezet, kortárs csoport, iskola) fejlesztő és önfejlesztő akcióinak. Ezt hangsúlyozva, a képességfejlesztésben és az értékközvetítésben két személyiségtényezőnek kitüntetett szerepet szánunk: a szükségleteknek mint a személyiség legfőbb ösztönzőinek és az én-nek, illetve az én tudatosságának. Ezt a preferenciát tükrözi a fejlesztési teendők sorrendje is. Egyáltalán nem véletlen tehát, hogy a szükséglet és az én, az egyéni tudat, a tudatosság problematikája fogja közre a személyiségfejlesztés más teendőit.

Amennyiben a személyiségfejlesztés általunk fontosnak vélt tíz "terület"-ét szemügyre vesszük a fejlesztés-önfejlesztés, tehát a harmadik dimenzió mentén, kiderül, hogy azok három nagy pedagógiai teendőcsoport alá sorolhatók célelméletileg. Dominánsan a motivációs problematikába tartozik

- a szükségletek fejlesztése,
- az érzelmek formálása,
- az érdeklődés tágítása.

A képességfejlesztés a másik nagy terület. Míg dominánsan az értékorientálás körébe sorolható az akarat nevelése, a magatartás befolyásolása, a jellem nevelése, az attitűdök befolyásolása, az igazságosságra nevelés, az egyéni tudat, éntudat, világkép és világszemlélet formálása. Ugyanakkor már-már felesleges hangsúlyozni, hogy például az akarat nevelésének nemcsak értékpedagógiai, hanem motivációs pedagógiai szerepe is van, mint ahogy a képességfejlesztés célelméletileg nézve releváns szerepű mind a szükséglet, mind az érdeklődés fejlesztése, tehát motivációs pedagógiai nézőpontból, de a magatartás és a világképformálás, tehát az értékpedagógia aspektusából nézve is.

Az itt bemutatott összefüggések felemlegetése nem csupán célelméletileg fontos, legalább ennyire fontos a pedagógiai folyamatok irányítása, a stratégiák kidolgozása, valamint a napi közvetítő praxis szempontjából is." (Zsolnai József, 1995)

7. A PEDAGÓGIAI MUNKA ALAPEVETŐ CÉLJAI ÉS FELADATAI

7.1. Harmonikus személyiségfejlesztés

- Diákjaink személyiségének minden értékes vonását gondos szakértelemmel és megértő humánummal bontakoztatjuk ki és fejlesztjük tovább.
- Olyan meleg, családias légkört teremtünk intézményünkben, ahol tanulóink biztonságban otthon érezhetik magukat.
- Szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására törekszünk tanuló és tanuló, tanuló és nevelő, nevelő és nevelő között.
- Fejlesztjük tanulóink önismeretét, együttműködési készségét, ezáltal hozzájárulunk a reális értékrenddel történő azonosulásuk kialakításához, meggyökereztetéséhez.
- Fejlesztjük és kibontakoztatjuk tanulóink alkotókedvét.
- Nevelőmunkánk során fontos szerepet kap az egészséges életmódra való nevelés, valamint a testi nevelés.
- Fejlesztjük tanulóink önmaguk és környezetük iránti igényességét.

7.2. Erkölcsei nevelés

- Fejlesztjük tanulóink embertársaik iránt megnyilvánuló elfogadó és segítőkész magatartását.
- Elsajátíttatjuk a kultúrált magatartás és viselkedés, az emberek közötti kapcsolat és együttműködés helyes normáit.
- Jóindulatú, de következetes szigorral alakítjuk ki tanulóink kötelesség- és felelősségérzetét.
- Elérendő cél, hogy tanulóink körében a szorgalomnak, tudásnak és a munkának legyen becsülete.

7.3. Tanulóink ismereteinek, képességeinek és készségeinek kialakítása és bővítése

- Senki sem bizonyulhat eleve tehetségtelennek, ezért a szellemi adottságok eltérő minőségét is szem előtt tartva segítjük elő a legjobb adottságok érvényesülését.
- Kitüntetett figyelmet fordítunk a tanulóink szakmák "fölötti" alapképességeinek - az ún. kulcskvalifikációknak - a fejlesztésére. Ezek - egy nem régi nyugat-európai vizsgálat (SIEMENS) szerint - a következők: szervezés; kommunikáció és kooperáció; tanulási technikák; önállóság és felelősség; terhelhetőség.
- Növeljük tanulóink műveltségét, fejlesztjük világszemléletét, elősegítjük eligazodásukat szűkebb és tágabb környezetükben.
- Fejlesztjük tanulóink megértését, nyitottságát más kultúrák, szokások iránt.

7.4. A tanulás tanítása

- elsajátítatjuk az általános és az iskolatípusunk által támasztott követelményeknek megfelelő tanulás eredményes módszereit, technikáját
- elősegítjük az egyénre szabott módszerek, eljárások kialakítását
- fejlesztjük az önművelődés igényének és szokásainak kialakítását.

7.5. Speciális feladataink

- arra törekszünk, hogy tanulóink számára nyilvánvalóvá váljanak a modern üzleti élet rejtelmei, az abban való eligazodás és érvényesülés lehetőségei
- fejlesztjük tanulóinknál az üzleti életben való viselkedési normák elsajátításának, továbbadásának és átörökítésének igényét
- fejlesztjük tanulóink reális önértékelő képességét, tárgyaló- és vitakészségét
- a közösségépítés eszközeivel fejlesztjük tanulóink együvé tartozásának tudatát
- kiemelten foglalkozunk a modern európai polgár képéhez szorosan tartozó idegennyelv-ismeret fontosságával, az idegen nyelvek elsajátításával; megismertetjük tanulóinkkal az "európaiság" fogalmát, törekszünk arra, hogy felismerjék az előítéletek, a kirekesztettség megjelenési formáit, hátterét, veszélyeit
- nagy súlyt fektetünk a toleranciára, a másság elfogadására és megbecsülésére. Elősegítjük az iskola falain túlmutató kapcsolattartást.

8. AZ ISKOLA TANULÓI

Az iskolába kerülő tanulók összetétele - a tanulás motiváltsága és a tudás, valamint a köznapi viselkedés tekintetében - szélsőségesen heterogén. Bármely klasszikus középiskola tanulói sokféleségét jóval meghaladja.

Ez szükségképpen van így, mondhatni: a helyzet sajátja. Merthogy az iskola (általában az ilyen iskolák) egyik fő funkciója - oktatáspolitikailag megfogalmazottan - éppen az, hogy az érettségi utáni korosztály felsőoktatásból kimaradó részét - a szóban forgó fiatalok, és a társadalom, illetve a munkaerőpiac számára egyaránt elfogadható módon - szakszerűen "kezelje". Ez egyes tanulók esetében a piacképes ismeretekhez (szakmához) jutást, míg mások esetében "csak" azt jelenti, hogy támogatást (újabb esélyt) kapnak arra, hogy (halmozottan) hátrányos helyzetükből, peremcsoporti létükből kimozduljanak.

Nyilvánvaló, hogy az iskolában megjelenő tanulói sokféleség azonos pedagógiai eszközökkel hatékonyan nem kezelhető. A közhelyszerű - "személyre szabott pedagógiára van szükség" - állításon túl a pedagógiai ráhatás "technologizálása" érdekében szükség van a tanulók személyiségének, illetve egyéni helyzetének globális jellegű diagnosztizálására, majd valamiféle minősítő - kategorizáló besorolására. Az év eleji tesztszerű rövid felmérések és az azt követő személyes beszélgetések fókuszában a tanulók motivációja, képessége és komplex értelemben vett szociális állapota áll.

Ezek alapján a - korábbi iskolai tapasztalatokon és elvi megfontolásokon nyugvó - kategóriák a következők (rövid és sarkított megfogalmazásban):

- d, az iskolát csak időleges formai (jogi) eszköznek tekinti - valami más érdekében (pl. diákigazolvány (= utazási kedvezmény); a katonaság halasztása; ...);
- c, kis tanulási motivációjú és gyöngye képességű;
- b, kis tanulási motivációjú és jó képességű;
- a, motivációja és képessége alapján a felsőoktatásban is jól megállná - vagy majd megállja - a helyét.

Hangsúlyozandó, hogy ez egy elvi szintű és kimondottan csak pedagógiai aspektusú rendszer. (A tanulók nagy hányada nem is sorolható be egyértelműen.) De arra azért jó, hogy rádöbbsen bennünket, hogy pl. a d, csoportba tartozó tanulók számára a klasszikus iskolai pedagógizálás hatástalan. Számukra inkább a pszichológiai aspektusú ún. életvezetési tanácsadás bírhat jelentőséggel. Vagy hogy a b, és c, típusba tartozók eredményességének feltétele: folyamatos kontroll. Végezetül, hogy az a, típusúakat jól fel lehet használni a többiekre irányuló - pedagógiai folyamatban.

9. GYERMEK - ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI TEVÉKENYSÉG

A gyermek- és ifjúságvédelem komplex terület, mind a családpolitika, mind a köznevelés rendszerébe beletartozó problémakör. A gyermekvédelem szemléleti alapja a gyermeki személyiségfejlődés egészségét segítő pedagógiai szemlélet. Gyermekvédelmi tevékenységünk célja, egyrészt, hogy - lehetőségünkhöz mérten - elhárítsuk, ill. enyhítsük azokat a tanulóra ható károsodásokat, amelyek egészséges személyiségfejlődését megzavarják, vagy gátolják. Másrészt, hogy segítsük azoknak a pozitív hatásoknak az érvényesülését, amelyek hozzájárulnak a fiatal társadalmilag is értékes képességeinek kibontakoztatásához és kifejlesztéséhez.

Iskolánkban a gyermek- és ifjúságvédelem sikerét abban látjuk, ha - sajátos iskolai eszközeinkkel - hozzájárulunk, hogy azokból a tanulókból is, akik körülményeik és fejlődési zavarai miatt deviáns életvitelre vannak prediszponálva, munkaképes és családi életre képes, társadalomba és közösségbe illeszkedni tudó és akaró fiatalok váljanak.

Az iskola két irányban tud hatni a megelőzés és a korrekció során:

- meg kell nyerni a tanulót érzelmileg és értelmileg ahhoz, hogy a pedagógussal együttműködjön, őszinte legyen, s így a pedagógus tudja motiválni a tanuló magatartását
- a kortársi kapcsolatok kiépülését segíteni kell, hogy oldódjon a veszélyeztetett fiatal pszichés elszigeteltsége.

Iskolánkban a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat megbízással egy pedagógus végzi. Főbb feladatai a következők:

- a hátrányos helyzetű és a veszélyeztetett fiatalok és környezetük megismerése, helyzetük folyamatos figyelemmel kísérése, tanácsadás
- az említett tanulókat illetően közreműködik a szociális támogatás odaítélésében, - segíti a rászoruló tanulók szociális segélyhez jutását
- foglalkozik a tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal
- felméréseket végez az iskolai dohányzással, alkohol- és drogfogyasztással kapcsolatban: intézkedést javasol
- gondozza a lelki sérült tanulókat, segíti az egészséges életmódra nevelést (ha szükséges, speciális szakember közreműködését kezdeményezi)
- tanévzáró tantestületi értekezleteken beszámol végzett munkájáról, s azt a tantestülettel megvitatja
- szükség esetén jellemzést, környezettanulmányt készít a tanulókról
- kritikus esetekben, ill. a szükséges prevenció céljából családlátogatást végez
- részt vesz szakirányú rendezvényeken, továbbképzéseken
- naponta foglalkozik a rászoruló fiatalokkal
- szükség szerint kapcsolatot tart a rendőrség ifjúságvédelmi csoportjával, a családsegítő szolgálatokkal, szociális irodákkal, az önkormányzatokkal, a kollégiumokkal, ifjúsági intézményekkel.

10. AZ ISKOLAI IDENTITÁS ÉS A HAGYOMÁNYOK

Az iskola eddigi "hányatott" sorsa (épület - elhelyezés) és az ehhez (is) kapcsolódó komplex és koherens iskolaszervezés hiánya, illetve labilitása miatt iskolai identitásról, illetve hagyományokról nem beszélhetünk. Csupán arról, hogy a tanulók körében meglehetősen érezhető ezek hiánya.

Az 1999/2000 tanév kezdetének az idejére esik az össziskolai szintű pedagógiai, illetve vezetési feladat, hogy a hagyomány-, illetve identitás-teremtést megkezdjük. Ennek két fő iránya van:

- formai (arculati), valamint
- tartalmi (részvételi) aspektus.

Egyrészt meg kell alkotni az iskola részletes "arculati kódexét", amelyben az iskolai emblémán túl az "összes" arculati aspektusú elemet (pl. iskolai rendezvények formai elemei, stb.) jól definiált módon le kell írni, majd aztán következetesen (rendszeresen és egységesen) alkalmazni azokat.

A részvétel a tanulói részvételt jelenti: az iskola belső rendezvényein **automatikusan**; iskolaközi és városi rendezvényeken **képviselési** jelleggel. Különösen nagy lehetőség rejlik a különféle sportversenyekben, tömegsportszerű vetélkedésekben: az azokon való részvételben. (Mert az önkéntesség - s vele az élményérték - nagyobb lehet.)

Az előbbieket logikáját folytatandó: intézményünk újszerű városi, illetve regionális jellegű sportrendezvények "örökös" házigazdájává kíván válni - megcélozva ezzel az emblematikusság lehetőségét.

Mivel az iskolai hagyományok többnyire a tanórán kívüli tevékenységi formákhoz, illetve iskolai történésekhez kötődnek, a nevelőtestület mindent megtesz, hogy ezek során részletesen: lásd később - a tanulók számára minél több hagyományteremtő élményt szerezzen.

11. A TANULÓI (ÉS SZÜLŐI) JOGOK ÉRVÉNYESÜLÉSE - EGYÜTTMŰKÖDÉS A SZÜLŐKKEL

A - Köznevelési törvényben biztosított - tanulói jogok közvetlen érvényesítésével, érvényesíthetőségével kapcsolatos első megállapítás az kell legyen, hogy az iskolánkban folytatott értékközvetítő és képességfejlesztő pedagógia szerint a tanuló legfőbb ismerve az, hogy: ember, "egyedüli és értékes példány". Így emberi (tanulói) jogait - különösebb formáljogi előírások és egyéb rituális elemek nélkül - közvetlenül "bármikor és bármilyen" formában gyakorolhatja. Minden iskolai dolgozó és óraadó tanár kötelessége, hogy őrököljön az előbbieket biztosító közvetlen és humánus intézményi légkör felett.

A tanulói jogokat tételiesen az érvényes Házirend tartalmazza. Az iskolai tanulóifjúság formálisan is jogszerű érdekképviselője a diák-önkormányzati (HÖK) szabályzat szerint működik.

Együttműködés a szülőkkel (kollégiumi nevelőkkel)

Az, hogy a pedagógusoknak mennyire sikerül bizonyos társadalmi értékeket, viselkedési szabályokat elfogadtatniuk tanulóikkal, nagymértékben függ attól, hogy ezeket az értékeket, viselkedési szabályokat megerősíti-e családi nevelés és a kortárs csoportok hatása.

A mai iskolában az a tanár lehet sikeres, aki a tanulók családi háttéréről adekvát információval rendelkezik, s valamilyen szinten az ifjúsági kultúra dolgaiban is eligazodni képes.

A társadalmi környezet meghatározó jelentősége miatt nagyon fontos az iskola nyitottá tétele, a pedagógusok és a társadalmi környezet közötti kommunikáció erősítése. Ezért fokozottan törekszünk a valóságos és élő kapcsolat kiépítésére, ápolására a szülők irányába. Ez a közvélemény megnyerése és az iskoláról alkotott kép szempontjából is elengedhetetlen.

Fontosnak tartjuk továbbá a szülői igények (és erőforrások) időbeni összehangolását a még hatékonyabb nevelő-oktató munka megvalósításához.

A szülőkkel (kollégiumi nevelőkkel) való kapcsolattartás formái:

- iskolai ünnepélyeinken való részvételük
- évente legalább két szülői értekezlet összehívása (összevont, ún. évfolyam szülői értekezlet formában, ahol az aktuális helyzetről és feladatokról tájékoztatjuk a szülőket, nevelőket)
- amennyiben a tanuló igazolatlanul hiányzik, fegyelmi probléma merül fel, illetve tanulmányi eredményében komoly visszaesés tapasztalható, az osztályfőnök hivatalos levélben értesíti a szülőt, gondviselőt, és személyes beszélgetésre hívja be
- a szülő bármikor kezdeményezheti a kommunikációt a tanárral, illetve iskolavezetéssel - minden kezdeményezésre reagálunk.

A szülői értekezletek főbb témái:

- tanulmányi kérdések
- a tanulók munkafegyelme, magatartása
- az iskola házirendjének megbeszélése
- tájékoztatás a pályaválasztás, továbbtanulás lehetőségeiről
- tájékoztatás az iskola által szervezett szakkörökről, klubokról, előkészítőkről
- tanulmányi kirándulások előkészítése
- javaslatok kulturális és szabadidős programokra.

12. AZ ISKOLÁBAN FOLYÓ NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA ELLENŐRZÉSI, MÉRÉSI, ÉRTÉKELÉSI, MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI RENDSZERE

A közoktatási törvény 1999. évi módosításának alapvető célja a közoktatás minőségének fejlesztése volt.

A módosított közoktatási törvény pontosan meghatározza mindhárom fogalmat, mint a törvény új elemeit a 121.§. (19 bekezdésének 5. (ellenőrzés) 9. (értékelés) és 23. (minőségbiztosítás) pontjaiban. A három fogalom a gyakorlatban a következő egymással összefüggő feladatokat jelenti:

- a közoktatás rendszerének és az egyes intézményeknek az elvárásnak megfelelő működését
- a törvényes működést és
- a megfelelő színvonalú szolgáltatás biztosítása az érdekeltek számára.

Iskolánk az 1999/2000-es tanévtől az 1998-as pedagógiai programban foglaltaknak megfelelően kezdte el kialakítani az intézmény egészét átfogó ellenőrzési, értékelési rendszerét.

Az ellenőrzés több szinten folyik az intézmény oktató-nevelő munkájában.

A tanulói munka ellenőrzését szaktantárgyanként az egyes szaktanárok végzik a szakmai munkaközösségek kompetenciája alapján. A vizsgatárgyak, illetve a hozzájuk kapcsolódó főbb tárgyak esetében a témazáró dolgozatok a tartalma és írásának dátuma az előzetes igazgatói regisztráció tárgyát képezik.

A pedagógusi munka ellenőrzését az igazgatóság együttesen végzi előre meghatározott és kialakított szempontrendszer alapján.

Intézményünk minőségbiztosítási rendszerének kialakítása még a kezdeteknél tart. A teljes kidolgozás előtt részletesen át kell tekintenünk az iskola működési rendszerének erősségeit és gyengeségeit, melynek vizsgálata segítheti a megfelelő minőségbiztosítási rendszer bevezetését.

A továbblépés esélyeit megteremtve az alábbiak vizsgálatára van szükség, mely feltételek javítása eredményes és minőségi munkát kell, hogy eredményezzen:

- koherens együttműködés a közoktatást érintő működtetési és fejlesztési tervekkel
- meg kell felelni egy egységes nevelési-oktatási koncepciónak, biztosítva ezzel a nevelés-oktatás folyamatosságát
- felül kell vizsgálni, hogy partnerkapcsolataink mennyire szolgálják a hatékony beiskolázást
- az iskola marketing tevékenysége mennyire segíti eredményesen a versenyképesség megőrzését
- meg kell teremteni a feltételeket, hogy a személyi és tárgyi feltételek együttesen segítsék a hatékony nevelő-oktató munkát
- ki kell dolgozni az akkreditáció lehetőségét

A minőségbiztosítási rendszer kiépítésének lehetősége reálisan a 2001-2002-es tanév kezdetére tehető.

A minőségfejlesztés elindításakor több cél is kitűzhető. Elsődlegesen az intézményi küldetésnek megfelelő kiválóság elérése, valamint, hogy az iskola működése legyen egyenletes, kiszámítható és felhasználóbarát.

12.1. Intézményi modell-partnerközpontú működés

Az intézményi modell kiépítésének elsődleges célja, hogy az iskola folytassa a pedagógiai programban foglaltak szerint megkezdett munkát és ennek eredményeként alkalmassá váljon a társadalmi és a helyi igényeknek megfelelő nevelési-oktatási szolgáltatás nyújtásának. Minden lehetőséget meg kell teremteni annak érdekében, hogy az iskola közvetlen felhasználóinak és partnereinek igényeit kielégítse és az ehhez szükséges szervezeti kultúrát kialakítsa.

12.2. A minőségfejlesztés jellemzői:

- a pedagógiai hagyományok, stratégiai tervek és a nyitott önértékelés összevetése
- prioritások, specifikus célok a közvetett és a közvetlen partnerek aktuális és látens igényei és elvárásai alapján
- rendszeres, a szervezet működését és a hozzáadott pedagógiai értéket kimutató
- helyi mérés-értékelési rendszer megalapozása
- folyamatos fejlesztést szolgáló továbbképzések, önképzések
- az intézmény önmagához mért és standard értékelése
- közoktatási gyakorlattal is rendelkező tanácsadók közreműködése

12.3. Az intézményi modell kiépítésének jellemzői:

- vezetői elkötelezettség, a közösség és a partnerek pozitív beállítódásának szinten tartása
- az intézmény tanulási folyamataira építkező fejlesztés
- az egymástól tanulás képességének és módszereinek elsajátítása
- folyamatos, tárgyilagos dialógus a partnerekkel
- az elfogadott intézményi stratégia, a napi gyakorlat és a minőségfejlesztés során feltárt problémák, konfliktusok kezelése
- csapatépítő technikák, módszerek alkalmazása
- módszertani eszköz kultúra folyamatos segítése (információkövetítési technikák, mérés-értékelés)

12.4. A minőségfejlesztés eszközei:

- belső képzések-vezetők, tanácsadók, minőségfejlesztési körök vezetői, tagjai
- kapcsolódó képzési modulok-minőségügyi alapismeretek és módszertani modul, mérés-értékelés alapjai, csapatépítő tréningek
- belső informatikai információs rendszer
- módszer és eszköztár

A folyamatos fejlesztés érdekében az iskola vezetésének és munkatársainak képesnek kell lenni olyan módszerek meghonosítására is, amelyek elősegítik a szervezet nyitottságát és az egymástól (más intézményektől) való tanulást.

A minőségbiztosítási rendszer kialakítása során a szervezeti kultúra fejlesztése érdekében az alábbiak megvalósításra kell kiemelt figyelmet fordítani:

- a munkatársak bevonása a fejlesztési folyamatokba
- a személyes teljesítményt értékelő rendszer kialakítása és működtetése
- a feladatok delegálása
- a szervezeten belüli kommunikáció fejlesztése, az együttműködés támogatása
- a szervezet motivációs rendszerének kialakítása
- a szervezeti kultúra folyamatos fejlesztése
- a személyes fejlődést támogató rendszer kialakítása
- a munkatársak elégedettségének rendszeres mérése.

13. A HELYI TANTERV

13.1. AZ INTÉZMÉNY ÓRATERVE, TANANYAG, KÖVETELMÉNYEK

A tantárgyi programok, követelmények a mellékletben találhatók.

Biztosítási tanácsadó (OKJ 54 3441 02)

A képzés tanulmányi rendje:

A képzés 1,5 éves iskolarendszerű felsőfokú szakmai képzés a 13. és 14 évfolyamon.

A III. félévet a szakvizsga követi.

A képzésre jelentkezés feltétele:

érettségi bizonyítvány.

A képzés célja:

A biztosítási tanácsadó képzés célja olyan általánosan művelt, korszerű szakmai elméleti és gyakorlati felkészültségű szakemberek képzése, akik képesek ellátni a biztosítási tanácsadó szakképesítés munkaterületének megfelelő munkaköröket, foglalkozásokat.

A munkaterület leírása:

A biztosítási tanácsadás a kockázatok elemzését, kezelésének alternatíváit, a biztosítás hatékony működtetését jelenti az adott szervezeti, intézményi keretek között. Ennek a tevékenységnek a művelése bármely gazdálkodó szervezetnél, biztosítóknál, brókercégnél vagy ezektől független formában is történhet.

A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

FEOR szám	foglalkozás (munkakör) megnevezése
3634	biztosítási ügyintéző
	számviteli és pénzügyi tevékenységet folytató részegység vezetője
	egyéb funkcionális tevékenységet folytató részegység vezetője
	Gazdasági szaktanácsadó, szakértő
	pénzügyi ügyintéző
	egyéb pénzügyintézési ügyintéző

A szakképesítéssel rokon foglalkozások:

FEOR szám	foglalkozás (munkakör) megnevezése
	számviteli ügyintéző
	pénzügyi ügyintéző
3633	banki ügyintéző

A képzés óraterve:

Tantárgy	I. év	I. év	II. év	II. év	összesen
	elmélet	gyakorlat	elmélet	gyakorlat	
biztosítás-gazdaságtan			54	72	126
biztosítási jogi ismeretek	57		72		129
biztosítási marketing és értékesítés			18	72	90
biztosításmatematika	105		54		159
biztosítás üzemtan	105	70			175
biztosítóintézeti gyakorlat		120		120	240
gazdasági jog	55				55
gépírás	74				74
közgazdaságtan	111				111
management	54				54
marketing	37				37
osztályfőnöki óra	37		18		55
pénzügy I.	74	19			93
statisztika	55				55
számítástechnikai alkalmazás		111		36	147
számvitel és pénzügyi ismeretek	19	18	36	36	109
számvitel I.	55	19			74
testnevelés		74		36	110
üzleti idegen nyelv		74		36	110
összesen:	838	505	252	408	2003

Gazdasági informatikus (OKJ 54 4641 01)**A képzés tanulmányi rendje:**

A képzés 2 éves iskolarendszerű felsőfokú szakmai képzés a 13-14. évfolyamon.

A IV. félévet a szakvizsga követi.

A képzésre jelentkezés feltétele:

érettségi bizonyítvány

A képzés célja:

A gazdasági információ gyűjtésére, karbantartására és feldolgozására, összetett gazdasági feladatok informatikai megoldására, ezen munkák vezetésére és szakmai irányítására, a vállalkozás tevékenységének tervezésére alkalmas szakembereket képezzen, akik hatékonyan tudnak hozzájárulni a vállalkozások üzleti tevékenységeihez, és munkájukkal elősegítik a vállalkozások eredményességét.

A munkaterület leírása:

A gazdasági és társadalmi életben, de elsősorban a vállalkozások területén, vezető informatikus feladatok ellátása. A felsőfokú gazdasági informatikusnak rendelkeznie kell a középfokú munkakör ellátásának képességével, valamint alkalmasnak kell lennie összetett gazdasági feladatok informatikai szempontból történő megoldására, illetve ezeknek a munkáknak a szakmai irányítására. A képzés célja tehát olyan gazdasági ismeretekkel rendelkező informatikusok képzése, akik önállóan képesek az informatika eszközeit megválasztani, és hatékonyan felhasználni a gazdasági életben jelentkező feladatok megoldásánál.

A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

FEOR szám	foglalkozás (munkakör) megnevezése
2131	számítástechnikai tudományos foglalkozású (pl. analitikus, modellkészítő, operációkutató)
3139	egyéb számítástechnikai foglalkozások

A szakképesítéssel rokon foglalkozások:

FEOR szám	foglalkozás (munkakör) megnevezése
3139	egyéb számítástechnikai foglalkozások
3619	egyéb gazdasági ügyintézők
4111	könyvelő (analitikus)
4119	egyéb analitikus jellegű számveteli foglalkozások
4129	egyéb irodai nyilvántartási foglalkozások
4199	egyéb irodai jellegű foglalkozások
4220	számítástechnikai adminisztratív jellegű foglalkozások
2132	számítástechnikai szervező
2133	szoftverfejlesztő informatikus
2139	egyéb magasabb képzettséget igénylő számítástechnikai foglalkozás
2515	üzemgazdász, ügyvitelszervező
2521	piackutató, marketingtevékenységet végző
2529	egyéb gazdasági foglalkozások

A képzés óraterve:

Tantárgy	I. év		II. év		összesen
	elmélet	gyakorlat	elmélet	gyakorlat	
adatbázis ismeretek		72		198	270
angol nyelv		108		99	207
élet- és pályatervezés			54		54
hálózati ismeretek				36	36
jogi ismeretek	54				54
közgazdaságtan	72		66		138
management			45		45
marketing	108				108
matematika	108		54		162
operációs rendszerek			36		36
pénzügy és adózás	72	36			108
statisztika	36		66		102
szakdolgozat konzultáció				15	15
számítástechnikai alapismeretek	72	108	66		246
számvitel	72	36	66	33	207
szervezés	72		99		171
szövegszerkesztés és táblázatkezelés		108		83	191
testnevelés		72		66	138
összesen:	702	540	516	530	2288
Az adatvédelmet a számítástechnikai alapismeretek, a beruházás értékelést a pénzügy, a mikrogazdasági rendszereket a szervezés tantárgyon belül oktatjuk.					

Információrendszer-szervező (OKJ 54 4641 02)**A képzés tanulmányi rendje:**

A képzés 2 éves iskolarendszerű felsőfokú szakmai képzés a 13-14. évfolyamon.

A IV. félévet a szakvizsga követi.

A képzésre jelentkezés feltétele:

érettségi bizonyítvány.

A képzés célja:

Az információrendszer-szervező legyen alkalmas a társadalmi és gazdasági élet minden területén számítógéppel támogatott információs rendszer megtervezésére (új fejlesztésként vagy programcsomag adaptálásával), továbbá rendelkezzen a szakmai követelményrendszerben meghatározott számítástechnikai eszközök használatához szükséges idegen nyelvi ismeretekkel.

A munkaterület leírása:

A gazdasági és társadalmi életben, de elsősorban a vállalkozások területén, vezető feladatok ellátása. Rendelkeznie kell a gyakorlati projektek irányításának képességével, valamint alkalmasnak kell lennie adatmodellezésre, elkészült rendszerek tesztelésére, összetett gazdasági feladatok informatikai szempontból történő megoldására, illetve ezeknek a munkáknak a szakmai irányítására, komplex kezelésére. A képzés célja tehát olyan gazdasági ismeretekkel rendelkező információrendszer-szervezők képzése, akik önállóan képesek az informatika eszközeit megválasztani, és hatékonyan felhasználni a gazdasági életben jelentkező feladatok megoldásánál.

A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

FEOR szám	foglalkozás (munkakör) megnevezése
3139	egyéb számítástechnikai foglalkozások

A szakképesítéssel rokon foglalkozások:

FEOR szám	foglalkozás (munkakör) megnevezése
4220	számítástechnikai adminisztratív jellegű foglalkozások
2132	számítástechnikai szervező
2133	szoftverfejlesztő informatikus
2139	egyéb magasabb képzettséget igénylő számítástechnikai foglalkozás

A képzés óraterve:

Tantárgy	I. év	I. év	II. év	II. év	összesen
	elmélet	gyakorlat	elmélet	gyakorlat	
adatbázis-kezelő rendszer "A"		72			72
adatbázis-kezelő rendszer "C"				99	99
angol nyelv		108		99	207
bev. a magas szintű prgr. nyelvbe	108		132		240
élet- és pályatervezés	36		36		72
hálózati ismeretek "B"		72			72
management	54	54			108
matematika "A"	108		54		162
operációkutatás	54		33		87
operációs rendszerek "A"	108				108
szakdolgozati konzultáció				99	99
számítástechnikai alapismeretek "A"	162				162
számítástechnikai alapismeretek "B"			99	50	149
szervezés B	144		264		408
szövegszerkesztés		90			90
táblázatkezelés		72			72
testnevelés		72		66	138
összesen:	774	540	618	413	2345

Irodavezető (OKJ 54 3439 01/1)**A képzés tanulmányi rendje:**

A képzés 1 éves iskolarendszerű felsőfokú szakmai képzés a 13. évfolyamon. Az évet a szakvizsga követi.

A képzésre jelentkezés feltétele:

Érettségi bizonyítvány és olyan szintű idegen nyelvi ismeret, hogy a tanuló az oktatási időszak befejeztével az alapfokú állami nyelvvizsgát tegye le sikeresen.

A képzés célja:

A cél az, hogy a tanulók alkalmassá váljanak a vállalkozások ügyviteli, ügyintézési feladatainak ellátására, ügyiratkezelésére, levelezésének bonyolítására és adminisztrációjára, a döntés előkészítéshez szükséges információs források és módszerek használatára, a piaci célok meghatározására a marketingstratégia alapvető összefüggéseinek ismeretében. Az etikett és protokoll szabályainak, a rendezvények, üzleti partnerek programjainak szervezéséhez és a hatékony kommunikációhoz szükséges módszerek, eljárások alkalmazására.

A munkaterület leírása:

A nemzetgazdaság különböző területén működő vállalkozások vezetői, vezető beosztású dolgozói mellett önálló ügyviteli, ügyintézői, szervezési, ügyviteltechnikai teendők ellátása, valamint a menedzseri munka segítése a döntés előkészítésben és a megvalósulás fázisában is.

A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

FEOR szám	foglalkozás (munkakör) megnevezése
	ügyintéző, ügykezelő
3611	általános titkár
3602	igazgatási ügyintéző

A szakképesítéssel rokon foglalkozások:

FEOR szám	foglalkozás (munkakör) megnevezése
	pénzügyi ügyintéző
	számviteli ügyintéző
3633	banki ügyintéző
3634	biztosítási ügyintéző
	kisvállalkozások gazdasági ügyintézője
3910	menedzserasszisztens
4191	ügyintéző titkár

A képzés óraterve:

Tantárgy	elmélet	gyakorlat	összesen
gazdasági jog	51		51
gépírás	105		105
közgazdaságtan	140		140
marketing	105		105
osztályfőnöki óra	35		35
pénzügy	70	35	105
statisztika	70		70
számítástechnikai alkalmazás		140	140
számvitel	70	35	105
testnevelés		70	70
titkári ismeretek	70	35	105
üzleti idegen nyelv		105	105
üzleti kommunikáció		70	70
összesen:	716	490	1206

Külkereskedelmi ügyintéző (OKJ 52 34 3301)**A képzés tanulmányi rendje:**

A képzés egy éves iskolarendszerű középfokú szakmai képzés a 13. évfolyamon, melyet szakmai vizsga követ.

A képzésre jelentkezés feltétele: érettségi bizonyítvány.

A képzés célja:

A külkereskedelmi ügyintéző képzés célja képessé tenni a résztvevőket a külkereskedelmi üzletek (ügyletek) szakszerű és pontos lebonyolítására. A képzés célja továbbá a résztvevők személyiségének fejlesztése, a szakmai munka eredményes folytatásához nélkülözhetetlen személyiségvonások, tulajdonságok kialakítása, formálása és megerősítése.

A szakképesítéssel betölthető munkakör:

FEOR szám	foglalkozás (munkakör) megnevezése
3621	külkereskedelmi ügyintéző

A képzés óraterve:

Tantárgy	Elmélet	Gyakorlat	Összesen
árutan	34	0	34
gépírás, szövegszerkesztés	0	34	34
jogi ismeretek	102	0	102
közgazdaságtan	136	0	136
külkereskedelmi levelezés és irodatechnika	0	34	34
külker. szakmai anyaggal bővített idegen nyelv	0	272	272
külker. ügylet lebonyolítása	68	0	68
külkereskedelmi ismeretek	136	0	136
magatartás, protokoll	0	34	34
osztályfőnöki óra	34	0	34
számvitel	68	0	68
testnevelés		68	68
üzleti gazdaságtan	34	0	34
vállalkozási ismeretek	68	0	68
összesen:	680	442	1122

Marketing- és reklámügyintéző (OKJ 52 3435 04)**A képzés tanulmányi rendje:**

A képzés 1 éves iskolarendszerű középfokú szakmai képzés a 13. évfolyamon. Az évet a szakvizsga követi.

A képzésre jelentkezés feltétele:

érettségi bizonyítvány

A képzés célja:

A képzés célja olyan sokoldalú, általánosan művelt, korszerű elméleti, módszertani és gyakorlati felkészültséggel rendelkező szakemberek képzése, akik képesek ellátni egy kis- és középvállalkozásban (termelő, elosztó) a marketing és reklámtevékenységek tervezését, szervezését, annak gyakorlati megvalósítását. Például nagyobb gazdálkodó marketingszervezetek tevékenységén belül piackutatással, piactervezéssel, reklámmal és egyéb kommunikációval kapcsolatos részfeladatok önálló ellátása. Az ezekkel kapcsolatos külső intézményekkel való eredményes kapcsolattartás.

A munkaterület leírása:

A marketing- és reklámügyintéző hatékonyan tud együttműködni a marketingvezetőkkel, vagy helyettük ellátni bizonyos marketing feladatokat, és mindezzel hozzájárulni, hogy a vállalat, vállalkozás, intézet egészének növekedjék a piacképessége, nemzetközi versenyképessége. Elsősorban elemzési, szervezési, és technikai jellegű területen segíti a vállalkozások marketing orientációját.

A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

FEOR szám	foglalkozás (munkakör) megnevezése
3622	marketing- és reklámügyintéző

A szakképesítéssel rokon foglalkozások:

FEOR szám	foglalkozás (munkakör) megnevezése
	kiállítási és kereskedelmi propaganda ügyintéző
	ügyféltájékoztató

A képzés óraterve:

Tantárgy	Elmélet	Gyakorlat	Összesen
alkalmazott számítástechnika		88	88
esztétika és művészettörténet	105		105
gazd. és vállalk. alapismeretek	140		140
jogi ismeretek	51		51
marketing	70	70	140
osztályfőnöki óra	35		35
piackutatás	35	35	70
reklám	70	70	140
statisztika	70		70
szakmai idegen nyelv		105	105
testnevelés		35	35
üzleti kommunikáció		70	70
összesen:	576	473	1049

Menedzserasszisztens (OKJ 54 3404 01)**A képzés tanulmányi rendje:**

A képzés 2 éves iskolarendszerű felsőfokú szakmai képzés a 13-14. évfolyamon.

A IV. félévet a szakvizsga követi

A képzésre jelentkezés feltétele:

Érettségi bizonyítvány és olyan szintű idegen nyelvi ismeretek, hogy a helyi tanterv idegen nyelvek tanulására előirányzott óraszámát figyelembe véve, a tanuló az oktatási időszak befejeztével az 1. idegen nyelvből középfokú, a 2. idegen nyelvből alacsonyfokú állami nyelvvizsgát tegyen le sikeresen.

A képzés célja:

Megfelelő mélységű szövegszerkesztési, táblázat, és adatbázis kezelési, gépírási, titkári, vezetési és szervezési ismeretek, gazdasági, jogi, nyelvművelés- és beszédtechnikai és idegen nyelvi, valamint szakmai kommunikáció idegen nyelven ismeretek elsajátításával a menedzserasszisztens jusson olyan komplex tudás birtokába, amely alapján az intenzív külföldi kapcsolatokkal rendelkező gazdálkodó szervezetek vezetői mellett asszisztensi feladatokat képes ellátni, illetve ezeket a munkákat irányítani.

A munkaterület leírása:

A menedzserasszisztens szakon végzettek képesek a jogszabályok alkalmazására, szerződések előkészítésére, ügyviteli feladatok ellátására, üzleti terv kidolgozására, idegen nyelveken tárgyalni, fordítani, levelezni, ügyfelekkel, munkatársakkal, gazdasági partnerekkel foglalkozni (idegen nyelven is) személyes kapcsolattartásban, írásban és telefonon.

A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

EEOR szám	foglalkozás (munkakör) megnevezése
3611	általános titkár

A szakképesítéssel rokon foglalkozások:

FEOR szám	foglalkozás (munkakör) megnevezése
3139	egyéb számítástechnikai foglalkozások
3619	egyéb gazdasági ügyintézők
4119	egyéb analitikus jellegű számviteli foglalkozások
4193	irodai adminisztrátor
4229	egyéb ügyviteli (ügyfélforgalmi) jellegű foglalkozások

A képzés óraterve:

Tantárgy	I. év		II. év		összesen
	elmélet	gyakorlat	elmélet	gyakorlat	
1. idegen nyelvi ismeretek		216		66	282
2. idegen nyelvi ismeretek		108		108	216
élet- és pályatervezés	36		33		69
gazdasági ismeretek	144		66		210
gépírás		144		132	276
jogi ismeretek			105		105
levelezési ismeretek		72			72
nyelvművelés és beszédtechnika	72				72
pénzügy	72	36			108
szövegszerkesztés., táblázat- és adatbáziskezelés		72		72	144
szakdolgozati konzultáció			33		33
szakmai kommunikáció az 1. idegen nyelven				132	132
számvitel+A22	72	36	72		180
testnevelés		72		66	138
titkári ismeretek	108				108
vezetési és szervezési ismeretek			45		45
összesen:	504	756	354	576	2190

A vállalászási ismereteket a gazdasági ismeretek tantárgyon belül oktatjuk.

Mérlegképes könyvelő (vállalkozási szakon) (OKJ 54 3436 03/VSZ)**A képzés tanulmányi rendje:**

A képzés 1,5 éves iskolarendszerű felsőfokú szakmai képzés a 13-14. évfolyamon. A III. félévet a szakvizsga követi.

A képzésre jelentkezés feltétele:

érettségi bizonyítvány.

A képzés célja:

A képzés célja, hogy közvetítse azokat az ismereteket, amelyek birtokában a mérlegképes könyvelő (vállalkozási szakon) képessé válik a vállalkozásnál (részvénytársaságoknál, korlátolt felelősségű társaságoknál, szövetkezeteknél és más vállalkozásoknál) a számviteli és pénzügyi információs rendszer, valamint a tervezés, az ellenőrzés, a szervezés, a vezetői információ rendszer kialakítására, ezen rendszerek működtetésére, irányítására és ellenőrzésére.

A munkaterület leírása:

A mérlegképes könyvelő (vállalkozási szakon) végzett alkalmas a vállalkozásoknál a könyvvezetési, beszámoló készítési, értékelési, döntés előkészítési és az ezekhez kapcsolódó tervezési, szervezési, elemzési, ellenőrzési feladatok ellátására.

Elméleti felkészültsége és gyakorlati tapasztalatai alapján tudását folyamatosan fejleszti, a szabályozásban bekövetkezett változásokat önállóan feldolgozza, és a gyakorlatban alkalmazni tudja.

A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

FEOR szám	foglalkozás (munkakör) megnevezése
	számviteli és pénzügyi tevékenységet folytató részegység vezetője
	számviteli ügyintéző

A szakképesítéssel rokon foglalkozások:

FEOR szám	foglalkozás (munkakör) megnevezése
	egyéb funkcionális tevékenységet folytató részegység vezetője
	egyéb kissezervezet vezetője
	belső ellenőr (revizor)
	egyéb gazdasági foglalkozás
	egyéb magasan képzett ügyintéző

A képzés óraterve:

Tantárgy	I. év	I. év	II. év	II. év	összesen
	elmélet	gyakorlat	elmélet	gyakorlat	
elemzés				108	108
ellenőrzés	18	18	54	54	144
gépírás		72			72
jogi ismeretek	216				216
közgazdaságtan	144				144
osztályfőnöki óra	36		18		54
pénzügy	288		36		324
statisztika	72				72
számítástechnikai alkalmazás		108			108
számvitel	90	36	144		270
számvitel		252			252
számvitelszervezés és vezetés	36	18	36	54	144
testnevelés		72		72	144
vállalkozás-gazdaságtan	72	36			108
összesen:	972	612	288	288	2160
A marketinget a közgazdaságtan tantárgyon belül oktatjuk.					

Nemzetközi szállítmányozási és logisztikai menedzser (OKJ 54 3433 05)**A képzés tanulmányi rendje:**

A képzés 2 éves iskolarendszerű felsőfokú szakmai képzés a 13. és 14. évfolyamon. A IV. félévet szakvizsga követi.

A képzésre jelentkezés feltétele: érettségi bizonyítvány

A képzés célja:

A képzés célja, hogy a résztvevőket felkészítse szállítmányozó-logisztikai feladatok önálló megtervezésére, előkészítésére, irányítására, megfelelő szerződések megkötésére, és az ezzel összefüggő egyéb tevékenységek ellátására.

A munkaterület leírása:

A nemzetközi szállítmányozási és logisztikai menedzser gyűjti és elemzi a fuvarozási, szállítmányozási, raktározási, kikötői és egyéb információkat a logisztikai rendszer résztvevői részéről, előkészíti a tárgyalásokat, megköti a szerződéseket, szaktanácsot ad. Nyomon követi a szerződések teljesítését, elszámol megbízóival és a bekapcsolt vállalkozókkal. Az egyes ügyletek rendszerszemléletű gazdaságossági vizsgálata alapján meghatározott időközönként, vagy szükség esetén azonnal javaslatokat tesz a vezetőség számára a megbízókkal és a partnerekkel kialakítandó kapcsolatokra vonatkozóan.

A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

FEOR szám	foglalkozás (munkakör) megnevezése
	egyéb ügyintéző
	közlekedési technikus

A képzés óraterve:

Tantárgy	I. év	I. év	II. év	II. év	összesen
	elmélet	gyakorlat	elmélet	gyakorlat	
árutan			66		66
idegen nyelv II.		108		99	207
jogi ismeretek			99		99
közgazdaságtan	144				144
közlekedési és szállítm. földrajz			36		36
külkereskedelmi idegen nyelv I.		180		165	345
külkereskedelmi technika	108	36			144
logisztikai ism. és rendszerek			66	33	99
logisztikai menedzsment				30	30
marketing	18	18	36		72
nemzetk. fuvarozás és szállítm.			99	33	132
nemzetközi gazd. ismeretek	108				108
osztályfőnöki óra	36		33		69
pénzügy	72	36			108
statisztika	36				36
számítástechnikai alkalmazás		36		36	72
számvitel	72	36			108
testnevelés		36		33	69
üzleti kommunikáció		36		30	66
üzleti levelezés		36			36
vállalkozások üzletvitele	36	36			72
vámismeret			33	33	66
összesen:	630	594	468	492	2184

Pénzügyi ügyintéző (vállalkozási szakon) (OKJ 52.3432.01)**A képzés tanulmányi rendje:**

A képzés egy éves iskolarendszerű középfokú szakmai képzés a 13. évfolyamon, melyet szakmai vizsga követ.

A képzésre jelentkezés feltétele: érettségi bizonyítvány.

A képzés célja:

Ismeretei birtokában a vállalkozási szakon végzett pénzügyi ügyintéző képes legyen a vállalkozás valamennyi pénzmozgással, illetve a pénzállományváltozással összefüggő nyilvántartásait vezetni, közreműködni az egyes pénzügyi műveletek előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában, a pénzügyi elemzéshez szükséges egyszerűbb számítások elvégzésében. Felkészültsége és tudása alapján alkalmas legyen ismereteinek folyamatos fejlesztésére, a jogszabályi változások önálló feldolgozására és gyakorlati alkalmazására.

A szakképesítéssel betölthető munkakörök:

A vállalkozási szakon végzett pénzügyi ügyintéző a vállalkozás valamennyi pénzmozgással, illetve a pénzállomány változással összefüggő nyilvántartásait vezeti, közreműködik az egyes pénzügyi műveletek előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában. A rokon szakterületekre, pl. számviteli ügyintéző, banki ügyintéző, biztosítási ügyintéző stb. szakképesítésekre és ezekkel összefüggő munkakörökre a pénzügyi ügyintéző szakképesítéssel rendelkező dolgozó átképezhető

FEOR szám	foglalkozás (munkakör) megnevezése
	pénzügyi ügyintéző

A képzés óraterve:

Tantárgy	Elmélet	Gyakorlat	Összesen
gazdasági jog	51		51
gépírás		70	70
közgazdaságtan	140		140
marketing	105		105
osztályfőnöki óra	35		35
pénzügy	140	105	245
statisztika	70		70
számítástechnikai alkalmazás		70	70
számvitel	70	105	175
tanirodai gyakorlat		70	70
vállalkozások gazdálkodása	70	35	105
összesen:	681	455	1136

Protokoll ügyintéző (OKI 52 3404 02)**A képzés tanulmányi rendje:**

A képzés 1 éves iskolarendszerű középfokú szakmai képzés 13. évfolyamon. A II. félévet szakvizsga követi.

A képzésre jelentkezés feltétele: Érettségi bizonyítvány és olyan szintű idegen nyelvi ismeret, hogy a tanuló az oktatási időszak végétől az alapfokú nyelvvizsgát sikeresen letegye.

A képzés célja:

A képzés célja, hogy a résztvevő legyen alkalmas arra, hogy segítse – idegen nyelven is – a protokoll területét irányító vezetőt a hazai és a nemzetközi kapcsolattartás formai követelményeinek betartásában, a programok előkészítésében és lebonyolításában, a pénzügyi elszámolás készítésében. El tudja végezni a programokkal kapcsolatos adminisztrációs teendőket mind a programok előzetes szervezésében mind végrehajtásában.

A munkaterület leírása:

A protokoll ügyintéző ismeri a társadalom mindennapi életének írott és íratlan etikai normáit, a nemzeti jellegzetességeket, a protokoll szabályait. Látja a kommunikáció és a kultúra összefüggéseit, modern pszichológiai, történelmi, földrajzi és művészeti ismeretekkel rendelkezik. Ismereteit képes önállóan alkalmazni, szóban és írásban idegen nyelven is kommunikálni. Országos szintű rendezvényeket képes megszervezni. Modern számítógépes ismeretei révén tud leveleket, forgatókönyvet, gazdasági tevékenységgel kapcsolatos iratokat önállóan készíteni. Alkalmas a rendezvényekkel kapcsolatos adminisztrációs munka, az előkalkuláció és a végelszámolás elvégzésére.

A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

FEOR szám	Foglalkozás (munkakör) megnevezése
3910	egyéb ügyintézők

A szakképesítéssel rokon foglalkozások:

FEOR szám	Foglalkozás (munkakör) megnevezése
3910	Egyéb ügyintézők
3641	Utazási tanácsadó, szervező, idegenforgalmi ügyintéző

A képzés óraterve:

Tantárgy	Elmélet	Gyakorlat	Összesen
gasztronómia	35		35
gyakorlat (2+1 hét irányított)		120	120
idegen nyelv	140		140
idegenforgalmi földrajz	35		35
idegenvezető és hostess ismeretek	35	35	70
kommunikáció		35	35
magyar és idegen nyelvi levelezés	35		35
művészettörténet	35		35
osztályfőnöki óra	35		35
protokoll ismeretek		70	70
pszichológia	35		35
rendezvényszervezés	35	35	70
szakmai idegen nyelv	105		105
számítástechnika	35	35	70
társadalmi ismeretek	35		35
testnevelés		70	70
vendéglátás és szállodai ismeretek	35	35	70
összesen:	630	435	1065

Statisztikai szervező, elemző (OKJ 54 3438 02)**A képzés tanulmányi rendje:**

A képzés 1,5 éves iskolarendszerű felsőfokú szakmai képzés a 13. és 14. évfolyamon.

A III. félévet a szakvizsga követi.

A képzésre jelentkezés feltétele:

érettségi bizonyítvány

A képzés célja:

A statisztikai szervező, elemző képzés célja, hogy a szakképesítés megszerzésével képes legyen a gazdaság szervezeteinél, a költségvetési, társadalombiztosítási és egyéb szervezeteknél, intézményeknél, statisztikai, számítástechnikai, közgazdasági, gazdálkodási, jogi ismeretek birtokában önállóan, vagy közvetett irányítás mellett gazdasági elemzéseket, összehasonlító vizsgálatokat készíteni.

A munkaterület leírása:

A statisztikai szervező, elemző alkalmas a gazdaság szervezeteinél irányítani vagy segíteni a belső adatokkal kapcsolatos információs rendszer működését. Belső és külső adatforrások felhasználásával statisztikai anyagokat, jelentéseket állít össze, elemző tanulmányokat készít. Ellátja, vagy közvetlenül irányítja a statisztikai adatszolgáltató feladatkört. Alkalmazni tudja a statisztikai elemzési eszközöket a számítástechnika felhasználásával.

A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

FEOR szám	foglalkozás (munkakör) megnevezése
	Statisztikus
	statisztikai ügyintéző
	gazdasági szervezet vezetője (igazgató, elnök, ügyvezető igazgató, menedzser)
	marketingtevékenységet folytató részegység vezetője
	humánpolitikai tevékenységet folytató részegység vezetője
	ellátási és elosztási tevékenységet folytató részegység vezetője
	egyéb funkcionális tevékenységet folytató részegység vezetője
	üzleti szolgáltatási kissezervezet vezetője (igazgató, elnök, menedzser)
	egyéb kissezervezetek vezetői (igazgató, elnök, ügyvezető igazgató, menedzser)
	egyéb gazdasági foglalkozások
	egyéb magasán képzett ügyintézők
	egyéb gazdasági ügyintézők
	egyéb kereskedelmi, áruforgalmi, értékesítési ügyintézők '
	egyéb analitikus jellegű számviteli foglalkozások
	egyéb irodai nyilvántartási foglalkozások
	egyéb irodai jellegű foglalkozások
	egyéb ügyviteli (ügyfélforgalmi) jellegű foglalkozások

A szakképesítéssel rokon foglalkozások:

FEOR szám	foglalkozás (munkakör) megnevezése
	számviteli ügyintéző
	pénzügyi ügyintéző
3633	banki ügyintéző

A képzés óraterve:

Tantárgy	I. év	I. év	II. év	II. év	összesen
	elmélet	gyakorlat	elmélet	gyakorlat	
gazdasági jog	111				111
gazdasági jog II.	36				36
gazdasági matematika	108		54		162
gépírás	72				72
közgazdaságtan	111				111
marketing	55				55
osztályfőnöki óra	36		18		54
pénzügy I.	72	19			91
statisztika I.	111	74			185
statisztika II.			54	36	90
statisztika III.			90	54	144
számítástechnikai alkalmazás		111		36	147
számvitel I.	55	19			74
számvitel II.			54	18	72
szervezés és vezetés			72		72
testnevelés		74		36	110
üzleti ismeretek	92	37			129
üzleti idegen nyelv		74		36	110
összesen:	859	408	342	216	1825

Számítástechnikai programozó (OKJ 54 4641 04)**A képzés tanulmányi rendje:**

A képzés 2 éves iskolarendszerű felsőfokú szakmai képzés a 13-14. évfolyamon.

A IV. félévet a szakvizsga követi.

A képzésre jelentkezés feltétele:

érettségi bizonyítvány.

A képzés célja:

A számítástechnikai programozó legyen alkalmas a társadalmi és gazdasági élet minden területén számítógéppel támogatott információs rendszer megtervezésére és üzembe állítására (új fejlesztésként vagy programcsomag adaptálásával), továbbá rendelkezzen a szakmai követelményrendszerben meghatározott számítástechnikai eszközök használatához szükséges idegen nyelvi ismeretekkel.

A munkaterület leírása:

A gazdasági és társadalmi életben, de elsősorban a vállalkozások területén, vezető feladatok ellátása. Rendelkeznie kell a gyakorlati projektek irányításának képességével, valamint alkalmasnak kell lennie adatmodellezésre, elkészült rendszerek tesztelésére, összetett gazdasági feladatok informatikai szempontból történő megoldására, illetve ezeknek a munkáknak a szakmai irányítására, komplex kezelésére. A képzés célja tehát olyan gazdasági ismeretekkel is rendelkező számítástechnikai programozók képzése, akik önállóan képesek az informatika eszközeit megválasztani, és hatékonyan felhasználni a gazdasági életben jelentkező feladatok megoldásánál.

A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

FEOR szám	foglalkozás (munkakör) megnevezése
3132	számítástechnikai programozó

A szakképesítéssel rokon foglalkozások:

FEOR szám	foglalkozás (munkakör) megnevezése
4220	számítástechnikai adminisztratív jellegű foglalkozások
2132	számítástechnikai szervező
2133	szoftverfejlesztő informatikus
2139	egyéb magasabb képzettséget igénylő számítástechnikai foglalkozás

A képzés óraterve

Tantárgy	I. év		II. év		összesen
	elmélet	gyakorlat	elmélet	gyakorlat	
adatbázis-kezelő rendszerek				99	99
angol nyelv		108		99	207
élet és pályatervezés	36		33		69
gazdasági ismeretek	72				72
hálózati ismeretek		72		66	138
matematika	108		54		162
operációkutatás			66		66
operációs rendszerek			132		132
programozási nyelvek	108	216	99	198	621
számítástechnikai alapismeretek	72	36	66		174
számítógépes grafika			33	66	99
szervezési ismeretek	36				36
szövegszerkesztés		72			72
táblázatkezelés		72			72
testnevelés		72		66	138
összesen:	432	720	483	660	2295

Számviteli ügyintéző (vállalkozási szakon) (OKJ 52 3432 02)**A képzés tanulmányi rendje:**

A képzés egy éves iskolarendszerű középfokú szakmai képzés a 13. évfolyamon, melyet szakmai vizsga követ.

A képzésre jelentkezés feltétele: érettségi bizonyítvány.

A képzés célja:

Ismeretei birtokában a vállalkozási szakon végzett számviteli ügyintéző képes legyen a vállalkozások működésével összefüggő számviteli és egyes pénzügyi feladatok elvégzésében való közreműködésre, részfeladatok önálló elvégzésére, a gazdasági események kontírozására, a főkönyvi és az analitikus nyilvántartások vezetésére, könyvviteli feladatok készítésére, az egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódó számítások elvégzésére (amortizáció, a fizetendő adó stb. kiszámítására), valamint az egyszeres és a kettős könyvvezetéssel kapcsolatos további feladatok ellátására.

A szakképesítéssel betölthető munkakörök:

A vállalkozási szakon végzett számviteli ügyintéző alkalmas a vállalkozások működésével összefüggő számviteli és egyes pénzügyi feladatok elvégzésében való közreműködésre, részfeladatok önálló elvégzésére, a gazdasági események kontírozására, a főkönyvi és az analitikus nyilvántartások vezetésére, könyvviteli feladatok készítésére, az egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódó számítások elvégzésére (az amortizáció, a fizetendő adó stb. kiszámítására), valamint az egyszeres és a kettős könyvvezetéssel kapcsolatos további feladatok ellátására.

FEOR szám	foglalkozás (munkakör) megnevezése
	Számviteli ügyintéző

A szakképesítéssel rokon foglalkozások:

FEOR szám	foglalkozás (munkakör) megnevezése
	Egyéb gazdasági ügyintézők
	Bérelszámoló
	Egyéb analitikus jellegű számviteli foglalkozások
	Anyagnyilvántartó
	Pénzügyi, munkaügyi nyilvántartó

A képzés óraterve:

Tantárgy	Elmélet	Gyakorlat	Összesen
gazdasági jog	53		53
gépírás		70	70
közgazdaságtan	140		140
marketing	35		35
osztályfőnöki óra	35		35
pénzügy	70	105	175
statisztika	70		70
számítástechnikai alkalmazás		70	70
számvitel	140	105	245
tanirodai gyakorlat		70	70
vállalkozások gazdálkodása	70	35	105
összesen:	613	455	1068

Vállalkozási ügyintéző (OKJ 52 3432 03)**A képzés tanulmányi rendje:**

A képzés 1,5 éves iskolarendszerű középfokú szakmai képzés a 13. és 14. évfolyamon.

A III. félévet a szakvizsga követi.

A képzésre jelentkezés feltétele:

érettségi bizonyítvány.

Ajánlott a középfokú nyelvismeret megszerzése a szakmai képzéssel egyidejűleg.

A képzés célja:

A képzés célja olyan sokoldalú, általánosan művelt, korszerű elméleti, módszertani és gyakorlati felkészültséggel rendelkező szakemberek képzése, akik irányítás mellett képesek ellátni egy kis- és középvállalkozásban jellemzően alacsony munkamegosztási fok mellett a vállalkozás adminisztrációjának legfontosabb feladatait. A vállalkozási ügyintéző szakképesítéssel rendelkező szakemberek a vállalkozás különböző munkaköreit képesek ellátni a pénzügyi adminisztrációtól a munkaerő-gazdálkodásig, a vállalkozás belső információs folyamatainak a rögzítésétől a külső partnerekkel való kapcsolat-tartásig.

A munkaterület leírása:

A vállalkozási ügyintéző alkalmas egy kis- és középvállalkozás gazdálkodásának szervezésében felmerülő bármely munkaterület ügyintézői feladatainak ellátására a vállalkozás teljes vertikumában. Olyan általános gazdasági és konkrét vállalkozás ügyviteli ismeretekkel rendelkezik, amelyek lehetővé teszik számára, hogy képes legyen a vállalkozásban előforduló gazdasági, szervezeti, jogi, változások nyomán követésére és az új követelményekhez való alkalmazkodásra, a jogszabályi változások alkalmazására. A vállalkozási ügyintéző egy adott vállalkozáson belül irányítás mellett látja el a feladatát, ugyanakkor független és felelős módon képes dolgozni, képes használni és alkalmazni megtanult ismereteit.

A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

FEOR szám	foglalkozás (munkakör) megnevezése
	egyéb gazdasági ügyintéző
	humán-erő-gazdálkodási ügyintéző
	bérelszámoló
	irodai adminisztrátor, írnok
	könyvelő (analitikus)
	bér- és társadalombiztosítási ügyintéző

A szakképesítéssel rokon foglalkozások:

FEOR szám	foglalkozás (munkakör) megnevezése
3634	biztosítási ügyintéző
3633	banki ügyintéző
	számvetési ügyintéző
	pénzügyi ügyintéző

A képzés óraterve:

Tantárgy	I. év	I. év	II. év	II. év	összesen
	elmélet	gyakorlat	elmélet	gyakorlat	
gazdasági jog	111				111
gépírás	72				72
közgazdaságtan	111				111
marketing	55				55
munkaerő-gazdálkodás és TB	72				72
osztályfőnöki óra	36		18		54
pénzügy	93	55			148
statisztika	55				55
számítástechnikai alkalmazás		111		36	147
számvitel	72	55	54	36	217
testnevelés		36		33	69
üzleti idegen nyelv		111		54	165
üzleti kommunikáció				108	108
üzleti tervezés			90	72	162
vállalkozások üzletvitele			108		108
összesen:	677	368	270	339	1654

13.2. TANKÖNYVEK, TANESZKÖZÖK KIVÁLASZTÁSÁNAK ELVEI

Az egyes évfolyamokon és szakokon a különféle tantárgyak feldolgozásához szükséges kötelező tankönyveket, taneszközöket a nevelők szakmai munkaközösségei, illetve az egyes szaktanárok határozzák meg az iskola helyi tanterve alapján.

A nyomtatott taneszközökön túl egyes tantárgyaknál egyéb eszközökre is szükség van (pl. sportfelszerelés, floppy lemez, stb.).

A kötelezően előírt tankönyvekről, taneszközökről az intézmény a tanulókat időben tájékoztatja. Ezek beszerzése a tanulók kötelessége.

A tankönyvek, taneszközök kiválasztásánál a szakmai munkaközösségek, ill. az egyes szaktanárok a következő szempontokat veszik figyelembe:

- a tankönyv, taneszköz feleljen meg az intézmény helyi tantervének, pedagógiai elképzeléseinek;
- az egyes tankönyvek, taneszközök kiválasztásánál azokat részesítjük előnyben, amelyek több tanéven keresztül használhatók;
- a tankönyvek, taneszközök használatában a stabilitásra törekszünk. Új tankönyv, taneszköz használatát egyetlen szaktanár által tanított tantárgy esetén az igazgatóság tájékoztatása, több szaktanár által tanított tárgy esetén nevelőtestületi egyeztetés alapján, csak nagyon szükséges, az oktatás minőségét lényegesen javító esetben kezdeményezzük.

13.3. A MAGASABB ÉVFOLYAMBA LÉPÉS FELTÉTELEI

A tanuló az iskola **magasabb évfolyamába léphet**, ha

- az előírt tanulmányi követelményeket az adott évfolyamon minden tantárgyból teljesítette,
- befizette az esetleges -jogszerű - költségtérítést,
- és tandíjköteles tanulók esetén - az esedékes tandíjat befizette.

A követelmények teljesítését a nevelők a tanulók év közbeni tanulmányi munkája, illetve érdemjegyei alapján bírálják el.

- minden tanulónak minden tantárgyból legalább az "elégéses" osztályzatot meg kell szereznie a továbbhaladáshoz.
- ha a tanuló a tanév végén egy vagy két tantárgyból "elégtelen" minősítést szerez, a következő tanévet megelőző augusztus hónapban javítóvizsgát tehet.
- ha a tanuló a tanév végén három, vagy több tantárgyból szerez "elégtelen"
- minősítést, az évfolyamot ismételni köteles.

A javítóvizsga elméleti tantárgyak esetén írásbeli és szóbeli vizsgarészekből, gyakorlati tantárgy esetén gyakorlati vizsgából áll. Az írásbeli időtartama 60-180 perc. A szóbeli vizsgára a szaktanár a megadott témakörökből legalább 10 tételt állít össze, amelyek mindegyike három kérdést tartalmaz, különböző témakörökből. A javítóvizsgán a tanulónak egy tételt kell húznia. A javítóvizsgát szakos tanárokból álló háromtagú vizsgálóbizottság előtt - akiből egy fő az elnök - kell letenni. A tanuló minősítését a részvizsgák

eredményei alapján közösen állapítják meg, vitás esetben az elnök véleménye dönt. A javítóvizsgáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza: a tanuló nevét, osztályát, tanult szakját, a tantárgy és a kért tananyag megnevezését, a vizsga időpontját és helyét, a végső osztályzatot, a vizsgáztatók nevét és aláírását, az igazgató aláírását.

A magasabb évfolyamba történő lépéshez a tanulónak osztályozóvizsgát kell tennie, ha:

- az iskola igazgatója felmentette a tanórai foglalkozások részvétele alól,
- az iskola igazgatója engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgyból a tanulmányi követelményeket az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítse,
- egy tanítási évben 250 óránál többet mulasztott,
- egyéb, az iskola igazgatója által -jogszabály szerint - elrendelt esetben.

Az osztályvizsga szervezése a javítóvizsgáéhoz hasonlóan történik.

13.4. A TANULÓK ÉRTÉKELÉSÉNEK ELVEI

13.4.1 A tanulók munkájának ellenőrzése

Intézményünk a nevelő és oktató munka egyik fontos feladatának tekinti a tanulók tanulmányi munkájának folyamatos ellenőrzését és értékelését. A helyi tantervben előírt követelmények teljesítését az egyes szaktárgyak jellegzetességeinek megfelelően

- a tanulók szóbeli felelete,
- írásbeli munkája,
- gyakorlati tevékenysége alapján ellenőrizzük.

A tanulmányi munka ellenőrzése kiterjedhet a régebben tanult tananyaghoz kapcsolódó követelményekre is.

A tanulók ellenőrzésekor szabály, hogy egy tanítási napon a tanulók kettőnél több témazáró dolgozatot nem írhatnak. A szaktanár a dolgozatokat két héten belül értékeli, és az érdemjegyet a tanuló tudomására hozza.

13.4.2 A tanulók munkájának értékelése, minősítése, regisztrálása

A teljesítmények mérésének lehetőségei és szempontjai:

- órai felelés (írásbeli, szóbeli) bejelentés nélkül,
- témazáró dolgozat, nagydolgozat bejelentés után (piros színű tollal jelezzük a minősítést),
- egy dolgozatra egy jegyet adunk,
- az írásbeli, szóbeli tárgyak közötti megkülönböztetésben ügyelni kell arra, hogy a csak szóbeli tárgy esetén a tanulónak legyen szóbeli osztályzata is, az ellenőrizhetőség érdekében a szóbeli jegyeket zöld, az írásbelit kék színű tollal megkülönböztetjük,
- tantárgyankénti osztályzatok számának félévenkénti mennyisége: minimum 3,

- pontozásos dolgozatnál teljesítmény százalékok alapján történik a minősítés:
 - 0-50% elégtelen
 - 51-63% elégséges
 - 64-77% közepes
 - 78 –90% jó
 - 91 –100% jeles

A szaktárgyak karaktere alapján 3-5%-os eltérés megengedhető az osztályzat minősítésé alakításakor.

Jegymegállapítás félévkor - év végén:

- 0,49-ig lefelé kerekítés
- 0,5-0,8-ig lehetőségjavításra
- 0,81- felfelé kerekítés,

OKJ vizsgatárgyak esetén a központi követelmények előírásai a mérvadóak.

A tanulók teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel, félévkor és év végén osztályzattal minősítjük. Az év végi osztályzatot az egész évi érdemjegyek alapján kell meghatározni.

Az egyes tantárgyak érdemjegyei és osztályzatai a következők:

- jeles (5)
- jó (4)
- közepes (3)
- elégséges (2)
- elégtelen (1)

A tanév végén a tanulók teljesítményének minősítését bizonyítványban rögzítjük.

13.4.3 A tanulók magatartásának és szorgalmának minősítése

Magatartás

A tanuló magatartásának a minősítését alapvetően magatartás- és tevékenységformái, valamint feladatelvégzésének a mértéke határozza meg. (A felnőttiség "mértéke" is.)

- | | |
|-------------|---|
| (5) példás | aki a feladatait rendszeresen elvégzi, az iskola érték- és házirendjét betartja és társait is ebben az irányban befolyásolja, |
| (4) jó | akinél a feladat elvégzésében kisebb mulasztás, az iskola érték- és házirendjének megszegése esetenként tapasztalható, |
| (3) változó | aki osztályfőnöki intést kapott, |
| (2) rossz | aki igazgatói intésből vagy annál súlyosabb fegyelmező intézkedésben részesült. |

(A fegyelmező intézkedések formáit és azok alkalmazási elveit az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata valamint Házirendje tartalmazza.)

Szorgalom

A tanuló szorgalmának minősítését alapvetően a képessége szerinti tanulás, munkavégzés (intenzitása) határozza meg.

- | | |
|-------------|--|
| (5) példás | a tanuló képessége szerint, tudatosan, megbízhatóan, kitarítóan, pontosan dolgozik, aktív és érdeklődő, |
| (4) jó | a tanulónál egy-két tantárgyból képességéhez mérten alul-teljesítés, időszakos rendszertelenség, pontatlanság tapasztalható, |
| (3) változó | a tanuló teljesítménye lényegesen a képességei alatt marad, munkavégzése rendszertelen, |
| (2) hanyag | a tanuló munkavégzésében megbízhatatlan, rendetlen, közönyös. |

13.4.4. A tanulók jutalmazásának és elmarasztalásának formái

13.4.4.1. Jutalmazás

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy az osztálya, illetve az iskola érdekében kiemelkedő közösségi munkát végez, vagy az iskolai, illetve iskolán kívüli versenyeken, vagy bárhol, bármilyen módon hozzájárul az iskola hírnevének növeléséhez, az iskola elismerésben (jutalom) részesít(het)i.

Az iskolai elismerés formái:

- tanári dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

13.4.4.2. Elmarasztalás

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelességeit folyamatosan nem teljesíti, a házirend előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, vagy bármely más módon árt az iskola hírnevének, büntetésben lehet részesíteni, illetve vele szemben fegyelmi eljárás indítható.

Az iskolai elmarasztalás formái:

- osztályfőnöki intés,
- igazgatói intés,
- nevelőtestületi intés.

13.5. A VIZSGÁK RENDJE

Iskolánk - a Szakképzési törvény értelmében (a saját szakirányai tekintetében) – vizsga szervezésre jogosult.

Szakmai vizsgát lehet tartani február-március, május-június és október hónapban.

Szakmai vizsgára iskolánkban lehet jelentkezni az alábbi határidők szerint:

február-márciusi	vizsgaidőszak esetén december 15-ig,
május-júniusi	vizsgaidőszak esetén február 15-ig,
októberi	vizsgaidőszak esetén augusztus 15-ig.

A vizsgával kapcsolatos összes költséget az 5/1996 (VI.4.) MÜM-MKM rendelet értelmében a mindenkori vizsgázók kötelesek fizetni. A vizsgadíj mértékét a vizsgára jelentkezett hallgatók létszámától függően az intézmény vezetője határozza meg és hozza nyilvánosságra.

14. AZ OKTATÓ-NEVELŐ MUNKA KIEMELT TERÜLETEI

14.1 TEHETSÉGGONDOZÁS

Az iskolai tanítási folyamat során kiemelten fontos, hogy a pedagógusok munkája a lehetőségekhez mérten a legnagyobb mértékben igazodjék a tanulók egyéni fejlettségéhez, képességeihez és az egyes tantárgyakból nyújtott teljesítményéhez. Minden tanulóknak meg kell adni azt a lehetőséget, hogy megközelítse teljesítőképeségének maximumát.

E cél elérését a tanítási órákon a megfelelő tanítási módszerek és szervezeti formák biztosítják, pl.:

- csoportbontás (minden gyakorlat és nyelvi óra csoportbontásban folyik),
- egyéni képességekhez igazodó munkaformák (önálló és csoportos munka).

A tehetség, a képesség kibontakoztatását tanítási órán kívüli tevékenységek is szolgálják. Ilyenek:

- tanulmányutak,
- iskolai sportkör,
- versenyek, vetélkedők, bemutatók,
- tanulmányi kirándulások,
- az iskola létesítményeinek (könyvtár, számítógépes termek, kondicionáló terem, INTERNET, stb.) egyéni, vagy csoportos használata,
- diákköri foglalkozások.

14.2 A SZOCIÁLIS HÁTRÁNYOK ENYHÍTÉSE

A szociokulturális és beilleszkedési hátrányok enyhítését iskolánkban az alábbi tevékenységek szolgálják:

- kollégiumi elhelyezés biztosítása,
- a nevelők és a tanulók segítő, személyes kapcsolata,
- folyamatos ifjúságvédelmi-nevelői tevékenység,
- pszichológiai vagy egyéb szaktanácsadáson való részvételre történő orientálás,
- a rászoruló hallgatók tandíja részletekben való fizetésének engedélyezése,
- a rászoruló hallgatók tandíjkedvezményben való részesítése,
- tankönyvtámogatás,
- szükség esetén önkormányzati segítyezésre való javasolás,
- egyéni képességekhez igazodó tanulás megszervezése.

14.3 TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI TEVÉKENYSÉG

Iskolánkban a nevelés és oktatás céljainak megvalósítását a következő tanítási órán kívüli tevékenységek segítik:

- iskolai ünnepek megrendezése,
- gólyatábor megszervezése,
- tanulmányi kirándulások szervezése,
- tanulmányi- és sportversenyek szervezése,
- nyílt nap tartása,

14.3.1 Hallgatói önkormányzat

A tanulók és tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli és szabadidős tevékenységének segítésére, az iskolában szabályzat szerint hallgatói önkormányzat működik. A hallgatói önkormányzat (HÖK) munkáját demokratikusan választott diákvezetőség irányítja, tevékenységét egy, az igazgató által megbízott nevelő segíti. A hallgatói önkormányzat szervezi a részvételt a városi szintű rendezvényeken, illetve bizonyos helyi rendezvények szervezője is.

14.3.2. Iskolai sportkör

Az iskolai diáksportkör elfogadott szabályzat szerint működik, választott vezetőség irányítja. Az iskolai diáksportkörnek tagja az iskola minden tanulója. A sportkör biztosítja a tanulók testedzésének a szervezését, felkészülésüket a különféle sportversenyekre. Segíti a sí- és vízitúrák szervezését.

14.3.3. Versenyek, vetélkedők, bemutatók

A tanulók tehetségének kibontakoztatását a különféle iskolai és iskolán kívüli versenyek segítik. A versenyek megszervezését, a tanulók felkészítését a nevelők munkaközösségei, illetve az egyes szaktanárok és a HÖK végzi.

14.3.4. Tanulmányi kirándulások

Az iskola nevelői a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal tanulmányi kirándulást szerveznek. A tanulmányi kiránduláson való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a hallgatóknak kell fedezni. A kiránduláson részt nem vevő tanulók foglalkoztatását az iskola biztosítja.

14.3.5. Szabadidős foglalkozások

A szabadidő hasznos és kultúraltöltése érdekében, a felmerülő igényekhez és anyagi áldozatvállaláshoz igazodva különféle szabadidős programok (mozi- és színházlátogatás, klubest, diákbál, túrák, stb.) szervezhetők, melyeken való részvétel önkéntes, a költségeket a hallgatók fedezik.

14.3.6. Iskolai könyvtár

A tanulók egyéni tanulását, önképzését, az aktuális hírekről a napi sajtóból történő tájékozódást a tanítási napokon látogatható könyvtár segíti, ahol biztosított az INTERNET hozzáférés is.

14.3.7. Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni, vagy csoportos használata

A tanulók igényei - és az iskola lehetőségei - alapján az intézmény létesítményeit, eszközeit (kondicionáló terem, számítógépes terem, videó, TV, fénymásoló, stb.) a tanulók szabályozott módon - egyénileg, vagy csoportosan - használják.

15. AZ ISKOLA FUNKCIÓCSALÁDFÁJA

Az iskola hierarchikusan összetett feladatrendszerében a funkciócsaládfa megmutatja a fő- és részfunkciók kapcsolódását és szintenkénti elhelyezkedését. Mindez abban segít bennünket, hogy az igények és követelmények alapján tisztábban lássuk a feladatokat, meg tudjuk határozni azok ellátásához a feltételeket, és el tudjuk végezni a funkcióteljesítések értékelését.

SZAKKÖZÉPISKOLÁNK FUNKCIÓSÉMÁJA

F1	F11	F111	F1111
Oktatási, nevelési feladatokat ellát	Szakmai képzésben részesít	Elméleti szakképzésben részesít	Szakmai elméleti vizsgára felkészít
			F1112
			Egyéb szakmai elméleti képzést ad
		F112	F1121
		Gyakorlati képzésben részesít	Szakmai gyakorlati vizsgára felkészít
			F1122
			Gyakorlati szakképzést ad
	F12	F121	F1211
	Közismereti képzést ad (ismeretet bővít – szakmai képzést megalapoz)	Speciális képzést ad	Nyelvi képzésben részesít
			F1212
			Egyéb képzésben részesít
	F13	F131	
	Felzárkóztatást biztosít	Tudást felmér	
		F132	
		Korrepetálást szervez	
	F14	F141	
	Tehetséget fejleszt	Képességeket feltár	
		F142	
		Egyéni érdeklődést kielégít	
		F143	
		Szereplésre felkészít	
		F144	
		Versenyre küld	
		F145	F1451
		Továbbtanulást segít	Lehetőségeket feltár
			F1452
			Követelményeket ismerttet
			F1453
			Felvételre felkészít
	F15	F151	
	Felnőtteket oktat	Átképzést, továbbképzést szervez (iskolarendszeren kívül oktat)	
		F152	
		Más szervezetekkel (vállalkozásokkal) együttmű-	

		ködik	
	F16	F161	F1611
	Nevel	Személyiséget fejleszt	Csoportokat kialakít
			F1612
			Beilleszkedést segít
			F1613
			Normákat alakít
			F1614
			Viselkedéskultúrát formál
			F1615
			Érzelmi életet alakít
			F1616
			Önállóságra nevel
			F1617
			Munkára nevel
			F1618
			Egészséges életmódra nevel
			F1619
			Művelődésre nevel
			F1620
			Takarékosságra nevel
			F16201
			Véleménynyilvánításra nevel
			F16202
			Hagyományápolásra nevel
			F16203
			Környezetvédelemre nevel
			F16204
			Tanulni tanít
			F16205
			Teljesítményt elismer
			F16206
			Sikerélményt ad
			F16207
			Optimális követelményt támaszt
			F16208
			Személyiségi jogot véd
			F16209
			Világnézeti szabadságot biztosít
			F162010
			Korosztályi problémákat kezel
			F162011
			Szabadidős lehetőséget biztosít
			F162012
			Diákönkormányzatot működtet
		F162	F1621
		Felelősséget vállal	Házirendet betartat
			F1622
			Munkavégzési szabályokat betartat

			F1623
			Felügyeletet biztosít
			F1624
			Vagyonbiztonságot megkövetel
			F1625
			Anyagi értéket megőriz
			F1626
			Korszerű ismereteket ad
			F1627
			Piacképes tudást ad
F2	F21		
Tanulót gondoz	Szociális támogatást nyújt		
	F22		
	Felvilágosítást ad		
	F23		
	Mentálhigiénés segítséget ad		
	F24		
	Higiénés feltételt biztosít		
F3	F31	F311	F3111
Intézményt működtet	Tanügyigazgatást ellát	Tanulót beiskoláz	Felvételi tájékoztatót összeállít
			F3112
			Hírdet, reklámoz: iskola-marketinget folytat
			F3113
			Felvételt lebonyolít
		F312	F3121
		Tanévet beoszt	Óraszámot határoz
			F3122
			Tantárgyfelosztást készít
			F3123
			Foglalkozási rendet készít
			F3124
			Munkatervet készít
		F313	
		Adminisztrációt ellát	
		F314	
		Tanulót vizsgáztat	
		F315	F3151
		Személyi feltételt biztosít	Pedagógust biztosít
			F3152
			Nem pedagógust biztosít
			F3153
			Munkaköri köteleességet megállapít
			F3154
			Szakmai segítséget ad
			F3155
			Továbbképzést biztosít
			F3156
			Önállóságot biztosít
			F3157
			Munkát eloszt
			F3158

			Innovációt elvár
			F3159
			Műhelymunkát elvár
			F3160
			Eredményt elvár
			F3161
			Munkaerőt minősít
			F3162
			Elismerést biztosít
	F32	F321	F3221
	Kapcsolatot teremt	Demokratizmust biztosít	Munkavállalói szervezeteket bevon
			F3212
			Szülőket bevon
			F3213
			Tanulókat bevon
			F3214
			Egyéb szervezeteket bevon
			F3215
			Fórumot biztosít
	F33	F331	
	Iskolát menedzsel	Arculatot formál	
		F332	
		Imázst befolyásol	
		F333	
		Hírnevet javít	
		F334	
		Kapcsolatokat növel	
	F34	F341	F3411
	Üzemeltetést végez	Karbantartást végez	Saját erővel karbantart
			F3412
			Külső erővel karbantart
		F342	F3421
		Épületet üzemben tartat	Takarítást végez
			F3422
			Fűtést végez
			F3423
			Villamos energiát használ
			F3424
			Egyéb feladatokat végez
		F343	F3431
		Biztonságot teremt	Biztonsági szabályzatokat készít
			F3432
			Szabályokat betartat
			F3433
			Iskolát őriz
		F344	
		Anyagbeszerzést, szállítást végez	
	F35	F351	F3511
	Tárgyi feltételt biztosít	Épületet biztosít	Tantermet biztosít
			F3512
			Szaktantermet biztosít
			F3513
			Tornatermet biztosít
			F3514

			Sportudvart biztosít
			F3515
			Könyvtárat biztosít
			F3516
			Dolgozóknak munkaszobát biztosít
			F3517
			Szociális helyiségeket biztosít
			F3518
			Egyéb helyiségeket biztosít
		F352	F3521
		Eszközöket biztosít	Könyvállományt biztosít
			F3522
			Taneszközt biztosít
			F3523
			Audiovizuális eszközt biztosít
			F3524
			Számítástechnikai eszközt biztosít
			F3525
			Sporteszközt biztosít
		F353	F3531
		Anyagot biztosít	Irodai felszerelést biztosít
			F3532
			Oktatási segédanyagokat biztosít
	F36	F361	
	Törvényességet betart	Jogszabályokat megismer	
		F362	
		Ellenőrzést végez	
		F363	
		Értékelést végez	
F4	F41		
Gazdálkodási feladatokat ellát	„Költségvetést” készít		
	F42	F421	
	„Költségvetést” megvalósít	Készletekkel gazdálkodik	
		F422	F4221
		Munkaerővel gazdálkodik	Létszámmal gazdálkodik
			F4222
			Bérrel gazdálkodik
			F4223
			Egyéb juttatással gazdálkodik
		F423	
		Pénzeszközökkel gazdálkodik	
	F43	F431	
	Pénzforrást teremt	Pályázatot készít	
		F432	
		Saját bevételt képez	
		F433	
		Pénzeszközt átvesz	
	F44		

	Beszámolót készít		
F5	F51	F511	
Együtműködést lehetővé tesz	Kapcsolatot tart	Kapcsolatot tart szülőkkel	
		F512	
		Önkormányzattal	
		F513	
		Oktatási, nevelési intézményekkel	
		F514	
		Szakmai szervezetekkel	
		F515	
		Vállalkozókkal	
		F516	
		Hatóságokkal	
		F517	
		Művelődési intézményekkel	
		F518	
		Sportintézményekkel	
		F519	
		Munkaügyi szervezetekkel	
		F520	
		Médiákkal	
	F52		
	Közéletben részt vesz		

16. A PEDAGÓGIAI PROGRAMMAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK

16.1. A PEDAGÓGIAI PROGRAM ÉRVÉNYESSÉGI IDEJE

Az intézmény első ízben 2001. december 1. napjától szervezi meg oktató és nevelő munkáját e pedagógiai program alapján.

Ezen pedagógiai program érvényességi ideje 2005. augusztus 31. napjáig szól

A 2004-2005. tanév során a nevelőtestületnek a pedagógiai program teljes - minden fejezetre kiterjedő - felülvizsgálatát, értékelését el kell végeznie, és szükség esetén módosítania kell azt. A pedagógiai programban megfogalmazott célok és feladatok megvalósulását a nevelőtestület folyamatosan értékeli, megtárgyalja, különös tekintettel arra, hogy a helyi tanterv szerinti oktatásban részt vevő tanulók az előírt követelményeket milyen szinten teljesítették.

16.2. A PEDAGÓGIAI PROGRAM MÓDOSÍTÁSA

A pedagógiai program módosítására az érvényességi időn belül

- az intézmény igazgatója,
- a nevelőtestület bármely tagja,
- a szakmai munkaközösségek,
- az iskola fenntartója tehet javaslatot.

A hallgatók a HÖK képviselői útján tehetnek javaslatot a pedagógiai program módosítására.

A pedagógiai program módosítását a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A módosított pedagógiai programot az azt követő tanév szeptember 1. napjától kell bevezetni.

"POSTAMBULUM"

Nem lehet eléggé hangsúlyozni Iskolánk - illetve a kizárólagosan csak érettségi utáni iskolarendszerű szakképzést végző közoktatási intézmények - meglehetősen egyedi és különös voltát.

Egyedinek számít, mert mindössze csak néhány tíz iskola van (még) az országban (Békés megyében: három). Különösnek minősül továbbá, hisz - hagyományos értelemben - sem nem középiskola, sem nem felsőoktatás. "Nem" középiskola, mert érettségizettek járnak oda, és nem felsőoktatás, mert nem ad diplomát.

Ugyanakkor egyszerre középiskolai és felsőoktatási jellege is van. Középiskola, mert a szakközépiskolára vonatkozó központi szabályozás hatálya alá esik. Végezetül potenciálisan felsőoktatásnak is minősíthető, hisz elvileg bármely felsőfokú szak - valamely felsőoktatási intézmény által - akkreditálható, vagyis a tanulók felvételi vizsga nélkül tanulhatnak tovább, és a felsőfokú tanulmányaik egy részén - az ún. kredit-pontok birtokában - már túl is vannak.

Mit is akar ez jelenteni? Azt, hogy újszerű iskolaféleségről (önálló entitásról) van szó, amely - de jure - országosan is csak pár éve létezik, s amelynek születése a részletek tekintetében - de facto - még ma is tart. Ez azt jelenti, hogy az ilyen típusú iskolák az oktatásirányítás, annak is főleg formáljogi aspektusa tekintetében alulszabályozottak, vagyis nincsenek jól leírva, körülírva. Pontosabban szólva: szabályok - a szakközépiskolákra vonatkozóan - bőven vannak, de ezek egy része - iskolánk kétarcú jellege miatt - minimális relevanciával bír. Az iskola - szervezetszociológiai értelemben - inkább egy felsőoktatási intézményhez hasonlítható. Ám az adekvát szabályozás - mint már említést nyert - ma még igen hiányos.

Az intézmény, illetve a felsőfokú szakképzés egyedi (minőségű) voltát az is alátámasztja, hogy a már emlegetett ISCED - amely pár éven belül, az EU-csatlakozás függvényében hazánkban is bevezetésre kerül - a felsőfokú szakképzésben szerzett végzettséget külön, önálló - az érettségi és a diploma szintje közötti - kategóriaként tételezi a társadalom-statisztikában.

* * *

Miért is vélte fontosnak az Iskola vezetése ezt a hosszas - talán tudálékosnak tűnő - fejtegetést? Azért, mert hazánkban egyrészt adott egy Közoktatási törvényi előírás a pedagógiai programok kötelező készítésére, illetve annak tartalmára, másrészt összességében valamennyire megfelelnek ennek a megalkotott programok és azok - többnyire rituális - elfogadási mechanizmusa.

Iskolánk esetében szerintünk van - kell, hogy legyen - egy még fontosabb, a sajátosságait akceptáló szempont: a **belátásé** (prudentia).

„A belátás elsőbbsége azt jelenti, hogy a jó megvalósítása előfeltételezi a valóság ismeretét. Csak az tud jót cselekedni, aki tudja, milyenek a dolgok, és hogyan állnak össze. A belátás elsőbbsége azt jelenti, hogy az úgynevezett „jó szándék” és az úgynevezett „jóhiszeműség” semmiképpen sem elegendő. A jó megvalósítása feltételezi, hogy jó cselekedeteink megfeleljenek a való helyzetnek, vagyis annak a konkrét valóságnak, amely a konkrét emberi cselekvés "környezetét" alkotja, továbbá, hogy ezt a konkrét valóságot komolyan vegyük.” (Joseph Pieper)

A PEDAGÓGIAI PROGRAM ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A pedagógiai programot az iskolai HÖK a 2001. november 6-i ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Békéscsaba, 2001. november 6.

Zsíros Mihály
az iskolai HÖK vezetője

A pedagógiai programot a nevelőtestület a 2001. november 7-i ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Békéscsaba, 2001. november 7.

Kovács László
igazgató

A pedagógiai programot a Business School Békéscsaba Közalapítvány Kuratóriuma a 2001. november 13-i ülésén véleményezte és elfogadta.

Kelt: Békéscsaba, 2001. november 13.

Rákóczi István Péter
a kuratórium elnöke

MELLÉKLETEK

1. A felsőfokú szakképzés - társadalmi fontossága és helyzete - Békés megyében: az Európai Üzleti Szakközépiskola (Dr. Hajnal Lajos, 1999. január)
2. Felvételi tájékoztató – 2001 (EURO-OKTAÉDER Szakközépiskola, 2001. április)

* * *

Programunk összeállítása során mintaként (szakirodalomként) - olykor szövegszerűen is - felhasználtuk néhány középiskola pedagógiai programját.

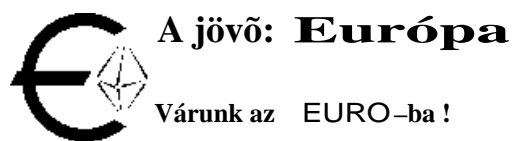
Ezek a következők:

Belvárosi Általános Iskola és Gimnázium, Békéscsaba,

Gépészeti és Számítástechnikai Szakközépiskola, Békéscsaba,

Széchenyi István Közgazdasági és Külkereskedelmi Szakközépiskola, Békéscsaba,

Szlovák Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium, Békéscsaba



* * *

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.